

系上製作請款方式

106.10.3

因系上公演演出後帳目結算時經常發生請款人所繳單據無法報帳，因此列出請款及報帳注意事項，爾後請款時請注意，避免引起不必要之爭端。

1. 製作請款時請填寫製作用請款單，除註明組別外上面並需由該項指導老師簽名許可。
2. 各組製作請款時各組需有一人專門負責該組之財務及報帳，其餘人員請款一概不予以受理，避免帳面浮亂。
3. 報帳之單據，目前依公家機關報帳方式，可接受二聯式統一發票，發票上方需註明抬頭及日期，購買項目需填寫確實之名稱數量單價總價。
4. 廠商所開立之收據，收據上除了有免用發票店章外還需有負責人之私章，除此以外，注意事項與發票相同。
5. 電子收銀機之發票目前也可用於報帳，但需加蓋店章，上面並註明購買項目與數量金額，及購買人簽名，切忌不可任意使用其他發票充數，將有被查帳之危險。
6. 帳務負責人必須清楚製作購買規定及製作可報帳之項目，否則將可能造成無法報帳之窘境。
7. 報帳金額於三千元以內者，將請各組購買人員先行墊款。
8. 報帳金額於三千元以上者，則請購買人確定購買廠商後，要求廠商與系上助教進行確認動作。
9. 報帳金額超過一萬元者，除請廠商與助教聯絡外，並要求廠商開立估價單。
10. 所有請款動作必須於演出結束後兩週內完成，逾期者請自行處理。
11. 若有未盡事宜，得經系務會議通過公告實施。