

## 第貳篇

### 憑證之審核



◎一、會計法（100.5.18 總統華總一義字第 10000097601 號令）

（一）會計憑證分左列二類：

1. 原始憑證：謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。
2. 記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。（第 51 條）

（二）原始憑證為左列各種：

1. 預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。
2. 現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
3. 薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
4. 財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
5. 財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
6. 買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
7. 存匯、兌換及投資等證明單據。
8. 歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
9. 稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。
10. 罰款、賠款經過之書據。
11. 公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。
12. 成本計算之單據。
13. 盈虧處理之書據。
14. 會計報告書表。
15. 其他可資證明第 3 條各款事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。（第 52 條）

（三）各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前 2 項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。（第 99 條）

（四）各機關會計人員審核原始憑證，發現有左列情形之一者，應拒絕簽署：

1. 未註明用途或案據者。
2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
3. 應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。
4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
5. 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
6. 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
7. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
9. 第 3 款及第 5 款所舉辦之事項，其金額已達稽察限額之案件，未經依照法定稽察程序辦理者。
10. 其他與法令不符者。

前項第 4 款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責辦法辦理之。（第 102 條）

◎二、內部審核處理準則（原行政院主計處 99.7.7 處會財字第 0990004088A 號令）

各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- (一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- (二)是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。
- (三)應歸屬之會計科目是否適當。
- (四)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (五)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六)原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- (七)傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (八)不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (九)傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十)傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一)傳票之調閱及拆訂是否按照規定手續辦理。
- (十二)傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。
- (十三)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (十四)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十五)送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。（第 17 條）

◎三、政府支出憑證處理要點（行政院 105.9.10 院授主會財字第 1051500236 號函）

- (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、統一發票或相關書據。
- (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，如有不實應負相關責任。  
支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- (四)各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。  
各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：
  1. 委託金融機構（含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同）匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。
  2. 由政府公款支付機關（構）直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件。  
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 5 點所定收據應記載事項。  
各機關繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。
- (五)收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
  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。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。
5. 開立日期。  
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：

1. 營業人之名稱及其營利事業統一編號。
2. 品名及數量。
3. 單價及總價。
4. 開立統一發票日期。
5. 買受機關名稱或統一編號。

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 2 款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第 2 款及第 3 款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第 5 款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

統一發票如採電子發票開立者，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之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

(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：

1. 事項之主管人員及經手人。
2. 主辦會計人員或其授權代簽人。
3. 機關長官或其授權代簽人。

前項第 2 款、第 3 款人員，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，應按給付類別編製各類清冊，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；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。

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。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，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。

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，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。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。
- (十四)數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。
- (十五)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：
1. 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），由其另行保存，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。
  2. 由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。
- (十六)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在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，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第 4 點第 2 項規定辦理，免取得收據。
- (十七)支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、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。
- 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)國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，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。
- (二十一)透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第 6 點規定辦理；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，作為報支之憑證。
- (二十二)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後，始可送審。
- (二十三)（刪除）
- (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 稱		國 民 身 分 證 或 營 利 事 業 統 一 編 號		地 址	
貨 物 名 稱 或 廠 牌 規 格 支 出 事 由				單 位 數 量	
單 價			實 金 付 額		
不 能 取 得 單 據 原 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、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。
截 至 上 次 已 付 金 額			
本 次 付 款 金 額			
已 付 金 額			
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，酌予調整本表格式使用。

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			
					原始憑證○○ 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  
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，酌予調整本表格式使用。

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				

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，酌予調整本表格式使用。



◎四、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表（中華民國 103 年 5 月 9 日行政院院授主會字第 1030500333 號函修訂）

項 目	總 務 或 清 冊 編 製 單 位	人 事 單 位	會 計 單 位	業 務 單 位	當 事 人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊（含公保、健保及代扣所得稅等資料），發放時，應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補（扣）調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章），應檢附之支出憑證是否符合規定。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附支出憑證及相關證明文件提出申請，不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內提出申請，並確認休假補助費申請表之消費資訓，對於不符合規定之刷卡消費，應主動刪除，以避免溢領，且不得有重複申領情形。	休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印，並均應由當事人確認後，依規定辦理。

項 目	總 務 或 清 冊 編 製 單 位	人 事 單 位	會 計 單 位	業 務 單 位	當 事 人	備 註
未休假加班費	依人事單位或當事人提出之資料造冊。	審核未休假加班申請案之合法性及正確性（含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	如由當事人申請時，應經其單位主管核簽（章）後送人事單位及清冊編製單位。	申請時，應本誠信原則，依規定於時限內申請，不得有重複申請情形。	1. 人事單位彙總申請時，應經當事人確認未休假之日數，俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者，應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者，從其規定。
加班費	依當事人申請資料處理。	1. 審核加班有無事先核准。 2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。	應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
值班費	依值班管理單位提出資料彙編。	審核值班次數、標準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	值班管理單位應負責申請資料之正確性。		

