Q.發票或收據要不要寫抬頭或統編?

A. 依據行政院主計處編訂之「支出標準及審核作業手冊」有關原始憑證核銷應應取得記明買受機關名稱、日期、單價及總價、採購名稱及數量，故發票或收據應記明學校抬頭「台灣首府大學」，若是收銀機發票則需打學校統編「20243455」。

Q.拿到收據時要注意什麼?

A. 1.收據抬頭需寫「台灣首府大學」

2.正式店章(包括店名、地址及統一編號)

3.購買品名、單價、總價，實收金額是否無誤，不可僅籠統寫〝一批〞或〝一式〞，必須有明細。

Q.為什麼收銀機發票要經手人寫明細並簽名?

A. 依統一發票使用辦法『營業人開立統一發票，除應分別依規定格式據實載明交易日期、品名、數 量、單價、金額、銷售額、課稅別、稅額及總計』，另依支出憑證處理要點『收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人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者，得免加註』，故收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名，如其他相關憑證(如銷貨明細)已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

Q. 發票如有塗改應如何處理？

A. 發票內容及小寫金額如有塗改，要加蓋廠商負責人私章；大寫金額不得修改(須重新開立發票)。

Q. 收銀機發票漏打學校統一編號，應如何處理？

A.請店家使用原子筆補寫上學校統一編號後並加蓋發票章。

Q. 發票不慎遺失，應如何處理？

A. 向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商負責人私章、統一發票專用章及“與正本相符”章，再行報支。

Q. 郵局購買品證明應注意什麼？

A. 1.報支郵資請檢附郵局所開立「購買票品證明單」，並蓋經辦人章。
2.大宗函件彙計郵資單須另附「購買票品證明單」。