

報帳注意事項：發票/收據

1. **開立日期**需在計畫執行期限內
2. **受領人**:國立臺灣大學(統一編號 03734301)
3. **品名,數量,單價**:應清楚並以中文書寫(不清楚者請補註記並簽名)。
4. 品名,數量,單價**有錯者請補蓋負責人章**,但金額為國字者不得補正,請重新開立發票。
5. 公司(股份有限公司,有限公司):一定要開立統一發票
6. 統一發票應蓋統一發票專用章。
7. 收據:需蓋免用統一發票專用章
8. 電子發票:請要求廠商輸入本校統一編號 03734301。
9. 手開三聯式發票:請附二,三聯
10. 農民出售農產品免開立統一發票但收據應註明:
  - (1) 中華民國年月日
  - (2) 買受人
  - (3) 品名單價數價總價
  - (4) 農民身份證字號及蓋章
11. 估價單:一萬元以上者購買前應請廠商估價,估價單與發票上有關之品名、規格、數量、金額應一致者,並載明估價日期並加蓋公司章。

12. 單價 6000 元以上之物品或 10000 元以上設備, 使用年限在二年以上者應送  
保管組貼牌

13. invoice:

(1)擡頭:國立台灣大學

(2)開 invoice+匯率表(或以信用卡)報帳

14. 信用卡帳單非正式單據, 帳單內如含手續費應檢附支出證明單, 但機票刷卡手續費屬國外差旅生活費之零用金, 不得報支。

15. 經費未撥款或超支時請填『超支申請書』

16. 跨計畫報支者應附『支出分攤表』

17. 分批〈期〉付款者, 應於估價單註明” 本案以 元成交, 分 期付款, 第一期  
月 日 元 . . . ”, 並附分期付款乙份及契約書正本, 另影印乙份待第  
二、三 . . . 期報支時增附分期付款表