## 行政院 函

機關地址:臺北市10058忠孝東路1段1號

聯絡人:許庭禎

聯絡電話:(02)23803711

受文者:行政院農業委員會

發文日期:中華民國98年12月29日

發文字號:院授主會字第0980007690號

速別:普通件

密等及解密條件或保密期限:普通

附件:支出憑證處理要點、附表格式及其修正對照表 (0007690A00\_ATTCH1.doc、00076

90A00\_ATTCH2. doc \ 0007690A00\_ATTCH3. doc)

主旨:修正「支出憑證處理要點」規定如附件,請 查照並轉知 所屬。

正本:總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、 行政院秘書處、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、 交通部、蒙藏委員會、僑務委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院 國家科學委員會、行政院原子能委員會、行政院農業委員會、行政院勞工委員會 、行政院衛生署、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、行政院主計處、行政 院主計處電子處理資料中心、行政院新聞局、行政院人事行政局、國立故宮博物 院、行政院經濟建設委員會、行政院金融監督管理委員會、中央選舉委員會、行 政院文化建設委員會、行政院青年輔導委員會、行政院研究發展考核委員會、檔 案管理局、行政院大陸委員會、行政院公平交易委員會、行政院消費者保護委員 會、行政院公共工程委員會、行政院原住民族委員會、行政院體育委員會、行政 院客家委員會、國家通訊傳播委員會、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府 、各直轄市及縣市政府、臺北市議會、高雄市議會、臺北縣議會、宜蘭縣議會、 桃園縣議會、新竹縣議會、苗栗縣議會、臺中縣議會、彰化縣議會、南投縣議會 、雲林縣議會、嘉義縣議會、臺南縣議會、高雄縣議會、屏東縣議會、臺東縣議 會、花蓮縣議會、澎湖縣議會、基隆市議會、新竹市議會、臺中市議會、嘉義市 議會、臺南市議會、金門縣議會、連江縣議會

副本:審計部(含附件)、行政院主計處第一局(含附件)、行政院主計處第二局(含 附件)、行政院主計處會計管理中心(含附件) **運用的** (2000年)

> 行政院農業委員會總收文 0980182979 98/12/30

第1頁 共1頁

月8日

打

# 支出憑證處理要點

- 一、政府及其所屬機關(以下簡稱各機關)支出憑證之處理,除法令另有規定 外,依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證,係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關 書據。
- 三、各機關員工向機關申請支付款項,應本誠信原則對所提出之支出憑證之支 付事實真實性負責,如有不實應負相關責任。
- 四、各機關支付款項,應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項,得以匯款金融機構、中華 郵政股份有限公司(以下簡稱中華郵政公司)或政府公款支付機關(構) 之簽收或證明文件作為支出憑證。

各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款(如水電費等),在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下,得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)約定,以上開機關(構)提供之網路轉帳明細,由經手人簽名後作為支出憑證。

五、收據應由其受領人或其代領人簽名,並記明下列事項:

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三)支付機關名稱。
- (四)受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員,得免記其地址及其統一編號。
- (五) 受領日期。

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。

## 六、統一發票應記明下列事項:

- (一) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
- (二)採購名稱及數量。
- (三)單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。
- (五) 買受機關名稱。

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。第二款必要時,應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以 其他相關清單佐證者,得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有 機密性者,得免註明。 收銀機或計算機器開具之統一發票,應輸入各機關統一編號,若未輸入統一編號,應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後,加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者,應由經手人加註貨品名稱,並簽名;如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者,得免加註。

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者,應檢附與原本相符之影本,或其他可 資證明之文件,由經手人註明無法提出原本之原因,並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件,如因特殊情形不能取得者,應由經手人開具支出證明單(格式一),書明不能取得原因,據以請款。

- 八、各機關依法提存之款項,因無法取得受領人或代領人之收據,應檢具國庫 存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。
- 九、各機關審核支出憑證時,應由下列人員簽名:
  - (一)事項之主管人員及經手人。
  - (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
  - (三)機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員,除依法送審之機關外,已在傳票上為負責之表示者,憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出,應按給付類別編製印領清冊,分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等,由受領人或代理人簽名;其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者,應由金融機構或中華郵政公司簽收。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者,應在備考欄註明或證明。

臨時雇工之工資表或收據,應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證 統一編號及實際工作起訖日數。

印領清冊應於最後結記總數,再由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

- 十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官 或其授權代簽人逐級核簽,如將其黏貼於原始憑證黏存單時,應免重複 核簽。
- 十二、採購案於經費結報時,應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足 資證明之相關文件;訂有契約者,應檢附契約副本或抄本。 如無前項驗收證明文件時,應由驗收人員簽名。
- 十三、分批(期)付款之收據或統一發票,應附分批(期)付款表(格式二), 列明應付總額、已付及未付金額等;其訂有契約者,應於第一次付款時 檢送契約副本或抄本。

