

# 內部審核法規與實務(二)

## ---支出憑證

彰化縣福興鄉西勢國民小學

黃敏芳

# 大綱

壹、前言

貳、政府支出憑證處理要點

相關規定

Q&A

參、結語

資料來源:行政院主計總處專門委員鍾美娟

# 壹、前言



會簽時注意動支經費是否符合規定  
能明確揭示核銷相關規定及文件

## 貳、政府支出憑證處理要點相關規定

政府支出憑證處理要點

90年11月22日訂定

...

...

105年3月3日修正

105年9月10日修正

107年8月3日再修正

修正理由：考量機關實務作業需求，朝簡化行政作業原則，並配合政府減紙、減章等簡化行政政策，期能使本要點切合機關實務需求，有助於各機關業務推動更加順遂。

一、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。《§二》

二、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。《§三》

◆ 報支責任與審核責任

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

◆ 本次修正部分點次均規範支出憑證得透由網路下載列印，又透過網路列印之支出憑證真實性，應由機關經手人簽名負責，為免於各點重複規範，爰於第三點第二項增訂一致性之規定，以資遵循。

三、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。《§二十四》

四、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：《§五》

- (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；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。
- (五) 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。

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。

支付機關得依其業務性質或實際需要，於收據增列其他應載明之事項。

- ◆ 由於部分營利事業出具之收據，未依現行規定載明地址，須通知該事業補正，致遭各界批評本點規定應記明事項繁瑣，迭有修正建議。
- ◆ 基於收據上載明受領事由、金額、受領人姓名、支付機關名稱及開立日期等項目，已滿足原始憑證之條件，爰刪除「地址」一項。惟考量各機關實務作業需求，或有須請受領人載明之事項，為免請受領人再另行查填，增加文件作業，爰增列第四項支付機關得自行增列收據其他記載事項之規定。
- ◆ 第一項第四款「國民身分證」修正為「身分證明文件字號」，即本國人應記明國民身分證統一編號，外國人則可記明居留證或護照號碼。
- ◆ 非營利團體無營利事業統一編號，但有扣繳單位統一編號，爰第一項第四款「營利事業統一編號」修正為「營利事業或扣繳單位統一編號」。
- ◆ 除本機關人員外，與機關經常往來之交易對象，其基本資料大部分均會留存機關，應可免每次出具收據均須填列身分證明文件字號、統一編號，爰第3項免記明部分將本機關人員修正為支付機關已留存受領人資料者。

免用統一發票收據 中華民國 99年 6月 7日

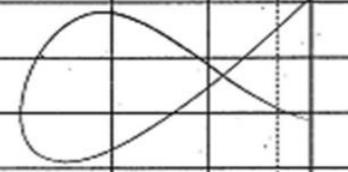
買受人：                     大興 地址：                    

統一編號 01434553

| 品名  | 數量 | 單價 | 總價  | 備註    |
|---|----|----|-----|-------|
| 水果一批  | 10 | 75 | 750 | 收據專用章 |
|  |    |    |     |       |
| 合計新臺幣 一萬一千柒百伍拾 元整   |    |    |     | 銀貨兩訖  |

免用統一發票收據 統一編號     

                     大興 台照 99年 6月 8日

| 品名  | 數量 | 單價 | 總價  | 備註  |
|---|----|----|-----|---|
| 餐盒  | 3  | 80 | 240 |  |
|  |    |    |     |   |
| 合計新臺幣 一萬一千貳百肆拾 元整   |    |    |     |   |

可不用

- ◆得否出現「統一發票專用章」字樣？
- ◆是否應具備負責人章？
- ◆統一編號欄位是否一定要填滿？
- ◆買受人是否一定要全銜？
- ◆品名得否以餐盒列支？餐盒內容物是否須鉅細靡遺？
- ◆「千」、「百」非「仟」、「佰」，是否退件更正？

## 收據審核作業

### ◆ 受領事由、實收數額《§五、(一)(二)》

- (一) 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。
- (二) 複核單價、數量及總數之乘算及加總應正確。
- (三) 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。

...

