

## 國立體育學院收繳款項作業說明會實施計畫

1. 時間：94 年 12 月 20 日 下午 2：00
2. 地點：行政大樓 515 會議室
3. 參加對象：本校教職員工生
4. 目的：為健全本校收繳款項管理，保全款項安全，提高行政作業效率。
5. 承辦單位：會計室
6. 作業流程：如下

時間（下午）	工作內容	講座
2:00--2：10	報到	簽到及領取講義
2:10--2：20	引言	張秀玉主任
2:20--3：20	收繳款項作業說明	邱翠琪專員
3:20--4：00	綜合座談	

7. 結束

## 【法令規定】

# 國立體育學院收繳款項作業規範

940713 本校第 339 次 (93 學年第 13 次) 行政會議決議通過

940728 簽奉校長核定於 950101 正式實施

**壹、目的：為健全收繳款項管理，提高作業效率。**

**貳、依據：**

- 一、內部審核處理準則。
- 二、國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定。
- 三、中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法。
- 四、事務管理規則出納管理。

**參、收款管理**

一、一般收入管理：

- (一) 以本校名義辦理之一切計畫、活動收入及捐贈款項 (含捐贈系所)，一律繳入本校校務基金，相關支出則依本校行政程序及有關規定簽核辦理。
- (二) 收入款項除特殊原因無法直接委託本校代庫銀行收款，得以現金、即期支票至出納組繳納外，其餘收入，應通知繳款人將款項逕繳入本校代庫銀行**第一商業銀行桃園分行**，戶名：**國立體育學院 401 專戶**；帳號：**27130155551**。
- (三) 本校收納各種收入，除以票證或發票先行開立收款及法令或本作業規範另有規定外，應一律按編號順序開立自行收納款項收據收款，所收款項不得挪移墊用，除特殊原因且積存新台幣未滿五萬元，得最多保管五日外，應於收款當日或次日解繳本校代庫銀行第一商業銀行桃園分行。
- (四) 各單位代收款項 (含票證或發票先行收納款項)，應於收取當日或次日解繳出納組開立收據及辦理納庫事宜。所收款項如未依規定時限繳交出納組致造成學校損失或發生挪移墊用等不法情事，概由當事人及單位主管負賠償之責。

二、零星收入管理：

- (一) 各單位各項收入款因特殊原因繳款人無法逕向出納組繳款且單筆金額未達新台幣一千元者 (票證或發票收款事項除外)，得簽報校長核可後依相關規定自行收取，所收款項依本條規範一、一般收入管理第 (四) 項處理。

凡未簽奉校長核可自行收納款項，各單位不得自行收款，請通知繳款人將款項逕匯本校代庫銀行第一商業銀行桃園分行，戶名：國立體育學院保管款戶，帳號：27130155551，或至出納組繳款。未依本規定逕行收款人員，將視情節依本校規定議處。

- (二) 收入款項應備「[XXXX 款項收入清單](#)」(格式如附件一)，逐筆翔實登錄，並由繳款人簽名確認。
- (三) 為健全內部控管作業，各單位於繳納款項時，應併同「[XXXX 款項收入清單](#)」影本乙份及相關證明資料，隨同同額現金繳送出納組開立收據及繳存代庫銀行，並於次月五日前，編製「[XXXX 款項收入月結表](#)」(格式如附件二)，送會計室核帳備查。

## 肆、收據管理

### 一、收據種類：

- (一) 學雜費收入自行收納款項收據（以下簡稱學雜費收據；字軌由第一銀行設計，[格式如附件三](#)）。
- (二) 普通自行收納款項收據（以下簡稱普通收據；字軌：(年度)國體綜收字，格式如[附件四](#)）。

### 二、印製：

- (一) 學雜費收據由代庫銀行第一銀行桃園分行負責印製。
- (二) 普通收據由會計室依下列規定簽奉校長核定並編列收據起訖號後印製：
  - 1、年度總需求量：於年度開始前一個月，由會計室依當年度開立張數預估印製數，簽奉校長核可印製。
  - 2、增印部分：年度進行中，前項原估總需求量如不敷使用，由會計室與總務處出納組商議估計尚需印製數，由會計室簽奉校長核可後印製。

三、保管：學雜費收據由代庫銀行第一銀行桃園分行印製、使用、保管；普通收據未領用部份由會計室保管。

### 四、領用：

- (一) 由會計室印製、保管之普通收據由總務處出納組依實際需要，填具「收據領用單」(格式如[附件五](#))依編號順序向會計室領用。
- (二) 會計室應於收據領用單位領用收據時，設立「自行收納款項收據紀錄卡」(格式如[附件六](#))註明領用日期、數量、字軌及起迄號碼，並由領用人簽章。

五、使用：使用收據應依編號順序開立，並詳填各欄資料，如金額塗改者，收據無效，應予作廢；其他各欄若有塗改更正者，其更正處乙式全聯均應由經手人蓋章負責。

### 六、作廢：

- (一) 已使用擬作廢之收據：收據領用單位應於各聯註明作廢原因並乙式全聯合釘加蓋「作廢」章，列表記錄（格式如附件七），並妥慎保管。
- (二) 未使用擬作廢之空白收據（含年度結束時未使用之收據）：
  - 1. 已領取收據由收據領用單位截角作廢，列表紀錄（格式如附件七）起訖號碼後送會計室銷號並依規定保管。
  - 2. 未領取收據由會計室截角作廢，列表記錄（格式如附件八）起訖號碼後依規定保管。

七、銷號：收據之銷號，依下列規定辦理，其銷號紀錄（格式如附件九）由會計室妥慎保管備查：

- (一) 已使用收款收據：由會計室依出納組送回入帳之收據「報核聯」立即辦理銷號作業。
- (二) 已使用擬作廢收據：由收據領用單位每周檢送作廢記錄表送會計室辦理銷號，必要時，會計室得要求檢核作廢收據正本辦理銷號。
- (三) 未使用截角作廢收據：
  - 1. 已領取未使用收據：由會計室於收到收據領用單位繳回作廢收據時辦理銷號。
  - 2. 未領取收據：由會計室於年度結束時自動辦理銷號。

