

原始憑證錯誤樣態介紹

報 告 人：主計室第二組王俐尹組長

日 期：110年6月

原始憑證包含項目

- 一、統一編號欄：要填寫本校統一編號「69115908」。
- 二、買受人：要填寫本校名稱，須為「國立成功大學」或「成功大學」。
- 三、日期：要填寫開立日期(即採購日期)。
- 四、品名：要填寫採購物品或勞務或工程事項名稱(若有很多項品名時，可開立明細表)。
- 五、數量：購買項目之個別數量。

原始憑證包含項目

- 六、單價：購買項目之個別單價。
- 七、總價：數量乘以單價後之總數(阿拉伯數字)必須正確。
- 八、店章：發票應蓋統一發票專用章，收據應蓋「統一編號」章或「免用發票專用統一編號」章。
- 九、總(合)計欄：要填寫國字大寫金額。
 - (一)依政府支出憑證處理要點第 13 點規定，支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
 - (二)國字大寫範例：零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬、億。

原始憑證錯誤樣態介紹

樣態一、發票金額錯誤

- (一) 範例說明：廠商發票金額稅前為2,500元加營業稅125元後總計為2,625元，發票大寫金額誤寫為貳仟陸佰伍拾元(2,650元)，大小寫金額合計數不符。
- (二) 補(更)正方式：請廠商重新開立發票。
- ★ 依統一發票使用辦法第24條規定：營業人開立統一發票有第9條第1項規定應記載事項記載錯誤情事者，應另行開立。
 - ★ 同法第9條第1項規定：買受人名稱、地址、統一編號、交易日期、品名、數量、單價、金額、銷售額、課稅別、稅額及總計均為統一發票之應行記載事項。
 - ★ 依上述規定發票之應行記載事項如有書寫錯誤，目前並無特別解釋可蓋章更正，故應作廢重開。

原始憑證錯誤樣態介紹

樣態二、發票漏蓋統一發票專用章

(一)範例說明：廠商發票漏蓋統一發票專用章。

(二)補(更)正方式：請廠商補蓋統一發票專用章。

★依統一發票使用辦法第8條第1項規定：營業人使用統一發票，應按時序開立，並於扣抵聯及收執聯加蓋規定之統一發票專用章。

原始憑證錯誤樣態介紹

樣態三、發票錯蓋統一編號章

(一)範例說明：廠商發票錯蓋統一編號章。

(二)補(更)正方式：請廠商重蓋正確之統一發票專用章。

★依統一發票使用辦法第8條第1項規定：營業人使用統一發票，應按時序開立，並於扣抵聯及收執聯加蓋規定之統一發票專用章。

原始憑證錯誤樣態介紹

樣態四、收銀機發票未記載買受人統一編號

(一) 範例說明：收銀機發票未記載買受人(本校)統一編號69115908。

(二) 補(更)正方式：

1. 經手人將本校統一編號69115908註記，並由經手人於註記處蓋章。
2. 廠商將本校統一編號69115908註記，並由廠商負責人於於註記處蓋章。

★依據政府支出憑證處理要點第5點：各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明機關名稱或統一編號。

★依據政府支出憑證處理要點第15點：支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

原始憑證錯誤樣態介紹

樣態五、發票抬頭錯誤

(一)範例說明：發票之抬頭應為”國立成功大學”或”成功大學”。

(二)補(更)正方式：請廠商重新開立發票。

★依統一發票使用辦法第24條規定：營業人開立統一發票有第9條第1項規定應記載事項記載錯誤情事者，應另行開立。

★同法第9條第1項規定：買受人名稱、地址、統一編號、交易日期、品名、數量、單價、金額、銷售額、課稅別、稅額及總計均為統一發票之應行記載事項。

★依上述規定發票之應行記載事項如有書寫錯誤，目前並無特別解釋可蓋章更正，故應作廢重開。

THE END