

國立臺灣藝術大學學生會單據審核要點

113 年 11 月 22 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 3 次臨時會訂定

113 年 12 月 10 日 113 學年度第 1 學期學生事務會議備查

一、目的：為使財務單位各項單據審核有所依循，特訂定本要點。

二、經費使用審核原則：

- (一) 確實有預算經費並使用情形與預算相符。
- (二) 經費使用確實與事實相符。
- (三) 人員薪津發放前，應先完成應聘程序。
- (四) 總價伍萬元(含)以下之經常門經費動支，應先提報預算支用申請表，並經單位主管及財務委員長同意後方得辦理核銷。
- (五) 設備、列管品、單價超過一萬或總價超過伍萬元之經常門採購，應先完成大宗採購程序，並經財務部及財務委員會驗收完成。
- (六) 差旅應先完成校內出差公文簽請通過。
- (七) 核銷之單據應在所屬學年度內。

三、統一發票單據應記載內容及注意要點如下：

(一) 三聯式統一發票：

1. 買受人：需填上「國立臺灣藝術大學」，不需加上單位名稱。
2. 本校統一編號：95927022。
3. 日期：財物或貨品交易日。
4. 品名、金額、總計、大寫金額、數量或單價請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
5. 買受人大寫金額不得塗改，否則視同無效。
6. 廠商應蓋上統一發票專用章。
7. 報帳時需附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。
8. 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣並請承辦人簽章，並應註明無法提出正本之原因，另須請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

(二) 二聯式統一發票：

1. 買受人：需填上「國立臺灣藝術大學」，不需加上單位名稱。
2. 日期：財物或貨品交易日。
3. 品名、金額、總計、大寫金額、數量或單價請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
4. 買受人大寫金額不得塗改，否則視同無效。
5. 廠商應蓋上統一發票專用章。
6. 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣並請承辦人簽章，並應註明無法提出正本之原因，另須請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

(三) 收銀機統一發票：

1. 收銀機統一發票應有經手人或採購人章。
2. 請廠商打上本校統一編號：959527022，若未打上統一編號，請廠商蓋上統一發票專用章並註記統一編號，不可為店章。
3. 日期：財物或貨品交易日。
4. 品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章。
5. 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣並請承辦人簽章，並應註明無法提出正本之原因，另需請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

(四) 電子發票：

1. 電子發票應有經手人或採購人章。
2. 請廠商打上本校統一編號：959270222，若未打上統一編號，應由經手人詳細註明係因形式要件不符，並簽名證明之。
3. 日期：財物或貨品交易日。
4. 品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章。
5. 經費報支時如有無法長時間保存之電子發票(即熱感應紙之發票)，應先影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於粘貼憑證上，方得報支。

四、收據單據應記載內容及注意要點如下：

(一) 免用統一發票收據：

1. 日期：財物或貨品交易日。
2. 買受人：務必請廠商填上「國立臺灣藝術大學」。
3. 品名、金額、總計、大寫金額、數量或單價請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人或採購人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
4. 買受人大寫金額不得塗改，否則視同無效。
5. 請注意廠商是否蓋上免用統一發票專用章，若廠商之免用統一發票專用章無統一編號者，應於右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號，若免用統一發票專用章無負責人姓名者，請加蓋負責人章。

(二) 人事支付憑證(個人一時所得)：

1. 請領款人須親自簽章且為正楷(不得打字)，若因特殊情形導致無法取得領款人親自簽章正本領據者，得使用傳真或拍照方式，惟應於影本處註明與正本相符並加蓋承辦人章，另應填妥身分證字號或外籍人士統一證號、戶籍地址，以利所得申報。
2. 如以造冊匯款方式核銷亦應依稅法規定辦理扣繳，並填妥具領人之身分證統一編號(領有居留證之外國人應填居留證上之統一證號；無居留證之外國人應填寫西元出生年月日加上英文字母前二碼)、戶籍地址、金融機構帳號及請領金額等。
3. 支付外籍人士、大陸人士各類所得每一份單據皆要附上護照及居留證影本，未滿183天之外國人應於所得發生日三日內，將收據及上述資料送交財務部(影本交至財務委員會備查)。

4. 邀請國外專家學者應檢附之帳務核銷資料及酬金扣繳及支付注意要點如下：

(1) 機票部分：a、學者簽收收據：機票費用

b、機票票價付款憑證(外幣購買者，依購票證明發售日期為外匯兌換基準日)。

c、搭機證明：來回機票票根或電子機票及登機證影本。

(2) 船舶部分：來回船舶收據或票根影本。

(三)購買票品證明單(郵資)：無論購買郵票或郵寄物品(包含快捷)均需取得郵局開立之「購買票品證明單」並寫有國立臺灣藝術大學之字樣及檢附寄件清冊。

(四)交通費收據：

1. 飛機：旅行業代收轉付收據或機票購票證明單、機票票根或電子機票及登機證。若機票或登機證不慎遺失時，機票應取得航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖點之證明，登機證可以護照出入境證明代替之。

2. 高鐵：車票票根。

3. 船舶：船舶收據或票根。

4. 火車：自強號票價(免票根，但應簽領據並檢附票價證明)，但比賽經費仍需檢附單據。

5. 客運、捷運(免票根，但應簽領據並檢附票價證明)。

6. 計程車：計程車行之收據，除專案核准外，差旅費不得報支。

(五)跨境電商費用證明應併同支出證明單，清楚註明外國營利事業全名、地址、國家代碼、統一編號(無配發者免提供，但須註明無統一編號)、給付金額及稅額。

(六)其他：各機關學校開立之自行繳納款項統一收據。

五、支出證明單：因特殊原因，無法取得單據，由經手人開具簽章。

六、支出機關分攤表：支出憑證不能分割者，由數計畫或科目共同受益，或數機關分攤之支付款項。

七、本要點由常務委員會決議通過，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同。