**Q：機關取得店家開立之免用統一發票收據，是否應載明採購單價及數量？**

**A：**茲以政府支出憑證處理要點係就通案收據之要件予以規範，並未要求載明數量、單價，宜由機關視業務有核對需要時【如購置家具複核請購單或其他書據（估價單等）】，應請店家開立收據時一併記明；如係性質簡單案件無需核對時（如購買100元螺絲等），可免記明數量及單價。

Q：機關採購多項財物或勞務而取得廠商提供固定金額折扣，是否須將該金額平均分攤於收據或統一發票各項單價？

A：機關取得支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據，倘廠商提供之折讓未明確歸屬任一項目，其開立之收據或統一發票以總額減項方式記明，亦可證明支付事實，主計人員無須退件。

Q：機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要，以麵食或三明治報支，主計人員是否退件？

A：機關提供便當原意係為供應餐食，麵食或水餃並未逾越原於簽呈內供餐之意旨，主計人員應尊重業務單位，無須退件。

**Q：機關經費列有茶水費，以咖啡或果汁報支，主計人員是否退件？**

**A：主計人員依據機關相關規定等執行內部審核，如機關已有明確規範茶水費僅限茶包、杯水或瓶裝水，退件時應向業務單位妥為說明係與機關規定未合；倘未有明確規範，且提供茶水費原係為供應飲料，咖啡或果汁應已符合其意旨，主計人員無須退件。**

**Q：機關在核准餐費額度內，以餐點及相關所需用品（如免洗餐盤等）報支，主計人員是否退件？**

**A：主計人員依據機關相關規定等執行內部審核，如機關已有明確規範相關用品不得於餐費內報支，主計人員退件時應向業務單位妥為說明係與機關規定未合；倘未有明確規範，基於免洗餐盤等所需用品係於食用餐點之合理範圍內，主計人員無須退件。**

- ◆受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。《§五、（四）》
- ◆受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。《§五、第三項）》
- ◆支付機關得依其業務性質或實際需要，於收據增列其他應載明之事項。《§五、第四項》

Q：機關補助民間團體經費是否要求其出具之收據應由負責人、主辦會計、出納人員簽章，方行辦理結報作業？

A：依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人名稱及開立日期。上開規定並未要求收據須由負責人、主辦會計、出納人員簽章，又現行民間團體開立收據未必具備該等人員簽章，爰主計人員無須要求，惟相關法規另有規範者，從其規定。

## ◆ 開立日期 《§五（五）》

- （一）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。
- （二）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。
- （三）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。

**Q：未及於年度關帳前辦理經費結報，得否報支？**

**A：對於已逾年度之經費結報案件，倘業務單位已確認機關應給付（例如同仁奉派出差依規定請領旅費，係公法上財產請求權，在所規定之消滅時效內，機關應給付員工旅費；廠商依約履行且經機關完成驗收，機關對廠商負有給付義務，在民法規定消滅時效內，機關應給付廠商價金），如預算來源可供容納，會計單位不宜逕已逾會計年度為由而拒絕支付，惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況釐清查明相關人員責任。**

公務人員之公法上財產請求權，消滅時效期間《公務人員保障法106年6月4日增訂第24-1條》

一、因十年間不行使而消滅者：

- (一) 執行職務時，發生意外致受傷、失能或死亡應發給之慰問金。
- (二) 依法執行職務涉訟輔助之費用。

二、因二年間不行使而消滅者：

- (一) 經服務機關核准實施公務人員一般健康檢查之費用。
- (二) 經服務機關核准之加班費。
- (三) 執行職務墊支之必要費用。

## 五、統一發票應記明下列事項：《§六》

(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)開立統一發票日期。

(五)買受機關名稱或統一編號。

- ◆ 依財政部所訂電子發票實施作業要點規定，營業人地址已非電子發票證明聯應記載事項，基於地址資訊對機關經費報支較無必要性，爰刪除營業人地址部分。
- ◆ 電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰配合電子發票格式，將原列應記明買受機關名稱部分修正為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。 《§六、第二項》

