

(附件三)

單據憑證報支注意事項

1. 發票、收據要有貨品名稱、單價乘以數量等於總價。統一發票（或收據）之買受人抬頭須為委辦單位〈例如財團法人犯罪被害人保護協會臺灣桃園分會〉或受補助單位。
2. 報支經費應取具二聯式發票之收執聯，若取得三聯式發票，應檢附收執聯及扣抵聯。收銀機發票須有委辦單位統一編號，若商家的品名以代號印出，請由經手人(商家或購買人)加註貨品名稱，並簽名或蓋章，如有其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
3. 若取得未使用統一發票商店之收據，收據上應蓋免用統一發票章戳，並註明店名、統一編號及地址。
4. 統一發票應註明①營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號②採購名稱③數量、單價及總價④開立統一發票日期⑤買受機關名稱。常見錯誤：教材教具一批 10,000 元，未註明採購名稱、數量、單價。
5. 原始憑證（統一發票、收據……）之日期，須在該活動計畫執行期限內。
6. 發票或收據等原始憑證之金額不得塗改挖補，統一發票書寫錯誤者，商家應另行開立。
7. 結報金額少於發票或收據金額時，請註明「實付金額新台幣**元正」字樣，並由經辦人簽章。