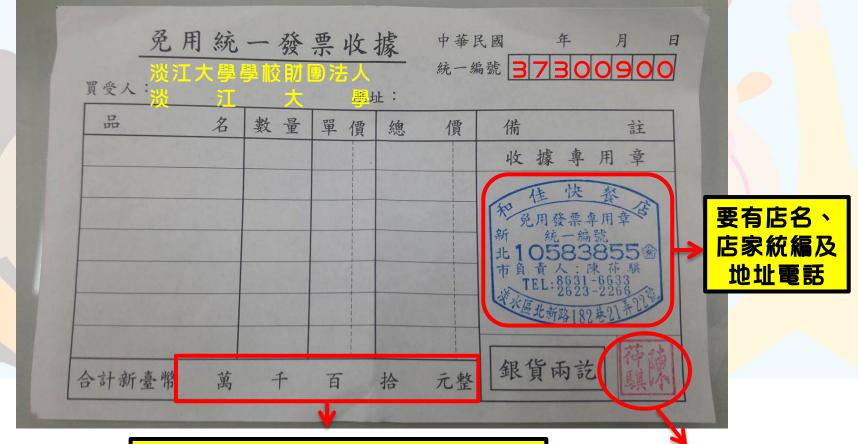
收據共同規定-合格的收據才能核銷

- 1.收據抬頭只能是
 - 「淡江大學學校財團法人淡江大學」
- 2. 塗改就無效(修正掉、劃掉都算) 請務必確認再填寫
- 3. 感熱紙憑證要影即一張貼背面 寬版電子發票、台鐵購票憑證…等等
- 4. 發票一定要打統一編號37300900 忘記打就拿回店家蓋發票章
- 5. 給「人」的錢一律只能由學校匯款請盡速核銷,並告知收款人大約三到四周才能收到

不能塗改

核銷基本概念

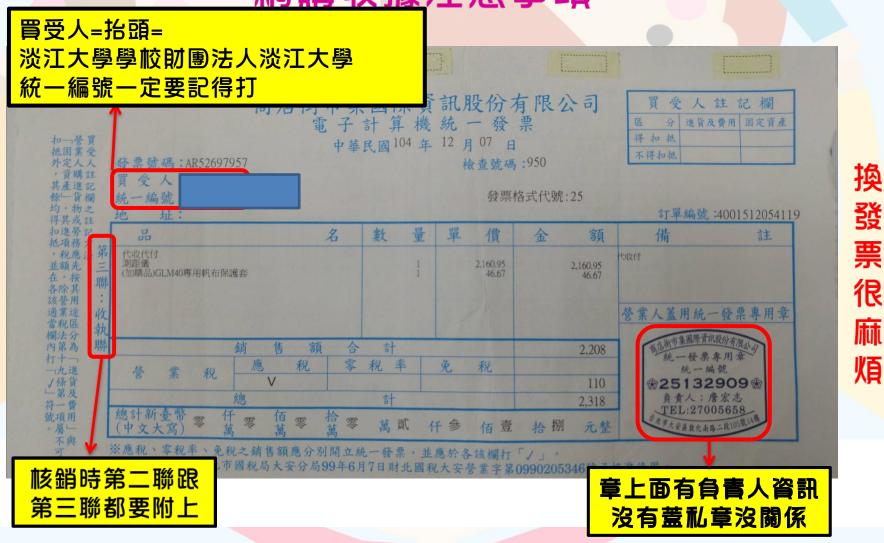
免用統一發票收據注意事項



一定要大寫國字 壹貳參肆伍陸柒捌

店家負責人私章一定要

網購收據注意事項



換

發

麻

電子發票感熱紙

要有統編

請註明購買物品 用途在旁邊



核銷時請記得 影印,將影本 剪出貼在收據 正本後

人事費用

- 1.講座鐘點費:外聘專家學者,每小時2000元 須檢附講師資料表、匯款同意書。
- 2.出席費:邀請專家學者評審、主持(ex:研討會,1,000元至2,000元/人次,需附簽到表。
- 3.裁判費:不得超過活動總金額20%

國家級裁判上限1,500元/人日省(市)級裁判上限1,200元/人日縣(市)級裁判上限1,000元/人日全國性競賽上限1,200元/人日省(市)競賽上限1,000元/人日縣(市)級競賽上限800元/人場

簽領款收據

只能學校匯款

只能校外人士

- 4.膳宿費(餐費=住宿):體總補助可核銷餐費, 每餐單價須於100元內,且為半日以上活動; 住宿費則為社團代表學校參加競賽、研習時才 可支應。核銷時皆須附上名單。
- 5.旅運費(交通+運費):各種大眾運輸工具核銷, 計程車須註明特殊原因,短程每趟上限每人 250元,加油費用不可核銷。運費為遊覽車、 載運器材車輛。核銷時須附上乘車人員簽到單。

- 6.活動費(報名費+租借費+耗材費):參加校外 比賽或研習活動所需之報名費,核銷時須附名 單;租借場地、燈光音響、器材之費用;耗材 則包含場地佈置用品、教材教具及道具等。
- 7.印刷費:印海報、講義或相關資料,部分不得印冊,收據上須註明印製品項、數量。
- 8.保險費:平安保險費,每人保額最高300萬元,若需蓋學校章請來課外組。要保人一定要是「淡江大學學校財團法人淡江大學」,除收據之外還要附要保書正本及被保險人名單。