項 目		總 務 或 清 冊 編 製 單 位	人 事 單 位	會 計 單 位	業 務 單 位	當 事 人	備 註
退休、退職及資遣給付		依退休、退職及資遣給付之核准資料處理。	1. 申請退休、退職及資遣給付部分： (1) 初審申請案件之應附表件及相關資料完整性及正確性。 (2) 依退休、退職及資遣之審定結果辦理相關事宜。 2. 定期給付部分：主動聯繫領受人並查驗其領受資格無誤後，列冊發放。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		申請時，應本誠信原則，依規定於時限內覈實檢驗，不得有重複申領情形。 如有出入境、退撫變更、喪失或停止事由，應主動與發放機關聯繫告知或申請辦理。	技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
兼職費	本機關以外人員兼任本機關職務	依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。	審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	依規定簽辦兼職案件。		

項 目		總 務 或 清 冊 編 製 單 位	人 事 單 位	會 計 單 位	業 務 單 位	當 事 人	備 註
	本機關人員兼任其他機關職務	依人事單位審核結果，據以轉發當事人、退還發放機關或繳庫（被兼任職務之機關（構）學校得依規定採電連存帳方式直接支給當事人）。	依規定審核支領金額（含總數）有無超過法令規定限額，並通知當事人轉發事宜。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理（被兼任職務之機關（構）學校依規定直接支給當事人者，免編製傳票）。		應核對支領金額(含總數)有無超過法令規定限額。	
國內外出差旅費		依當事人申請資料處理。	1. 審核有無核准。 2. 審核假別之合法性及正確性。 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊）、金額乘算及加總之正確性。	負責管制出差有無必要性。	應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。

附註：

- 一、各機關之所得稅扣繳義務人（責應扣繳單位主管）應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
- 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
- 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
- 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
- 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。

◎五、經費結報檢附憑證表

(一)員工待遇福利類

項 目	清冊	核准公文 影本	其他(註)
薪給(正式、約聘僱)	V		
退休及撫卹金	V	V	應至全國公教人員退休撫卹整合平臺列印具浮水印之發放清冊(如經權責機關同意排除適用者除外)
退休退職人員慰問金	V	V	
加班費	V		應檢附到勤加班紀錄、加班核准單， <u>倘以系統或其他方式管控者可免附上開文件</u>
值班、值勤費	V		應檢附輪值表、值班單， <u>機關並得視需要另行檢附核准公文影本；倘以系統或其他方式管控者可免附上開文件</u>
婚喪生育補助費	V		1. 婚喪生育補助申請表 2. 結婚補助：戶口名簿影本或戶籍謄本 喪葬補助：除戶戶籍謄本及死亡證明書 生育補助：戶口名簿影本或戶籍謄本及出生證明書
職員進修學分補助費		V	1. 應檢附收費單據，未能繳驗者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領 2. 成績通知書(無進修成績評定者，檢附進修報告)
子女教育補助費	V		1. 子女教育補助申請表 2. 收費單據： (1) 國中小學免附收費單據 (2) 就讀公私立高中(職)至大專以下者，如係繳交收費單據影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。 未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領 3. 繳驗戶口名簿(第一次申請)

註：如以匯款、轉帳撥付者，檢附金融機構、中華郵政公司或公款支付機關(構)支付各受款人明細之簽收或證明文件。

(二)採購、補（捐）助及委辦類

項 目	發票（或收據）（註1）	清冊	請購表單或核准公文影本（註2）	契約副本、抄本或核定函（註3）	驗收證明文件（註4）	其他（註5）
文康活動費-購買禮品（券）	V	V	V	V	V	1.無法取得發票（收據）者，如郵政禮券得以購票證明文件代之 2.透過共同供應契約採購或10萬元以下採購未訂有契約者，免檢附契約副本或抄本
購買設備及軟體	V		V	V	V	1.檢附財產或軟體增加單據，作為管理登帳之用 2.透過共同供應契約採購或10萬元以下採購未訂有契約者，免檢附契約副本或抄本
其他採購事項 （如：辦理廣告費、花籃、便當、文具紙張、印刷、修繕等）	V		V	V	V	透過共同供應契約採購或10萬元以下採購未訂有契約者，免檢附契約副本或抄本
補（捐）助費（註6）	V		V	V		1.撥款： （1）依機關補（捐）助作業規範、計畫或契約規定檢附經費執行進度表等資料 （2）納入地方政府預算者，機關得視需要請受補助對象檢附納入預算證明 2.結報：依機關補（捐）助作業規範、計畫或契約檢附收支清單、支出憑證（或其他佐證資料）等資料（註7） 3.上開撥款及結報作業，機關得視案件性質及業務需要併同辦理
委辦費	V		V	V		1.撥款：依契約所定條件檢附相關履約資料或驗收紀錄等資料 2.結報： （1）依契約規範檢附結案報表等資料 （2）如屬依政府採購法第105條、行政程序法委託辦理之案件，或契約規範須檢附支出憑證者，應另行檢附支出憑證辦理結報，如機關同意由受委辦對象留存者，則無需檢附 3.上開撥款及結報作業，機關得視案件性質及業務需要併同辦理

