

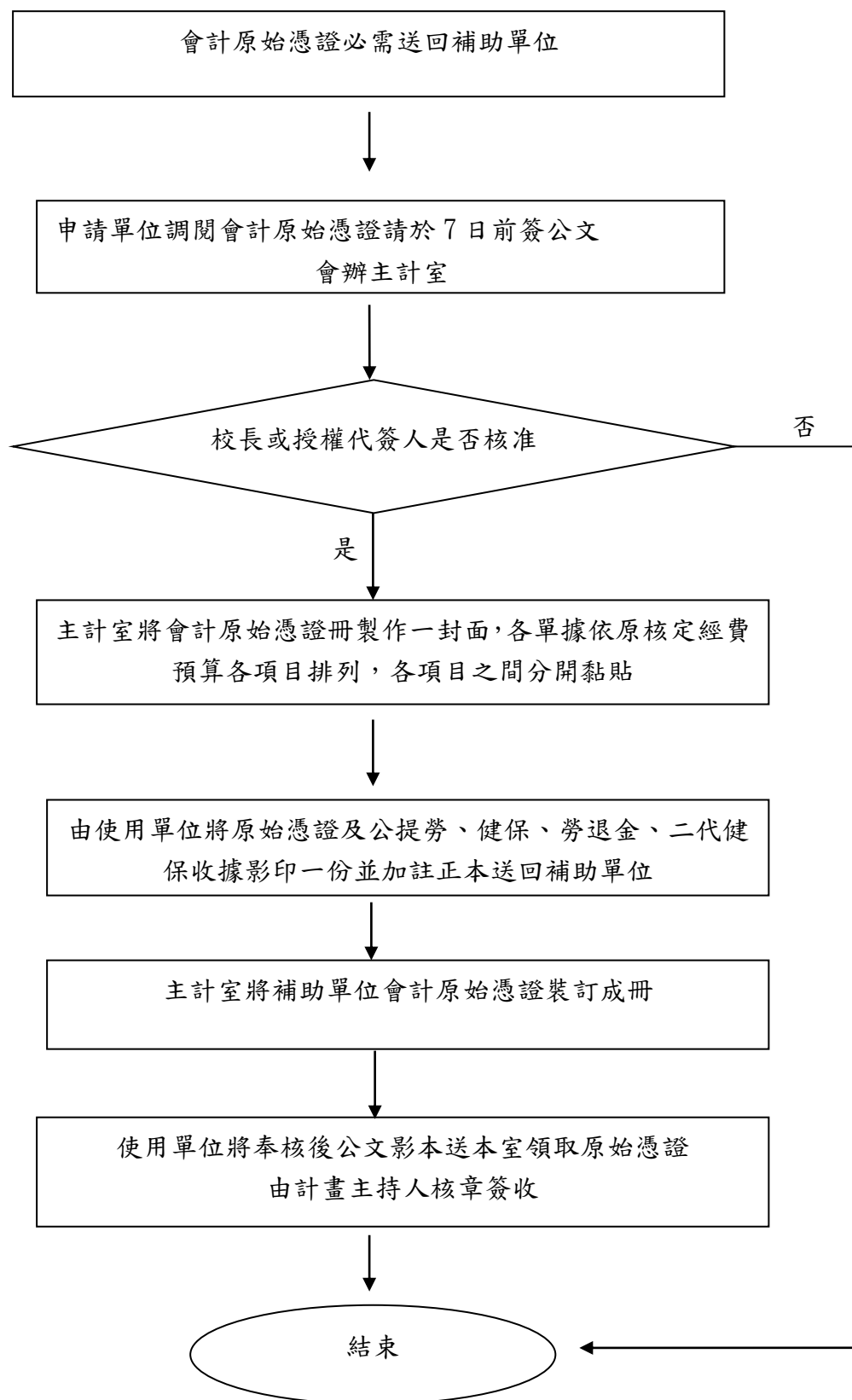
國立高雄大學校務基金辦理原始憑證繳回補助單位作業

I.作業要項表

項目編號	會 4-07
項目名稱	憑證繳回補助單位作業
承辦人員	黃憶藍 5919155 分機 8904 曹家禎 5919151 分機 8905 林芸伶 5919162 分機 8906 曾宜臻 5919147 分機 8907 陳秀琴 5919358 分機 8908 郭良慧 5919161 分機 8910
相關單位	各單位
辦理時間	依補助單位規定時限
注意事項	依補助單位規定期限內辦理經費結案，若補助單位要求時限仍未辦理結案或未將結案之補助款繳回者，可能影響未來承接計畫補助款。
相關法令	一、國立高雄大學產學合作收支管理辦法 二、政府支出憑證處理要點
辦理方式	一、申請單位為調閱原始憑證繳回補助單位，應簽辦公文並會辦主計室，俟公文奉核後將影本送主計室憑辦。 二、主計室於接獲奉核公文影本起 7 個工作日完成憑證整理及調閱，並通知申請單位派員影印。 三、由申請單位於影印之原始憑證上加註「正本送回補助單位」；另公提勞、健保、勞退金、二代健保收據部分亦應派員自行影印後提供給主計室。 四、主計室將補助單位支出原始憑證正本併同公提勞、健保、勞退金及二代健保收據影本等憑證資料，依預算科目分

	<p>類順序裝訂成冊，並於會計原始憑證冊製作一封面，各單據依原核定經費預算各項目排列，各項目之間分開黏貼。</p> <p>五、主計室將完成原始憑證裝冊通知申請單位，由計畫主持人核章簽收後領取原始憑證，依限報補助單位。</p>
--	--

II・國立高雄大學調閱會計原始憑證作業流程圖



1-12 月

-----勞保、健保、勞退、補充保費黏貼影印收據憑證裝訂線-----