六、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，得免于補正。《§六、第三項》

- ◆ 依電子發票實施作業要點規定，電子發票證明聯分有由營業人提供之證明聯以及機關自行下載列印，爰明訂均得作為支出憑證。又電子發票如由營業人提供者，為利日後模糊時，機關可至電子發票整合服務平台查考，免再影印電子發票，爰參酌本總處103年2月18日主會財字第1030500096A號函規定，規範經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼。
- ◆ 依102年度修正之電子發票實施作業要點規定，營業人名稱已非屬電子發票證明聯應記載事項，惟為利機關核對付款對象是否正確，爰有請業務單位補正之要求，實施以來，迭有機關反映，以零用金支付非撥付廠商案件、營業人名稱有合約或報價單等資料可資核對、機關已建有經常往來廠商基礎資料、可至財政部稅務入口網查詢等，補正反而增加行政作業負擔，又有匯款為營業人之必要時，應由業務單位負責提供正確匯款資料。爰為簡化行政作業，增列電子發票如未列明營業人名稱，得免于補正之規定。

PA 30275509 統一發票 (二聯式)  
 九十九年七月八日  
 中華民國99年7月8日  
 買受人: [REDACTED]  
 地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 巷 弄 號 樓 室

| 品名  | 數量                                  | 單位  | 價金   | 額    | 備註 |
|---|-------------------------------------|-----|------|------|----|
| Pioneer BVP-XB0971<br>燒烤機   | 1                                   |     | 2500 | 2500 |    |
| 營業人蓋用統一發票專用章  |                                     |     |      |      |    |
|  |                                     |     |      |      |    |
| 總計  |                                     |     | 2500 |      |    |
| 總計新臺幣 貳千五百拾元 正  |                                     |     |      |      |    |
| 課稅別   | 應稅                                  | 零稅率 | 免稅   |      |    |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> |     |      |      |    |

第二聯 收執聯

UU 20810000 統一發票 (三聯式)  
 九十九年七月九日  
 中華民國99年7月9日  
 買受人: [REDACTED]  
 統一編號: 0317 [REDACTED]  
 地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 巷 弄 號 樓 室

| 品名  | 數量 | 單位 | 價金    | 額    | 備註 |
|---|----|----|-------|------|----|
| 三孔印   | 2  |    | 2200  | 4400 |    |
| 印表  | 2  |    | 3000  | 6000 |    |
| 營業人蓋用統一發票專用章  |    |    |       |      |    |
|  |    |    |       |      |    |
| 銷售額合計   |    |    | 10400 |      |    |
| 營業稅   |    |    | 520   |      |    |
| 總計  |    |    | 10920 |      |    |
| 總計新臺幣 壹萬零玖百貳拾元 正  |    |    |       |      |    |

第三聯 收執聯

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

Q：廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否需併同檢附扣抵聯辦理報支？

A：

- 一、依統一發票使用辦法第7條略以，三聯式統一發票係專供營業人銷售貨物或勞務與營業人，第1聯為存根聯，由開立人保存，第2聯為扣抵聯，交付買受人作為扣抵稅額等之用，第3聯為收執聯，交付買受人作為記帳憑證。
- 二、依政府支出憑證處理要點第2點規定，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，基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰報支經費時，主計人員無須要求檢附扣抵聯併同報支。

**Q：107年度已發生權責之採購案件，廠商於108年1月15日前開立108年度發票向機關請款，機關得否以107年度經費撥付？**

**A：依中央政府總決算編製作業手冊規定，各公務機關凡於12月31日已發生債務或契約責任，應於次年1月15日截止支付。爰機關辦理採購案件，如於107年度已發生債務或契約責任，並於108年1月15日前取得發票且無待辦理事項者，應可於107年度經費項下付款，無需要求廠商將發票日期修改為107年度。**

