

# 國立臺北護理健康大學單據結報注意事項彙編

111年6月1日

單據結報請切實依照「政府支出憑證處理要點」，本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。有關單據結報易疏漏情況分述如下：

## (一) 憑證黏存單之疏漏：

1. 各項經費結報請務必由「會計網路請購系統」申報，並印出憑證黏存單黏貼支出憑證送核。
2. 用途及說明欄應填寫所購物品及用途。
3. 憑證黏存單上之「經手人」與「驗收或證明」不得為同一人。
4. 憑證黏存單之金額有塗改者，請務必於塗改處蓋章，「會計網路請購系統」亦須修正。
5. 一張憑證黏存單以黏貼三張同性質之發票為原則。
6. 結報數若較發票金額少，經手人應在黏存單上註明「實付金額」並簽章。

## (二) 電子發票報支作業配合事項：

電子發票應註記本校統一編號(03729807)、品名及數量、單價及總價、開立日期等，倘有記載不明者，請予以補正。電子發票倘漏未登打本校統一編號，應通知營業人補正，並加蓋營業人的統一發票專用章，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

## (三) 發票或收據之疏漏：

1. 學校非營業單位，故以取得二聯式統一發票為宜。免用統一發票收據應蓋有免用發票專用章統一編號之店章及負責人姓名；個人收據，應註明受領人之姓名、身分證字號及住址並簽章。
2. 統一發票書寫錯誤，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
3. 憑證抬頭請一律填寫「國立臺北護理健康大學」或本校統一編號「03729807」。
4. 憑證日期，最容易遺漏，請要求廠商寫上。
5. 憑證上數字金額的合計應與中文大寫金額相符，憑證總數不得塗改。
6. 憑證僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名。如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。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。

7. 品名、單價、數量均須明列，若品目眾多，發票數量只寫「一批」，可以另加明細表貼於發票或收據下面。
8. 若係國外收據或無法取得憑證時，請填寫支出證明單，由經辦人及單位主管簽章。（國外單據應註明折合率，必要時需取兌換水單或附單據發生日日期之銀行匯率表）
9. (1) 透過網路向國內或國外廠商交易，均應優先取得政府支出憑證處理要點所定之收據、統一發票、普通收據或國外、大陸地區等出具之支出憑證辦理報支。  
(2) 前項支出憑證透過網路下載列印者，除電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名。  
(3) 部分交易因性質特殊，致無法取得上開支出憑證時，得以獲有記載事項足資證明支出事實之電子憑證做為支出憑證，並簽名後辦理報支。
10. 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
11. 電話費收據，如有國際電話須註明發話人及事由。
12. 郵資應檢附購買票品證明單，並註明事由。
13. 印章刻印之憑證，應檢附樣張。
14. 為響應環保政策，購物時所購買之購物袋費用不得報支。
15. 為落實推行使用統一發票制度，購買貨物或勞務金額達兩千元者，除郵資、報費、交通費等依法免取具統一發票者外，應盡量取具統一發票核銷。

(四) 其它易於疏漏事項：

1. 除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付收款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。
2. 公務採購需要以零用金支付時，為簡化先行借支零用金等程序，在不增加政府支出及不違反政府採購法與機關採購規定下，得以個人信用卡刷卡支付。但下列情形不得以個人信用卡支付：  
(1) 由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購，應由機關直接支付

予廠商或以政府採購卡支付。

(2)非專任採購業務人員經常辦理採購業務者，其付款方式應依前點規定辦理。

3. 員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、進修訓練補助費、報名費等，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。
4. 申請借支案核准後，應將預借款申請表正本送主計室辦理付款；結報時應將所有借支案一併送出，如有餘款應先行將餘款繳回出納組。
5. 除單位主管、講座教授及特聘教授因公務使用印製之名片外，個人印製名片不得由學校經費列支。
6. 各單位因業務兼具專業技術性質之需要，參加學術團體並繳交常年會費，各單位專案簽准後由各單位節餘款列支；但以個人名義參加者，除科技部計畫或個人節餘款外，不得報支。
7. 支付個人或執行業務者各項酬勞（如人事費、演講費、出席費、鐘點費等），加會出納組以便辦理所得稅扣繳登記。
8. 數計畫或科目共同支付一筆款項，其支出憑證不能分割者，應加填支出分攤表。
9. 國內出差應於事前填具出差人員預定表經核准後或檢附奉核之公文，於出差結束十五日內依國內出差旅費報支要點之規定，檢附出差旅費報告表核銷旅費。