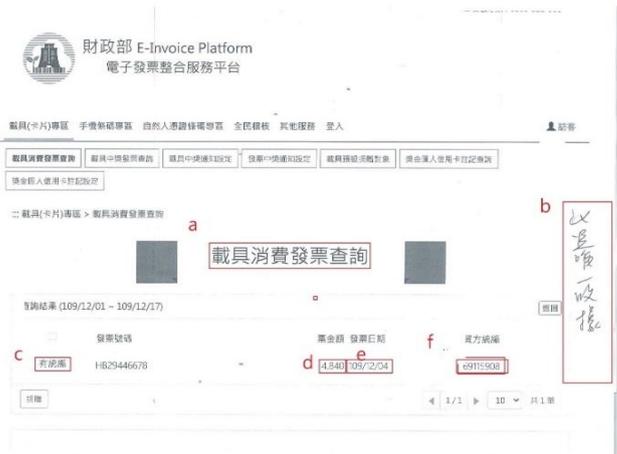


六、電子發票-發票以信用卡載具儲存(3)：



註：

- 各記載事項應清楚及正確：依據政府支出憑證處理要點第 15 點規定，收據之各款如記載不明，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。
- 發票遺失：依政府支出憑證處理要點第 12 點規定，支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其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。因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，並簽名。
- 發票種類：依統一發票使用辦法第 7 條規定，統一發票之種類如下：
 - 三聯式統一發票：專供營業人銷售貨物或勞務與營業人。
 - 二聯式統一發票：專供營業人銷售貨物或勞務與非營業人。
 - 特種統一發票：專供營業人銷售貨物或勞務與買受人。
 - 收銀機統一發票：銷售貨物或勞務，以收銀機開立統一發票。
 - 電子發票：指營業人銷售貨物或勞務與買受人時，以網際網路或其他電子方式開立、傳輸或接收之統一發票。
- 依政府支出憑證處理要點第 11 點：各機關透過網路完成交易，應取得第 4 點第 1 項、第 5 點或第 10 點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。
- 依政府支出憑證處理要點第 3 點：各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。

- 載具消費發票查詢：發票以信用卡載具儲存者應至財政部電子發票整合平台下載發票資訊，並對應銷貨明細表之 a. 載具：信用卡載具。
- 經手人簽名(或蓋章)：此份為電子發票證明聯若由機關自行下載列印者，免由經手人簽名。(行政院 110 年 1 月 11 日院授主會財字第 1101500026 號函修正)
 - 依政府支出憑證處理要點第 2 點第 2 項規定，支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。
 - 依政府支出憑證處理要點第 5 點第 3 項規定，電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定…；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。
- 有統編：表示有輸入 f. 學校統一編號「69115908」，並對應銷貨明細表之 f. 統一編號欄
- 發票金額：為加總後之合計金額，並對應銷貨明細表之 d. 發票金額。
- 發票日期：填寫開立日期，並對應銷貨明細表之 e. 發票日期。
- 統一編號欄：填寫學校統一編號「69115908」。
- 品名：填寫採購物品或勞務或工程事項名稱。
 - 依政府支出憑證處理要點第 5 點第 1 項第 2 款規定，僅列代號或非本國文者，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。
 - 依政府支出憑證處理要點第 5 點第 2 項規定，所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明
- 刷卡紀錄：有顯示卡號*****表示有刷卡代墊款項情形，應依本校本校放寬代墊金額超過 1 萬元免事先簽准 9 項目辦理，非免事先簽准項目且金額超過 1 萬元者，請於主計室網頁常用表單下載「代墊款申請單」併請購單送相關單位審核簽章。本校本校放寬代墊金額超過 1 萬元免事先簽准 9 項目如下：
 - 向公家機關採購之代墊案。
 - 國外論文發表費。
 - 國內、國外研討會報名費、註冊費。
 - 國外資料檢索費。
 - 演講費、生活費、鐘點費等以綜合所得收據核銷者及國外專家學者機票費。
 - 學位考試教師審查費、交通費及雜費。
 - 網路購物。
 - 國外廠商直購。
 - 論文編修費。
- 數量：填寫購買項目之個別數量。
- 單價：填寫購買項目之個別單價。
- 總計金額：數量乘以單價後之金額(阿拉伯數字)。