

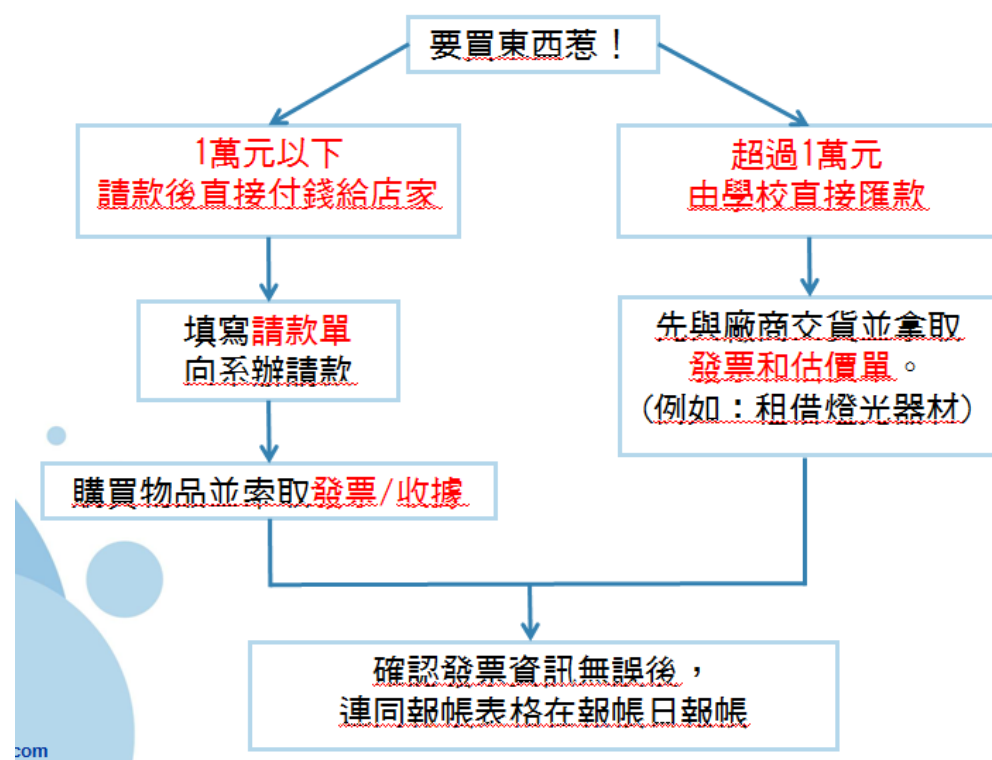
報帳注意事項

2017.10.26 更新

報帳

1. 各組(舞台、燈光、服裝、行政、音響、舞監表導演)供一人做報帳人。(於第一次製作會議後訂定)
2. 報帳應附〈學(畢)製作課報帳表格〉，於戲劇系網站—表格下載內下載後填寫原檔，嚴禁手寫。
3. 分五次報帳日，請於期限內將支出憑證及報帳表格(紙本及電子檔)交至陳筱葳助教處理。
 - 報帳日：10/27.11/24.12/8.12/20.12/25
 - 因本次演出時間接近年底關帳，請各組報帳人盡早將手上的發票於劇場周前報支!!!
4. 退件(報帳資料不符)於三日內補齊，逾期推至下一次報帳日處理。
5. 逾期不予收件處理。
6. 各組預算超支，暫不予以處理，交付演策會討論。

請款報帳流程



報帳發票規定

1. 發票規格：
 - 收據
 - 一般統一發票
 - 二聯式發票
 - 三聯式發票
2. 填寫學校統一編號及抬頭：
 - 03734301/國立臺灣大學
3. 發票上需填寫其報帳表格之序號、用途、購買人、組別。
 - 例：購買木材→ 於發票空白處寫上(布景製作)、舞台組 王 00
4. 計程車收據需寫上出發地及目的地並填寫必須搭乘計程車原因。
 - 例：從太原路到鹿鳴堂(運送大型道具)
5. 發票上的所有資訊請用原子筆書寫。
5. 租用學校場地請至系辦填寫「內部經費往來單」，不需請款支付現金。
6. 油資發票及中國發票不可報帳。
7. 單筆單據超過一萬元發票需附估價單，超過十萬元需先至系辦報備申請採購。

發票種類	學校統編、抬頭	商家統編、店章	購買之物品名稱、用途	數量、單價、總金額	國字書寫的總金額
二聯式發票	03734301 國立臺灣大學	統一發票專用章	需要	需要	需要
三聯式發票	03734301 國立臺灣大學	統一發票專用章	需要	需要	需要
一般直式發票	03734301	商家統編	需要	需要	X
收據	03734301 國立臺灣大學	免用發票專用章	需要	需要	需要