**Q：廠商開立107年度發票，業務單位因故延遲於108年3月方行辦理請款作業，是否需請廠商改開立108年度發票？**

**A：採購案件完成驗收作業後，廠商開立發票請款，機關依契約已有給付義務，不宜以機關行政程序延遲而要求廠商改開立108年度發票。爰在機關有給付義務，且不違反經費支用規定之原則下，可於支付年度預算相關經費項下支應，惟報支時間與開立日期相距過久者，應請業務單位註明收件日期及理由，以釐明責任。**

Q：同仁赴遠地出差住宿取具廠商開立之統一發票，漏未載明買受機關名稱或統一編號，如何處理？

A：機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，漏未載明買受機關名稱或統一編號，依政府支出憑證處理要點第6點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於發票註明並簽名之方式處理。

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。《§十七》

- ◆ 為避免數字遭竄改，支出憑證總數應以大寫數字書寫為原則，實務上機關如已就相關佐證資料確認收據所列金額之正確性者，應可彈性處理，爰除原列採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者外，增列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，以作適度放寬。

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。

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。《§八》

- ◆ 影本本應與正本相符，且本點已規範經手人應於影本簽名以示負責，不因是否另行加註「影本與原本相符」之文字而有所影響，爰刪除之。

九、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。《§四》

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)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。

(二)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，應符合第五點所定收據應記載事項。

**Q：匯款支付非屬採購案，是否要取具受款人收據？**

**A：**現行支付款項利用匯款及轉帳等方式日趨普遍，非屬採購案在受款人尚未實際收到款項時即請其開立收據，常引起受款人反彈，為減少爭議：

- ◆ 非屬採購案依處理要點第4點取具支出憑證，已可證明支付事實，機關得免請受領人出具收據。
- ◆ 各機關支付出席費、講座鐘點費，以清冊或明細資料方式作業，不用另加「收據」二字。
- ◆ 民眾申請政府補助時，可於申請時，將匯款資料一併填列，核可後即可立即匯款，毋須再請民眾提供收據等。

Q：機關支付獨資企業之款項，是否須由獨資企業出具切結書，始得匯入負責人戶頭？

A：獨資企業因不具獨立之法人人格，所生權利義務歸屬於出資之個人，依財政部國庫署102年11月7日台庫支字第10203758500號函規定，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。爰各機關尚無須請獨資企業另行出具切結書。

Q：履約分公司開立發票請款並要求匯入總公司，是否因發票開立與付款對象並未一致，不得將款項直接支付總公司？

A：分公司為本公司之分支機構，其與本公司在法律上係同一人格，權利義務主體僅有一個。復依營業稅法規定，發票無論由總公司或分公司開立，並不會衍生逃漏稅之問題。爰倘分公司要求將價款逕付總公司，得據以辦理付款事宜（必要時得請業務單位敘明相關事由）。

十、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。《§四、第三項》

- ◆ 公用事業自105年改為開立無實體電子發票，如要紙本發票，機關需自行至財政部電子發票整合服務平台列印，為簡化各機關經費報支作業，得依上開規定，以繳費通知單連同相關繳費證明作為報支之憑證，免再取具電子發票。
- ◆ 繳費證明如機關透過公庫支付者，以其簽收或證明文件；至超商或其他代收機構繳納者，檢附其出具代收證明；至公用事業業者繳納或透過金融機構轉帳者，則以其出具之繳費憑證或繳費結果通知等。
- ◆ 另需特別注意，依現行規定，機關與須開立發票廠商交易往來者，除公用事業費款財政部有其特殊考量，同意可不檢附發票資料外，其餘仍應檢附發票資料。

