

◎六、憑證審核作業

(一)統一發票

審核項目	審核重點
統一發票之要件	1. 依政府支出憑證處理要點第 6 點規定，統一發票應記明事項：(1)營業人之名稱及其營利事業統一編號。(2)品名及數量。(3)單價及總價。(4)開立統一發票日期。(5)買受機關名稱或統一編號。 2. 前項各款如記載不明，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；又電子發票如未列明營業人名稱，得免予補正。
品名、數量、單價及總價	1. 統一發票應記載品名，僅有代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。 2. 複核品名、單價、數量與請購單、估價單或其他書據應相符。 3. 複核單價、數量及總價之乘算及加總應正確。 4. 總價應用大寫數字書寫，但採用機器作業者，不在此限。書寫錯誤應依統一發票使用辦法規定另行開立。 5. 實付數不得超過總價。實付數如小於總價時，應將實付數列註，並由經手人簽名。
開立統一發票日期	1. 原則應為經費列支當年度或次年截止支付日前，如有例外應注意其合理性。 2. 應與請購單或其他書據核對，判定其合理性。如在請購單或其他書據核准前開立者，應請申請單位註明理由。 3. 報支時間與開立統一發票日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。
買受機關名稱或統一編號	1. 不得以員工個人姓名替代。 2. 公營事業如涉及稅務處理需要，應填列統一編號。 3. 委辦或補(捐)助計畫，受委辦或受補(捐)助單位取得之統一發票，買受人應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。
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，均得作為支出憑證。由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；機關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. 上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。

常見發票類型：

EJ 00000000 統一發票 (二聯式)  
 一〇五年十一、十二月份  
 中華民國105年 月 日

買受人：  
 地址： 縣市 鄉鎮市區 路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
總計				
總計新臺幣 (中文大寫) 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元				
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

營業人蓋用統一發票專用章

第二聯 收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

ED 00000000 統一發票 (三聯式)  
 一〇五年十一、十二月份

買受人：  
 統一編號：  中華民國105年 月 日  
 地址： 縣市 鄉鎮市區 路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
銷售額合計				
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計				
總計新臺幣 (中文大寫) 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元				

買受人註記欄			
區分	退貨及用	固定	資產
得扣抵			
不得扣			

營業人蓋用統一發票專用章

第三聯 收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。  
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按用途區分為「退貨及費用」與「固定資產」，其退項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各款適當欄內打「✓」符號。