註：1.廠商或受託對象應依規定開立發票，無需開立發票者方得提出收據。

2.如契約副本、抄本或核定函已含括請購表單或核准公文之主要內容，可資證明事項發生經過，機關得視業務需要，衡酌免附請購表單或核准公文。

3.契約採分批付款者，應於第一次付款檢送契約副本或抄本，之後各次付款得免檢送。

4.係指依政府採購法規定檢附之驗收紀錄、會議紀錄或由驗收人簽章等證明。

5.凡分批（期）付款之案件均需檢附分批（期）付款表，但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附。

6.得以金融機構、中華郵政公司或公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免附收據，又簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號等部分資料者，連同機關留存受款人其他資料，應符合政府支出憑證處理要點所定收據應記載事項。

7.補助地方政府未納入預算或補（捐）助民間團體及個人案件，其支出憑證應以送回補助機關結報為原則，如補助機關同意由受補（捐）助對象留存者，則免送回。

(三)國內外出差旅費及其他

項 目	發票（或收據）	旅費報告表	核准公文影本	其他
特別費	V			
稿費、鐘點費、審查費、出席費	<u>V</u> (註)		V	各機關得視需要檢附清冊等相關資料
水電、電話費、瓦斯、地價稅、牌照稅、燃料使用費	V			<u>得以繳費證明文件及繳費通知單作為支出憑證，免附發票或收據</u>
同仁報支計程車資				各機關得視需要檢附收據、短程車資清冊或報支單等車資證明文件
油料費	V			使用油卡另檢附車隊卡繳款通知單
國外旅費	V	V	V	1. 機票部分： (1)機票票根或電子機票 (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 (3)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明 2. 長途陸運票根 3. 手續費、保險費、行政費與禮品及交際費等原始單據 4. 結匯水單或其他匯率證明 5. 出國行程及旅費預算表、差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）
國外進修、研究、實習	<u>V</u>		<u>V</u>	1. 機票部分： (1)機票票根或電子機票 (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 (3)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明 2. 手續費、學雜費、觀摩實習及交通費等原始單據 3. 結匯水單或其他匯率證明 4. 預算表、差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）
國內旅費（含訓練、講習）	V	V		1. 機票、高鐵、船舶之票根或購票證明文件 2. 差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）

註：得以金融機構、中華郵政公司或公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免附收據，又簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號等部分資料者，連同機關留存受款人其他資料，應符合政府支出憑證處理要點所定收據應記載事項。

## ◎六、憑證審核作業

### (一)統一發票

審核項目	審核重點
統一發票之要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依政府支出憑證處理要點第 6 點規定，統一發票應記明事項：(1)營業人之名稱及其營利事業統一編號。(2)品名及數量。(3)單價及總價。(4)開立統一發票日期。(5)買受機關名稱或統一編號。</li> <li>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；又電子發票如未列明營業人名稱，得免予補正。</li> </ol>
品名、數量、單價及總價	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一發票應記載品名，僅有代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。</li> <li>2. 複核品名、單價、數量與請購單、估價單或其他書據應相符。</li> <li>3. 複核單價、數量及總價之乘算及加總應正確。</li> <li>4. 總價應用大寫數字書寫，但採用機器作業者，不在此限。書寫錯誤應依統一發票使用辦法規定另行開立。</li> <li>5. 實付數不得超過總價。實付數如小於總價時，應將實付數列註，並由經手人簽名。</li> </ol>
開立統一發票日期	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 報支時間與開立統一發票日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。</li> </ol>
買受機關名稱或統一編號	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不得以員工個人姓名替代。</li> <li>2. 公營事業如涉及稅務處理需要，應填列統一編號。</li> <li>3. 委辦或補（捐）助計畫，受委辦或受補（捐）助單位取得之統一發票，買受人應為受委辦或受補（捐）助單位名稱。</li> </ol>
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 三聯式及電子計算機統一發票，不得逕以扣抵聯（第二聯）結報。</li> <li>2. 電子發票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者，均得作為支出憑證。由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；機關自行自電子發票整合服務平台下載列印收執聯者，並應由經手人簽名。</li> <li>3. 上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。</li> </ol>



EJ	00000000	統一發票 (二聯式)			
一〇五年十一、十二月份					
中華民國 105 年    月    日					
買受人：					
地址：	縣市	鄉鎮市區	路街	段	巷弄號樓室

  

品名	數量	單價	金額	備註		
總計				營業人蓋用統一發票專用章 		
總計新臺幣						
課稅別	應稅		零稅率		免稅	

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第二聯 收執聯

第三聯 收執聯

照應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

買受入贈送之記法方法：營業人贈送貨物或勞務應先按其用途區分為「退貨及費用」與「固定資產」，其退項稅額，除按稅法第十九條第一項規定可不予抵外，其餘均得抵稅，並在各該適當欄內打「✓」符號。

收銀機統一發票 (三聯式 存根聯)

