

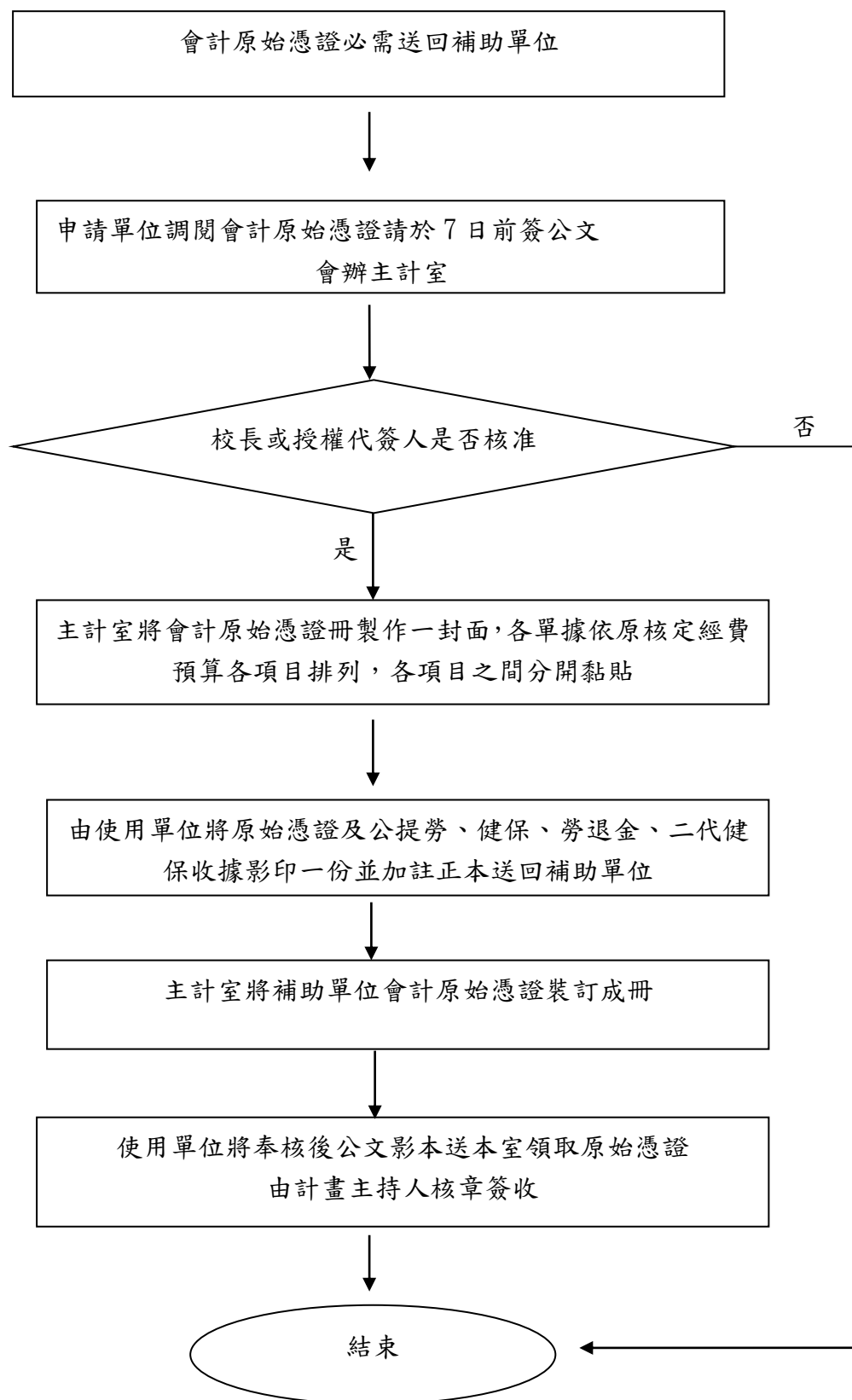
## 國立高雄大學校務基金辦理原始憑證繳回補助單位作業

### 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 林昌永 5919148 分機 8906 陳秀琴 5919658 分機 8908 柯涵庭 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、國立高雄大學建教合作收支管理辦法 二、政府支出憑證處理要點
辦理方式	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，依預算科目分類順序裝訂成冊，並於會計原始憑證冊製作一封面，各</p>

	<p>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-----