- 十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項,其支出憑證不能分割者,應加具支出科目分攤表(格式三)。
- 十五、數機關分攤之支付款項,其支出憑證應加具支出機關分攤表(格式四), 由主辦機關另行保存,或彙總附入支出憑證簿,其他各分攤機關應檢附 主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
- 十六、各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定,命令強制執行,經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者,應取得債權人出具之收據,並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)者,得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證,免另開收據。
- 十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫,但採用機器作業或國外憑證無法用 大寫數字表示者,不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤,應由原出具者劃線註銷更正,並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者,應依統一發票使用辦法規定另行開立。

- 十八、支出憑證列有其他貨幣數額者,應註明折合率,除有特殊情形者外,應 附兌換水單或其他匯率證明。
- 十九、非本國文支出憑證,應由經手人擇要譯註本國文。
- 二十、國外出具之支出憑證,如有不能完全符合本要點規定者,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。

各機關向國外採購於網路完成交易,若無法取得前項國外出具之支出憑證,而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者,可由經手人列印該電子憑證並簽名,作為報支之憑證。

二十一、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關,應將送審部分之支出憑證,依照上述裝訂方式裝訂成冊,並編製支出憑證送審明細表(格式五),隨同會計報告送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤後,始可送審。

- 二十二、各機關支出憑證之處理,得以電腦處理,其處理規定由行政院主計處 會同審計部及相關機關定之。
- 二十三、本要點有關應簽名部分,必要時得以蓋章代之。
- 二十四、支出憑證除本要點規定者外,審計機關為應其審核需要,得通知各機 關檢送其他關係文件。
- 二十五、團體或私人領受政府機關補助款項者,其支出憑證之處理,準用本要 點之規定。

## (機關名稱) 支出證明單

年 月 日 單位:新臺幣元

				1 24				
受				領				人
姓名		或稱		國民身分證或營利事業統 一 編 號		地	址	
貨牌出	物 規 事	稱或	廠支由			單數	位量	
單		賃		實金	付額			
不單	能據	取原	得 因					

經手人

(特別費支用人)

#### 附註:

- 1. 受領人如為機關或本機關人員,得免記其地址及其統一編號。
- 2. 若具合法支付事實,但因特殊情形無法取得支出憑證,且本機關人員確已先行代墊款項者,「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
- 3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定,特別費因特殊情形,不能取得支出憑證者,應由經手人開具支出證明單,書明不能取得原因,並經支用人(即首長、副首長等人員)核(簽)章後,據以請款。
- 4. 特別費支用人核(簽)章欄位,僅於特別費因特殊情形,不能取得支出憑證而開具支出證明單時,由 支用人核(簽)章適用,故特加列括號註明。

格式二

(機關名稱) 分批(期)付款表

年 月 日 單位:新臺幣元

所)	屬年度月	份:	年	度 月份	備	註
應	付	總	額		一、訂有契約或未訂契	<b>兴约</b> 。
截	至上次	已付金	全額		二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黍	上附於○○年度
本	次付	款 金	額		○○月份支出憑證	
린	付	金	額		號。	
未	付	金	額			

承辦單 位人員 承辦單位 主管人員 會計單 位人員 主辦會計人員 或其授權代簽人

機關長官或 其授權代簽人

#### 附註:

- 1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列,備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
- 2. 本表於採購案支付尾款時或分批(期)驗收後,應附驗收證明文件。
- 3.機關在不牴觸本要點規定前提下,得依其業務特性及實際需要,酌予調整本表格式使用。

## (機關名稱) 支出科目分攤表

				<u> </u>	月日	<u> </u>			単位・赤	<b>丌室帘几</b>
所屬年	- 度月份	<b>;</b> :	年度	月份	總金額	į:				
		科	目							
4台	贴	山士	夕经	用途別	金	額	說	明	備	註

		科 目						
編	號	計畫名稱	用途別 科目名稱	金	額	說	明	備註
								原始憑證〇〇
								張,黏附於支出 憑證簿第○冊
								第○○號。
合	計							

承辦單 位人員 承辦單位 會計單 主管人員

位人員

主辦會計人員 或其授權代簽人 機關長官或 其授權代簽人

- 1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列,備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由 會計單位人員填列。
- 2. 機關在不牴觸本要點規定前提下,得依其業務特性及實際需要,酌予調整本表格式使用。

格式四

(機關名稱) 支出機關分攤表

單位:新臺幣元 年 月 日

所屬年度月份:	年度	月份	總金額:	
分攤機關名	稱	分 攤	基準	分 攤 金 額
合	計			

承辦單 位人員 承辦單位 主管人員 會計單 位人員 主辦會計人員 或其授權代簽人

機關長官或 其授權代簽人

#### 附註:

- 1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
- 2. 機關在不牴觸本要點規定前提下,得依其業務特性及實際需要,酌予調整本表格式使用。

