

# 各項經費支用要點

- 一、採購人支付款項，應取得受領人或其代領人親自簽名或蓋章之收據；**其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單**，書面不能取得之原因，陳經主管人及機關長官或其授權代理人簽名或蓋章。
- 二、採購人購買貨物或支付勞務費用取得之**發票及估價單**，應記明下列事項：
  - 1.公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。
  - 2.貨物名稱及數量。
  - 3.單價及總價。
  - 4.發貨日期。
  - 5.買受機關名稱（國立臺灣科技大學）。
  - 6.收銀機或計算機器開具之憑證，僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱。
  - 7.三聯式發票請註名買受機關之統一編號(04126516)。
- 三、採購及維修案所需附相關估價單、驗收單等請詳營建系經費報銷流程圖。
- 四、收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原之據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。
- 五、打字費之收據，應附樣本或樣張。
- 六、數個計畫或科目共同支付之款項，其支出憑證不能分割者，應加具**支出分攤表**。
- 七、發票（收據）總額**不得塗改挖補、擦刮或用藥水塗減**；其有**更改者應由負責人在更改處簽名或蓋章證明**。
- 八、支出憑證列有其他國家貨幣者，應註明折合率，並附兌換水單。
- 九、非本國文的憑證，應由經手人翻成中文。

十、收據是否有蓋免用統一發票的**收據章**?收據章的內容是否有**免用統一發票的號碼**?是否有**公司名**?是否有**負責人名字**，若沒有請務必請廠商**蓋負責人私章**。