

# 經費報支注意事項

1. 本注意事項係依據行政院主計總處編訂之「支出標準及審核作業手冊」辦理。
2. 依「支出憑證處理要點」第2點規定：本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
3. 依「支出憑證處理要點」第3點規定：各機關員工向機關申請支付款項，**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，如有不實應負相關責任。
4. 支出憑證黏存單上應註明用途。
5. **採購案件請勿拆案分批辦理**。財產增加單、結算驗收證明書、驗收記錄、請購單（核可之申請簽案）、估價單、簽呈、合約及上級機關核准以限制招標方式辦理公告金額以上之採購之核准函等相關文件，依序整理整齊，牢附於支出憑證黏貼單後面。**工程款請款時**，為加速支付款項請款效率，請依屏東縣政府 104 年 5 月 25 日屏府主單會字第 10416093300 號函規定之「工程請款內部審核核銷必要文件點檢表」所需文件依序檢附。
6. 書據之數字或文字有塗改痕跡，應經負責人員簽名或蓋章證明。
7. 各項經費結報請將發票、收據等原始憑證依其性質、用途及受款人分別黏貼於支出憑證黏存單上，**以直接匯款給廠商、受款人為原則，超過 3 千元（含）以上不宜代墊**。已墊付與未墊付之單據請分開黏貼，未墊付之單據如有不同廠商亦應分開黏貼。
8. 如有多張單據黏貼於支出憑證上，按憑證黏貼線，由上而下黏貼整齊，**以不超過 10 張為限，並同性質之經費黏貼一起**。惟發票號碼及日期，於黏貼單據時應注意勿黏蓋住，應以能清楚看見發票編號及日期為主。
9. 依公款支付處理時限及應行注意事項之規定，緊急事項隨到隨辦，一般事項不得超過**5 個工作日**，報支時間與單據時間間隔時間過久者，應註明送件日期及理由。
10. 發票或收據應填明事項：

- (1)抬頭：請填明『屏東縣里港鄉公所』，統一編號：91002105（開立發票時需要）
- (2)日期：請填年、月、日。
- (3)貨物名稱、勞務性質或受領事由。
- (4)數量、單價、金額均應覈實填寫。
11. 憑證之總數應大寫，但採用機器作業無法大寫者，不在此限。
12. 發票應蓋有統一發票專用章，商店收據則需有免用統一發票專用章、負責人章及統一編號，並參財政部 100 年 8 月 24 日台財稅字第 10000339490 號函，由各課室承辦報帳同仁於取具「普通收據」時，運用「財政部稅務入口網之營業（稅籍）登記資料公示查詢系統」<http://service.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1>，查詢各該營業人之是否為免用統一發票之廠商及是否為未辦營業登記擅自營業或已申請停業、註銷仍繼續營業或經稽徵機關通報撤銷登記、他遷不明等營業人所開立之憑證…(下略)，俾利單據合法核銷。取具個人領據之銀錢收據，應填列受款人之身份證統一編號，並加貼已銷章之千分之四印花稅（農民收據除外）。
13. 單據上品名、單價、數量須明列，若品項眾多，發票數量只寫「一批」，應另加明細表貼於發票或收據下面。
14. 發票不可塗改（包括：日期、金額、品名……等）。
15. 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入本公所統一編號（91002105），若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人應用原子筆加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
16. 收據或發票如有遺失，應檢具原立據人加蓋印章，載明「**與正本相符**」之影本及說明無法提出正本之理由，始得報支。
17. 所附收據憑證金額較擬支付金額多時，請於擬支用金額處註明「**實付**」字樣。
18. 經手人與驗收或證明人勿同一人。

19. 單據報銷時，所附的簽呈（或請購單），請以正本送出，若為分批（期）付款之收據或發票，應另附「分批（期）付款表」，其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
20. 奉派以公差假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，依屏東縣政府員工國內出差旅費支給標準(103.7.15 生效)規定報支。
21. 其餘請依據「支出憑證處理要點」辦理核銷程序。