# 支出憑證處理要點

中華民國九十三年十月五日

行政院主計處處會三字第0930006181號函修正

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。

(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)受領年月日。

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，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。

八、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。

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。

十、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。

 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，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。

十一、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。

十二、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黏存單時，應免重複核簽。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

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。

十六、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附合約副本或抄本。

十七、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）。

十八、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。

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。

二十一、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。

二十二、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十三、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。

二十四、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。

二十五、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。

二十六、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。

二十七、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。

二十八、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。

（格式一：本表使用Α4紙張印製）

|  |
| --- |
| （機關名稱） |
| 支出證明單年　月　日 |
| 受領人 |
| 姓名或名稱 | 　 | 身分證或營利事業統一編號 | 　 | 地址 | 　 |
| 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 | 　 |

附註：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。

|  |
| --- |
| （機關名稱） |
| 分批（期）付款表（格式二：本表使用A4紙張印製） |
| 年　月　日 |
| 所屬年度月份 | 年 度　　月 份 | 說明 |
| 應付總額 | 　 | (1)未訂合約（　　　）。(2)第　　　　　付款。(3)合約副本或抄本粘附於 度　　月份計畫支出憑證簿第　冊第　號。(4)於支付尾款時或分批驗收後，應附驗收證明。 |
| 截至上次已付金額 | 　 |
| 本次付款金額 | 　 |
| 已付金額 | 　 |
| 未付金額 | 　 |
| 填表人 | 覆核 | 主辦會計人員 | 機關長官或授權代簽人 |

|  |
| --- |
| （機關名稱）（格式三：本表使用A4紙張印製） |
| 支出科目分攤表 |
| 年　月　日 |
| 所屬年度月份：　年度　月份　總金額新台幣： |
| 科目 | 金額 | 說明 | 附註 |
| 編號 | 計畫名稱 | 用途別科目名稱 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 原始憑證　　張粘附於　　　計畫支出憑證簿第　 冊第　　　號。 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合計新台幣 |
| 填表人 | 覆核 | 主辦會計人員 | 機關長官或授權代簽人 |

|  |
| --- |
| （機關名稱）（格式四：本表使用A4紙張印製） |
| 支　出　機　關　分　攤　表 |
| 年　月　日 |
| 所屬年度月份：　年度　月份　總金額新台幣：  |
| 分攤機關名稱 | 分 攤基 準 | 分 攤金 額 | 說明 |
| 　 | 　 | 　 | (1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。(2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。(3)原始憑證　張，粘附於　　月份　　　　　計畫（科目）支出憑證簿第　　　冊第號。 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 合 計 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  |  |
| 填表人 | 覆核 | 主辦會計人員 | 機關長官或　授權代簽人 |

（機關名稱）

支出憑證送審明細表　　　單位：新台幣元

（格式五：本表使用A4紙張印製）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 傳票編號 | 計畫名稱 | 用途別科目 | 金額 | 備註 |
|  | 總計 | 一般行政… … | 人事費業務費　：：　：：　：：　：： |  |  |

填表人 主辦會計人員

備註：

1、支出憑證應依日期及傳票編號之順序登載。

2、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。