

## 憑證核銷注意事項

- 一、各類支出憑證(二聯式發票、三聯式發票、一般收據、購票證明單(郵資)等):
  1. 買受人：申請單位全銜
  2. 統一編號：申請單位統一編號
  3. 憑證日期
  4. 品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，請註記中文品名，若有塗改請加蓋廠商之負責人章；數量勿以一式或一批表達。
  5. 金額：數字與大寫金額相同
  6. 店章：  
發票→發票章(公司名稱、統一編號、負責人姓名)  
收據→免用統一發票章(載明公司名稱、統編、電話及地址)、負責人私章(若免用發票章上有負責人姓名者則免)
- 二、收銀機統一發票未輸入統一編號，應請營業人加註申請單位之統一編號後，加蓋統一發票專用章。
- 三、紙本電子發票請先影印 1 份並簽章後，併同原始紙本電子發票黏貼於補助款黏貼憑證。
- 四、三聯式發票核銷時須同時將第二聯及第三聯發票一併黏貼於黏貼憑證用紙上勿使用訂書針裝訂。
- 五、同家廠商開立之支出憑證勿分成不同金額多筆開立，核銷時應檢附全部金額之憑證。