

## 專題計畫經費報銷審核結果

|   |                |
|---|----------------|
| 指導教授：   |                |
| 專題計畫編號：   | 98-2815-C-2 -E |
| <p>一、其他費用項下憑證第 980947 號列支 GS rd<br/>新台幣 8,400 元，其同一天分批向同一廠商採購，是否符合貴校內部審核相關規定，請說明到會，單據影本二張隨文檢附。</p> <p>二、憑證第 983173 號列支電 材計 825 元，查所附發票未依支出憑證處理要點第六點規定載明數量、單價，請補正，不能補正者，應由經手人詳細註明並簽名，單據乙份隨文檢還，款暫不列帳。</p> <p>三、所送憑證除上述事項外，餘計 元抽存列帳，待有關機關核銷。</p> |                |

關於第一點請儘量避免以同一廠商、同日、聯號統一發票報銷。

關於第二點請詳下附「支出憑證處理要點」第六點條文規定

條文內容

名 稱：支出憑證處理要點

修正時間：中華民國98.12.29 修正

列印

六、

統一發票應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
- (二) 採購名稱及數量。
- (三) 單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。
- (五) 買受機關名稱。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、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。

※來函補正資料請檢附此表格※

總收文號：09

18