

臺北市立景興國民中學文康活動經費核銷注意事項

112 年 3 月 28 日主管會報修訂通過

112 年度教職員工文康活動費經臺北市議會審定為每人 2,000 元，本年度經費每人 1800 元，文康活動費 800 元，生日禮金 1000 元，剩餘經費辦理慶祝活動【註：預定於 12 月辦理】，自即日起至 **112** 年 **11** 月 **30** 日止，未於時限內辦理者視同自願放棄，應注意事項如下：

- 一、參加文康活動人員以具受補助資格者 10 人以上成行，並推選 1 人為主辦人，請負責主辦同仁，慎選活動地點內容，以參與同仁之安全為最優先考慮。依年度預算每人補助 800 元。
- 二、依教育局 105 年 3 月 15 日函示，活動內容之規劃應符合教育局規定之聯誼、參覽、休閒、慶生等方式辦理之國內活動，並鼓勵同仁以戶外活動為主，應避免僅於學區或就近餐敘聯誼。
- 三、依臺北市政府教育局 106 年 1 月 19 日北市教人字第 10630571000 號函轉臺北市政府 106 年 1 月 11 日受人給字第 10630001100 號函示，各機關舉辦文康活動，各局處文康活動宜與其他局處共同舉辦，以加強局處間的互動。為加強校際間橫向聯繫，爰學校亦適用本項規定。
- 四、文康活動辦理前 2 星期，應由主辦人至公用檔案人事資料夾中下載「文康活動實施計畫(參考範例修改適用)」並填妥後送人事室，經核准後實施。主辦人提出申請後，由人事室將活動訊息公告各辦公室，並開放全校同仁報名參加及邀請他校人員共同參加。未事前辦妥申請手續者，概不核銷。
- 五、辦理旅遊活動者需確實為參加人員投保傷害保險，並遵照「臺北市政府辦理各項活動現場安全須知」辦理。
- 六、活動辦理時間應利用公餘、例假日，並得以休假或加班補休方式參加，嚴禁因舉辦活動任意調課停課，影響學生課業。
- 七、核銷注意事項：
 - (一)採實報實銷方式，應於活動結束後 1 星期內由主辦人檢附單據、核准後之計畫申請表、實際參加人員名冊、投保證明及活動成果剪輯及活動照片，辦理核銷，另由總務處、會計室，完成核銷作業後，活動經費統等撥入代墊人帳戶。
 - (二)文康活動經費之核銷，原則以取得統一發票為主(如無法取得時才開立收據)。並以實際參加人員所消費之金額為限，不含眷屬及第二次自費參加人員消費之金額，故開立發票時，員工及眷屬消費金額，請分開開立，如合併開立將無法核銷。
 - (三)文康活動經費，可以使用個人信用卡刷卡簽帳，但不能購買商品禮券餐券等。
 - (四)依臺北市政府 104 年 1 月 15 日函示，文康活動如開車前往，油費不予核銷。
 - (五)各機關辦理文康活動與休假旅遊結合，依相關規定不得同時支文康活動經費補助及休假旅遊補助。
 - (六)有關單據核銷作業參閱會計室說明如下，如取得收銀機或計算機器開具之統一發票需具本校統一編號(05200695)另及二聯式、三聯式發票或收據，應輸入買受機關名稱(臺北市立景興國民中學)。提供以下憑證辦理核銷：
 - 1.發票(具統編)或二聯式發票、三聯式發票及收據(具抬頭：臺北市立景興國民中學)。
 - 2.核定活動實施計畫。

3. 參加人員名冊。
4. 活動成果剪輯(含照片)。
5. 投保名冊及證明。