

名稱： 支出憑證處理要點

文號： 中華民國 93 年 10 月 5 日行政院主計處處會三字第 0930006181 號函修正第四點、第 十六點、第十七點、第十八點及第二十五點所附格式一至五

修正時間： 中華民國 93 年 10 月 5 日

附件：[\[支出科目分攤表\]](#) [\[支出機關分攤表\]](#) [\[支出憑證送審明細表\]](#) [\[支出證明單\]](#) [\[分批（期）付款表\]](#)

## 所有條文

 列印	
一、	
	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。 收據應由其受領人或其代領人親自簽名之。其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單（附格式一），書明不能取得原因，據以請款。 收據或相關書據之簽名，如以指印或其他符號代替簽名者，經二人以上之簽名證明，亦與簽名生同等之效力。 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。
五、	
	收據除本要點另有規定者外，應記明下列事項： （一）受領事由。 （二）實收數額。 （三）支付機關名稱。

	<p>(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。</p> <p>(五)受領年月日。</p>
六、	
	<p>統一發票應記明下列事項：</p> <p>(一)營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。</p> <p>(二)採購名稱及數量。</p> <p>(三)單價及總價。</p> <p>(四)開立統一發票日期。</p> <p>(五)買受機關名稱。</p> <p>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，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。</p>
七、	
	<p>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之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。</p>
八、	
	<p>各機關依法提存支付之款項，無法取得受領人或代領人之收據者，應檢具加註影本與原本相符之提存書及公庫存款收款書影本。</p>
九、	
	<p>各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：</p> <p>(一)事項之主管人及經手人。</p> <p>(二)主辦會計人員或其授權代簽人。</p> <p>(三)機關長官或其授權代簽人。</p> <p>前項第二款、第三款人員，除通知送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。</p>
十、	
	<p>各機關支付員工薪俸、加給及其他給與，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；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構簽收。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。</p>

	<p>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。</p> <p>印領清冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、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。</p>
十一、	
	<p>各機關支付員工前點以外各類支出款項，如以劃撥轉帳方式存入各該員工存款戶者，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。</p>
十二、	
	<p>各項支出憑證業經經手人、權責單位主管、主辦會計及機關首長或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於支出憑證存單時，應免重複核簽。</p>
十三、	
	<p>各機關應建立國際電話費及郵費使用之管理機制，於經費結報時，國際電話費應檢附收據、郵費應檢附購買票品證明單。</p>
十四、	
	<p>各機關人員報支出差旅費，應依國內出差旅費報支要點、國外出差旅費報支要點規定，檢附相關支出憑證。</p>
十五、	
	<p>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；訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。</p> <p>如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名。</p>
十六、	
	<p>分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（附格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。</p>
十七、	
	<p>數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（附格式三）。</p>
十八、	
	<p>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（附格式四），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。</p>
十九、	

	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，應取得債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。
二十、	
	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。憑證之總數不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由改正人在改正處簽名證明。
二一、	
	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。
二二、	
	非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
二三、	
	團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之證明，適用本要點之規定。
二四、	
	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，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明。
二五、	
	各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。受通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（附格式五），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。
二六、	
	各機關支出憑證之處理，得以電腦處理之，其處理規定由行政院主計處會同審計部及相關機關定之。
二七、	
	本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。
二八、	
	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。

