

原 始 憑 證 審 核 作 業

(一)外來憑證——統一發票

審 核 項 目	審 核 重 點
發票類型	1. 二聯式及收銀機統一發票：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。不得逕以扣抵聯(第二聯)結報。 3. 電子發票：應檢送自統一發票開立人取得之電子發票證明聯；或自電子發票整合服務平台下載列印之收執聯，並由經手人簽章。
日期	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. 應與書據、申請單核對，判定其合理性。如在書據或申請單核准前開立者，應請申請單位註明理由。 3. 報支時間過久者，應請申請單位註明收件日期及理由。
買受人	1. 二、三聯式及電子計算機統一發票應有「機關名稱」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。如有所遺漏者，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。 2. 電子發票應有「機關名稱」或「機關統一編號」，若電子發票證明聯未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。 3. 若屬委辦費或補(捐)助計畫費用，由受委辦或受補(捐)助單位取得之統一發票，買受人應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。 4. 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)，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。 5. 公務車修繕費及外縣市加油費：統一發票應註明車號。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	1. 機關無統一編號，得以扣繳憑單編號替代。 2. 本欄適用加值型營業稅之國營事業均應填列。
品名	1. 各種統一發票均應書寫或列印貨品名稱，僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名。 2. 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	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. 複核單價、數量及總金額之乘算及加總應正確。 3. 複核單價、數量與請購單、估價單或其他書據應相符。 4. 總計欄之阿拉伯數字與中文大寫應相符。如有不符者，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額。實付數如小於合計之中文大寫數額時，應將實付金額列註，並由經手人簽名或蓋章。
營業人蓋用統一發票專用章	1. 二、三聯式統一發票未蓋用統一發票專用章者，不得報支。但收銀機及電子計算機統一發票，列有賣方之公司名稱、統一編號及住址者，免蓋用本章。 2. 以電子發票證明聯報支者，倘須匯款給營業人，應補蓋統一發票專用章或於財政部稅務入口網以營業人統編查詢列印，或以其他方式補正營業人名稱。 3. 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。 4. 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	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。

1. 電子發票證明聯格式未有營業人名稱資料，支出憑證處理相關作業

(行政院 103.1.29 院授主會字第 1030500079A 號函)

因應電子發票證明聯格式未有營業人名稱資料，業務單位於洽取發票時，請廠商於電子發票證明聯上蓋統一發票專用章，或於財政部稅務入口網以營業人統一編號查詢列印營業人基本資料等方式補正營業人名稱資料。至營業人地址，可由機關自行衡酌需要決定是否請業務單位提供。

2. 以手機票證搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明核銷經費疑義

(行政院主計總處 104.5.6 主會財字第 1041500063B 號書函)

依國內出差旅費報支要點第 5 點規定略以，搭乘高鐵者，應檢附票根或購票證明文件覈實報支，又據高鐵公司公告以，以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明。爰透由上開方式取得之購票證明，均可作為支出憑證，又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。