

黏 貼 憑 證 自 行 審 核 程 序

(一) 外來憑證：統一發票

審 核 項 目	審 核 重 點
發票類型	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二聯式統一發票：應檢送收執聯。 2. 三聯式及電子計算機統一發票：應檢送收執聯(第三聯)，如有扣抵聯(第二聯)應一併附上。扣抵聯均不得以任何理由(如收執聯遺失等)單獨報支。 3. 收銀機統一發票：應檢送收執聯。
日期	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應核對確為經費列支之當年度或次年截止支付日前開立者。(各機關在12月31日前已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，各機關應於次年1月15日截止支付，國防部所管軍費支出得延至次年1月20日截止支付。) 2. 應與案據、申請單核對，判定其合理性。如在案據或申請單核准前開立者，應請購單位註明理由。 3. 報支時間過久者，應請總務單位註明收件日期及理由。
買受人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二聯式及三聯式及電子計算機統一發票應有「機關名稱」或「機關名稱 XXX(各單位)」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入各機關統一編號(無統一編號得以扣繳憑單編號替代)，若未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。 2. 如為委辦費或補助費，二聯式、三聯式及電子計算機統一發票買受人得為受委辦單位或受補助單位。如有扣抵聯(第二聯)得一併附上。 3. 買受人欄空白、書寫員工個人姓名或無「機關名稱」字樣之抬頭或無機關「統一編號」(機關名稱及機關統一編號應擇一具備)，均屬無效，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。(員工出差住宿之發票，其買受人得為員工個人姓名)。
統一編號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機關無統一編號，得以扣繳憑單編號「XXX」替代。 2. 本欄適用<u>加值型營業稅之國營事業</u>均應填列。
地址	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二聯式、三聯式及電子計算機統一發票，有無填列地址，均不予限制。 2. 收銀機統一發票，無地址欄，故免填。
品名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二聯式、三聯式及電子計算機統一發票，均應書寫或列印貨品名稱。 2. 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名。 3. 如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
數量 單價 金額	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各種統一發票，除單筆(項)支出得僅列金額外，餘均應列示數量、單價、金額。 2. 應複核單價、數量及總金額之乘算及加總是否正確。 3. 應複核單價、數量是否與請購單、估價單或其他案據相符。 4. 總計欄之阿拉伯數字與中文大寫是否相符。 5. 阿拉伯數字與中文大寫數不符者，應退還承辦人交廠商補正。無法補正者，以大寫數額為準。
備註	實付金額不得超過合計之中文大寫數。實付數如小於合計之中文大寫數時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。
營業人蓋用 統一發票 專用章	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二、三聯式及電子計算機統一發票未蓋用統一發票專用章者，不得報支。但收銀機統一發票，列有賣方之公司名稱、統一編號及住址者，免蓋用本章。 2. 統一發票專用章應列明：營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。 3. 該章蓋不清晰者，應由經手人當場洽請賣方重複蓋明。事後發現者，亦得洽請或退還承辦人處理。
其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審核章不宜蓋在發票編號處，俾利製票。 2. 多張發票一併報銷時，粘貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點之有關規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明(支出憑證處理要點第24點)。 2. 採購時，請勿以個人信用卡或會員卡付款。 3. 廠商若有統一發票，需以發票開立，請勿以收據代替。 4. 如檢附電子發票，請影印乙份並核章後連同電子發票一併檢附。

(二)外來憑證：收據

審核項目	審核重點
收據之要件	<p>1. 商店收據：(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭。(3)開立收據之日期。(4)摘要(品名)。(5)數量。(6)單價。(7)總價(金額)。(8)合計之中文大寫數。(9)店章。(10)商店地址(店章內未載明者)。(11)營利事業統一編號(店章內未載明者)。</p> <p>2. 個人及非營利團體：(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭及支付機關名稱。(3)開立收據之日期或受領年月日。(4)摘要(品名)或受領事由。(5)實收金額。(6)合計之中文大寫數。(7)非營利團體印章或受領人簽章。(8)受領人戶籍地址(個人收據)。(9)受領人身份證統一字號(個人收據)。(10)非營利團體負責人、會計及出納簽章(如未設置會計或出納專責人員，未設置者得免簽章)。</p> <p>3. 規費： (1)收據：a.「自行收納款項統一收據」名稱，第一聯：收據。b.開立機關名稱。c.開立日期。d.字號。e.繳款人。f.收入科目。g.事由。h.金額(大寫)。i.經手人簽章。j.主辦出納或由其授權代簽人簽章。k.主辦會計或由其授權代簽人簽章。l.機關長官或由其授權代簽人簽章。 (2)繳費證明：a.開立機關名稱。b.「收據」或「繳費證明單」字樣(存根聯)c.字號。d.金額。e.經辦人簽章。 (3)規費聯單：a.開立機關名稱。b.費用別。c.金額。d.取得第一聯。e.編號。f.日期。g.收費戳記。</p> <p>4. 缺漏上述收據之要件，應退由承辦人補正。未補正者，不予報支。</p>
買受人	<p>1. 收據應有「機關名稱」或「機關名稱xxx(各單位)」之抬頭。(國外出差出差人交通費-機票部分，旅行業代收轉付收據得以個人姓名為抬頭)</p> <p>2. 若屬委辦或補助計畫費用，由受委辦或受補助單位取得之收據，買受人得為受委辦或受補助單位名稱。</p>
日期或受領年月日	<p>1. 應核對確為經費列支之當年度或次年截止支付日前開立者。(各機關在12月31日前已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，各機關應於次年1月15日截止支付，國防部所管軍費支出得延至次年1月20日截止支付。)</p> <p>2. 應與案據，申請單核對，判定其合理性。如在案據或申請單核准前開立者，應請請購單位註明原因。</p> <p>3. 報支時間過久者，應請申請單位註明收件日期及理由。</p>
摘要(品名)	<p>1. 商店及非營利團體開立之收據有摘要欄者應書明領款事項或貨品名稱。</p> <p>2. 本欄與後附申請單或案據核對是否相符。</p> <p>3. 如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。</p>
受領事由	<p>1. 個人及非營利團體之收據無摘要欄者應載明受領事由。</p> <p>2. 本欄與後附案據核對是否相符。</p>
數量 單價 總價(金額)	<p>1. 均應列示數量、單價及金額(請詳明物品單位，勿以「乙批」「一批」為單位帶過)。但如數量無法計列者，得免予填列。</p> <p>2. 應複核單價乘以數量，是否與總價(金額)相符。</p> <p>3. 應複核數量、金額是否與請購單、估價單或其他案據相符。</p> <p>4. 總計欄之阿拉伯數字與中文大寫數是否相符。</p>
合計	<p>1. 合計之中文大寫數應與總價(金額)欄之阿拉伯數字核對。</p> <p>2. 阿拉伯數字與中文大寫數不符者，應退還承辦人補正。無法補正者，以中文大寫金額為準。</p>
店章或受領人簽章	<p>1. 收據除個人及非營利之團體開立者，均應蓋用店章。店章應列明店名、地址及營利事業統一編號，店章內未有上述內容者，應補填。</p> <p>2. 受領人如為個人者，除應填列受領人姓名、戶籍地址、暨國民身分證字號外，並應由受領人親自簽名或蓋章；其非本國人者應填列外僑護照號碼。</p>
備註	<p>1. 實付金額不得超過合計之中文大寫數。實付數如小於合計之中文大寫數時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。</p> <p>2. 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明(支出憑證處理要點第24點)。</p>