

一、免用統一發票收據：

免用統一發票收據

統一編號: 69115908

國立成功大學 / 台照

中華民國 109 年 10 月 15 日

品名	數量	單價	總價	備註
便當	12	80	960	

合計新台幣 玖百陸拾 元

銀貨兩訖

味小吃 統一編號 81240590 負責人: 丁亦達

免用統一發票收據

統一編號: 69115908

國立成功大學 / 台照

中華民國 104 年 12 月 5 日

品名	數量	單價	總價	備註
飲品			680	

合計新台幣 六萬八千 元

銀貨兩訖

洪哥咖啡 免用統一發票章 統一編號 47788042 負責人: 孫紹軒 電話: 06-2246677 中西區民族路2段63號1樓

備註欄(1)

註：

- 各記載事項應清楚及正確：依據政府支出憑證處理要點第 15 點規定：收據之各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- 收據遺失：依政府支出憑證處理要點第 7 點：支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
- 依政府支出憑證處理要點第 11 點：各機關透過網路完成交易，應取得第 4 點第 1 項、第 5 點或第 10 點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。
- 依政府支出憑證處理要點第 3 點：各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。

- 統一編號欄：填寫學校統一編號「69115908」。
- 買受人：填寫學校名稱，須為「國立成功大學」或「成功大學」。
- 日期：填寫開立日期。
- 品名：填寫採購物品或勞務或工程事項名稱。
 - 依政府支出憑證處理要點第 5 點第 1 項第 2 款規定，僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
 - 依政府支出憑證處理要點第 5 點第 2 項規定，所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。
- 數量：填寫購買項目之個別數量。
- 單價：填寫購買項目之個別單價。
- 總價：請複核數量乘以單價後之總數(阿拉伯數字)是否正確。
如有多項品名，列有個別之單價及數量，請逐一複核單價、數量及總數之乘算及加總是否正確。
- 店章：
 - 依政府支出憑證處理要點第 5 點規定，應載明營業人之名稱及其統一編號。
 - 店章中必須有「統一編號」(上圖)或「免用發票專用統一編號」(下圖)及店名、地址等。
 - 若蓋「統一發票專用章統一編號」之店章：依統一發票使用辦法第 8 條規定，營業人使用統一發票，應按時序開立，並於扣抵聯及收執聯加蓋規定之統一發票專用章(意即使用統一發票之店家，不可使用免用統一發票之收據)。另依第 19 條規定略以…，營業人漏開、短開統一發票經查獲者，應補開統一發票，經買受人檢舉查獲者，其補開之統一發票，得交付買受人。
- 總(合)計欄：填寫國字大寫金額。
 - 依政府支出憑證處理要點第 13 點規定，支出憑證之總數應用大寫數字書寫。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。
 - 國字大寫範例：零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬、億。