八、銷毀：

- (一) 使用後收據「存根聯」及已使用作廢收據，由收據領用單位妥慎保存，保管期限自總決算公布或令行日起，至少保存二年，屆滿後簽陳校長核准後得予銷毀。
- (二) 未使用作廢收據由會計室保管備查，保管期限自總決算公布或令行日起至少兩年，屆滿後由會計室報教育部同意後銷毀。

九、其他：

- (一) 收據領用單位已使用收據，如經會計室銷號發現跳號使用，由會計室每週填具跳號處理表（格式如附件十），送收據領用單位查填、處理。收據領用單位接到跳號處理表，應即處理，並詳填處理情形送會計室備查。
- (二) 收據領用單位已領用未使用之空白收據暨已使用之存根聯及作廢收據全聯應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，若因疏失造成學校損失，由收據領用單位負賠償責任。

## 伍、票證管理

一、票證種類：

- (一) 游泳池票證（由體育室負責設計）。
- (二) 停車管理票證（由總務處負責設計）。
- (三) 其他（由管理單位負責設計）。

二、印製：票證種類、格式、全年需求量等，由體育室（游泳池票證）、總務

處（停車管理票證）或管理單位各別設計及預估，簽會會計室，經校長核可後印製。

前開票證印製完竣交貨驗收，應通知會計室監驗並加蓋管制章啟用。

三、使用：各單位使用票證應依編號順序售出，不得跳號使用，並應列表詳細紀錄使用情形（格式如附件十一），每月並依票證使用紀錄表編製月紀錄表，並於次月五日前送會計室核帳備查（格式如附件十二）。

四、作廢：

（一）已使用作廢票證應加蓋「作廢」章，並登入票證使用紀錄表（格式如附件十一），作廢票證應裝訂成冊，妥慎保管以備抽查。

（二）年度結束時，未使用票證一律加蓋「作廢」章作廢，並登入票證使用紀錄表（格式如附件十一），併已使用作廢票證保管。

五、銷號：為健全票證內部控制，各單位應設立「票證銷號表」（格式如附件十三）註明票證印製日期、數量、字軌及起迄號碼，並由非票證銷售人按日檢查票證使用紀錄表辦理銷號。前開每月之「票證銷號表」應於次月十日前影送乙份加蓋銷號人及單位主管章送會計室備查。

六、銷毀：年度結束未使用票證及作廢票證、報表，由管理單位妥慎保存，保管期限自總決算公布或令行日起，至少保存二年，屆滿後簽陳校長核准後得予銷毀。

七、其他：

（一）為使票證處理作業依本作業規範處理，會計室每年至少抽查各管理單位票證使用及銷號情形乙次，如發現缺失，應即簽核送管理單位改善。

（二）已使用票證，如經會計室發現跳號使用，會計室應填具跳號處理表（格式如附件十），送管理單位查填、處理。

管理單位接到跳號處理表，應即處理，並詳填處理情形送會計室備查。

（三）未使用票證暨已作廢票證應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，若因疏失造成學校損失，由管理單位負賠償責任。

## 陸、統一發票管理

一、購買：本校非屬提供教育勞務之收入，由營運單位依月份需求數，簽會會計室，經校長核可後逕洽稅捐單位購買統一發票，購買後應將銷售單位出具之「統一發票購買明細表」影本乙份送會計室備查。

二、使用：依「統一發票使用辦法」辦理，按號碼順序開立，並填入「統一發票明細表」。

三、作廢：依「統一發票使用辦法」辦理。

四、銷號：為健全發票內部控制，營運單位應設立「票證銷號表」（格式如附件十三）註明發票購置日期、數量、字軌及起迄號碼，並由非發

票簽發人按日檢查統一發票明細表辦理銷號，前開每月之「票證銷號表」應於次月十日前影送乙份加蓋銷號人及單位主管章送會計室備查。

五、銷毀：逾期未使用發票、使用後發票存根聯及作廢發票，由營運單位妥慎保存，保管期限自總決算公布或令行日起至少五年，屆滿後簽陳校長核准後得予銷毀。

六、其他：

(一) 為使發票處理作業依本作業規範處理，會計室每年至少抽查各營運單位發票使用及銷號情形乙次，如發現缺失，應即簽核送營運單位改善。

(二) 已使用發票，如經會計室發現跳號使用，會計室應填具跳號處理表(格式如附件十)，送營運單位查填、處理。

營運單位接到跳號處理表，應即處理，並詳填處理情形送會計室備查。

(二) 已購買未使用發票暨已使用發票存根聯及作廢發票應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，若因疏失造成學校損失，由營運單位負賠償責任。

**柒、本注意事項經行政會議通過陳校長核定後施行，修正時亦同。▲**

**【附件表格】****附件一**

國立體育學院  
XXXX 款項收入清單  
中華民國 年 月 日

收款單位：  
頁共 頁  
編號：

頁次：第

收款內容	計算基準	繳款金額	繳款人簽名	收款人簽名	備註
合計		\$			

單位主管  
註：

組長

複核

- 一、本收入款項由各主管人員負監督責任，如有漏報或不法情事，依本規範參一、一般收入管理第（四）項處理。
- 二、本表編號欄，請各單位自行以四碼順號編列，如 0001...0002，本編號為會計室對帳用，請務確實順號編填，不得跳號。

國立體育學院  
XXXX 款項收入月結表  
中華民國 年 月

**附件二**

收款單位：  
頁共 頁

頁次：第

收入清單編號	收款日期	收款內容	收款金額	繳款金額	備註
合計			\$	\$	

單位主管

組長

編表

註：本表於次月五日前，依上月「XXXX 款項收入收入清單」編列，送會計室核帳備查。▲

**附件三**1  
第一聯：桃園分行留存國立體育學院 學年度第 學期自行收納款項收據 93 上  
系(所) 年級 班級 學號 姓名

存戶編號	1120400008910146	*全省第一銀行均可代收* 現金：193 轉帳：195 ※代收行需當日銷帳
繳費金額	NT \$	
合計新台幣	萬 仟 佰元整	銀行或經手人收款章(收款戳記)
條碼	存戶編號*1120400008910146*	
備註	繳款期限至 月 日下午 , 逾期銀行不受理請到校辦理。	