## (機關名稱) 支出憑證送審明細表

單位:新臺幣元

送審憑證編號	日期	傳票編號	計畫名稱	第一級 用途別科目	金額	備註
		總計	一般行政	人事費 業務費		
				::		
				::		

會計單位人員

主辦會計人員 或其授權代簽人

### 附註:

- 1. 送審憑證編號請依原始憑證黏存單順序編號。
- 2. 支出憑證請依日期及傳票編號之順序登載。
- 3. 本表最後應註記各計畫名稱及各用途別科目之總計數額,俾與會計報告之數額相勾稽。

# 支出憑證處理要點修正對照表

修	正	規	定 現	行	規	定	說	明
<b>— \</b>	政府及其所屬機關(以	<u>以下簡稱各機關)</u> 支	出一	<ul><li>各機關支出憑證</li></ul>	之處理,除法	<b>去令另有規定</b>	政府各機關	(包括普通基金及各特種
	憑證之處理,除法令另	3有規定外,依本要	出	外,依本要點規	定辨理。		基金)有關之	<b>支出憑證之處理</b> ,原則上
	規定辦理。						均應依本要黑	<b>站規定辦理,爰參酌會計</b>
							法、內部審核	<b>该處理準則等法規一般體</b>
							例,酌作文字	已修正。
二、	本要點所稱支出憑證,	係為證明支付事實	斤 二	、本要點所稱支出?	憑證,係為證日	明支付事實所	本點未修正。	
	取得之收據、統一發票	票或相關書據。		取得之收據、統	一發票或相關	書據。		
三、	各機關員工向機關申請	青支付款項,應本誠	言三	、各機關員工向機	關申請支付款	項,應本誠信	本點未修正。	
	原則對所提出之支出	憑證之支付事實真	美	原則對所提出之	支出憑證之支	5付事實真實		
	性負責,如有不實應負	負相關責任。		性負責,如有不	實應負相關責	任。		
四、	各機關支付款項,應取	双得收據、統一發票	支 四	· 各機關支付款項	,應取得收據	、統一發票或	一、第二項	前段有關收據簽名之規
	相關書據。			相關書據。			定,移列	19第五點與收據應記明事
	各機關以匯款方式支	付非屬採購案之支	占	收據應由其受令	頁人或其代領	人親自簽名	項合併規	見範;後段有關憑證不能
	款項,得以 <u>匯款</u> 金融機	幾構、 <u>中華郵政股份</u>	1	之。其因特殊情	形,不能取得;	者,經手人應	取得時,	經手人應開具支出證明
	限公司 (以下簡稱中華	<b>些郵政公司</b> )或政府	<u>~</u>	開具支出證明單	(附格式一)	,書明不能取	單之規定	定,移列第七點與支出憑
	款支付機關(構)之簽	长收或證明文件 <u>作為</u>	<u>t</u>	得原因,據以請	<u>款。</u>		證如有过	遺失或供其他用途等情形
	出憑證。			收據或相關書據.	之簽名,如以	<b>指印或其他符</b>	合併規範	<b>5</b> °
	各機關以轉帳自動扣緣	<b>数方式繳納公、勞、</b>	<u>建</u>	號代替簽名者,	經二人以上之	簽名證明,亦	二、第三項多	<b>资名以指印或其他符號代</b>
	保及公用事業費款(如	水電費等),在兼顧	<u>\$</u>	與簽名生同等之	<u>效力。</u>		替之規定	定,因現行教育普及,收
	料保密及符合本要點規	見定要件之情況下,	<u> </u>	各機關支付 <u>本機</u>	關以外人員非	丰屬採購案之	據受領人	人多能簽名或以蓋章代
	與金融機構、中華郵政	公司或政府公款支	<u>†</u>	支出款項,以劃	撥入帳方式撥	付者,得以劃	替,且臣	<b>民法第三條已有規範,爰</b>
	機關(構)約定,以上開	月機關(構)提供之網	<u>各</u>	<u>撥</u> 轉帳金融機構.	之簽收或證明	文件為之 <u>,免</u>	予刪除。	
	轉帳明細,由經手人簽	签名後作為支出憑證	<u>•</u>	另開收據。				