中華民國105年11-12月份 EE 00100000

日期：  
買受人：  
發票卡號碼：

樣本

銷售額：  
營業稅：  
總計：

營業人企業識別標章

電子發票證明聯

102年05-06月

AB-11223344

2013-05-23 11:22:33 格式 2K

隨機碼 9999 總計 340

賣方01234567 買方09876543



品名、數量、單價、金額、總計、  
課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和  
零稅率)、稅額及備註等

(二)收據

審核項目	審核重點
收據之要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
受領事由、實收數額	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 複核單價、數量及總數之乘算及加總應正確。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
支付機關名稱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不得以員工個人姓名替代。</li> <li>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。</li> </ol>
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"> <li>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。</li> <li>2. 非本國人者應填列外僑護照號碼。</li> </ol>
開立日期	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。</li> </ol>

### (三)國外出差旅費報告表

審核項目	審核重點
國外出差旅費報告表之要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國外出差旅費報告表應載有下列事項：(1)姓名。(2)職稱。(3)職等。(4)出差事由。(5)起訖日期。(6)附單據張數。(7)出差日期。(8)起訖地點。(9)工作記要。(10)交通費。(11)生活費。(12)辦公費。(13)依第九點扣除項目金額。(14)總計及總計 (NT\$)。(15)單據號數。(16)備註。(17)出差人、單位主管、主辦人事人員、主辦會計人員及機關首長或授權代簽人簽章。</li> <li>2. 缺漏上述各項之國外出差旅費報告表，均應退請補正，未補正者，不予報支。</li> <li>3. 報支國外出差旅費時，應附差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）、簽呈影本，否則不予報支。</li> </ol>
日期、起訖地點	應與機票票根、登機證存根及國際線航空機票購票證明單等核對。
交通費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機票應依規定檢附 3 項單證，搭乘分有等級之交通工具，座（艙）位等次應依規定報支，並與書據所載地點及旅行業代收轉付收據核對。</li> <li>2. 如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品交際及雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理，惟長途租車費確較長途大眾陸運工具支出總額具經濟效益，應在長途大眾陸運工具最高等次票價範圍內辦理。</li> <li>3. 如有特殊因素，非搭乘本國籍航空公司班機，應經機關首長核定。</li> <li>4. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。</li> </ol>
生活費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據國外各地區出差人員日支生活費標準表所定地區及金額按日列報核給日支生活費。</li> <li>2. 報支住宿費超過該地區日支數額 70%者，應符合報支要點規定覈實檢據。</li> <li>3. 返國當日，應按該地區日支數額 30%限額內報支。</li> <li>4. 在同一地之駐留超過 1 個月者，除所定情形外，其生活費應按規定比例報支。</li> <li>5. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。</li> </ol>
辦公費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦公費包括出國手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費，均應按國外出差旅費報支要點所訂標準範圍內檢據核實報支。</li> <li>2. 行政費應簽經機關首長核准。</li> <li>3. 保險費應依共同供應契約辦理，或經出差人員於保險額度（400 萬元）相同及保險費用較低之前提下，應提供條件較為優厚保險公司之證明文件，並依政府採購法相關規定辦理。</li> <li>4. 如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品交際及雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理，惟長途租車費確較長途大眾陸運工具支出總額具經濟效益，應在長途大眾陸運工具最高等次票價範圍內辦理。</li> <li>5. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。</li> </ol>
依第九點扣除項目金額	審核是否有由外國政府、國際組織或其他來源（指住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具上歇夜等）提供膳宿或現金津貼者，應依報支要點所訂供膳宿、供膳不供宿及供宿不供膳等規定報支【按日支數額表劃分 70%為住宿費、10%為零用費、20%為膳食費（早餐 4%、中餐 8%、晚餐 8%）】。
總計	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各費用欄應分別加總，如同時有美金及新臺幣時應分別加計核對。</li> <li>2. 各欄之美金及新臺幣加總數應分別與總計欄核對。總計欄之美金應以折合率乘以美金數，核對折合新臺幣金額，並與新臺幣總計數核對。</li> <li>3. 總計欄美金折合率應與出差人檢具之匯兌手續費收據核對、出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。</li> <li>4. 出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。</li> <li>5. 國外期間因業務臨時需要，致超出原核定費用，應審核預算能否容納，並由出國人員出具書面證明，經機關核准後，得併同報支。</li> </ol>