十一、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。《§十二》

Q：採購案經費報支時，核准簽案是否須為正本？

A：

- ◆ 支出標準及審核作業手冊第貳篇憑證之審核五、經費結報檢附憑證表之（二）採購、補（捐）助及委辦類，檢附憑證其中之一係請購表單或核准公文影本，其備註並敘明如契約副本、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。
- ◆ 基於採購簽案係由業務單位簽辦，其正本已循相關公文規定歸檔及保存，爰辦理經費報支時，主計人員無須要求檢附簽案正本；至請購表單未有歸檔之需要時，應以正本辦理報支。

Q：勞務採購案件經費結報，是否須檢附結算驗收證明書？

A：

- ◆ 依政府支出憑證處理要點第12點規定略以，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。上開驗收證明文件係驗收紀錄，依政府採購法製作之結算驗收證明書，非屬結報之必要文件。
- ◆ 又依政府採購法第73條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認，勞務驗收準用之。基於勞務採購案件依上開規定係由機關視個案特性及實際需要填具結算驗收證明書，倘業務單位未製作該證明書，主計人員勿額外要求其提供。

**Q：廠商請求退還保證金，機關是否應依政府支出憑證處理要點取得載明廠商統一編號之收據？**

**A：**依出納管理手冊第32點，機關收取保證金應開立收據交付廠商，至機關退還保證金，係屬保管款返還事項，尚非政府支出，爰非屬政府支出憑證處理要點適用範疇，實務上機關係以取得原開立收取保證金收據，作為退還證明；倘廠商遺失收據，得由其出具切結書或相關說明文件後辦理後續退還事宜。

**Q：員工健康檢查費、加班費及獎補助款是否需驗收（證明）人核章後始得付款？**

**A：**依政府採購法第71條規定，機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，勞務採購準用；又政府支出憑證處理要點第12點略以，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，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。員工健康檢查費、加班費及獎補助款等非屬採購案件，實務上亦無驗收之必要，主計人員無需額外要求驗收（證明）人核章。

