

免用統一發票收據(或收據)(參考範例)

統一編號

_____台照 地址 (得免填)

中華民國 年 月 日

品 名	數 量	單 價	金 額	備 註
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;"> 請務必請廠商蓋免用統一發票章(或店章)及廠商負責人章、聯絡電話 個人請依備註 9 及 10 載明資訊 </div>
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50%; margin: auto;">銀貨兩訖</div>
合計新臺幣 萬 千 百 拾 元				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50%; margin: auto;">負責人私章</div>

備註：

1. 需載明購買日期。
2. 如廠商係加蓋之店章無載明其統一編號，請書寫於右上角統一編號欄。
3. 採購物品(或勞務)之品名(規格)、數量、單價及金額等應詳細填列。
4. 未能填列銷貨明細，應加附其銷貨明細表(通常貼於背面或由廠商另行開立)。
5. 收據內容以中文填寫；如有外文，請註明中文名稱，並由廠商加註並蓋章負責。
6. 請於廠商開立免用統一發票收據的當下，務必提醒廠商需詳填所有項目欄位。
7. 收據填列之金額及其他事項如有修改，務必請廠商加蓋負責人章。
8. 買受人書寫錯誤，不可重改蓋章，應另行開立。
9. 個人及非營利團體應載明 (1)「收據」名稱。(2) 買受人之抬頭(支付機關名稱)。(3) 開立收據之日期。(4) 摘要(品名)或受領事由。(5) 實收金額。(6) 合計之中文大寫數。(7) 非營利團體印章或受領人簽章。(8) 受領人戶籍地址及聯絡電話(個人收據)。(9) 受領人身分證統一編號(個人收據)。(10) 非營利團體負責人、會計及出納簽章。(如未設置會計或出納專責人員，未設置者得免簽章)
10. 受領人如為個人者，除應填列受領人姓名、戶籍地址、聯絡電話、暨身分證統一編號外，並應由受領人親自簽名或蓋章。
11. 提供偽造、變造等不實收據，可能觸犯刑法偽造、變造私文書罪、使公務員登載不實罪或其他相關罪責，將依法移送。
12. 個人收據應貼印花稅。