(四)國內出差旅費報告表

審核項目	審核重點
國內出差旅費報告表之要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>國內出差旅費報告表應載有下列事項：(1)姓名。(2)職稱。(3)職等。(4)出差事由。(5)起訖日期。(6)附單據張數。(7)出差日期。(8)起訖地點。(9)工作記要。(10)交通費。(11)住宿費。(12)雜費。(13)單據號數。(14)總計。(15)備註。(16)出差人、單位主管、主辦人事人員、主辦會計人員及機關首長或授權代簽人簽章。</li> <li>缺漏上述各項之國內出差旅費報告表，均應退請補正。未補正者，不予報支。</li> <li>報支國內出差旅費時，應檢附差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）。</li> </ol>
出差日期、起訖日期	應與出差請示單之起訖日期核對。
交通費	<ol style="list-style-type: none"> <li>交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費，均覈實報支。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。其中搭乘飛機、高鐵、船舶（與飛機及高鐵同屬單價高，且座、艙位有分等之情形）者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者應另附登機證存根；並注意部會及相當部會之首長、副首長外人員，應依規定乘坐經濟（標準）座（艙、車）位；以旅行業代收轉付收據報支者，應未逾所定數額。</li> <li>前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</li> <li>駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</li> <li>調任視同出差，其旅費在新任機關報支。赴任人員由任職機關補助其交通費。</li> <li>凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支。</li> <li>旅費應按出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。</li> <li>其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。</li> </ol>
住宿費	<ol style="list-style-type: none"> <li>薦任第 9 職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員標準支給。</li> <li>約聘（僱）人員，依其原定職等按表分等數額支給。</li> <li>校長或教師之薪額已達本職最高薪點 450 晉支年功薪者，比照簡任級人員標準支給。</li> <li>出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離機關所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。</li> <li>凡陪同外賓出差者，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。</li> <li>出差同一地點超過 1 個月，應依報支要點所定比例報支。</li> <li>其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。</li> </ol>
雜費	雜費依國內出差旅費報支數額表或依自訂之報支規定數額列報。
總計	應將每日報支之相關費用逐筆加計後與合計數核對相符。

## 七、憑證審核有關相關解釋

### (一)大陸地區原始憑證可否作為支出憑證辦理？(91年12月版#564主計月刊「主計長信箱」)

依支出憑證處理要點(現為政府支出憑證處理要點)第2點「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」，及第24點「國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點之有關規定者，應依其慣例提出憑證，並由申請人或經手人加註說明」規定(現為第20點規定，國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點有關規定者，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)意旨，凡在大陸地區取得之憑證，足以證明支付之事實，且係依其慣例而產生之發票、收據或其他書據，經申請人或經手人加註說明者，應可比照上開規定視為支出憑證，據以辦理報支。

### (二)僅以印領清冊為支出憑證，於業務費項下每人支給誤餐費，是否符合支出憑證處理要點之規定？(92年2月版#566主計月刊「主計長信箱」)

查中央政府各機關單位預算執行要點，目前已無可支領誤餐費之規定，如召開會議逾時或因應團體勤務特殊需要，需由機關統籌提供餐點時，應檢具廠商之發票或收據結報，方符合支出憑證處理要點(現為政府支出憑證處理要點)之規定。

### (三)會計年度終了，會計部門於通知機關內部各單位於次年1月15日前完成各項案件結報事宜時，得否要求將日期仍載為當年度之日期？例如年度終了日之加班費，應如何辦理結報？(92年4月版#568主計月刊「主計長信箱」)

依預算法第12條規定，政府會計年度於12月31日終了，各機關會計單位為利年度決算之編造，於年度終了前依例均會通知機關內部各單位，對於年度應支付款項，請於年度終了前完成結報；如於年度終了日無法完成結報，只要支付款項屬於當年12月31日(含)前發生之債務或契約責任者，依中央政府總決算編製要點第7點規定，仍可於次年度1月15日前辦理支付，並依「實際開立付款憑單之日期」予以記帳，列入當年度決算。所提年度終了日加班費支付事項結報日期之疑義，請參考前開規定辦理。

### ◎(四)本機關辦理採購案件時，如於整理期間驗收並取得發票辦理核銷付款，該款項應辦理保留或可列為上年度經費支出？(97年5月版#629主計月刊「主計長信箱」)

依中央政府總決算編製要點第7點及各縣(市)政府編製地方總決算應行注意事項第18點(現為第17點)規定，各公務機關凡於年度終了(12月31日)已發生債務或契約責任，且於公庫截止收付日(次年1月15日)前辦理驗收並取得發票者，應可於上年度經費項下付款。

### (五)本機關(構)因未服工程訴訟案敗訴，已依法提起上訴請求第二審法院廢棄改判，為免遭假執行而提存法院之擔保金，是否符合「支出憑證處理要點」第2、8點之規定，並據以實付出帳問題？(92年8月版#572主計月刊「主計長信箱」)

1. 機關(構)為免遭假執行，向法院提供擔保，於支付提供擔保之款項時，應依法院之收據據以結報，該法院提供之收據，不屬支出憑證處理要點(現為政府支出憑證處理要點)第8點規定之事項。
2. 至於可否據以實付出帳一節，以上所提供之擔保款項，僅具提供保證金性質，出帳時，允宜以暫付款科目辦理。

**(六)員工因公涉訟案件請領律師費補助之問題** (94 年 7 月版#595 主計月刊「主計長信箱」)

1. 有關公務人員因公涉訟，由服務機關核發之延聘律師費用，係屬公務支出，為律師執行業務酬勞，非屬涉訟員工個人所得，依行政院主計處（現為行政院主計總處）86 年 9 月 8 日台（86）處會一字第 08570 號函示，該支付款項應逕撥付予律師（受款人），並依所得稅法第 89 條之規定扣繳所得稅款。
2. 若依法執行職務而涉訟之公務人員，符合「公務人員因公涉訟輔助辦法」而申請核發自行延聘律師費用，請依前項規定，檢具收據註明「已先付律師」方式辦理。