十二、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，書明不能取得原因，據以請款。《§七》

| 修正規定   | 現行規定           | 說明 |  |  |       |          |  |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |     |  |  |  |       |                |    |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |
|--|----------------|----|--|--|-------|----------|--|--|---------------|----|----|--|----|------|--|--|----------|--|--|--|--------------|--|--|--|--|-----|--|--|--|-------|----------------|----|--|---------------|----|----|--|----|------|--|--|----------|--|--|--|--------------|--|--|--|--|
| <p>格式一</p> <p>(機關名稱)<br/>支出證明單<br/>年 月 日 單位：新臺幣元</p> <table border="1" data-bbox="154 735 753 935"> <tr> <td colspan="4">受領人</td> </tr> <tr> <td>姓名或稱名</td> <td>身分證或統一編號</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>貨物名稱廠牌規格或支出事由</td> <td>單數</td> <td>位量</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> <tr> <td colspan="4">經手人 (特別費支用人)</td> </tr> </table> <p>附註：<br/>1. 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證文件字號或統一編號。<br/>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。<br/>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。<br/>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。<br/>5. 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，酌予調整證明單格式（如增列其他載明事項）。</p> | 受領人            |    |  |  | 姓名或稱名 | 身分證或統一編號 |  |  | 貨物名稱廠牌規格或支出事由 | 單數 | 位量 |  | 單價 | 實付金額 |  |  | 不能取得單據原因 |  |  |  | 經手人 (特別費支用人) |  |  |  | <p>格式一</p> <p>(機關名稱)<br/>支出證明單<br/>年 月 日 單位：新臺幣元</p> <table border="1" data-bbox="772 735 1371 935"> <tr> <td colspan="4">受領人</td> </tr> <tr> <td>姓名或稱名</td> <td>國民身分證或營利事業統一編號</td> <td>地址</td> <td></td> </tr> <tr> <td>貨物名稱廠牌規格或支出事由</td> <td>單數</td> <td>位量</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> <tr> <td colspan="4">經手人 (特別費支用人)</td> </tr> </table> <p>附註：<br/>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。<br/>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。<br/>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。<br/>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。</p> | 受領人 |  |  |  | 姓名或稱名 | 國民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 | 單數 | 位量 |  | 單價 | 實付金額 |  |  | 不能取得單據原因 |  |  |  | 經手人 (特別費支用人) |  |  |  | <p>說明</p> <p>一、配合第五點規定修正，本格式欄位名稱「國民身分證或營利事業統一編號」修正為「身分證文件字號或統一編號」，並刪除「地址」欄位，另附註 1 酌作文字修正。</p> <p>二、為增加各機關使用彈性，增列附註 5 規定，機關得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單之格式。</p> |
| 受領人  |                |    |  |  |       |          |  |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |     |  |  |  |       |                |    |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |
| 姓名或稱名  | 身分證或統一編號       |    |  |  |       |          |  |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |     |  |  |  |       |                |    |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |
| 貨物名稱廠牌規格或支出事由  | 單數             | 位量 |  |  |       |          |  |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |     |  |  |  |       |                |    |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |
| 單價   | 實付金額           |    |  |  |       |          |  |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |     |  |  |  |       |                |    |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |
| 不能取得單據原因   |                |    |  |  |       |          |  |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |     |  |  |  |       |                |    |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |
| 經手人 (特別費支用人)   |                |    |  |  |       |          |  |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |     |  |  |  |       |                |    |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |
| 受領人  |                |    |  |  |       |          |  |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |     |  |  |  |       |                |    |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |
| 姓名或稱名  | 國民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  | 單數             | 位量 |  |  |       |          |  |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |     |  |  |  |       |                |    |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |
| 單價   | 實付金額           |    |  |  |       |          |  |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |     |  |  |  |       |                |    |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |
| 不能取得單據原因   |                |    |  |  |       |          |  |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |     |  |  |  |       |                |    |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |
| 經手人 (特別費支用人)   |                |    |  |  |       |          |  |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |     |  |  |  |       |                |    |  |               |    |    |  |    |      |  |  |          |  |  |  |              |  |  |  |  |

Q：支出證明單－到底怎麼用？

A：

**注意！**

不是有影本或證明文件  
卻請經手人直接開具

**支出證明單**

優先順序～

1. 支出憑證(收據、發票或相關書據)。
2. 與原本相符之影本，或其他可資證明文件。
3. 支出證明單。



### 十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，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。《§十三》

|   |  |     |      |                           |          |        |      |      |   |               |     |      |  |          |        |      |      |  |
|---|--|-----|------|---------------------------|----------|--------|------|------|---|---------------|-----|------|--|----------|--------|------|------|--|
| <p>格式二</p> <p>(機關名稱)<br/>分批(期)付款表<br/>年 月 日 單位:新臺幣元</p> <table border="1"> <tr> <td>所屬年度月份: 年度 月份</td> <td>備 註</td> </tr> <tr> <td>應付總額</td> <td rowspan="5">一、訂有契約或未訂契約。<br/>二、第○○次付款。</td> </tr> <tr> <td>截至上次已付金額</td> </tr> <tr> <td>本次付款金額</td> </tr> <tr> <td>已付金額</td> </tr> <tr> <td>未付金額</td> </tr> </table> <p>附註:<br/>1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。<br/>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(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)。</p> | 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。<br>二、第○○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 | <p>格式二</p> <p>(機關名稱)<br/>分批(期)付款表<br/>年 月 日 單位:新臺幣元</p> <table border="1"> <tr> <td>所屬年度月份: 年度 月份</td> <td>備 註</td> </tr> <tr> <td>應付總額</td> <td rowspan="5">一、訂有契約或未訂契約。<br/>二、第○○次付款。<br/>三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○○冊第○號。</td> </tr> <tr> <td>截至上次已付金額</td> </tr> <tr> <td>本次付款金額</td> </tr> <tr> <td>已付金額</td> </tr> <tr> <td>未付金額</td> </tr> </table> <p>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</p> <p>附註:<br/>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。<br/>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。<br/>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。</p> | 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。<br>二、第○○次付款。<br>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 | <p>一、審計法一百零四年間修正後,各機關憑證以自行保存為原則,機關倘有調案契約副本或抄本之需要,可透由會計系統查詢裝訂契約之支出憑證,實務上機關多未於本表備註記載憑證裝訂冊數及號數。</p> <p>二、又分批(期)付款表係屬機關內部管控付款進度之文件,業務單位多於原始憑證黏存單核章,已為負責意思之表示,應可免重複核簽。</p> <p>三、為簡化各機關行政作業,刪除本表備註三與附註1後段有關註記契約黏附支出憑證簿冊數及號數之規定,以及本表核章欄位。惟考量部分機關仍有加註之需要,爰修正原附註3增加機關得增列核章欄位或增加備註說明文字之規定,以資明確,並移列附註2規範。</p> <p>四、另考量採購案件應檢附之文件,本要點第十二點已有相關規範,又分批(期)付款表主要係供機關控管款項撥付進度,為免重複規範採購案件應檢附文件,造成機關誤解,爰刪除本表原附註2之規定。</p> |
| 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。<br>二、第○○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。<br>二、第○○次付款。<br>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  |  |     |      |                           |          |        |      |      |   |               |     |      |  |          |        |      |      |  |



