

政府支出憑證處理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
第一章 總則		一、 <u>章名新增</u> 。 二、規範本要點適用對象、支出憑證之種類等通案性事項。
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。	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。	本點未修正。
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、 <u>表單或其他可資證明書據</u> 。 各機關支付款項，應取得 <u>支出憑證</u> 。支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。	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。 <u>四、各機關支付款項</u> ，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 <u>支出憑證</u> ： <u>(一)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。</u> <u>(二)由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背</u>	一、現行規定之支出憑證，包括：會計法第五十二條第一項第四款之收據及發票(現行規定第五點及第六點)及第三款之人事經費表單(現行規定第十點)；支出憑證遺失或另有用途時，取得與原本相符之影本、其他可資證明支付事實之文件或支出證明單等(現行規定第七點及第八點)；以及基於實務作業及簡化核銷付款流程考量，作為支出憑證之公用事業繳費證明文件及金融機構或公款支付機關(構)之簽收或證明文件。考量現行支出憑證之種類及性質，以及各機關對於非人事經費實務上或有以清單方式造冊支付款項之情形(如補助個人)，爰

	<u>書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。</u> <u>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，應符合第五點所定收據應記載事項。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。</u>	修正第一項現行支出憑證之範圍，以明確支出憑證之種類。 二、第二項係由現行規定第四點第一項及第三點第二項移列，並配合法規用語，酌作文字修正。 三、現行規定第四點第二項至第四項，配合第二點之修正及章節安排，移列至第七點及第八點。
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。	三、(第一項)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， <u>如有不實應負相關責任。</u>	現行規定第二項移列至第二點第二項後段，其餘並配合法規用語，酌作文字修正。
第二章 支出憑證之取得		<u>一、章名新增。</u> 二、配合第二點之修正，規範會計法第五十二條

		第一項第三款、第四款及第十五款所定支出憑證之種類，以資明確。
四、<u>各機關支付款項所取得之收據</u>，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、<u>身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號</u>（以下簡稱統一編號）。<u>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。</u> (五) 開立日期。 (六) <u>其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。</u> <u>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。</u>	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) <u>支付機關名稱。</u> (四) 受領人之姓名或名稱；<u>身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號</u>（以下簡稱統一編號）。 (五) 開立日期。 <u>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。</u> <u>受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免依第一項第四款規定記明身分證明文件字號或統一編號。</u> <u>支付機關得依其業務性質及實際需要，於收據增列其他應載明之事項。</u>	第一項第三款、第四款及第十五款所定支出憑證之種類，以資明確。 一、點次調整。 二、第一項序文配合第二點第二項之修正，又各款修正情形說明如下： (一) 第三款配合序文之修正，酌作文字修正。 (二) 第四款但書及第六款分別由現行規定第三項及第四項移列，並配合法規用語，酌作文字修正。 三、現行規定第二項已於第十五點規範，爰予刪除。 四、考量實務上各機關有以同一受領事由而分別支付不同受領人款項，按該受領事由編製受領人清冊之情形（如補助個人），爰增訂第二項。 五、另就本點收據適用範圍補充說明如下： (一) 部分法人或團體因相關法令規定，所開立之收款證明雖未載明「收據」字樣，但已記明第一項各款規定事項者，如宗教團體開立之「感謝狀」，亦適用本點。 (二) 營業性質特殊及小規模營業人依加值型

		及非加值型營業稅法第三十二條第一項掣發之普通收據，因其性質與統一發票相同，均屬銷售貨物或勞務所開立之單據，且記明事項與本點有別，爰於第五點併為規範。
<u>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：</u> （一）營業人之名稱及其統一編號。 （二）品名及總價。<u>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。</u> （三）開立日期。 （四）機關名稱或統一編號。<u>但具有機密性者，得免記明。</u> <u>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。</u> <u>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</u>	<u>六、統一發票應記明下列事項：</u> （一）營業人之名稱及其統一編號。 （二）品名及數量。 （三）單價及總價。 （四）開立<u>統一發票</u>日期。 （五）<u>買受機關名稱或統一編號。</u> <u>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或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。</u> <u>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</u>	及非加值型營業稅法第三十二條第一項掣發之普通收據，因其性質與統一發票相同，均屬銷售貨物或勞務所開立之單據，且記明事項與本點有別，爰於第五點併為規範。 一、點次調整。 二、第一項序文修正情形說明如下： （一）配合第二點第二項之修正，又考量電子發票證明聯除營業人名稱外，其餘應記明事項與統一發票大致相同，酌作文字修正。 （二）依加值型及非加值型營業稅法第三十二條第一項規定，營業人銷售貨物或勞務，應開立統一發票交付買受人。但營業性質特殊之營業人及小規模營業人，得掣發普通收據，免用統一發票。二者性質相同，爰併為規範。 三、第一項各款修正情形說明如下： （一）現行規定第二款之品名及第三款之總價，均為審核付款之必要記明事項，爰移列至第二款併為規範，並將現行規定第二項品

