

(二)收據

審核項目	審核重點
收據之要件	<ol style="list-style-type: none">1. 依政府支出憑證處理要點第5點規定，收據應由其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)支付機關名稱。(4)受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。(5)開立日期。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。
受領事由、實收數額	<ol style="list-style-type: none">1. 複核受領事由、單價、數量與請購單、估價單或其他書據應相符。2. 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、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據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。4. 實付數不得超過總數。實付數如小於總數時，應將實付數列註，並由經手人簽名。
支付機關名稱	<ol style="list-style-type: none">1. 不得以員工個人姓名替代。2. 委辦或補(捐)助計畫，受委辦或受補(捐)助單位取得之收據，支付機關名稱應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。
受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號	<ol style="list-style-type: none">1. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及統一編號。2. 非本國人者應填列外僑護照號碼。
開立日期	<ol style="list-style-type: none">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。
備註	<ol style="list-style-type: none">1. 依規定應開立發票者應提出統一發票，無需開立發票者方得提出收據；審核收據時，應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。透過網路完成交易無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支憑證。2. 如有核對採購單價及數量需要，應請商店開立收據時一併記明。3. 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。4. 上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。