

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

(機關名稱)

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受		領		人	
姓名或稱名		國民身分證或營利事業統一編號		地址	
貨物名稱廠牌規格外出	名稱或支事由			單位數	量
單價		實金	付額		
不能取得單據原因					

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。

(機關名稱)

格式二

分批(期)付款表

年 月 日

單位：新臺幣元

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○○次付款。 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			

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

(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			
					原始憑證○○張，黏附於支出憑證簿第○冊第○○號。
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

(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

(機關名稱)
支出憑證送審明細表

單位：新臺幣元

送審憑證編號	日期	傳票編號	計畫名稱	第一級用途別科目	金額	備註
		總計	一般行政	人事費 業務費 ： ： ：		

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。

支出憑證處理要點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>一、<u>政府及其所屬機關(以下簡稱各機關)支出憑證之處理</u>，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。</p>	<p>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。</p>	<p>政府各機關(包括普通基金及各特種基金)有關支出憑證之處理，原則上均應依本要點規定辦理，爰參酌會計法、內部審核處理準則等法規一般體例，酌作文字修正。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>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、<u>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。</u> 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<u>水電費等</u>)，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、<u>中華郵政公司或政府公款支付</u></p>	<p>四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。 <u>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。</u> <u>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。</u> 各機關支付本機關以外人員非屬採購案之支出款項，<u>以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收</u></p>	<p>一、第二項前段有關收據簽名之規定，移列第五點與收據應記明事項合併規範；後段有關憑證不能取得時，經手人應開具支出證明單之規定，移列第七點與支出憑證如有遺失或供其他用途等情形合併規範。</p> <p>二、第三項簽名以指印或其他符號代替之規定，因現行教育普及，收據受領人多能簽名或以蓋章代替，且民法第三條已有規範，爰予刪除。</p> <p>三、第四項移列第二項，基於目前各機關以匯款方式支付非屬採購案款項之付款對象，非僅</p>

<p><u>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。</u></p>	<p>或證明文件為之，免另開收據。</p>	<p>限於本機關以外人員，匯款方式亦非僅以劃撥入帳方式撥付，爰酌作文字修正，以符實際作業需要。又依行政院主計處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函示，修正得以匯款金融機構、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。</p> <p>四、依據行政院主計處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函示，增訂第三項以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款之規定。</p>
<p>五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：</p> <p>(一) 受領事由。</p> <p>(二) 實收數額。</p> <p>(三) 支付機關名稱。</p> <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) 受領日期。</p> <p><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></p>	<p>五、收據除本要點另有規定者外，應記明下列事項：</p> <p>(一) 受領事由。</p> <p>(二) 實收數額。</p> <p>(三) 支付機關名稱。</p> <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>	<p>一、為完整規範收據之處理，將第四點第二項前段有關收據簽名之規定移列本點，並酌作文字修正。</p> <p>二、增訂第二項記載不明之處理規定。</p>

<p>六、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。</p> <p>收銀機或計算機器開具之統一發票，<u>應輸入各機關統一編號</u>，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。</p>	<p>六、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。</p> <p>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>	<p>第三項增訂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等相關規定。</p>
<p>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</p>	<p>七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附<u>原立據人簽名負責證明</u>與原本相符之影本，或</p>	<p>一、支出憑證如有遺失或供其他用途，及因特殊情形不能取得者，均為無法提出憑證之情形，爰</p>

<p>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<u>特殊情形不能取得者</u>，應由經手人開具<u>支出證明單（格式一）</u>，書明不能取得原因，據以請款。</p>	<p>其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。</p>	<p>將第四點第二項後段有關不能取得支出憑證之處理規定移列本點，俾作完整規範。</p> <p>二、有關檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本一節，係指收據如有遺失或供其他用途之情形，由原立據人於影本上簽名之規定，惟支出憑證除收據外，尚有統一發票或相關書據等，上開規定無法適用各種憑證之處理，爰酌作文字修正。</p> <p>三、增訂檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，應由經手人簽名之規定，以符實際作業情形。</p>
<p>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<u>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</u>。</p>	<p>八、各機關依法提存<u>支付之</u>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>	<p>一、依據提存法規定，提存分為清償提存及擔保提存二種，其中清償提存，屬經費支出性質；擔保提存，屬存出保證性質。因以各機關依法提存之款項，包括上開二種性質，爰酌作文字修正。</p> <p>二、依據提存法及其相關規定，當事人向法院申請領取或取回提存之款項，應備之文件為提存書正本及證明文件、聲請書等，至國庫存款收款書正本則無須繳回，爰配合修正各機關依法提存款項時，應檢具之憑證。</p>
<p>九、各機關審核支出憑證</p>	<p>九、各機關審核支出憑證</p>	<p>有關各機關憑證送審計機</p>