修	正	規	定 現	行	規	定	說明
							三、第四項移列第二項,基於目前各
							機關以匯款方式支付非屬採購案
							款項之付款對象,非僅限於本機
							關以外人員,匯款方式亦非僅以
							劃撥入帳方式撥付,爰酌作文字
							修正,以符實際作業需要。又依
							行政院主計處96年2月1日處會
							三字第 0960000691 號函示,修正
							得以匯款金融機構、中華郵政公
							司或政府公款支付機關(構)之
							簽收或證明文件作為支出憑證。
							四、依據行政院主計處 96 年 2 月 1 日
							處會三字第 0960000691 號函示,
							增訂第三項以轉帳自動扣繳方式
							繳納公、勞、健保及公用事業費
							款之規定。
五、收據	應由其受領人或其	其代領人簽名	,並記明 五	收據除本要點另有:	規定者外,應記	明下列事	一、為完整規範收據之處理,將第四
下列	事項:			項:			點第二項前段有關收據簽名之規
` ′	受領事由。			(一) 受領事由。			定移列本點,並酌作文字修正。
(二)	實收數額。			(二)實收數額。			二、增訂第二項記載不明之處理規定。
(三)	支付機關名稱。			(三)支付機關名稱	0		
(四)	受領人之姓名或名	名稱、地址暨1	國民身分	(四)受領人之姓名	或名稱、地址暨	國民身分	
	證或營利事業統-				統一編號。受領人		
	關或本機關人員	, 得免記其地は	止及其統		員,得免記其地	址及其統	
	一編號。			一編號。			

修 正 規 定	現行	規 定	説 明
(五)受領日期。	(五) 受領年月日。		
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。			
六、統一發票應記明下列事項:	六、統一發票應記明下列	]事項:	第三項增訂收銀機或計算機器開具之
(一)營業人之名稱、地址及其營利事業統一	(一)營業人之名稱、	地址及其營利事業統一	統一發票,應輸入各機關統一編號等
編號。	編號。		相關規定。
(二)採購名稱及數量。	(二)採購名稱及數量	0	
(三)單價及總價。	(三)單價及總價。		
(四) 開立統一發票日期。	(四) 開立統一發票日	期。	
(五)買受機關名稱。	(五) 買受機關名稱。		
前項各款如記載不明,應通知補正,不能補	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	正者,應由經手人	詳細註明,並簽名證明	
之。第二款必要時,應註明廠牌或規格。第	之。第二款必要時,	應註明廠牌或規格。第	
二款及第三款如以其他相關清單佐證者,得	二款及第三款如以其	·他相關清單佐證者,得	
免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係	免逐項填記。第五款	之買受機關名稱如確係	
具有機密性者,得免註明。	具有機密性者,得免	注明。	
收銀機或計算機器開具之統一發票,應輸入	收銀機或計算機器開	] 具之統一發票,僅列日	
各機關統一編號,若未輸入統一編號,應請	期、貨品代號、數量	、金額者,應由經手人	
營業人加註買受機關名稱或統一編號後,加	加註貨品名稱,並簽	名,如其他相關憑證已	
蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、	記載採購事項及貨品	1名稱者,得免加註。	
貨品代號、數量、金額者,應由經手人加註			
貨品名稱,並簽名 <u>;</u> 如其他相關憑證已記載			
採購事項及貨品名稱者,得免加註。			
七、支出憑證如有遺失或供其他用途者,應檢附	七、支出憑證如有遺失或	.供其他用途者,應檢附	一、支出憑證如有遺失或供其他用
與原本相符之影本,或其他可資證明之文	原立據人簽名負責	證明與原本相符之影	途,及因特殊情形不能取得者,

修	正	規	定	現	 行	規	定	說	明
	件,由經手人註明	無法提出原本之原	因 <u>,並</u>		本,或其他可資	證明之文件	,並註明無法提		均為無法提出憑證之情形,爰將
	<u>簽名。</u>				出原本之原因。				第四點第二項後段有關不能取得
	支出憑證及前項應	檢附之影本或文件	,如因						支出憑證之處理規定移列本點,
	特殊情形不能取得	者,應由經手人開」	具支出						俾作完整規範。
	證明單 (格式一)	,書明不能取得原因	国,據					二、	· 有關檢附原立據人簽名負責證明
	以請款。								與原本相符之影本一節,係指收
									據如有遺失或供其他用途之情
									形,由原立據人於影本上簽名之
									規定,惟支出憑證除收據外,尚
									有統一發票或相關書據等,上開
									規定無法適用各種憑證之處理,
									爰酌作文字修正。
								三、	· 增訂檢附與原本相符之影本,或
									其他可資證明之文件,應由經手
									人簽名之規定,以符實際作業情
									形。
八、	·各機關依法提存之	款項,因無法取得	受領人	八、	各機關依法提存	支付之款項	, 無法取得受領	- \	·依據提存法規定,提存分為清償
	或代領人之收據,	應檢具國庫存款收款	次書及		人或代領人之收	據 <u>者</u> ,應檢具	具加註影本與原		提存及擔保提存二種,其中清償
	由經手人加註影本	文與原本相符並簽名	22提		本相符之提存書	及公庫存款。	收款書影本。		提存,屬經費支出性質;擔保提
	存書影本。								存,屬存出保證性質。因以各機
									關依法提存之款項,包括上開二
									種性質,爰酌作文字修正。
								二、	· 依據提存法及其相關規定,當事
									人向法院申請領取或取回提存之
									款項,應備之文件為提存書正本

