

三、統一發票-三聯式：

- 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。
 - 發票遺失：依政府支出憑證處理要點第12點規定，支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其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。因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，並簽名。
 - 發票種類：依統一發票使用辦法第7條規定，統一發票之種類如下：
 - 三聯式統一發票：專供營業人銷售貨物或勞務與營業人。
 - 二聯式統一發票：專供營業人銷售貨物或勞務與非營業人。
 - 特種統一發票：專供營業人銷售貨物或勞務與買受人。
 - 收銀機統一發票：銷售貨物或勞務，以收銀機開立統一發票。
 - 電子發票：指營業人銷售貨物或勞務與買受人時，以國際網路或其他電子方式開立、傳輸或接收之統一發票。
 - 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

- 統一發票-三聯式：買受人會取得a1.「收執聯」(上圖)及a2.「扣抵聯」(下圖)計二聯，依「支出標準及審核作業手冊」第貳篇憑證之審核之七、憑證審核作業規定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。
- 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。
- 統一編號欄：填寫學校統一編號「69115908」。
- 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。
- 金額：請複核數量乘以單價後之金額(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。
- 營業人蓋用統一發票專用章：應載明營業人之名稱及其統一編號。
 - 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。
 - 依統一發票使用辦法第5條規定，營業人統一發票專用章應刊明營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。
- 總(合)計欄：填寫小寫(阿拉伯數字)金額，請複核總計金額是否正確。
- 應計新台幣欄：填寫國字大寫。
 - 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。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
 - 國字大寫範例：壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾。
 - 依統一發票使用辦法第24條規定營業人開立統一發票有第九條第一項規定應記載事項記載錯誤情事者，應另行開立。
 - 依統一發票使用辦法第9條規定，營業人開立統一發票，應分別依規定格式據實載明字軌號碼、交易日期、品名、數量、單價、金額、銷售額、課稅別、稅額及總計。