

報帳填表時注意事項：

- 1、 匯款時請於「憑證明細表」下方之「付款通知」欄內，詳實填寫戶名、身分證字號(個人)及統一編號(廠商)、帳戶資料及實發金額。
- 2、 核銷案件請檢附「受款人帳戶資料表」，「受款人帳戶資料表」內戶名、身分證字號、銀行、分行、帳號（帳號長度最少不可低於 10 位，最多不會超過 14 位）均須正確，若有一項不符就會被銀行退匯（尤其所提供之帳號須與戶名相符）。

※以下兩點經常容易發生錯誤，請特別注意：

- a、 廠商係依據發票付款，所提供之帳號須與發票章上戶名相符，不可匯入屬於同家公司卻不同名稱或負責人個人的帳戶。但若戶名後面有加負責人名字，一定要寫完整，經常會為此被銀行退匯。
 - b、 個人所提供之帳號也須是債權人本人的，不可隨意填上別人的帳號。
- 3、 款項若已墊付，請於每一張「黏貼憑證用紙」上蓋墊付章。

樣張如右，大小不拘。

※注意：

- a.代墊款如單筆超過一萬元以上，需加簽說明。
- b. 墊款人的名字不可只以電腦打字代替，一定要本人簽名或蓋章。

本款已於	由（	墊款人簽	名或蓋章
年			
月			
日	）	墊付	