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：《§十五》

(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，~~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，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。

- ◆ 考量實務上主辦機關針對分攤經費之憑證，多未有運用支出憑證簿裝訂之情形。又會計法針對會計憑證裝訂保存已有相關規範，應無於本要點另行規範之必要，爰刪除本點第一款有關分攤經費憑證保存或彙總附入憑證簿之規定。
- ◆ 茲因現行實務作業，主辦機關有以出具公文方式，敘明總金額、分攤機關、分攤基準及金額等，連同收據，通知各該分攤機關撥款，未再出具支出機關分攤表。考量公文亦可證明支付及分攤事實，爰於本點第一款後段增列「或載明其內容之公文」之規定。

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           |      |      |

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（如增列核章欄位等）。

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。

一、數機關分攤之支付款項，各該機關會先行協議分攤基準，並由主辦機關出具收據供分攤機關作為支出憑證，至本表主要功能為核算收據金額，以佐證分攤情形。主辦機關既已於收據核章，本表應無重複核章之必要。

二、至主辦機關先行預開收據，嗣後再依本要點第十五點第一款出具支出機關分攤表予分攤機關，或依同點第二款規定免出具收據者，主辦機關雖未併同收據出具支出機關分攤表，惟仍多隨同公文辦理，係經其內部行政審核流程為負責之表示，爰刪除本表核章欄位。

三、又倘主辦機關未具公文逕送支出機關分攤表者，於附註 2 後段增加得增列核章欄位之規定，以資明確。

十六、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依規定辦理；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。 《§二十一》

Q：邀請外聘學者專家擔任講座或出席會議，使用手機票證搭乘台灣高速鐵路者，透過網路下載購票證明如何報支？

A：外聘學者專家搭乘高鐵交通費，可直接以電子郵件傳送高鐵電子票證檔案（T Express手機票證購票資訊查詢系統下載PDF檔案格式之購票證明）辦理核銷，無須再行列印紙本寄回一節，考量從電子郵件帳戶及郵件內容，可查考是否由各該外聘學者專家提供高鐵電子票證檔案，故由機關業務承辦人員（經手人）將電子郵件及所附高鐵電子票證檔案下載列印並簽名後，得作為報支憑證。至所提出高鐵電子票證檔案之支付事實真實性，仍由各該外聘學者專家本誠信原則負責。

（行政院主計總處107年3月1日主會財字第1071500056號函）

## Q:外聘講師可否以去程車票票根或購票證明單核銷高鐵交通費

A:

