

## 支出憑證處理要點

中華民國 98 年 12 月 29 日行  
政 院 院 授 主 會 字 第  
0980007690 號函修正

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。

#### 格式一 支出證明單

核（簽）章欄位：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 分批(期)付款表

核（簽）章欄位：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。

### 格式三 支出科目分攤表

核（簽）章欄位：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

核（簽）章欄位：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。

### 格式五 支出憑證送審明細表

核（簽）章欄位：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。