

原始憑證審核程序

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）得一併附上。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。（在 7 月 31 日前已發生之債務或契約責任，經主辦會計人員詳加審核後，應於當年 8 月 10 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「景文科技大學」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「景文科技大學」字樣之抬頭或無「統一編號」（景文科技大學及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）。 4. 公務車修繕費及外縣市加油費：統一發票買受人欄應打印景文科技大學及註明車號。無車號者，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。
統一編號	本校統一編號 02276279。
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. 應複核單價乘數量，是否與總金額相符。 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。
實付金額	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。
備註	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）。