**(七)請付款時若未能即時取得對方收據，應如何辦理該支出憑證之審核作業？**

(93 年 6 月版#582 主計月刊「主計長信箱」)

各機關為利於公款之支付作業，可採以「暫付款」之方式處理，俟取得受款人之收據後，再辦理轉正作業；或為簡化會計作業處理，可於支付款項時，於相關案卷上註明「收據補（後）附」等文字，並不影響該支出憑證之審核作業。

**(八)請問本機關幫他機關代墊水電費，他機關以匯款方式歸墊款項時，本機關除給予該機關分攤表及水電費收據影本外，是否仍需開立自行收納款項統一收據給該機關？**

(93 年 7 月版#583 主計月刊「主計長信箱」)

依支出憑證處理要點第 18 點規定：「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，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」(現為政府支出憑證處理要點第 15 點規定，數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割，由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，由其另行保存，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)。所提機關間經費支出之分攤，其他機關係以貴機關出具之收據及支出機關分攤表作為支出憑證，仍請參照前開規定辦理。

**(九)一機關，於同一日期不同時間，或同一類品項不同日期，小額向同一廠商採購，廠商依不同採購品項或時段分別開立發票，其單筆金額雖未逾零用金支付額度，惟合併計列之總額已逾零用金支付額度時，應由支付處直接匯入該受款人金融機構存款帳戶，亦或可以逕以零用金支付？** (93 年 7 月版#583 主計月刊「主計長信箱」)

本案支付對象為同一人（同一受款人視為一筆）且支付金額已逾 1 萬元，依上開函示宜由支付機關（單位）辦理相關劃帳事宜。

**(十)各機關以機器（電腦）收取款項，並編製機器收款報表作為原始憑證及備查者，除收款時需將收據聯交繳款人收執外，其存根聯是否為會計法所規範之會計憑證及其保存期限為何？** (93 年 7 月版#583 主計月刊「主計長信箱」)

依會計法第 51 條及第 52 條規定，收款（或繳款）收據屬會計（原始）憑證，同法第 83 條並規定，各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存 2 年；屆滿 2 年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀，故作為會計憑證之收據，其保存年限，可參酌前述規定辦理；至出納管理單位或使用單位存查之存根聯，其保存年限宜依檔案法相關規定辦理。

**(十一)請問審核支出憑證時，統一發票加蓋之統一發票專用章，是否需要加註負責人姓名始為合格發票？** (94 年 2 月版#590 主計月刊「主計長信箱」)

查「統一發票使用辦法」第 5 條規定統一發票專用章應刊明營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。是以負責人姓名並非統一發票專用章之必要具備項目。

**(十二)以郵局劃撥的方式繳款，郵局的繳款回聯「郵政劃撥儲金存款收據」是否可視為合法的支出憑證之問題**（94 年 5 月版#593 主計月刊「主計長信箱」）

查依「支出憑證處理要點」第 4 點第 4 項規定，各機關支付本機關以外人員非屬採購案之支出款項，以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之，免另開收據（現為政府支出憑證處理要點第 4 點第 2 項規定，各機關非屬採購案之支出款項，以委託金融機構或政府公款支付機關（構）匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件，該文件得作為支出憑證）。若匯款對象非屬上開免另開收據規定之適用對象，仍應依同點第 1 項規定以取得收據、統一發票或相關書據之方式辦理。

**(十三)如何填寫支出證明單？**（原行政院主計處 94.8.29 處會三字第 0940006702 號「主計長信箱」）

查依「支出憑證處理要點」第 4 點第 2 項（現為政府支出憑證處理要點第 7 點第 2 項）規定，收據因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款，另依支出證明單之附註說明規定，受領人如為機關或本機關人員得免記其地址及統一編號。本案若具合法支付事實但因特殊情形無法取得收據，且本機關人員確已先行代墊款項時，「支出證明單」之「姓名或名稱」欄得填寫本機關實際支付款項人員之姓名且免記其地址及其統一編號。

**(十四)退休人員於退休前遞出之休假補助費或差旅費如有筆誤，如因退休人員聯絡不易，及避免退休人員居住遠地舟車勞頓，會計人員得否依據相關附件（如出差請示單或休假卡或請假單）在不影響退休人員權益之情況下，逕行更改筆誤部分？**

（95 年 1 月版#601 主計月刊「主計長信箱」）

查會計法第 102 條第 1 項第 10 款及第 7 款規定，各機關會計人員審核原始憑證，發現與法令不符者，或書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者，應拒絕簽署。故會計人員審核發現原始憑證內容記載錯誤，應請各該事項負責人員更正並簽章證明。本案出差當事人因已退休且居處偏遠，未克辦理憑證更正事宜，事屬特殊，可由其主管人員於改正處簽章證明。

