

新北市汐止區公所經費報支常見錯誤態樣

修正日期:110年8月(版本)

項次	常見錯誤態樣	注意事項
1	取得免用統一發票普通收據，未載有免用統一發票專用章。	1. 普通收據尚無統一規定格式，亦無須加蓋負責人私章，但應載有交易資料之外，應載明商號及統一編號資料即為合法憑證。 2. 向農漁民取得生產者收據，因其可免辦稅籍登記，而無須取得統一編號，但應取得其姓名、身分證字號、住址之收據辦理經費核銷。
2	收據或統一發票遺漏買受人、日期、品名、 單價、數量 或大寫金額登載錯誤等。	1. 收據或統一發票須註明買受人名稱或統一編號、日期、品名、 單價、數量 及總價金額等，並以大寫為主要依據。 2. 如品名如以代號列示時，應由經手人加註品名及蓋其職章證明，必要時應註名廠牌或規格供辨識。 3. 關於採購品名、數量及單價，係屬於機關辦理驗收時，應確認是否與契約或請購內容一致，因此核銷時如檢附相關清單佐證者(如報價單或驗收證明文件)，收據或統一發票得免逐項填列。
3	廠商為統一發票用戶卻提供普通收據，或交易項目非屬營業登記項目	應上網至財政局稅務入口網站稅籍登記資料公示查詢是否為開立統一發票之廠商，並檢視其登記營業項目是否相符。 (網址: https://www.etax.nat.gov.tw/cbes/web/CBES113W1_1)
4	收據或統一發票日期應為當年度截止日前開立，若報支核銷日期過久者，。	當年度收據或發票應以當年度核銷為主，若拖延跨年後辦理經費核銷者，應註明收件日期、理由並蓋其職章以示負責。
5	取得加油站或超商之熱感用紙統一發票	請在發票正本上書寫發票字軌及號碼，或另外提供加蓋「與正本相符」字樣發票影本。
6	支出憑證黏存單上核章欄位遺漏單位主管或其授權人核章	請送交前檢查應核章欄位是否已核章。

項次	常見錯誤態樣	注意事項
7	律師訴訟費、講師鐘點費或出席費未送交辦理各類所得之所得稅扣繳	請會辦秘書室辦理所得登記。
8	購置財產未辦理財產登記	1. 購入財產使用年逾限1年且購價1萬元以上者，屬公有財產列帳；購入2000元以上物品者屬於非消耗品帳列管。 2. 以上均應轉會請秘書室辦理財產登記。
9	逕行代墊1萬元以上採購經費	1. 付款方式以直接匯款入受款人金融機構存款帳戶為主 2. 採購逾1萬元以上急需支付時，應事先敘明原因辦理預借款作業。 3. 如配合業務遇特殊原因而無法辦理預支情形者，應檢附「代墊費用申請書」並經機關首長核章後方可辦理核銷。
10	誤餐費未註明日期、未超過誤餐時間或加班時間報支誤餐費	1. 誤餐費申請應註明日期且超過誤餐時間。 2. 注意請領加班費時，避免同時報支誤餐費。
11	承辦課室採購案已完成驗收程序，核銷時檢附驗收證明文件，核銷時黏貼存單上蓋驗收章。(新增)	原要求各課室經費無論是否有採購驗收程序，該黏貼憑證之驗收欄位均需驗收核章，經檢討後修正做法如下： 1. 經費核銷時如檢附採購驗收證明或驗收相關文件者，黏貼憑證驗收欄位則無須重複核章。 2. 黏貼憑證之驗收欄位除驗收人簽章外，亦無需主管核章。
12	廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，併同檢附扣抵聯辦理報支。(新增)	原規定檢附收執聯併同扣抵聯辦理報支，基於廠商統一發票收執聯業足以證明支付事實，爰報支經費時無須檢附扣抵聯。