財物及勞務類報支標準

一、依據：

（一）本校執行各項支出應行注意事項

（二）政府支出憑證處理要點

（三）政府採購法

二、本校各單位報支各項支出，其**動支程序、執行標準及用途別科目悉依本校執行各項支出應行注意事項辦理**，如有應行注意事項**未列之支出事項或標準，其情形特殊者，應專案簽奉核准後辦理**。

三、經費流用：

(一)為避免影響本校資本支出執行率，本校分配各單位之資本門經費，原則上不得流用至經常門，如有特殊情形，應於專簽奉核後辦理；至經常門需流用至資本門者，應於憑證明細表上註明。

(二)單位間之經、資門經費交換，應專案簽奉核准後始可辦理。

四、支付款項取得之**統一發票**（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之**普通收據，應記明下列事項如下：**

(一)營業人之名稱及其統一編號。

(二)品名、單價、數量及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。

(三)開立日期。

(四)機關名稱或統一編號(**國立臺灣師範大學或本校統編**03735202）。

五、支付款項所取得之**收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項如下：**

(一)受領事由。

(二)實收數額。

(三)機關名稱。

(四)受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。但已留存受領人資料或受領人為他機關 者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。

(五)開立日期。