**受補助機關(單位)名稱**

**粘貼憑證用紙**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 經費項目 | 金 額 | 用 途 說 明 |
| 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  | 例1:印刷費例2:誤餐費 |  |  |  |  |  |  |  | 例1:印刷OOO用講義例2:\_月\_日OOO活動誤餐費 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 經辦人員 | 出納 | 會計 | 負責人 |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **核銷應注意事項：** (一)統一發票(手開式三聯式或二聯式發票)1.發票上應填妥買受人全銜及統一編號。2.品名、數量、單價應確實填寫，總計金額應符合數量乘上單價之合計。3.若發票有塗改時，請加蓋店家負責人私章，但若是大寫金額錯誤時，務必請店家重開。4.發票上應有店家之統一發票章，上面刊明營業人名稱、統一編號、地址及統一發票專用章字樣。5.三聯式發票，得僅以「收執聯」辦理核銷，惟建議扣抵聯可一併貼於黏存單。(二)收銀機統一發票1.發票上應請店家繕打上買受人之單位統編，若無打上統編者，請店家補蓋發票章於發票上，並寫上買受人之統編。2.發票上之品名若為貨號而無中文品名者，請經辦人以原子筆寫上中文品名並簽名或蓋章；若發票後有附上估價單或明細者，則免。(三)免用統一發票收據(小規模店家開立之收據)1.填妥買受人名稱全銜。2.填妥實際交易時間(含年、月、日)。3.收據上應有店家之名稱及其統一編號，若無統一編號則請書寫於空白處(無申請統一發票編號之店家提供之收據無法辦理核銷)。4.填妥品名、規格、數量、單價及金額，數量乘單價後應等於總額。5.單據上的單價、數量要標示清楚，不要只寫一批(若數量一定要寫「一批」，後請附上廠商估價單，於估價單上標示詳細之品名、單價、數量)。(四) 農（漁、牧）民出售農（漁、牧）產品收據1.填妥買受人名稱全銜及統編。2.填妥實際交易時間(含年、月、日)。3.收據上應有農民簽章，並填上身份證明文件字號及地址。4.填妥品名、規格、數量、單價及金額，數量乘單價後應等於總額。5.單據上的單價、數量要標示清楚，不要只寫一批(若數量一定要寫「一批」，後請附上明細，詳列品名、單價、數量)。6.購買項目應為未經加工農產品(例如:花卉、高麗菜)，請勿填寫材料費等非屬未經加工農產品之品項。(五) 宮廟感謝狀場地租借等營業行為非屬宮廟合法登記之營業項目，惟如宮廟有申請統編，開立之收據能記載受領事由、實收數額、機關名稱、受領人之姓名或名稱、扣繳單位統一編號及開立日期，則不在此限。 |

--------------------------憑--------證--------粘--------貼--------線------------------------