業人名稱者，得免予補正。 <u>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。</u>	定由營業人提供或機關自行下載列印之<u>電子發票證明聯</u>，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。	名僅以代號列示之處理，移列至第二款但書規定，又鑑於品名尚有現行規定第十九點以非本國文列示之情形，爰於第二款但書併為規範。另考量代號加註及本國文譯註之簽名，已於第十五點規範，爰予刪除。 (二)第三款及第四款款次調整，並配合第一項序文之修正，酌作文字修正。另現行規定第二項有關具機密性名稱之處理，移列至第四款但書規定。 (三)現行規定第二款之數量及第三款之單價，已於第四項規範，爰予刪除。 四、現行規定第二項有關記載不明之處理，已於第十五點規範，爰予刪除；品名僅列代號及機關名稱或統一編號具機密性之處理，分別移列至第一項第二款但書及第四款但書；其餘並配合法規用語，酌作文字修正。 五、第一項序文已規定統一發票包括電子發票證明聯，又考量屢有機關反映現行註記發票字軌號碼之作法，造成結報作業繁瑣，且後續查
---	---	---

		考實益甚低。為簡化結報作業，提升行政效能，爰第三項刪除相關文字，其餘並配合法規用語，酌作文字修正。 六、第四項新增，說明如下： （一）茲依政府採購法規定及實務作法，各機關應先行辦竣驗收或履約審查程序（包括確認採購數量及單價），並經驗收或業務主辦單位人員簽名或作成相關紀錄確認後，方得通知廠商據以請撥價款。嗣由會計人員依會計法第一百零二條及內部審核處理準則第十六條規定，審核驗收相關程序是否辦竣、有無經驗收相關人員簽名或附送驗收相關證明文件，至涉及採購相關單價、數量等屬於實質或技術事項，依會計法第九十五條及內部審核處理準則第二條規定，應由主辦單位負責辦理。 （二）又機關驗收相關人員辦理驗收或履約審查程序，係依政府採購法及採購契約所規範事項及內容，非僅檢視營業人開立統一發票或普通收據所記明
--	--	---

		之單價及數量，尚須檢視採購交易之其他實質文件。 (三) 另營業人開立統一發票或普通收據之格式及載明內容，應符合財政部所定相關規範，至各機關取得支出憑證之應記明事項，係辦理經費結報須審視之內容，並非作為營業人開立統一發票或普通收據之規範。 (四) 綜上，基於機關辦理經費結報並非均有審酌支出憑證所載單價及數量之需，惟考量機關或有依其業務性質及實際需要之情事，為簡化結報作業，並賦予機關執行彈性，爰予新增。
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<u>表單(或清冊)</u>，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，<u>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。</u> 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應	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	一、配合第二點第二項之修正及章節安排，由現行規定第十點移列。 二、各機關支付員工待遇等支出，若委託金融機構匯轉存戶，須由員工提供存款帳號，始可據以辦理，實務上未有再要求其簽名。又考量各機關已造具表單（或清冊）作為支出憑證，應無須再將金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件，作

<u>於前項表單(或清冊)之備考欄註明。</u>	離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。 <u>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。</u>	為支出憑證，爰配合實務作業情形，修正第一項。另為利各機關查驗，仍應與受託金融機構約定應提供該等文件，並應由出納管理單位依出納管理手冊規定辦理。 三、第二項配合法規用語，酌作文字修正。 四、現行規定第三項有關結記總數之規定，移列至第一項，至簽名方式之規定，配合章節安排已於第十七點第一項規範，爰予刪除。
<u>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。</u> 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。	四、(第二項及第三項)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： (一)<u>委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，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。</u> (二)<u>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</u>	一、由現行規定第四點第二項及第三項移列。 二、第一項因各機關委託金融機構或由政府公款支付機關(構)直接支付之方式及其取得文件均類同，爰將現行規定第四點第二項第一款及第二款合併。另洗錢防制法第五條已明定金融機構之範圍，除銀行外，尚包括辦理儲金匯兌業務之郵政機構，又出納管理手冊及內部審核處理準則均使用金融機構之用語，為期法規用語一致，爰予修正。 三、第二項配合點次調整及第四點第一項之用詞，酌作文字修正。