修	正	規	定現	行	規	定	說明
							及證明文件、聲請書等,至國庫
							存款收款書正本則無須繳回,爰
							配合修正各機關依法提存款項
							時,應檢具之憑證。
九、各機	機關審核支出憑證[	時,應由下列人	.員簽名: 九、	各機關審核支出憑認	證時,應由下列人	員簽名:	有關各機關憑證送審計機關審核,係
(-)	)事項之主管人 <u>員</u>	及經手人。		(一) 事項之主管人	及經手人。		依審計法第三十六條規定辦理,爰將
(=)	)主辦會計人員或	其授權代簽人	0	(二) 主辦會計人員	或其授權代簽人	٥	「通知送審」修正為「依法送審」。
(三)	)機關長官或其授	權代簽人。		(三)機關長官或其	授權代簽人。		
前」	項第二款、第三款	人員,除依法	送審之機	前項第二款、第三	款人員,除通知	送審之機	
關系	外,已在傳票上為	負責之表示者	,憑證上	關外,已在傳票上	為負責之表示者	,憑證上	
得	免簽名。			得免簽名。			
十、各村	機關支付員工 <u>待遇</u>	、獎金及其他:	給與等支 十	·各機關支付員工薪	俸、加給及其他統	洽與,應	一、各機關按給付類別編製之印領清
<u>出</u>	,應按給付類別編	製印領清冊,	分別填明	按給付類別編製印	領清冊,分別填	月受領人	册,非僅限於薪俸、加給及其他
受	領人之職稱、等級	、姓名、應領	金額等,	之職稱、等級、姓	名、應領金額等	,由受領	給與,爰酌作文字修正,以符實
由生	受領人或代理人簽	名;其由金融	機構 <u>或中</u>	人或代理人簽名;	其由金融機構代金	頂存入各	際作業需要。
華華	郵政公司代領存入	各該員工存款	戶者,應	該員工存款戶者,	應由金融機構簽	收。	二、各項支出由金融機構代領存入各
由金	金融機構 <u>或中華郵</u>	政公司簽收。		員工有新進、晉升	、降級、減俸、	月中離職	該員工存款戶者,配合實務再增
員	工有新進、晉升、	降級、減俸、	月中離職	或其他情事者,應	在備考欄註明或	證明。	列「中華郵政公司」。
或	其他情事者,應在	備考欄註明或	證明。	臨時雇工之工資表	或收據,應書明	受雇人之	
臨E	<b>時雇工之工資表或</b>	收據,應書明	受雇人之	姓名、户籍地址、	國民身分證統一統	扁號及實	
姓	名、戶籍地址、國	民身分證統一:	編號及實	際工作起訖日數。			
際.	工作起訖日數。			印領清冊應於最後	結記總數,並由:	主辦人事	
印《	領清冊應於最後結	記總數,再由	主辦人事	人員、主辦會計人	員及機關長官或	其授權代	
人	員、主辦會計人員	及機關長官或	其授權代	簽人於彙總頁分別	簽名。		
簽	人於彙總頁分別簽	名。					

修	正	規	定 玛	· 行	規	定	說	明
			1	-一、各機關支付員	工前點以外各類支	出款項,	本點可適用第四點	點第二項修正後之規
				如以劃撥轉帳	方式存入各該員工	上存款户	定,為免重複,差	<b>是予刪除</b> 。
				者,得以劃撥車	專帳金融機構之簽収	<b>文或證明</b>		
				文件為之,免	另開收據。			
+-	各項支出憑證業經	· 經手人、 <u>事項之</u>	主管人 十	-二、各項支出憑證	業經經手人、權責	<b>責單位主</b>	一、點次變更。	
	員、主辦會計人員	及機關長官或其	授權代	管、主辨會計及	及機關首長或其授材	權代簽人	二、各項支出憑言	登核簽人,酌作文字
	簽人逐級核簽,如	将其黏貼於 <u>原始</u>	<u>3</u> 憑證黏	逐級核簽,如爿	<b><b>将其黏貼於支出憑</b>詞</b>	登黏存單	修正	
	存單時,應免重複	夏核簽。		時,應免重複材	该簽。		三、參照行政院主	三計處 96 年 7 月 30
							日發布之「「	中央政府普通基金普
							通公務會計制	钊度」第六章會計憑
							證之規定,將	<b>身「支出憑證黏存單」</b>
							修正為「原女	台憑證黏存單」。
			+	-三、各機關應建立國	國際電話費及郵費(	吏用之管	建立國際電話費力	及郵費使用之管理機
				理機制,於經費	<b>費結報時,國際電</b> 話	舌費應檢	制,係屬機關內	部行政作業管理機
				附收據、郵費加	應檢附購買票品證明	明單。	制,並非支出憑言	登處理事項;另電話
							費、郵費本應依押	<b>見定檢附相關支出憑</b>
							證,無須特別規筆	苞,本點爰予刪除。
			+	-四、各機關人員報:	支出差旅費,應依國	國內出差	各機關人員報支	出差旅費,本應依規
				旅費報支要點	、國外出差旅費報	支要點規	定檢附相關支出	憑證,無須特別規
				定,檢附相關	支出憑證。		範,本點爰予刪除	<b>F</b> °
<u>+=</u>	採購案於經費結報	と時,應檢附收據	或統一 十	-五、採購案於經費約	<b>吉報時,應檢附收</b> 抗	<b></b>	一、點次變更。	
	發票、驗收證明文	件及其他足資證	5明之相	發票、驗收證明	月文件及其他足資言	登明之相	二、依據政府採則	<b>冓法施行細則第九十</b>
	關文件;訂有契約	]者,應檢附 <u>契</u> 然	副本或	關文件;訂有台	<b>合約者</b> ,應檢附合約	約副本或	一條規定,酉	勺作文字修正。
	抄本。			抄本。				