國立體育學院 學年度第 學期自行收納款項收據 93 上  
系(所) 年級 班級 學號 姓名

第二聯：國立體育學院報核聯

學雜費	金額	代收代辦費	金額	*全省第一銀行均可代收* 現金：193 轉帳：195 存戶編號： 1120400008910146 ※可利用自動繳款機轉帳繳費(請確認轉帳完成)
學費 雜費 平安保險費 學分費 宿舍費 宿舍保證金		學雜費基數 助學貸款 電腦使用費 宿舍網路使用費 僑生健(僑)保費		
小計		小計		收款戳記 繳費期限至 月 日 凡金額修改或影印本請勿代收
合計	新台幣 萬 仟 佰元整			
校長		主辦會計		

3

國立體育學院 學年度第 學期自行收納款項收據 93 上  
系(所) 年級 班級 學號 姓名

第三聯：國立體育學院存查聯

學雜費	金額	代收代辦費	金額	*全省第一銀行均可代收 現金：193 轉帳：195 存戶編號： 1120400008910146 ※可利用自動繳款機轉帳繳費 (請確認轉帳完成)
學費 雜費 平安保險費 學分費 宿舍費 宿舍保證金		學雜費基數 助學貸款 電腦使用費 宿舍網路使用費 僑生健(僑)保費		
小計		小計		收款戳記 繳費期限至 月 日 凡金額修改或影印本請勿代收
合計	新台幣 萬 仟 佰元整			
校長		主辦會計		





**附件四**

國立體育學院  
自行收納款項收據  
中華民國 年 月 日 (年度) 國體綜收字

繳款人	收入科目	金額								事由	備註
		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾		
	<input type="checkbox"/> 學校教學研究補助收入 <input type="checkbox"/> 國立大學校院校務基金 <input type="checkbox"/> 其他補助收入 <input type="checkbox"/> 賠補償收入 <input type="checkbox"/> 雜項收入 <input type="checkbox"/> 建教合作收入 <input type="checkbox"/> 推廣教育收入 <input type="checkbox"/> 利息收入 <input type="checkbox"/> 場地使用費及權利金收入 <input type="checkbox"/> 受贈收入										<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票： No----- <input type="checkbox"/> 匯款： No----- <input type="checkbox"/> 匯票： No----- <input type="checkbox"/> 其他：
金額(大寫)新台幣		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	

校長 主辦會計 主辦出納 經收人

國立體育學院  
自行收納款項收據  
中華民國 年 月 日 (年度) 國體綜收字

繳款人	收入科目	金額								事由	備註
		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾		
	<input type="checkbox"/> 學校教學研究補助收入 <input type="checkbox"/> 國立大學校院校務基金 <input type="checkbox"/> 其他補助收入 <input type="checkbox"/> 賠補償收入 <input type="checkbox"/> 雜項收入 <input type="checkbox"/> 建教合作收入 <input type="checkbox"/> 推廣教育收入 <input type="checkbox"/> 利息收入 <input type="checkbox"/> 場地使用費及權利金收入 <input type="checkbox"/> 受贈收入										<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票： No----- <input type="checkbox"/> 匯款： No----- <input type="checkbox"/> 匯票： No----- <input type="checkbox"/> 其他：
金額(大寫)新台幣		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	

校長 主辦會計 主辦出納 經收人

國立體育學院  
自行收納款項收據  
中華民國 年 月 日 (年度) 國體綜收字

繳款人	收入科目	金額								事由	備註
		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾		
	<input type="checkbox"/> 學校教學研究補助收入 <input type="checkbox"/> 國立大學校院校務基金 <input type="checkbox"/> 其他補助收入 <input type="checkbox"/> 賠補償收入 <input type="checkbox"/> 雜項收入 <input type="checkbox"/> 建教合作收入 <input type="checkbox"/> 推廣教育收入 <input type="checkbox"/> 利息收入 <input type="checkbox"/> 場地使用費及權利金收入 <input type="checkbox"/> 受贈收入										<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票： No----- <input type="checkbox"/> 匯款： No----- <input type="checkbox"/> 匯票： No----- <input type="checkbox"/> 其他：
金額(大寫)新台幣		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	

校長 主辦會計 主辦出納 經收人▲

第一聯：收執聯

第二聯：報核聯

第三聯：存根聯

## 國立體育學院

附件五

## 收據領用單

領用日期： 年

月 日

編號：

領用收據種類	收據編號	備註
<input type="checkbox"/> 普通自行收納款項收據	<input type="checkbox"/> 國體綜收字 號至 國體 收字 號共 本計 張。 <input type="checkbox"/> 國體綜收字 號至 國體綜 收字 號共 本計 張。	
領用收據用途：		

總務長

組長

領用人

第一聯：會計室留存

## 國立體育學院

## 收據領用單

領用日期： 年

月 日

編號：

領用收據種類	收據編號	備註
<input type="checkbox"/> 普通自行收納款項收據	<input type="checkbox"/> 國體綜收字 號至 國體 收字 號共 本計 張。 <input type="checkbox"/> 國體綜收字 號至 國體綜 收字 號共 本計 張。	
領用收據用途：		會計室簽戳

總務長

組長

領用人

備註：

- 一、本領用單乙式兩聯，請領用單位領取收據時，自行填妥。領取時，兩聯均請送至會計室，由會計室於發給領取人自行收納款項收據時，加蓋「會計室」戳，第一聯由會計室留存，第二聯由領用單位留存。
- 二、收據領用單請領用單位依年度自行順序編號控管（例 95 總 0001 起號），號碼請填入編號欄。▲

第二聯：出納組留存

## 附件六

國立體育學院  
自行收納款項收據紀錄卡  
中華民國 年度

第 頁

印製數					領用數					銷號數	結存數		備考
印製日期	起訖號數	本數	每本份數	保管人核章	領用日期	領用單編號	起訖號數	本數	領用人核章	銷號明細表	起訖號數	本數	
	字 號至號						字 號至號				字 號至號		
	字 號至號						字 號至號				字 號至號		
	字 號至號						字 號至號				字 號至號		

