

政府支出憑證處理要點

中華民國 110 年 1 月 11 日行政院院授主會財字第 1101500026 號函修正

第一章 總則

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。

各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。

- 三、各機關員工申請支付款項，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，不實者應負相關責任。

第二章 支出憑證之取得

- 四、各機關支付款項所取得之收據，應由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) 機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
- (五) 開立日期。
- (六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。

- 五、各機關支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱及其統一編號。
- (二) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- (三) 開立日期。
- (四) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

電子發票證明聯之取得，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，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

- 六、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單(或清冊)，分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。

- 七、各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關(構)直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第四點第一項所定收據應記明事項。

- 八、各機關依公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

- 九、各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

- 十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

- 十一、各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

- 十二、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其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。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單(格式一)，書明不能取得原因，並簽名。

- 十三、支出憑證之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支出憑證所列金額之正確性者，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。

- 十四、以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

十五、支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

第三章 支出憑證之處理及審核

十六、各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。

採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

十七、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第四點第二項或第六點第一項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：

- (一) 業務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。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

十八、支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。

十九、分批（期）付款之支出憑證，應加具分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。

二十、數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

二十一、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

- (一) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），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或載明其內容之公文。
- (二) 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。

二十二、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關於其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。

二十三、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

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。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

格式一

(機關名稱)
支出證明單
年 月 日

單位：新臺幣元

受		領		人
姓名或 名稱		身分證明文件字 號或統一編號		
貨物名稱廠 牌規格或支 出事由		單位 數量		
單價		實付 金額		
不能取得 單據原因				

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
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。
5. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單格式(如增列其他載明事項)。

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、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。
截至上次已付金額			
本次付款金額			
已付金額			
未付金額			

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
2. 機關在不抵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(如增列核章欄位等)或增加備註說明文字(如註明契約副本或抄本存放處所等)。

格式三

(機關名稱)
支出科目分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
合 計					

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。
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（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

格式四

(機關名稱)
支出機關分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

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			

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（如增列核章欄位等）。

各機關(構)、學校員工以電子發票報支經費 Q&A

Q1：各機關(構)、學校辦理紙本電子發票報支作業之相關規定為何？

A1：配合政府推動統一發票電子化，本總處 101 年 2 月 8 日主會字第 1010500083 號函及 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函，通知各機關報支作業處理方式略以，電子發票為政府認可之合法憑證，可據以報支經費，各政府機關(構)、學校員工於取具紙本電子發票時，請告知營業人登打機關統一編號，俾利後續經費報支作業；又為利嗣後電子發票如有模糊時之查考，併請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼。

Q2：機關員工於取具紙本電子發票時，告知營業人登打機關統一編號之必要性？

A2：

- 一、依電子發票實施作業要點規範，電子發票證明聯分為二種格式，一為無登載買受人統一編號，如要交易品名及數量等資訊，須另外索取；另一為應記載「買受人統一編號」，交易品名及數量等資訊係列於同一張紙上，無須另外索取。
- 二、茲以機關員工於取具紙本電子發票時，告知營業人登打機關統一編號，符合支出憑證處理要點第 6 點統一發票應記明買受機關統一編號規定，亦可使交易品名及數量等資訊列印在同一張紙上，且倘有模糊等查考需要，並得以機關身分至電子發票整合服務平台查詢電子發票相關資料。

Q3：主計人員審核電子發票時，倘未登打機關統一編號時，該如何處理？

A3：主計人員審核電子發票時，倘機關員工取具之紙本電子發票，忘記告知營業人登打機關統一編號，致未有機關統一編號或單價、數量，退請業務單位補正時，請妥為溝通係為形式要件不符之退還補正，非拒收電子發票，不可要求業務單位請業者改開立二或三聯式發票。

Q4：現行紙本電子發票證明聯取得方式為何？

A4：

- 一、電子發票證明聯依財政部所訂電子發票實施作業要點規定，可由營業人提供或機關自財政部電子發票整合服務平台下載列印，均得作為支出憑證。
- 二、如由營業人提供者，為利機關日後模糊時之查考，請參酌本總處 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函，規範應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如係由機關透過財政部電子發票整合服務平台下載列印者，應由經手人簽名，以**辦理經費報支**。

經費核銷常見錯誤

1. 領據受領事由、金額填寫錯誤。
2. 開支之用途未具體敘明(不可僅填業務用)，或開支項目與補助計畫所定用途不符或未編列預算。
3. 財物之規格名稱、數量、單價未填寫，或金額填寫或加總錯誤。
4. 消耗性物品由設備費補助計畫項下開支。
5. 未事先辦理請購手續、或未經核准即逕行採購，或未經主辦課室總務單位辦理採購。
6. 同性質財物採購化整為零、分開請購，金額合計達 15 萬元以上，未依政府採購法規定程序辦理。請購如屬共同供應契約適用對象，應採共同供應契約，如未採用共同供應契約者，請敘明理由。
7. 非屬財物採購性質之開支(如：繳交電費、電信費、聘請講師鐘點費、出席費等)，應使用動用經費簽辦，卻填寫財物請購單陳核。反之亦然。
8. 採購之品名僅填寫總稱(如：文具)，未依採購項目逐項填寫；或填寫總稱、詳如明細表，卻未檢附明細表或清單。
9. 統一發票或收據日期未填寫，買受人名稱未填寫或未填寫學校名稱；單位、數量、金額填寫或加總錯誤。
10. 廠商蓋用使用統一發票專用章，卻開立免用統一發票收據。
11. 收銀機統一發票，僅列印貨品代號，且未檢附明細表或清單者，未由經手人加註貨品名稱，並簽名或蓋章。
12. 因收據或發票遺失，而檢附影本者，未經由原立據人簽章負責與原本相符，並註明無法提出原本之原因。
13. 收據或發票上有塗改痕跡者，塗改處未經負責人簽名或蓋章證明。
14. 數機關、數計畫或科目分攤之支付款項，未加具支出分攤表，或支出分攤表金額填寫錯誤、未逐級核章、未依分攤機關或計劃個數之張數編製、未檢附相關憑證影本。
15. 報支特殊項目工作費或津貼等，未檢附核准文件或標準，與行政院頒訂「全國軍公教員工待遇支給要點」第 7 點：「…其他給與事項，……非經專案報院核准，絕對不得於年度進行中自訂標準先行給付。」之規定不符。