修	正	規	定	現	行	規	定	說		明
	如無前項驗收證明	月文件時,應由縣	<b> </b>	如	1無前項驗收證	明文件時,應	.由驗收 <u>、點</u>			
	簽名。			數	t或保管人員 <u>分</u>	· <u>別</u> 簽名。				
十三、	、分批(期)付款之	と收據或統一發票	票,應附	十六、分	批(期)付款	之收據或統一	發票,應附	一、點步	欠變更。	
	分批(期)付款	表(格式二),歹	明應付	分	批(期)付款	:表( <u>附</u> 格式二	二),列明應	二、酌作	作文字修正。	
	總額、已付及未	付金額等;其訂	「有契約	付	↑總額、已付及	未付金額等;	其訂有合約			
	者,應於第一次代	†款時檢送 <u>契</u> 約畐	本或抄	者	,應於第一次	付款時檢送合	約副本或抄			
	本。			本	•					
十四、	·數計畫或科目共同	同分攤之支付款工	頁,其支	十七、數	計畫或科目共	同受益之支付	·款項,其支	一、點步	穴變更。	
	出憑證不能分割者	<b>省</b> ,應加具支出和	斗目分攤	出	憑證不能分割	者,應加具支	出科目分攤	二、酌作	作文字修正。	
	表(格式三)。			表	: ( <u>附</u> 格式三)	0				
十五、	·數機關分攤之支付	<b>寸款項,其支出</b> 憑	<b>遠證應加</b>	十八、數	機關分攤之支	付款項,其支	出憑證應加	一、點步	穴變更。	
	具支出機關分攤	表(格式四),由	主辨機	具	-支出機關分攤	ŧ表( <u>附</u> 格式四	9),由主辨	二、酌件	作文字修正。	
	關另行保存,或彙	<b>彙總附入支出憑認</b>	登簿,其	档	<b>&amp;關另行保存</b> ,	或彙總附入支	出憑證簿,			
	他各分攤機關應	檢附主辦機關出	具之收	其	他各分攤機關	<b>關應檢附主辦</b>	機關出具之			
	據及支出機關分類	雄表。		收	【據及支出機關	分攤表。				
<u>十六</u> 、	各機關員工因債務	<b>务經由債權人訴經</b>	<b>坚法院裁</b>	十九、各	機關員工因債	務經由債權人	.訴經法院裁	一、點步	穴變更。	
	定,命令強制執行	<b>亍,經通知各該機</b>	機關在其	定	2,命令強制執	行,經通知各	該機關在其	二、為原	<b>應實際作業需要</b>	<b>户</b> ,增訂以匯款
	應領薪津項下扣係	寸給債權人者, 原	<b>態取得債</b>	應	領薪津項下扣	付給債權人者	-,應取得債	方式	弋扣付給債權人	委託代收之金
	權人出具之收據,	並註明該強制報	九行命令	楮	【人 <u>或其委託化</u>	代收之金融機	構所出具之	融模	幾構、中華郵政	文公司或政府公
	文號。如以匯款方	7式扣付給債權人	委託代	收	<b>C據,並註明該</b>	強制執行命令	文號。	款支	反付機關(構)等	之處理規定。
	收之金融機構、中	P華郵政公司或政	<b></b>							
	支付機關(構)者	<b>省</b> ,得以匯款金融	独機構、							
	中華郵政公司或政	<b>效府公款支付機</b>	關(構)							
	之簽收或證明文作	牛作為支出憑證	, 免另開							
	收據。									