- ◆「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」規定，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，但已使用主辦或訓練機關（構）學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。「支出憑證處理要點」規定，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簽名，並記明所列事項。
- ◆主計總處90年4月2日台90處忠字第03098號函示略以，訓練機構聘請講座授課，因非以出差派遣，故非屬「國內出差旅費報支要點」所規範範圍；依上開支給規定，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得機票者，可依上開處理要點規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。
- ◆外聘講師可以去程車票票根及購票證明單核銷高鐵交通費一節，仍應由各機關依照上開相關規定辦理。至外聘講師倘確因故無法提供回程高鐵車票票根，可依上開本總處90年4月2日函示意旨，本誠信原則洽請機關改以受領人親自簽名或蓋章之收據報支，並不得有重複支領情事發生。

Q：同仁出差至Agoda網站訂房，並取得其開立之電子憑證（未開立發票）得否作為報支經費之憑證？

A：

- ◆ 依加值型及非加值型營業稅法規定，外國事業、機關、團體、組織在我國境內無固定營業場所且銷售電子勞務（以下簡稱境外電商）予境內自然人，應於我國辦理稅籍登記及報繳營業稅，又其報繳稅款方式，依財政部106年2月間函示，自106年5月1日至107年12月31日得依統一發票使用辦法第4條第35款規定免開統一發票，並設有境外電商課稅專區供查詢相關資訊。
- ◆ 又依政府支出憑證處理要點第2點規定，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。又同要點第3點及第21點規定，透過網路完成交易，須取得統一發票者，應取得統一發票；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，並由經手人下載列印並簽名，作為報支之憑證。
- ◆ 茲以Agoda架設網站提供訂房服務，在我國境內無固定營業場所，已屬營業稅法定義之境外電商；又查Agoda業已完成稅籍登記，依財政部函示之規範期間內106年5月1日至107年12月31日得免開立統一發票，出差人倘於前述期間確有出差住宿事實，透過網路交易取得支付事實證明之單據，得由經手人依上開規定下載列印電子憑證並簽名後辦理結報。

# 肆、結語

- ◆ 業務實質及技術方面，尊重業務單位之衡量、判斷及認定。
- ◆ 掌握最新法規，與時俱進。
- ◆ 全國主計網建置「內審專區」

[http://ebas.gov.tw/myPortal.do?p\\_p\\_id=null&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view#](http://ebas.gov.tw/myPortal.do?p_p_id=null&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view#)

 **網站訊息** 聞」已同步發布於公告欄內，請外單位同仁至公告欄中閱覽，謝謝！ eBAS系統已切換至精簡版首頁，操作說明詳如公告。

 增加 ▼  管理 ▼  編輯控制

內審專區

[公告欄](#) | [內審規定](#) | [支標手冊及問答集](#) | [內審共通性作業範例](#) | [內審參考案例](#) | [內審教材及文章](#) | [財物標準分類](#) | [關鍵字 搜尋](#)

| 標題  | 分類  | 上傳日期       |
|---|-----|------------|
| 修正「全國軍公教員工待遇支給要點」第4點附表9「子女教育補助表」，並自107年10月15日生效   | 公告欄 | 2018/10/16 |
|  新增「運用資訊科技精進自行收納收款作業-以移民署證照費收入作業為例」主計月刊文章  | 公告欄 | 2018/10/08 |
| 修正「行政院及所屬各機關進用顧問管理原則」，並自107年9月25日生效   | 公告欄 | 2018/10/04 |
|  新增行政院人事行政總處107年9月27日函，「各機關加班費支給要點」所稱「簡任以上首長及副首長」，係指「銓敘審定簡任(含相當層級)以上之機關首長及副首長」 | 公告欄 | 2018/09/28 |
| 修正「工程獎金支給表」及「公務人員專業加給表(七)」，均自108年1月1日生效   | 公告欄 | 2018/09/25 |

全部

以上報告

謝 謝