



會計室 公告

- 本校屬於可兌領統一發票單位
- 電算中心已完成二聯式統一發票兌獎系統
- 下列各點請各單位配合：
 - 收取統一發票請開二聯式, 不要開三聯式(記得要打學校統編或抬頭)
 - 自辦採購單, 零用金申請單, 雜項費用申請單, 填單時請確實輸入統一發票號碼
 - 已送案件需修改(發票號碼)或預支核銷請至
校務資訊系統→會計室→修改發票號碼
內補齊或修正



- 行政院主計總處 函 發文字號：主會字第1010500083號
- 主旨：配合政府推動統一發票電子化，各機關（構）辦理紙本電子發票報支作業，請 依說明辦理並轉知所屬。
- 說明：
 - 一、依據統一發票使用辦法第7條規定，統一發票得以電子方式開立，另依實體消費通路開立電子發票試辦作業要點第4點規定，試辦廠商應依買受人之要求，於電子發票開立時提供註記買受人統一編號之紙本電子發票作為會計憑證。是以電子發票為政府認可之合法憑證，並可作為會計憑證，合先敘明。
 - 二、各機關（構）員工於取據紙本電子發票時，應告知營業人機關（構）統一編號，並注意發票上是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期等，倘有記載不明者，應請營業人補正。



- 三、會計人員對於機關（構）同仁提出之紙本電子發票收執聯，應依支出憑證處理要點第6點及第7點規定，審核是否記明應登載事項，倘有未登載者，應通知補正，不能補正者，得由經手人詳細註明，並簽章證明之。倘因紙本電子發票收執聯遺失或供其他用途，而另持廠商補開之紙本電子發票（副本）等辦理核銷，應註明無法提出原本之原因，並簽章。
- 四、各機關（構）員工所取據之紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單，向機關申請經費報支。



**為配合財政部全力推動電子發票，但紙本
電子發票的熱感紙紙質無法久存，即日起**

**熱感式電子統一發票敬請先行
影印並簽名，與正本同時檢附請款**