

支用單據應載明事項

一、收據

項目	內容重點
收據之要件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明事項：(1)受領事由。(2)實收數額。(3)受補(捐)助單位名稱。(4)受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。(5)開立日期。(6)其他由各受補(捐)助單位依其業務性質及實際需要增列之事項。 2. 同一受領事由支付不同受領人之款項，得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。 3. 上開應記明事項不明者，應補正。
受領事由、實收數額	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受領事由、數額與相關核准文件或其他書據應相符。 2. 如列有單價及數量，複核單價、數量及總數之乘算及加總應正確。 3. 總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示或經衡酌有相關佐證資料可證明所列金額之正確性者，不在此限。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。
受補(捐)助單位名稱	不得以員工個人姓名替代。
受領人身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號	應書明。
開立日期	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應為補(捐)助計畫核定執行期間。 2. 應與核准文件或其他書據核對，判定其合理性。
備註	上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。

二、發票或普通收據

項目	內容重點
統一發票或普通收據之要件	1. 支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明事項：(1)營業人之名稱及其統一編號。(2)品名及總價。(3)開立日期。(4)受補(捐)助單位名稱或統一編號。 2. 前項各款應記明事項不明者，應補正。 3. 各受補(捐)助單位得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。
營業人之名稱及其統一編號	電子發票證明聯如未列明營業人名稱者，得免予補正。
品名及總價	1. 得以清單或文件佐證者，免逐項記明。 2. 品名僅列代號者，應由經手人加註並簽名證明；必要時，應加註廠牌或規格。 3. 品名、總價與其他書據應相符，並視需要核對單價、數量等資訊。 4. 如列有單價及數量，單價、數量及總價之乘算及加總應正確。 5. 總價應用大寫數字書寫，但採用機器作業或有相關佐證資料可證明所列金額之正確性者，不在此限。統一發票書寫錯誤應依統一發票使用辦法規定另行開立；普通收據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。
開立日期	1. 應為補(捐)助計畫核定執行期間。 2. 應與核准文件或其他書據核對，判定其合理性。
受補(捐)助單位名稱或統一編號	不得以員工個人姓名替代。
備註	1. 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。 2. 電子發票證明聯依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印者，均得作為支用單據。受補(捐)助單位自行自電子發票整合服務平台下載列印收執聯者，並應由經手人簽名。 3. 普通收據，應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。 4. 上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。