

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: 20px; width: 80%; margin: 0 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<br/>                     個人請依備註 9 及 10 載明資訊                 </div> |
|  |     |     |     |  |
|  |     |     |     |  |
|  |     |     |     |  |
|  |     |     |     |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">銀貨兩訖</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">負責人私章</div> </div> |     |     |     |  |
| 合計新臺幣      萬              千              百              拾              元   |     |     |     |  |

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。