

文康活動經費核銷注意事項

102 年度教職員工文康活動費經臺北市議會審定為每人 1210 元（**退休人員每 4 人 1210 元**），應注意事項如次。

- 一、參加人員以具受補助資格者 5 人以上成行，**退休人員以 4 人或 4 人倍數方式組團**。
- 二、請至人事室網頁（表格下載區：其他項）下載文康活動計畫表、文康活動經費請領清冊，各項資料填妥後於 7 日前送人事室。需預借活動經費者，請於活動 15 日前將計畫表及相關表件送人事室彙辦。
- 三、辦理旅遊活動者需確實辦理旅遊平安保險（含醫療險）。
- 四、活動辦理時間應利用假日、寒暑假及下班時間。兼行政職務教師參加領域教學研究會或 PLC 活動得於寒、暑假期間上班日請休假、補休或事假參加，餘上班日均不得參加文康活動。

五、核銷注意事項

- （一）文康活動費不能購買餐券及任何紀念品。
- （二）自備交通工具者因實際路程無法認定，故油費不予核銷。
- （三）有關單據核銷作業參閱會計室說明注意事項如次。
 1. 應取得收據、統一發票或相關書據。
 2. 如取得個人（自然人）之收據應記明下列事項：
 - （1）受領事由。（2）實收數額。（3）支付機關名稱（即本校名稱：臺北市立大直高級中學）。（4）受領人之姓名、地址暨國民身分證。（5）受領年月日。
 3. 統一發票應記明下列事項：
 - （1）營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。（2）採購名稱及數量。（3）單價及總價。（4）開立統一發票日期。（5）買受機關名稱（即本校名稱：臺北市立大直高級中學）。
 4. 如取得收銀機或計算機器開具之統一發票，除記載第 3 項各事項外，應輸入本校統一編號（即：03771804），若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。

收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽全名。
 5. 如取得兼具統一發票之收據（例如：經國稅局核定為小額營業

人開立之收據，除應記載本校名稱、貨品名稱及數量外，廠商之店章內容必須包括：**免用統一發票專用章**、營業人之名稱、地址，及其營利事業統一編號。

6. 支出憑證如有遺失，應檢附原立據人(含營業人)簽名負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。
7. 如於民宿業者辦理時，符合國稅局解釋令規定之家庭副業者(即客房數 5 間以下且客房總樓地板面積 150 平方公尺，以及未僱工自行經營，未辦營業登記及免徵營業稅者)，由屋主開立具第 2 項各事項之收據辦理核支，並請總務處(出納組)納入屋主所得辦理所得稅扣繳及申報事宜。
8. 如於民宿業者辦理時，不屬前(7)項者，應取得 2 聯式統一發票或收銀機統一發票或計算機器開具之統一發票或兼具統一發票之收據。
9. 活動經費得以刷卡方式支付，活動結束完成核銷，活動經費統籌撥入召集人帳戶。
10. 檢附活動照片。