	<u>或證明文件。</u> 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，應符合第五點所定收據應記載事項。	
<u>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。</u>	四、（第四項）各機關繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之<u>相關繳費證明文件及繳費通知單</u>，得作為支出憑證；<u>公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者</u>，各機關免附繳費通知單。	一、由現行規定第四點第四項移列。 二、繳納公用事業費款之修正情形，說明如下： （一）自一百零五年一月一日起，公用事業經營本業部分，依法均應開立雲端發票，故各機關以下載列印之電子發票證明聯，作為結報之支出憑證，應無疑義。 （二）各機關須繳清公用事業費款後，方可下載電子發票證明聯，實務上因各機關繳費方式不同，於繳費後即可取得之繳費證明文件各異，如定期轉帳代繳者，所取得之繳費通知（繳費憑證）；於公用事業營業處所臨櫃繳費者，所取回之繳費通知（繳費憑證）或電子發票開立通知；於代收公用事業費款機構（如超商或金融機構）繳費者，所取得代收款專用繳

		款證明等，前開繳費通知單繳納完竣後，併同赴公用事業營業處所或代收機構繳納所取得之繳款證明，已由通知繳納之性質轉化為證明支付事實，得作為支出憑證。 (三) 至於由公庫集中支付彙整代繳公用事業費款者，係依繳費通知單據以開具付款憑單繳納，考量公庫集中支付作業已有相關管控機制，得以繳費通知單作為支出憑證。 (四) 綜上，為明確規範各機關繳納公用事業費款，得作為支出憑證之種類，爰予修正。
<u>九</u>、各機關依法提存之款項，應<u>取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本</u>，作為<u>支出憑證</u>。	八、各機關依法提存之款項，<u>因無法取得受領人或代領人之收據</u>，應檢具國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本。	一、由現行規定第八點移列。 二、各機關遇有受領人不明或遲延受領等情事，始得依法提存，自無法取得受領人或代領人之收據，並統一本章用詞，爰酌作文字修正。
<u>十</u>、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，<u>未能符合本要點規定者</u>，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。	二十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能<u>完全符合本要點規定者</u>，得依其慣例提出<u>相關憑證</u>，由申請人或經手人加註說明，並簽名。	由現行規定第二十點移列，並配合法規用語，酌作文字修正。
<u>十一</u>、<u>各機關</u>透過網路完成	二十一、透過網路完成交	一、由現行規定第二十一點

交易，應取得<u>第四點第一項、第五點或第十點</u>所定<u>支出憑證</u>。 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<u>支出憑證</u>。	易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；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。	移列。 二、各機關不論交易型態為何，均應優先取得本要點規定支出憑證，惟考量網路交易型態日新月异，倘因其交易性質特殊，致無法取得支出憑證時，得以證明支付事實之電子憑證作為支出憑證，爰予修正，以資明確。
<u>十二</u>、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。	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。 <u>支出憑證及前項應檢附之影本或文件</u>，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。	一、由現行規定第七點移列。 二、各機關支付款項，應取得支出憑證，已於第二點第二項明確規範，又支出憑證遺失或供其他用途之處理方式係於第一項規範，另因特殊情形不能取得第一項影本或其他可資證明文件之處理方式係於第二項規範，爰配合法規用語及統一本章用詞，酌作文字修正。
<u>十三</u>、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<u>支出憑證</u>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	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	一、由現行規定第十七點移列。 二、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，收據之總數不限以大寫數字書寫之規定，考量其餘支出憑證亦有類此情事，為簡化結報作業，並賦予機關執行彈性，爰修正第一項但書規定。