國立體育學院  
收據  
作廢 票證 發票 表  
中華民國 年度

## 附件七

頁次：

作廢年月日	作廢號碼	張數	作廢原因	送會計室銷號日	備註

單位主管

組長

承辦人

註：一、本表由收據、票證、發票使用單位依使用種類，乙項乙表填列。

二、本表由使用單位依實際作廢情形登錄，並於每週一將新增作廢紀錄送會計室審查銷號。

三、本表請妥慎保管，並依使用種類保管年限保管。▲

國立體育學院  
未領取作廢收據紀錄表  
中華民國 年度

附件八

頁次：

作廢號碼	本數	張數	作廢號碼	本數	張數	備註
合計			合計			

承辦人

國立體育學院  
銷號明細表  
中華民國 年度

附件九

編號：

收據領取日期： 年 月 日 起訖號： 國體綜收 號至 號

頁次：

號碼	銷號日期	號碼	銷號日期	號碼	銷號日期	號碼	銷號日期	號碼	銷號日期	號碼	銷號日期	備註

註：

- 一、本表編號欄，請填收據領用單編號，另收據銷號明細表編號亦請填入自行收納款項紀錄卡銷號數欄索引。
- 二、已使用收據銷號請於銷號日期欄填入銷號日期；作廢收據請於銷號日期欄填註「作廢」；預開收據，請暫註「預開」並於銷號日填註銷號日期。
- 三、本表銷號完成，應裝訂成冊，妥慎保管。
- 四、未領取收據免編列本表銷號，請於自行收納款項收據紀錄卡中最後結存數備考註明截角作廢銷號日期。▲

