

專題經費報銷相關規定

1. 採購後請向廠商索取收據(買受人請寫”國立虎尾科技大學”其餘文字請勿填寫)或統一發票(如為開立統一發票之廠商則不可開立收據，學校統一編號為 64967512)。
2. 各組統一由組長將收據、發票(二聯式)、發票(如為三聯式將扣抵聯及收據聯一併繳交)，送交系(科)辦公室，由系辦製作請購單再轉交組長找指導老師簽名確認後送交系(科)辦公室(7F)。
3. 發票或收據應填明事項：
 - (1) 日期：請填年、月、日。
 - (2) 買受人：請填學校全銜－國立虎尾科技大學(請勿加註系科)。
 - (3) 學校統一編號：64967512
 - (4) 地址：雲林縣虎尾鎮文化路六十四號。
 - (5) 品名：應填明購置名稱、並註明廠牌、規格，外文譯成中文。
 - (6) 數量、單價、金額均應核實填寫。
 - (7) 總計金額大小寫均應填明，並且一致。
 - (8) 加蓋統一發票用章：上列公司行號、地址、營利事業統一編號、負責人姓名。
 - (9) 單位：儘可能用標準制。
 - (10) 更改：如有更改部分務必請負責人加蓋私章。
 - (11) 如購買之廠商為開立統一發票商店，則不可開立收據(收據應特別注意是否有店章、地址、營利事業統一編號及負責人蓋私章)。
 - (12) 估價單非收據不能報帳。