修	正	規	定	現	 行	規	定	說	I	明
<u>++</u>	· <u>支出</u> 憑證之總數應用	用大寫數字書寫	但採	二十、憑言	登之總數應用	大寫數字書?	寫,但採用機	- \	點次變更。	
	用機器作業或國外	憑證無法用大寫	数字	器	作業或國外憑	。 證無法用力	寫數字表示	二、	本點後段有關支出憑證總數更.	正
	表示者,不在此限。	0		者	,不在此限。	憑證之總數之	不得塗改、挖		之規定,移列第二項酌作文字位	修
	支出憑證之總數書寫	<b>窝錯誤,應由原出</b>	1具者	補	、擦刮或用藥	水塗滅;其る	有改正者應由		正,並依據統一發票使用辦法	第
	<b>劃線註銷更正</b> ,並於	<b>令更正處簽名證</b> 明	月。但	改」	正人在改正處	簽名證明。			二十四條規定,增訂統一發票	書
	統一發票書寫錯誤者	者,應依統一發票	<b>真使用</b>						寫錯誤者,應另行開立之規定。	,
	辨法規定另行開立	<u> </u>								
十八	、支出憑證列有其他負	貨幣數額者,應該	主明折	ニナー、シ	支出憑證列有	其他貨幣數額	額者,應註明	點次	變更。	
	合率,除有特殊情用	15者外,應附兌持	與水單	4	折合率,除有	特殊情形者	外,應附兌換			
	或其他匯率證明。			7	水單或其他匯	率證明。				
十九	、非本國文支出憑證,	,應由經手人擇要	萨譯註	二十二、	非本國文支出	憑證,應由經	<b>涇手人擇要譯</b>	點次	變更。	
	本國文。			<u>۽</u>	註本國文。					
<u>=+</u>	、國外出具之支出憑認	登,如有不能完全	谷合	二十四、国	國外出具之支	出憑證,如為	有不能完全符	- \	點次變更。	
	本要點規定者, <u>得</u>	依其慣例提出相	關憑	4	合本要點 <u>之有</u>	關規定者,	應依其慣例提	二、	第一項酌作文字修正,並增列	簽
	證,由申請人或經手	·人加註說明 <u>,並</u>	簽名。	i	出相關憑證,	並由申請人	或經手人加註		名規定。	
	各機關向國外採購方	於網路完成交易	若無	٦	說明。			三、	為應實際作業需要,增訂第二	項
	法取得前項國外出身	具之支出憑證,而	<u> う獲有</u>						有關向國外採購於網路完成	交
	記載事項足資證明	支付事實之電子	憑證						易,取得電子憑證之處理規定。	,
	者,可由經手人列印	中該電子憑證並多	<u>簽名,</u>							
	作為報支之憑證。									
<u>-+-</u>	<u>一</u> 、各機關支出憑證	應依會計法之規	見定彙	二十五、	各機關支出級	悬證應依會計	法之規定彙	- \	點次變更。	
	訂。 <u>依法</u> 送審之權	幾關,應將送審部	<b>『分之</b>	-	訂。受通知送	審之機關,原	應將送審部分	二、	同第九點說明,將「受通知送審	; _
	支出憑證,依照	上述裝訂方式裝	訂成	3	之支出憑證,	依照上述裝言	钉方式装訂成		修正為「依法送審」。	
	冊,並編製支出為	<b>憑證送審明細表</b>	(格式	+	<b>册,並編製支</b>	出憑證送審日	明細表( <u>附</u> 格			
	五),隨同會計報	.告送審計機關。			式五),隨同何	會計報告送審	計機關。			

修	正	規	定	現	 行	規		€ 説		明
	前項支出憑證送	審明細表之各	項計		前項支出憑	證送審明	細表之各項言	<del> </del>		
	畫、科目及金額應	與會計報告勾利	<b>普無誤</b>		畫、科目及金	金額應與會	計報告勾稽無言	吴		
	後,始可送審。				後,始可送智	蕃。				
<u>-+-</u> ,	各機關支出憑證.	之處理,得以電	<b>電腦處</b>	二十六、	各機關支出憑	<b>憑證之處理</b>	,得以電腦處理	里 一、黑	點次變更。	
	理,其處理規定由	行政院主計處會	會同審		之,其處理規	見定由行政	院主計處會同審	子 二、酉	酌作文字修正。	
	計部及相關機關定	之。			計部及相關相	幾關定之。				
二十三、	本要點有關應簽名	部分,必要時行	<b>昇以蓋</b>	二十七、	本要點有關原	<b>医簽名部分</b>	,必要時得以蓋	盖 點次	變更。	
	章代之。				章代之。					
二十四、	支出憑證除本要點	;規定者外,審言	十機關	二十八、	支出憑證除本	<b>卜要點規定</b>	者外,審計機關	1 點次	變更。	
	為應其審核需要,	得通知各機關格	<b></b>		為應其審核認	需要,得通	知各機關檢送其	Ļ		
	他關係文件。				他關係文件。	0				
二十五、	團體或私人領受政	[府機關補助款]	頁者,	二十三、	團體或私人令	须受政府機	關補助款項者	, , ]	點次變更。	
	其支出憑證之處3	理, <u>準</u> 用本要點	占之規		其支出憑證.	之證明,主	商用本要點之於	見 二、日	配合本要點名稱	, 將支出憑證之
	定。				定。				「證明」修正為	「處理」。
格式一	支出證明單			格式一	支出證明單			- \1	依據行政院主計	處 94 年 8 月 29
核(簽)	章欄位:經手人 <u>、</u>	(特別費支用人	.)_	核(簽)	章欄位:經過	手人		1	日處會三字第 ()	940006702 號函
附註:								7	示,增訂附註2,	以應實際作業需
1. 受領人	如為機關或本機關	引人員 <u>,</u> 得免記其	其地址	附註:受	領人如為機關	<b>引或本機關</b>	人員得免記其出	<u> </u>	要。	
及其統	·一編號。			址	及其統一編號	虎。		二、佰	衣據行政院 95 年	- 12月29日院授
2. 若具合	>法支付事實,但因	特殊情形無法耳	<b>文得支</b>					3	主忠字第 095000	7913 號函規定,
出憑證	E, 且本機關人員確	官已先行代墊款工	頁者,					ł	曾訂附註3、4及	特別費支用人核
「姓名	[或名稱] 欄可填寫	本機關實際支付	寸款項						(簽)章欄位。	
人員之	姓名。									