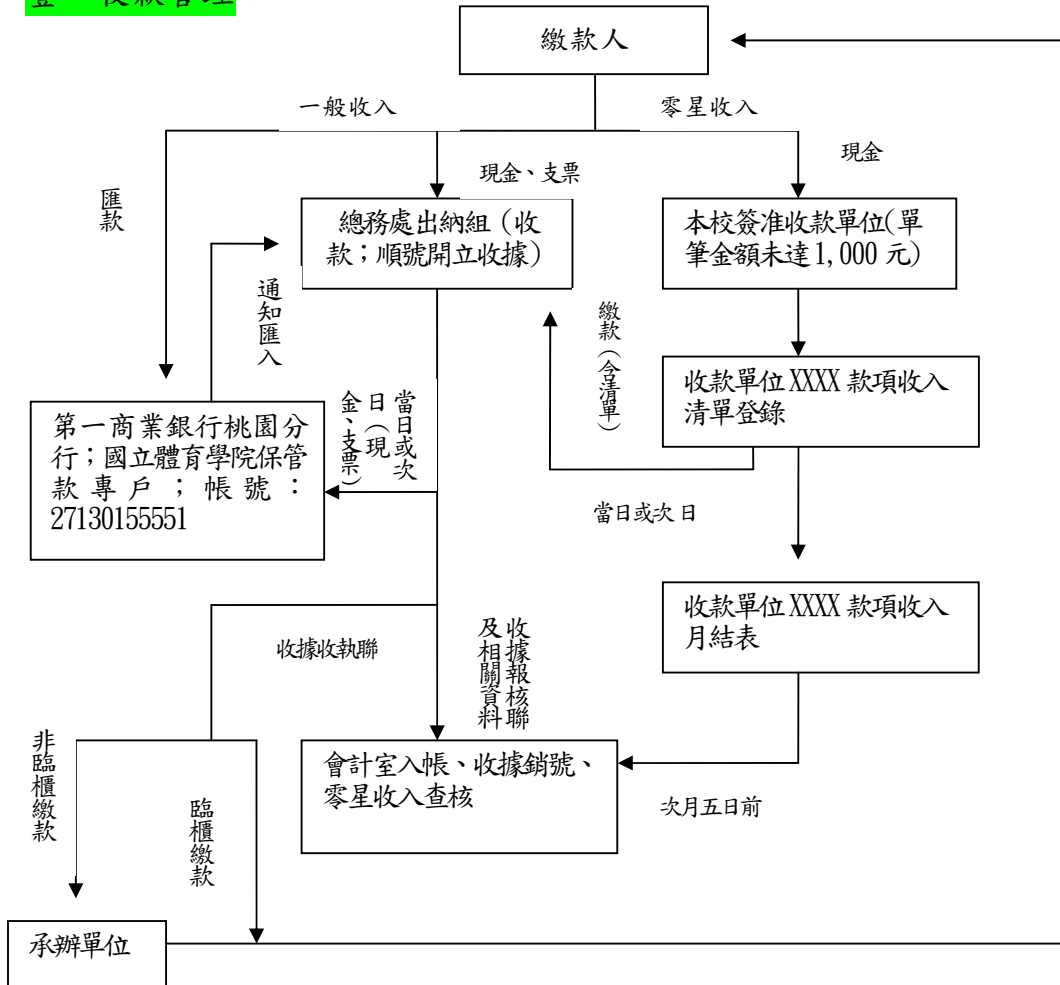






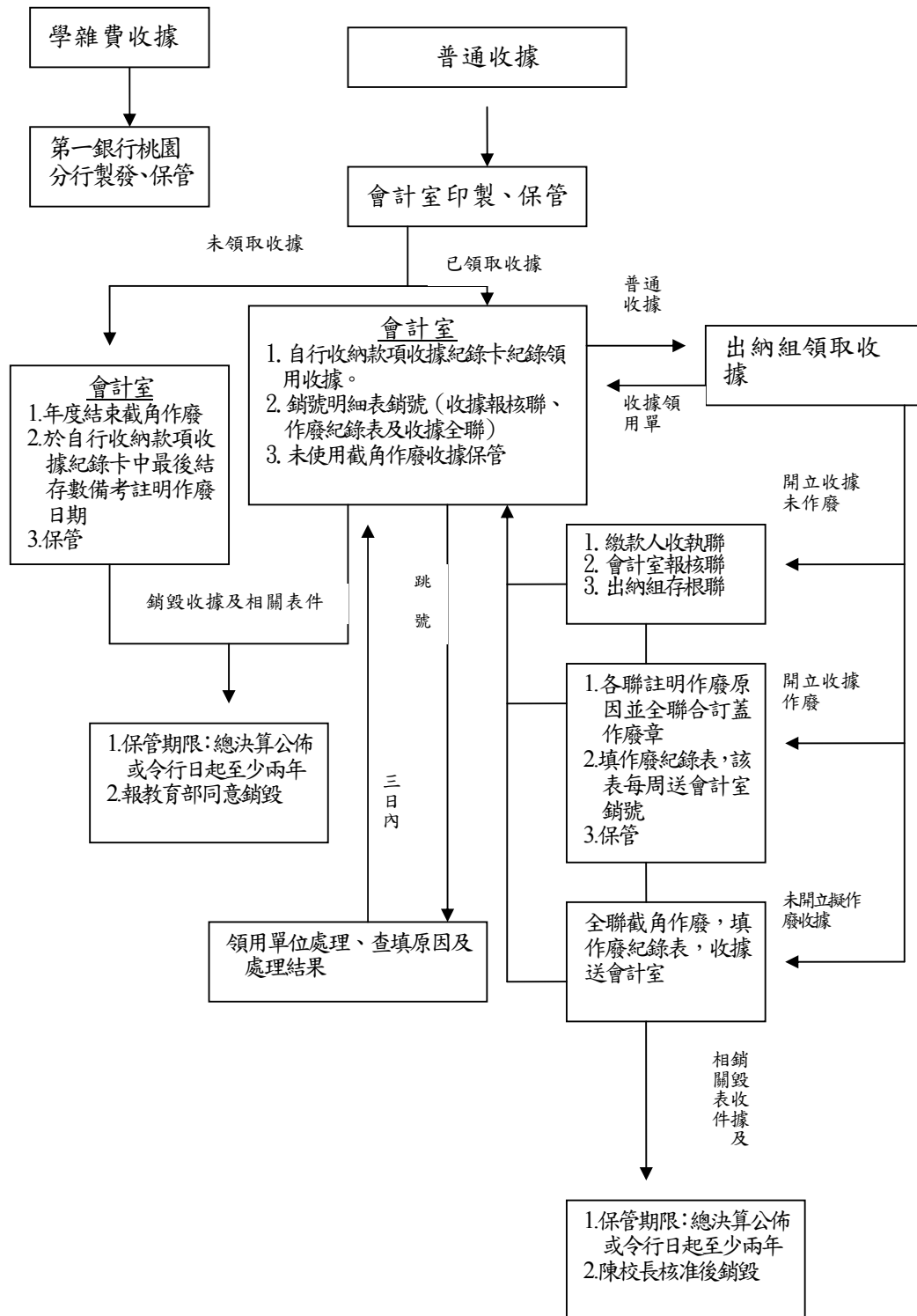
**【作業流程圖】國立體育學院收繳款項作業流程▲**

**壹、收款管理**

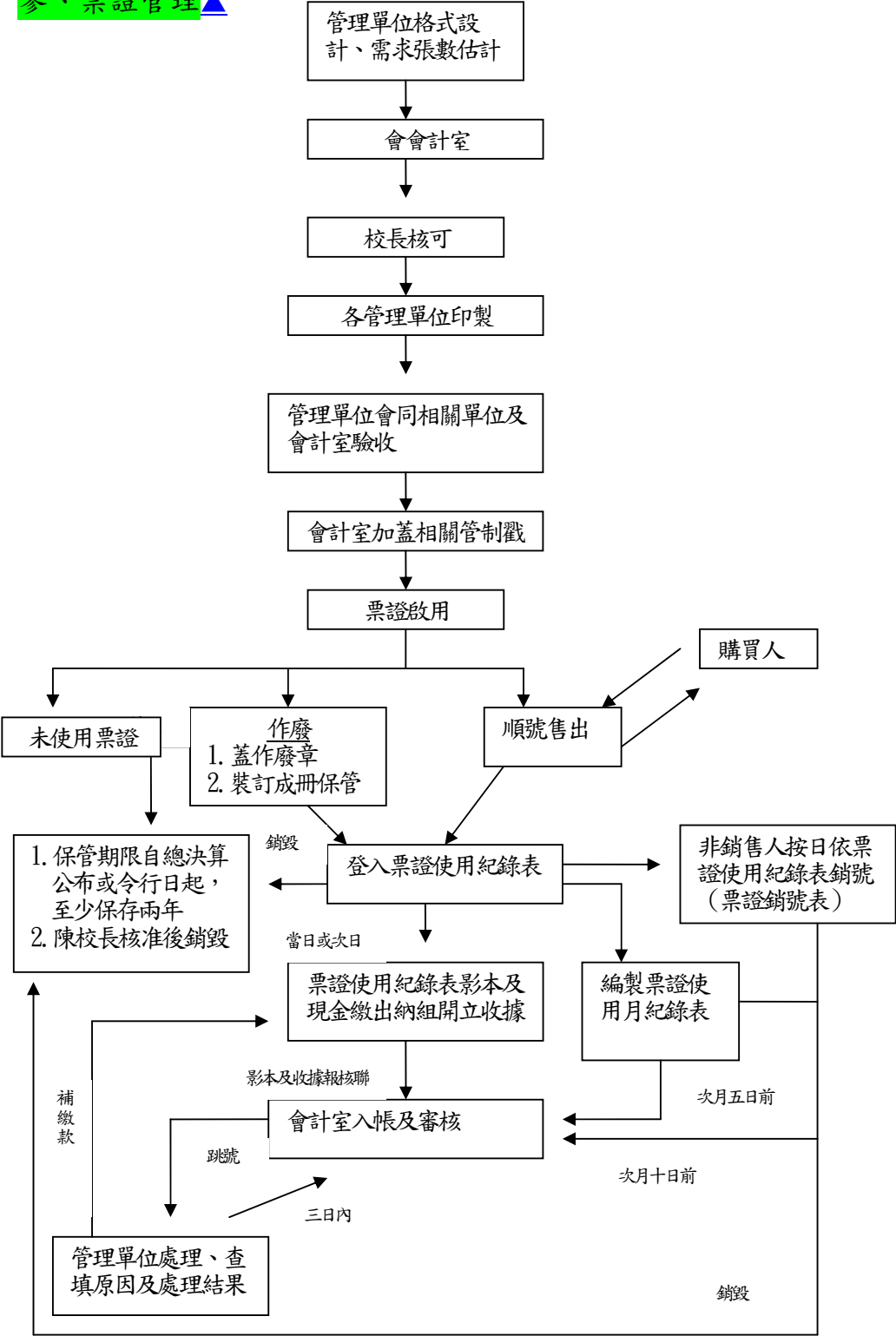




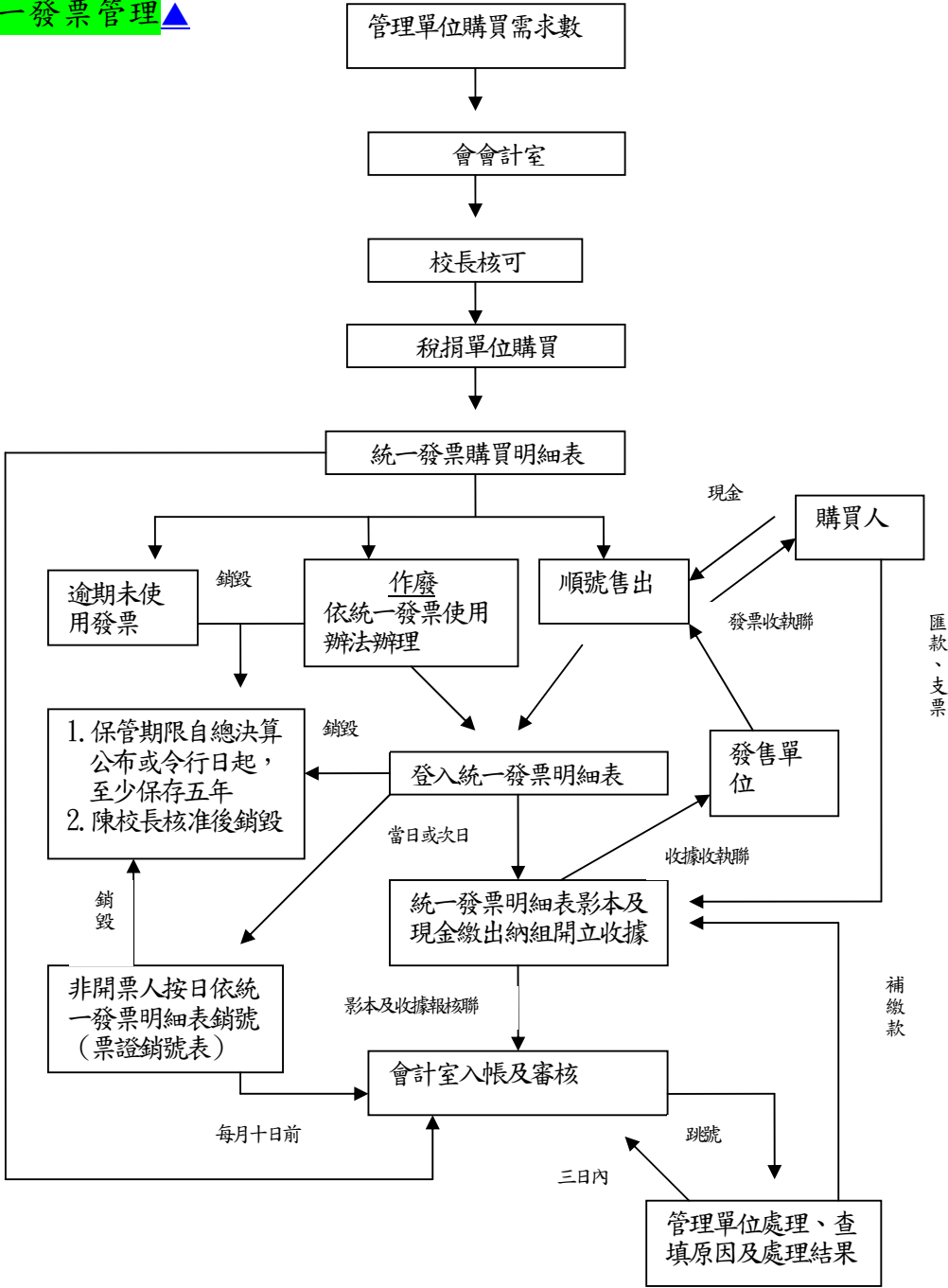
貳、收據管理▲



參、票證管理▲



肆、統一發票管理▲



## 【本校目前收入種類】…係指會計帳載有案者

項目	收入種類	說明
捐贈收入	捐贈收入 1. 指定用途 2. 未指定用途	係指本校行政及教學單位無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。學校各單位收受捐贈，不得與贈與人有不當利益之連結。
場地設備管理收入	1. 體育館 2. 游泳池 3. 撲園 4. 體適能中心 5. 其他場館、設備收入	係指本校提供場所及設施，所收取之收入。
建教合作收入	建教合作收入 1. 適用採購法 2. 不適用採購法	係指本校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入
推廣教育收入	1. 推廣教育學分班收入 2. 師培中心學分班收入	係指本校依大學推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
投資取得之收益	校務基金管理委員會-財務運作小組--利息收入	係指本校依「國立大學校院校務基金設置條例」第七條之一規定投資取得之有關收益。
招生考試	雜項業務收入-招生考試各項收入	本校辦理各項招生考試收入
