

城市大學訊息通告

版本：20140818

申請日期	108年2月18日	單位	會計室
通告日期	108年2月19日	分機	5603
電子信箱	wtwei@tpcu.edu.tw	承辦人	韋文婷
公告於校網頁「最新消息」： <input checked="" type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未公告		郵件寄送： <input checked="" type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
公告於「活動行事曆」： <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未公告		(服務信箱：nmt@tpcu.edu.tw)	
通告字號	(108)城市會通字第002號		
對象	<input checked="" type="checkbox"/> 第一類：全體教師 <input checked="" type="checkbox"/> 第二類：全體職員 <input type="checkbox"/> 第三類：全體學生		
主旨	有關申請補助差旅費等費用及跨境電商單據說明		
內容	<p>一、依財政部 106 年 2 月 24 日台財稅字第 10604506690 號令，跨境電商自 108 年 1 月 1 日起需依統一發票使用辦法規定開立發票。若於跨境電商交易之經費(例如 Agoda、trivago、Trip、Facebook... 等均屬跨境電商)，若未取得合法發票辦理核銷者，應由當事人向國稅局繳交 20% 所得稅額。</p> <p>二、請各位老師申請補助差旅費等各項費用，請向國內旅行業者訂購機票或住宿飯店，取得旅行業代收轉付收據或合法之憑證，並分項列明細(例：機票金額、住宿費....金額)，以利辦理核銷作業。</p> <p>三、摘錄行政院主計處國外出差旅費報支要點第 6 點，機票部份應檢附單據如下：</p> <p>(一)機票票根或電子機票。</p> <p>(二)機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。</p> <p>(三)登機證存根或護照影本或搭機證明。</p> <p>四、請依規定於出差結束後十五日內辦理經費核銷。</p>		