**(十五)本機關某工程案因故延宕 10 年，且承辦人員更換數人，待結案欲付工程款時，現任承辦人員始發現工程合約書已遺失，致無法檢附合約副本或抄本，如何辦理結案？**（95 年 3 月版#603 主計月刊「主計長信箱」）

依據採購契約要項第 7 點第 2 項規定，契約應備正本由機關與廠商各執乙份，並各依規定貼用印花稅票；副本若干份。另依支出憑證處理要點（現為政府支出憑證處理要點）第 7 點規定，支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因（現為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）。所提如應檢附合約副本或抄本遺失，可依上述規定辦理。



**(十六)請問依採購法進用之約僱人員已簽訂有 1 年合約，其在每月發放薪資時是否需要檢附「分批付款表」呢？又其薪水可於月初即發放當月份嗎？**

(95 年 7 月版#607 主計月刊「主計長信箱」)

有關依政府採購法僱用之人員，若決標對象為僱用人員之個人時，其薪資事項，應由各用人單位或總務單位依其履約情形如差勤狀況表等，據以編製薪資清冊(含代扣所得稅)後，再送會計單位辦理內部審核作業，於實際履約之次月支付款項，另無須檢附「分批付款表」。

**(十七)會計法第 67 條中所謂「憑證」所指內容為何？「原登記員」是否專指會計室記帳人員？又原始憑證業經機關長官核章後發現錯誤，會計人員依會計法第 67 條規定在原始憑證上核章更正，不抽換原始憑證之行為，是否涉及偽造文書？**

(96 年 2 月版#614 主計月刊「主計長信箱」)

1. 會計法第 67 條第 1 項所稱之「憑證」包括記帳憑證及原始憑證二種，「原登記員」係指記載會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證之人員，非僅限於會計室記帳人員。
2. 憑證於事後發現錯誤，可依會計法第 67 條第 2 項規定「其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之」辦理錯誤更正。

**(十八)公司收受政府補助款如非因銷售貨物勞務者可免開立統一發票**

(財政部賦稅署 75.5.6 台稅二發第 7546892 號函)

公司收受政府有關單位補助款，如非因銷售貨物或提供勞務而獲得者，可免開立統一發票及免徵營業稅。

**(十九)印花稅法貼用印花稅票規定** (財政部 102.1.9 台財稅字第 10100717090 號令)

符合行政程序法第 2 條第 2 項規定之行政機關，以其名義所書立應負納稅義務之各種憑證，不論其預算編列方式或資金來源，可依印花稅法第 6 條第 1 款規定免貼用印花稅票。非以行政機關名義所書立之憑證，應依法貼用印花稅票。

**(二十)各機關(構)員工以紙本電子發票報支經費規定**

(行政院主計總處 103.2.18 主會財字第 1030500096A 號函)

茲據財政部財政資訊中心 102 年 11 月 7 日資國字第 1020005323 號函說明，其已對廠商開立之紙本電子發票紙質，訂定強化及相關認證與稽核等規範，可改善其保存狀況，又倘發生模糊，可至財政部電子發票整合服務平台查詢，爰各機關(構)員工向廠商洽取紙本電子發票(感熱紙)報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用，另本總處 101 年 2 月 8 日主會字第 1010500083 號函有關以紙本電子發票報支應影印之規定，自即日免再適用。

【電子發票查詢方式：至財政部電子發票整合服務平台網站，以機關身分進入(輸入機關統編、帳號及密碼)查詢發票相關資訊。】

**◎(二十一)簡化印刷、開會便當等經費核銷作業，以貫徹簡政便民之要求**

(原行政院主計處 89.8.29 台 89 處會三字第 13494 號函)

1. 有關印刷費之報支，無需檢附樣張或樣本；電報費國際電話費之收據，無需註明發報或通話事由。

2. 依會計法第 51 條規定，原始憑證係證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，故凡足資證明事項經過，且經事項經手人及其主管、品質驗收人簽章之書據，均可視為原始憑證，如收據或統一發票等，除有特別規定者外，其餘相關附屬書類，例如開會食用便當者之名單、開會通知等，均可免再併入作為核銷之原始憑證。

◎(二十二)各機關主（會）計單位審核經費報支案件退件以一次為原則

（原行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函）

為解決各機關（構）學校經費報支審核時間過久、退件次數頻繁等情事，請會計單位協助承辦經費報支作業人員熟悉法令規定、瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生。為加速經費報支時效，各機關主（會）計在審核經費報支案件時，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者，不在此限。

◎(二十三)重新檢修個人信用卡支付款項處理原則

（行政院主計總處 104.2.24 主會財字第 1041500024 號函）

本總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明六，個人信用卡支付款項之處理原則，業經本總處 104 年 2 月 12 日「研商重新檢修個人信用卡支付款項處理原則等事宜」會議決議修正如下：

1. 各機關採購仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付。對於非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應以政府採購卡支付相關款項。
2. 以員工為給付對象之個人出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、進修訓練補助費、報名費等，與辦理員工自強活動、特別費，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。
3. 其他支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，惟機關同仁因公務需要以零用金支付之零星支出，在不增加政府支出及不違反政府採購法及機關採購規定下，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；餘各機關因公務需要仍有使用個人信用卡支付時，由機關本權責卓處。