各項活動報名費	辦理各項計畫研習會等報名費收入	本校辦理各項計畫活動報名費收入
學雜費收入	學雜費收入	學雜費收入目前委託第一銀行辦理
其他	出售下腳收入、賠償收入、雜項收入、工本費收入、權利金收入等	未以票證或發票收款之收入

## 【注意事項】

## \*項目比較表▲

項目	收據		發票	票證	其他 (特殊原因 無法逕向出納組繳 款未出具票證者,單 筆未達1000元)
	普通	學雜費			
印製單位	會計室	第一銀行	稅捐機關	使用單位	無
保管單位	已領-出納 組 未領-會計 室	第一銀行	使用單位	使用單位	無
領用單位 及使用單 位	出納組- 收據領用 單附表 5	第一銀行 逕行寄發 學生	樸園、游泳 池、體育館	游泳池、體 適能中心- 票證使用 紀錄表附 表 11	圖書館(罰款、 影印卡、維縮影 片等)、教務處 (工本費)
作廢--每 週	作廢紀錄 表附表 7、8		使用單位 作廢紀錄 表附表 7	使用單位 作廢紀錄 表附表 7	無
銷號-非開 立發票票 證者辦理	會計室銷 號表附表 9		使用單位. 票證銷號 表附表 13	使用單位. 票證銷號 表附表 13	無
銷毀-簽奉 核准	已領-出納 組 未領-會計 室二年以 上		五年以上	二年以上	無
其他-每週	會計室-跳 號處理表 附表 10		會計室-跳 號處理表 附表 10	會計室-跳 號處理表 附表 10	
每日結帳- (繳錢+ 附表)	出納組-收 據現金日 報表		使用單位- 統一發票 使用明細 表	使用單位- 票證使用 紀錄表.附 表 11	收款單位-款項 收入清單附表 1
每月 5 日	無		無	票證使用 月紀錄表 附表 12	收款單位-款項 收入月結表附表 2
每月 10 日	無		票證銷號 表附表 13	票證銷號 表附表 13	無