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。	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。	
<u>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。</u>	<u>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。</u>	一、由現行規定第十八點移列。 二、考量以記帳本位幣（如新臺幣）計價付款者，即可按支出憑證所載金額付款，故如有其他貨幣（如美元）之記載，應無註明折合率之需，但以其他貨幣（如美元）計價付款者，註明折合率始可據以核算實際支付之記帳本位幣（如新臺幣）金額，基於實務作業及簡化行政作業之考量，爰酌作文字修正。
	十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。	一、<u>本點刪除。</u> 二、按取得支出憑證以非本國文記載之情形，說明如下： （一）支出憑證全部記載事項均非本國文：通常為外國人或國外公民營企業團體、政府部門所開立之支出憑證，可依第十點辦理。 （二）支出憑證部分記載事項非本國文：常見於統一發票或普通收據之品名，可依第五點第一項第二款及

		第十五點譯註。 (三) 透過網路完成交易，取得第十一點規定支出憑證之全部或部分記載事項非本國文者，可依第十五點譯註。
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。		一、<u>本點新增</u>。 二、考量支出憑證如有應記明事項不明或不能補正之情形，應有一致之處理方式，爰予增訂。
第三章 支出憑證之處理及審核		一、<u>章名新增</u>。 二、規範各機關取得本要點規定支出憑證之處理及審核作業，以資周妥。
<u>十六、各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。</u> 採購案除依前項規定辦理外，應檢附<u>驗收紀錄</u>或其他足資證明之文件；無<u>驗收紀錄</u>或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於<u>支出憑證</u>或<u>原始憑證黏存單</u>上簽名。<u>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。</u>	十二、採購案於經費結報時，應檢附<u>收據</u>或<u>統一發票</u>、<u>驗收證明文件</u>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<u>前項</u>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。	一、各機關取得本要點規定支出憑證，須於辦理經費結報作業時提出，以利辦理後續核撥付款及會計帳務處理事宜，為明確規範支出憑證之用途，爰增訂第一項。 二、第二項由現行規定第十二點移列，修正說明如下： (一) 依會計法第一百零二條第一項第五款及內部審核處理準則第十六條第一項第五款規定，各機關會計人員審核原始憑證，發現有應經驗收人簽名而未經其簽名；或應附送驗收證

		明文件而未附送者，應使之更正或拒絕簽署。 (二) 考量上開規定旨在審核驗收或履約審查程序是否辦竣，故採購案於經費結報時，須檢附之驗收證明相關文件為驗收紀錄或其他足資證明之文件（如估驗計價經工程主辦機關業務單位審查無誤並簽認之文件等）。 (三) 採購案無驗收紀錄等文件時，明確規範驗收人員之簽名方式。 (四) 採購案訂有契約者，無論係採一次付訖或分批（期）付款之方式，於第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。
<u>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：</u> (一) <u>業務事項</u>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。	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，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。	一、由現行規定第九點移列，並配合法規用語，酌作文字修正。又考量第四點第二項所定受領人清冊或第六點第一項所定各類表單(或清冊)之審核人員簽名方式，應無逐頁簽名之需，爰第一項序文增訂於彙總頁簽名之規定。 二、第一項第一款所稱「業務事項」，係指依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，<u>支出憑證</u>上得免簽名。		分工表及各機關內部控制制度相關作業規範所定權責劃分之業務項目，如各機關支付員工待遇等，應由各類表單（或清冊）編製、人事管理業務等相關人員及其主管於彙總頁簽名。
<u>十八</u>、<u>支出憑證</u>已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，<u>該黏存單</u>免重複核簽。	十一、<u>各項支出憑證</u>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。	由現行規定第十一點移列，並配合法規用語，酌作文字修正。
<u>十九</u>、分批（期）付款之<u>支出憑證</u>，應<u>加具</u>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<u>加具</u>。	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；<u>其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本</u>。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。	一、由現行規定第十三點移列，並配合第二點第二項之修正及統一本章用詞，酌作文字修正。 二、分批（期）付款訂有契約者，第一次付款時應檢送文件已於第十六點第二項規範，又機關採系統方式管控分批（期）付款，亦屬其他方式之範疇，爰刪除相關文字。
<u>二十</u>、數計畫或科目共同分攤之支付款項，<u>須</u>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）。	由現行規定第十四點移列，並配合法規用語，酌作文字修正。
<u>二十一</u>、數機關分攤之支付款項，其支出憑證	十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法	由現行規定第十五點移列，並配合法規用語，酌作文字

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，<u>除</u>主辦機關免出具收據外，<u>其餘仍</u>依前款規定辦理。	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，主辦機關<u>除</u>免出具收據外，並依前款規定辦理。	修正。
<u>二十二</u>、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<u>於</u>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。<u>但</u>透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得	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<u>強制</u>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，得依第四點第二項規定辦理，免取得	由現行規定第十六點移列，並配合法規用語及點次調整，酌作文字修正。