◎(二十四)公務員使用會員卡採購公物，私吞累積之紅利點數，是否涉及取得不正利益之補充說明（法務部廉政署 102.7.4 廉預字第 10205014900 號函）

有關公務員使用會員卡採購公物，私吞累積之紅利點數，是否涉及取得不正利益，非可一概而論，爰依「機關專責採購或經常辦理採購事項之人員」及「機關同仁因公務需要」二類情形說明如次：

1. 機關專責採購或經常辦理採購事項之人員如長年以個人信用卡或會員卡購物或支付各項費用，因非其個人購物，而是為機關購物或支付費用，所得紅利點數自應歸機關所有，不能獨得。
2. 機關同仁如因公務需要，以個人信用卡支付款項，行政院主計總處為簡化經費支付程序，曾明定機關辦理採購及機關同仁因公務需要（例如：員工出差費），以個人信用卡支付款項之處理原則，詳請參照行政院主計總處解釋函。如公務

員辦理因公出差旅費用等核銷，依行政院主計總處前開函示意旨，自得以個人信用卡刷卡方式辦理支付，並無涉有取得不正利益或違反公務員廉政倫理規範情事。

#### **(二十五)停止適用機關發放禮券報支經費處理規定**

(行政院主計總處 104.2.24 主會財字第 1041500025 號函)

1. 本總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明三，係為簡化政府經費支付程序，以提升行政效率，對購買禮券之經費報支程序加以規範，非作為各機關發放之依據或限制禮品(券)、現金等形式之選擇，為免造成各機關誤解，前開函示說明三停止適用。
2. 各機關辦理文康活動或推展業務發放禮品(券)事宜：
  - (1) 以員工為適用對象，應依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」、「全國軍公教員工待遇支給要點」、「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」及行政院 104 年 2 月 4 日院授人給字第 1040024361 號函規定辦理。
  - (2) 至以民眾為發放對象，則應視有無辦理依據，以及考量機關預算編列情形、推展業務之計畫內容、性質、實施方式等衡酌辦理。

#### **◎(二十六)使用電子登機證及各機關邀請外籍人士來臺之機票款項報支**

(行政院主計總處 105.10.28 主會財字第 1051500287 號書函)

1. 現行航空公司作業多已電子化，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第 3 點及第 21 點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。
2. 國外出差旅費報支要點係規範我國公務人員出國差旅費報支之規定，各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證。

#### **(二十七)影本與原本文件之效果(司法院 73.7.26 73 年度台上字第 3885 號判例)**

影本與原本可有相同之效果，如將原本予以影印後，將原本之部分內容竄改，重加影印，其與無制作權人將其原本竄改，作另一表示其意思者無異，應成立變造文書罪。

#### **(二十八)經費報支所檢附之核銷憑證是否均為正本**

(行政院主計總處 104.4.15 主會財字第 1040005693 號「主計長信箱」)

1. 依支出憑證處理要點(現為政府支出憑證處理要點)第 2 及 7 點規定略以，支出憑證為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據；該等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。
2. 茲以經費報支所檢附之核銷憑證，包括核准簽案及證明公款支付事實之單據(如收據)等。按上開規定意旨，其中除支出憑證原則上應檢附正本外，餘可由機關視業務需要或內部規定妥處。

#### **(二十九)退休公務員工三節慰問金報支單據**

(行政院主計總處 104.8.26 主會財字第 1041500144 號書函)

有關各機關學校退休公務員工三節慰問金報支單據之審核，請依行政院人事行政總處 104 年 8 月 14 日總處給字第 10400435972 號函辦理，以「全國公教人員

退休撫卹整合平臺」系統產製具浮水印之發放清冊作為經費撥付及核銷之依據，並依支出憑證處理要點（現為政府支出憑證處理要點）第 10 點規定，如其由金融機構等代領存入各該員工存款戶者，仍應檢附金融機構等簽收之文件，憑以辦理。

◎(三十)退休公務員工年終慰問金報支單據

（行政院主計總處 105.1.11 主會財字第 1040022052 號書函）

有關各機關退休公教人員年終慰問金報支單據之審核，請依行政院人事行政總處 104 年 12 月 30 日總處給字第 10400563052 號函辦理，以「全國公教人員退休撫卹整合平臺」系統產製具浮水印之發放清冊作為經費撥付及核銷之依據，並依支出憑證處理要點（現為政府支出憑證處理要點）第 10 點規定，如其由金融機構等代領存入各該員工存款戶者，仍應檢附金融機構等簽收之文件，憑以辦理。

(三十一)各機關支付獨資企業採購款項，如該獨資企業未開立存款帳戶，得將款項存入該獨資企業負責人帳戶（財政部國庫署 102.11.7 台庫支字第 10203758500 號函）

有關「102 年度國庫集中支付業務講習」業務座談紀錄結論，各機關支付獨資企業採購案款時，如該獨資企業未開立存款帳戶，得於付款憑單之支出用途欄載明獨資企業名稱及負責人姓名，並於受款人欄填列負責人姓名後，將款項存入負責人帳戶。