## \*使用差異表▲

項目	收據		發票	票證
	普通	學雜費		
印製	1. 會計室印製 2. 字軌:xx年度國體綜收字第 00001 號 3. 年中不足申請加印。	第一銀行	1. 向稅捐機關購買 2. 購買數量加會計室控管。	1. 使用單位 2. 字軌:xx年度 0001 起號 3. 加蓋會計室管制章後啟用。
使用	1. 依編號順序開立,不得跳號 2. 金額塗改,收據無效,應予作廢。	第一銀行	1. 順號開立 2. 當日發票當日結算 3. 核對統一發票收入表與款項是否相符 4. 收執聯黏貼於統一發票明細紀錄表備查	1. 順號售出 2. 當日票證當日結算 3. 核對票證使用紀錄表與款項是否相符 4. 收執聯黏貼於票證使用紀錄表備查
作廢	全聯合訂加蓋「作廢」章	第一銀行	依統一發票使用辦法辦理	1. 作廢加蓋「作廢」章 2. 未加蓋管制章者作廢應按年簽奉核准

**【參考法令】 統一發票使用規範 ▲**

營業人使用之統一發票，除經主管稽徵機關核准使用電子計算機統一發票或經財政部核准使用自行印製之收銀機統一發票外，由政府印製，發售營業人使用。

(一) 使用統一發票之營業人銷售貨物或勞務，應照交易事項發生日期之先後次序，依統一發票號碼順序開立，並於扣抵聯及收執聯加蓋規定之統一發票專用章。兼營應稅、零稅率或免稅之營業人，如同一買受人同次交易事項中，包括不同課稅別之貨物或勞務時，應按應稅、零稅率與免稅分別開立統一發票，並將開立之情形，於統一發票明細表課稅別欄註記，不得合併開立於同張統一發票之上。為便於計算不同課稅別銷售額及稅額，營業人宜視應稅、零稅率或免稅之交易筆數及交易對象，於每期開始前同時購買三聯式及二聯式統一發票，以供分別開立之用。(統§8)

(二) 營業人開立統一發票，應分別依規定格式據實載明交易日期、品名、數量、單價、金額、銷售額、課稅別、稅額及總計。買受人為營業人者，並應載明買受人名稱及統一編號。買受人為非營業人者，稅額應與銷售額合計開立；除特別規定外(如製造業或經營進口貿易之營業人，銷售貨物或勞務與非營業人開立之統一發票，應載明買受人名稱及地址，或身分證統一編號；惟該等營業人陳設有門市部兼營零售業務者，其買受人如屬個人，則所開立統一發票，得免填載。)得免填買受人名稱及地址。但經買受人要求者，不包括在內。

(三) **統一發票各欄填載內容說明：**

1. 「中華民國年月日」欄，按交易實際發生日期填載。
2. 「買受人」欄，填載買受人之名稱。但開立二聯式統一發票，除有特別規定或買受人要求外，得免填載。使用電子計算機開立統一發票，如因機器不能列印中文買受人名稱者，得僅列印買受人之營利事業統一編號。
3. 「營利事業統一編號」欄，填載買受人營利事業統一編號。但二聯式統一發票無統一編號欄，得免填載。
4. 「地址」欄，填載買受人之地址。
  - 營業人使用三聯式統一發票或電子計算機統一發票者，得免填載。
  - 製造業或經營進口貿易之營業人，銷售貨物或勞務與非營業人時，所開立統一發票，應填載地址。
  - 買受人為非營業人時，除前項規定外，所開立統一發票，得免填載。但經買

受人要求者，不在此限。

5. 「品名」欄，填載所銷售貨物或勞務名稱。
6. 「數量」欄，填載所銷售貨物或勞務之數量，並應載明計算單位之名稱：如噸、公斤、磅、疋、公尺、件、台、只……等是。
7. 「單價」欄，應稅之貨物或勞務，買受人為營業人者，為不含稅之銷售價格；買受人為非營業人者，為含稅之價格。
8. 「金額」欄，填載所銷售各該項貨物或勞務之單價乘數量後之金額。
9. 「銷售額合計」欄，買受人為營業人者，填載該張統一發票上銷售各項貨物或勞務金額之合計數；買受人為非營業人者，免填。
10. 「營業稅」欄，買受人為營業人者，按所銷售貨物或勞務分別應稅、零稅率或免稅，於「應稅」、「零稅率」、「免稅」之相關欄空格內打「」符號，如係應稅之貨物或勞務，應以銷售額合計數乘法定徵收率(5%)計算其營業稅額(稅額尾數不滿一元者，按四捨五入計算)，填載於「營業稅」欄；如係零稅率或免稅之貨物或勞務，則應在「營業稅」欄劃一斜線；買受人為非營業人者，免填。
11. 「總計」欄，買受人為營業人者，填載「銷售額合計」欄之金額加「營業稅」欄之金額後之總金額；買受人為非營業人者，填載該張統一發票上銷售各項貨物或勞務金額之合計數。
12. 「總計新台幣」欄，以中文大寫填載「總計」欄之總金額。
13. 「備註」欄，供營業人註記其他附記事項，例如營業人經營代購、代銷業務，開立代購或代銷貨物之統一發票，應於本欄註記「代購」、「委託代銷」或「受託代銷」字樣。營業人銷售貨物或勞務與持用簽帳卡之買受人者，應於開立統一發票時，於發票備註欄載明簽帳卡(信用卡)卡號末四碼。但開立二聯式收銀機統一發票不在此限；另加油站業者開立三聯式收銀機統一發票予簽帳卡買受人，亦得免載明卡號。
14. 「營業人蓋用統一發票專用章」欄，供銷售人蓋用統一發票專用章之用，蓋用之印章應明顯清晰。
15. 三聯式統一發票扣抵聯與收執聯右上角「買受人註記」欄，銷售人不得填載，留供買受人於申報扣抵時依下列區分於相關欄空格內打「」符號：
  - 買受人應按購進貨物或勞務之用途，區分為「進貨及費用」或「固定資產」。
  - 買受人購進本法第十九條第一項之貨物或勞務之進項稅額，屬不得扣抵，其餘進項稅額，屬得扣抵。