修 正 規 定	現 行	規 定	說明
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第			
0950007913號函規定,特別費因特殊情形,不			
能取得支出憑證者,應由經手人開具支出證明			
單,書明不能取得原因,並經支用人(即首長、			
副首長等人員)核(簽)章後,據以請款。			
4. 特別費支用人核(簽)章欄位,僅於特別費因			
特殊情形,不能取得支出憑證而開具支出證明			
單時,由支用人核(簽)章適用,故特加列括			
<u>號註明。</u>			
格式二 分批(期)付款表	格式二 分批(期)付款表		一、修(增)訂核(簽)章欄位,以
核(簽)章欄位:承辦單位人員、承辦單位主管	核(簽)章欄位:填表人、	覆核、主辦會計人員、	應實際作業需要。
人員、會計單位人員、主辦會計人員或其授權代	機關長官或授權代簽人		二、增訂附註說明本表填列權責及相
<u>簽人</u> 、機關長官或 <u>其</u> 授權代簽人			關注意事項。
<u>附註:</u>			
1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填			
列,備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及			
號數由會計單位人員填列。			
2. 本表於採購案支付尾款時或分批(期)驗收			
後,應附驗收證明文件。			
3.機關在不牴觸本要點規定前提下,得依其業務			
特性及實際需要,酌予調整本表格式使用。			
格式三 支出科目分攤表	格式三 支出科目分攤表		一、修(增)訂核(簽)章欄位,以
核(簽)章欄位:承辦單位人員、承辦單位主管	核(簽)章欄位:填表人、	覆核、主辦會計人員、	應實際作業需要。
人員、會計單位人員、主辦會計人員或其授權代	機關長官或授權代簽人		二、增訂附註說明本表填列權責及相
<u>簽人</u> 、機關長官或 <u>其</u> 授權代簽人			關注意事項。

修 正 規 定	現行		定	說	明
附註:					
1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤					
支付款項填列,備註欄有關原始憑證黏附之冊					
數及號數由會計單位人員填列。					
2機關在不牴觸本要點規定前提下,得依其業務					
特性及實際需要,酌予調整本表格式使用。					
格式四 支出機關分攤表	格式四 支出機關分攤表	Ę.		一、修(增)訂	亥(簽)章欄位,以
核(簽)章欄位:承辦單位人員、承辦單位主管	核(簽)章欄位:填表人	、覆核、主辨會言	十人員、	應實際作業常	<b>需要。</b>
人員、會計單位人員、主辦會計人員或其授權代	機關長官或授權代簽人			二、增訂附註說E	明本表填列權責及相
<u>簽人</u> 、機關長官或 <u>其</u> 授權代簽人				關注意事項。	)
<u> 附註:</u>					
1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤					
支付款項填列。					
2機關在不牴觸本要點規定前提下,得依其業務					
特性及實際需要,酌予調整本表格式使用。					
格式五 支出憑證送審明細表	格式五 支出憑證送審明	月細表		一、修訂核(簽)	) 章欄位,以應實際
核(簽)章欄位:會計單位人員、主辦會計人員	核(簽)章欄位:填表	人、主辦會計人員		作業需要。	
或其授權代簽人				二、增訂附註1,	說明送審憑證編號請
<u>附</u> 註:	備註:			依原始憑證黍	站存單順序編號。
1. 送審憑證編號請依原始憑證黏存單順序編號。	1. 支出憑證應依日期及	傳票編號之順序至	圣載。		
2. 支出憑證請依日期及傳票編號之順序登載。	2. 本表最後應註記各計	<b>十畫名稱及各用途</b>	別科目		
3. 本表最後應註記各計畫名稱及各用途別科目	之總計數額,俾與會	計報告之數額相名	内稽。		
之總計數額,俾與會計報告之數額相勾稽。					