依第七點第二項 所定方式辦理，免 取得收據。	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 <u>後，始 可送審。</u>	由現行規定第二十二點移 列，並配合法規用語，酌作 文字修正。
	二十三、(刪除)	一、行政院已於一百零五年 九月十日以院授主會 財字第一〇五一五〇 〇二三七號函刪除現 行規定第二十三點，並 依中央法規標準法第 十條第一項規定，修正 法規廢止少數條文時， 得保留所廢條文之條 次，並於其下加括弧， 註明「刪除」二字。 二、配合本要點全文修正及 點次調整，爰予刪除。
二十四、本要點有關應簽名 部分，得以蓋章代 之。	二十四、本要點有關應簽名 部分，得以蓋章代 之。	本點未修正。

修正規定	現行規定	說明																																								
格式一 (機關名稱) 支出證明單 年 月 日 單位：新臺幣元 <table><tr><td colspan="4">受領人</td></tr><tr><td>姓 名 或 名 稱</td><td colspan="2">身 分 證 明 文 件 字 號 或 統 一 編 號</td><td></td></tr><tr><td>貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由</td><td></td><td>單 位 數 量</td><td></td></tr><tr><td>單 價</td><td>實 付 金 額</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="4">不 能 取 得 單 據 原 因</td></tr></table> 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，酌予調整證明單格式（如增列其他載明事項）。	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				格式一 (機關名稱) 支出證明單 年 月 日 單位：新臺幣元 <table><tr><td colspan="4">受領人</td></tr><tr><td>姓 名 或 名 稱</td><td colspan="2">身 分 證 明 文 件 字 號 或 統 一 編 號</td><td></td></tr><tr><td>貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由</td><td></td><td>單 位 數 量</td><td></td></tr><tr><td>單 價</td><td>實 付 金 額</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="4">不 能 取 得 單 據 原 因</td></tr></table> 經手人 (特別費支用人) 附註： 1. 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，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，酌予調整證明單格式（如增列其他載明事項）。	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				附註 1 配合第四點第一項第四款但書之修正，酌作文字修正。
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																																										
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																																										

格式二 (機關名稱) 分批(期)付款表 年 月 日 單位：新臺幣元			格式二 (機關名稱) 分批(期)付款表 年 月 日 單位：新臺幣元			本表未修正。																											
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">所屬年度月份： 年度 月份</th> <th>備 註</th> </tr> <tr> <td>應 付 總 額</td> <td></td> <td rowspan="5"> 一、訂有契約或未訂契約。 二、第〇〇次付款。 </td> </tr> <tr> <td>截至上次已付金額</td> <td></td> </tr> <tr> <td>本 次 付 款 金 額</td> <td></td> </tr> <tr> <td>已 付 金 額</td> <td></td> </tr> <tr> <td>未 付 金 額</td> <td></td> </tr> </table>			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、第〇〇次付款。	截至上次已付金額		本 次 付 款 金 額		已 付 金 額		未 付 金 額		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">所屬年度月份： 年度 月份</th> <th>備 註</th> </tr> <tr> <td>應 付 總 額</td> <td></td> <td rowspan="5"> 一、訂有契約或未訂契約。 二、第〇〇次付款。 </td> </tr> <tr> <td>截至上次已付金額</td> <td></td> </tr> <tr> <td>本 次 付 款 金 額</td> <td></td> </tr> <tr> <td>已 付 金 額</td> <td></td> </tr> <tr> <td>未 付 金 額</td> <td></td> </tr> </table>			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、第〇〇次付款。	截至上次已付金額		本 次 付 款 金 額		已 付 金 額		未 付 金 額
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、第〇〇次付款。																															
截至上次已付金額																																	
本 次 付 款 金 額																																	
已 付 金 額																																	
未 付 金 額																																	
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、第〇〇次付款。																															
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（如註明契約副本或抄本存放處所等）。			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）。

本表未修正。

格式四 (機關名稱) 支出機關分攤表 年 月 日 單位：新臺幣元			格式四 (機關名稱) 支出機關分攤表 年 月 日 單位：新臺幣元			本表未修正。
所屬年度月份： 年度 月份		總金額：	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	分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	
合計			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）。			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）。			