(四)營業人開立統一發票以分類號碼代替貨物品名者，應先將代替品名之分類號碼對照表，  
報請主管稽徵機關核備。異動時亦同。(統§9 II)

(五)營業人開立統一發票書寫錯誤者，應另行開立，並將誤寫之統一發票收執聯及扣抵聯註明「作廢」字樣，黏貼於存根聯上，於當期之統一發票明細表



註明。(統§24)

(六) 非當期之統一發票，不得開立使用。但經主管稽徵機關核准者，不在此限。惟營業人應併同使用當期於規定期限內辦理申報。(統§21)

(七) 營業人對當期購買之統一發票賸餘空白未使用部分，應予截角作廢保存，以供稽徵機關抽查，並於填報統一發票明細表載明其字軌及起訖號碼。(統§22)

(八) 統一發票明細表：營業人對每期所購買各類統一發票使用之情形，應於次期十五日前，逐本或逐部收銀機填列明細表一式二份，一份由營業人自行留存，另一份蓋用統一發票專用章，連同營業人銷售額與稅額申報書及營業稅繳款書申報聯，一併向主管稽徵機關申報。該表填報方式如下：

1. 依發票號碼順序，依式將每號發票開立內容填入明細表，如係作廢、按日彙開、按月彙開及違章補開者，應於該號碼之備註欄加註；空白未使用之發票，並應在明細表註明其起訖號碼。
2. 按每張發票開立之銷售額、營業稅額或發票總計金額及課稅別分別填列，並依每本發票使用情形，分別統計其使用、作廢及空白未用之份數填列於該張明細表「本表合計」之相關欄。每張明細表亦應按應稅、零稅率及免稅分別統計其銷售額與營業稅額或發票總金額，填列於該張明細表「本表合計」之相關欄。如使用二本以上同一種類及聯式發票，除每張仍應分別統計填列外，應將同一種類及聯式發票各張累計後填列於首張明細表「本期(月)總計」之相關欄，並彙總計算當期銷售總額及營業稅額，其餘各張之「本期(月)總計」欄，得免填列。
3. 收銀機統一發票，係依開立日期順序依式將每日開立發票起訖號碼及應稅發票總金額或免稅銷售額填入明細表，如有誤開作廢者，應按開立日期註明作廢發票號碼；作廢發票分數及空白未使用之發票，並應在明細表註明其起訖號碼。

(九) 營業人於使用統一發票前，應自行詳細檢查，如發現統一發票有缺頁、跳號或內外頁字軌號碼不符等情事，不得使用並應立即向主管稽徵機關申請核備，並向原購買處所退回換購。

資料來源：



財政部臺北市國稅局  
TAIPEI NATIONAL TAX ADMINISTRATION, MINISTRY OF FINANCE

## 國立大學校院校務基金設置條例▲

民國八十八年二月三日總統（88）華總一義字第八八〇〇〇二四七六 〇號令公布全文 12 條

民國九十年十二月二十一日華總一義字第九〇〇〇二五二七六〇號總統令增訂國立大學校院校務基金設置條例第七條之一條文並修正第七條及第十條條文

- 第 一 條 國立大學校院校務基金之設置、收支、保管及運用，依本條例之規定；本 條例未規定者，適用其他有關法律之規定。
- 第 二 條 為因應高等教育發展趨勢，提昇教育品質，增進教育績效，國立大學校院 應設置校務基金。
- 第 三 條 設置校務基金之學校，其一切收支均應納入基金，依法辦理。
- 第 四 條 國立大學校院校務基金屬預算法第四條所定之特種基金，編製附屬單位預算。
- 第 五 條 國立大學校院校務基金之收支、保管及運用應設置管理委員會管理，由校務會議下所設置之經費稽核委員會監督，管理及監督之辦法，由教育部定之。  
前項管理委員會置委員七至十五人，由校長任召集人，其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士參與。委員任期兩年，由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。  
第一項之經費稽核委員會置委員七至十五人，由校務會議成員中推選產生。但其成員不得與校務基金管理委員會之成員重疊。
- 第 六 條 校務基金之收入來源如下：  
一 政府編列預算撥付。  
二 學雜費收入。  
三 推廣教育收入。  
四 建教合作收入。  
五 場地設備管理收入。  
六 捐贈收入。  
七 孳息收入。  
八 其他收入。  
前項學雜費之收費標準，依教育部之規定；政府編列預算撥付，由教育部 依預算程序辦理。

第 七 條 校務基金之用途如下：

- 一、教學及學生獎助金支出。
- 二、研究支出。
- 三、推廣教育支出。
- 四、建教合作支出。
- 五、增置、擴充、改良資產支出。
- 六、其他與校務發展有關之支出。

第七條之一 校務基金之投資項目如下：

- 一、存放公民營金融機構。
- 二、購買公債、國庫券或其他短期票券。
- 三、投資於與校務或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以捐贈收入作為投資資金來源。
- 四、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

第 八 條 各校校務基金預算之編製，應審酌基金之財務及預估收支情形，並以維持基金收支平衡或有賸餘為原則。

第 九 條 校務基金之會計事務，由教育部統一訂定會計制度，供各校據以辦理。

第 十 條 校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。但捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及第七條之一投資取得之有關收益不在此限，惟應由各校自行訂定收支管理辦法，並受教育部之監督。

第 十一 條 國立專科學校得準用本條例之規定。

第 十  
二 條 本條例自公布日施行。



## 【注意事項】

一、為避免產生款項遺失及保管責任問題，未簽准以票證或發票收款之收入，請承辦單位切勿自行收款（不論是現金、匯票及支票），應請繳款人以匯款方式或至出納組繳納為宜。

二、匯款方式：

銀行名稱：第一銀行桃園分行

帳 號： 27130155551

戶 名： 國立體育學院 401 專戶

三、開立收據，金額不得塗改，塗改無效。

四、非票證銷售人辦理銷號事宜。

五、支票及匯票受款人請指定「國立體育學院」且須為即期

### 支票

六、各單位所收款項，不得挪移墊用，如遭查獲，應負相關法律責任。

七、當日款，當日清。▲

報告完畢，敬請指教

