

## 國立臺中教育大學開立統一發票作業流程及注意事項

辦理日期	作業流程	注意事項
双月份 25 日	依據各業管單位的需求由保管組購買統一發票(收銀機及手寫開立)	* 各業管單位統一發票增減需求，請於 25 日前告知保管組。
双月份 30 日	各業管單位領取次 2 個月份統一發票並填寫統一發票領用單。 事務組領用收銀機統一發票 保管組領用手寫三聯統一發票、手寫二聯統一發票 圖書館、體育室領用手寫二聯統一發票	* 領用時請詳對發票起迄號。 * 收銀機統一發票(1 組 2 卷)請依組別先後開立。
遇案辦理	開立發票應載明： * 抬頭(買受人) * 統一編號 * 發票日期 * 品名、數量、單價、金額 三聯統一發票開立對象為營業人，扣抵聯及收執聯交予對方。 二聯統一發票開立對象為自然人，或營業人收執聯交予對方。	* 開立統一發票人員由各業管單位主管派任並訓練。 * 收銀機上收執聯與存根聯同步操作，號碼須一致(即兩聯為同號)。 * 若發票開立錯誤請以作廢方式處理，務必將收執聯及扣抵聯註明「作廢」字樣併同於存根聯裝訂一起，並於當月份之統一發票明細表註明 * 發票開立勿跳號、勿跳本，手寫第一本開完始能開立次本，切勿同時開立兩本發票(以發票號碼較小者優先開立)
遇案辦理	進項憑證搜集保管：各業管單位修繕各場館時，應向廠商索取三聯式發票，收執聯用於會計核銷、扣抵聯則應按月份(日期由前至後)、不同營運場管予以劃分歸類及保管。	各業館單位含事務組、生輔組、出納組、體育室、圖書館等。
每月月底	收銀機統一發票：每月最後一天營業終了結帳時列出當月之營業月結單，並於統一發票明細表上登記當月開立發票起迄號碼及金額。	

	手寫統一發票：編製統一發票明細表	
雙月底	彙整本期（2 個月份）統一發票明細表及扣抵進項稅額憑證明細表	應由編制內人員（含校基人員）編列製表。
單月 5 日前	將單位主管核章後本期統一發票明細表及扣抵進項稅額憑證明細表擲回保管組。	
單月 10 日	彙集各業管單位本期統一發票明細表及扣抵進項稅額憑證明細表，上簽並至銀行繳交稅款。	
單月 15 日前	登錄營業稅額申報書及繳款書至國稅局申報	

★各場地租借流程如下：

業管單位（各系所自行洽辦場地出租）確認租借日期、金額  
↓  
開立三聯式繳款通知書（A 式全張）予承租廠商  
↓  
廠商憑繳款通知書親至出納組繳款  
↓  
出納組撕下繳款通知書第三聯（報核聯予會計室），於第一聯及第二聯繳款通知書蓋收訖章  
↓  
廠商完成繳款程序憑第二聯繳款通知書至保管組開立發票，第一聯繳回業管單位（或各系所辦公室）。

★ 承租人為自然人時，依規定僅能開立二聯式發票。

★ 廠商以匯款方式完成租借流程：

當廠商至銀行完成匯款作業，並將匯款金額及日期來電告知業管單位時，業管單位應立即開立三聯式繳款通知書（A 式全張）至出納組查核無誤，即撕下繳款通知書第三聯（報核聯予會計室）並持蓋收訖章第二聯繳款通知書至保管組開立發票，由業管單位負責將發票寄回承租廠商。

★事務組洽辦之場地出租業務、轄管場地及 8 C 咖啡廳則以事務組公文至出納組繳款，並由事務組開立收銀機二聯式發票。