

統一發票應記明事項：

- (1)營業人之名稱及其營利事業統一編號。
- (2)品名及數量(品名如為英文、數字等代號，應由經手人(助教)加註中文品名並簽章)。
- (3)單價及總價(單價、數量及總價之乘算及加總應正確，總價應用**大寫**數字書寫，**書寫錯誤應依統一發票使用辦法規定另行開立**)。
- (4)開立統一發票日期。
- (5)買受機關名稱或統一編號(國立臺北商業大學，統編03763608)。
- (6)前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人(助教)詳細註明，並簽章證明之(**漏開統編時亦可由經手人註明統編後簽章**)。
- (*)三聯式及電子計算機統一發票，不得逕以扣抵聯(第二聯)結報。
- (*)感熱紙電子發票，經手人(助教)應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼，若購買明細遺失可自電子發票整合服務平台下載列印，並由經手人簽章。

收據應記明事項：

- (1)品項、採購單價、數量及總數(單價、數量及總數之乘算及加總應正確，總數應用**大寫**數字書寫，書寫錯誤應由原出具者(商店)劃線註銷更正，並於更正處簽章證明)。
- (2)本校全銜(國立臺北商業大學)。
- (3)商店統一編號章及負責人章(依規定應開立發票者應提出統一發票，無需開立發票者方得提出免用發票收據，故商店店章不得出現「統一發票專用章」字樣)。
- (4)開立日期。
- (5)前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人(助教)詳細註明，並簽章證明之。

發票及收據應注意事項：

- (*)黏貼單據時，應以浮貼方式黏貼，並保持單據完整性，避免數張單據黏貼一起，遮蓋單據資料難以辨識(例如遮蓋到日期)。
- (*)單據在請購單核准前開立者，應請申請單位註明理由(應先請購核准再採購核銷)。
- (*)報支(核銷)時間與單據開立日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。
- (*)實付數不得超過單據總數，實付數如小於總數時應加註”實支”。