<p>時，應由下列人員簽名：</p> <p>(一)事項之主管人員及經手人。</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。</p>	<p>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>	<p>關審核，係依審計法第三十六條規定辦理，爰將「通知送審」修正為「依法送審」。</p>
<p>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。</p> <p>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，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。</p>	<p>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。</p> <p>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>	<p>一、各機關按給付類別編製之印領清冊，非僅限於薪俸、加給及其他給與，爰酌作文字修正，以符實際作業需要。</p> <p>二、各項支出由金融機構代領存入各該員工存款戶者，配合實務再增列「中華郵政公司」。</p>

	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。	本點可適用第四點第二項修正後之規定，為免重複，爰予刪除。
十一、各項支出憑證業經經手人、 <u>事項之主管人員</u> 、 <u>主辦會計人員</u> 及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於 <u>原始憑證黏存單</u> 時，應免重複核簽。	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。	一、點次變更。 二、各項支出憑證核簽人，酌作文字修正 三、參照行政院主計處 96 年 7 月 30 日發布之「中央政府普通基金普通公務會計制度」第六章會計憑證之規定，將「支出憑證黏存單」修正為「原始憑證黏存單」。
	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。	建立國際電話費及郵費使用之管理機制，係屬機關內部行政作業管理機制，並非支出憑證處理事項；另電話費、郵費本應依規定檢附相關支出憑證，無須特別規範，本點爰予刪除。
	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。	各機關人員報支出差旅費，本應依規定檢附相關支出憑證，無須特別規範，本點爰予刪除。
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 <u>契約副本</u> 或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。	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 <u>合約副本</u> 或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由 <u>驗收、點數或保管人員</u> 分別簽名。	一、點次變更。 二、依據政府採購法施行細則第九十一條規定，酌作文字修正。

<p><u>十三</u>、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<u>契約</u>者，應於第一次付款時檢送<u>契約副本</u>或抄本。</p>	<p>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<u>合約</u>者，應於第一次付款時檢送<u>合約副本</u>或抄本。</p>	<p>一、點次變更。 二、酌作文字修正。</p>
<p><u>十四</u>、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)。</p>	<p>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)。</p>	<p>一、點次變更。 二、酌作文字修正。</p>
<p><u>十五</u>、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。</p>	<p>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。</p>	<p>一、點次變更。 二、酌作文字修正。</p>
<p><u>十六</u>、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。<u>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。</u></p>	<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<u>或其委託代收之金融機構</u>所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。</p>	<p>一、點次變更。 二、為應實際作業需要，增訂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)等之處理規定。</p>

<p>十七、<u>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。</u> <u>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。</u></p>	<p>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。</p>	<p>一、點次變更。 二、本點後段有關支出憑證總數更正之規定，移列第二項酌作文字修正，並依據統一發票使用辦法第二十四條規定，增訂統一發票書寫錯誤者，應另行開立之規定。</p>
<p>十八、<u>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></p>	<p>二十一、<u>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></p>	<p>點次變更。</p>
<p>十九、<u>非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。</u></p>	<p>二十二、<u>非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。</u></p>	<p>點次變更。</p>
<p>二十、<u>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。</u> <u>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。</u></p>	<p>二十四、<u>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。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、第一項酌作文字修正，並增列簽名規定。 三、為應實際作業需要，增訂第二項有關向國外採購於網路完成交易，取得電子憑證之處處理規定。</p>
<p>二十一、<u>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</u></p>	<p>二十五、<u>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</u></p>	<p>一、點次變更。 二、同第九點說明，將「受通知送審」修正為「依法送審」。</p>

<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	
<p><u>二十二</u>、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。</p>	<p><u>二十六</u>、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。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
<p><u>二十三</u>、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。</p>	<p><u>二十七</u>、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>二十四</u>、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。</p>	<p><u>二十八</u>、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。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>二十五</u>、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。</p>	<p><u>二十三</u>、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。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合本要點名稱，將支出憑證之「證明」修正為「處理」。</p>
<p>格式一 支出證明單 核(簽)章欄位：經手人、 (特別費支用人)</p> <p>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。</p>	<p>格式一 支出證明單 核(簽)章欄位：經手人</p> <p>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。</p>	<p>一、依據行政院主計處 94 年 8 月 29 日處會三字第 0940006702 號函示，增訂附註 2，以應實際作業需要。</p> <p>二、依據行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，增訂附註 3、4 及特別費支用人核(簽)章欄位。</p>

<p>3. <u>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。</u></p> <p>4. <u>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。</u></p>		
<p>格式二 分批(期)付款表 核（簽）章欄位：<u>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</u></p> <p>附註：</p> <p>1. <u>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。</u></p> <p>2. <u>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。</u></p> <p>3. <u>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。</u></p>	<p>格式二 分批(期)付款表 核（簽）章欄位：<u>填表人、覆核、主辦會計人員、機關長官或授權代簽人</u></p>	<p>一、<u>修（增）訂核（簽）章欄位，以應實際作業需要。</u></p> <p>二、<u>增訂附註說明本表填列權責及相關注意事項。</u></p>
<p>格式三 支出科目分攤表 核（簽）章欄位：<u>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</u></p>	<p>格式三 支出科目分攤表 核（簽）章欄位：<u>填表人、覆核、主辦會計人員、機關長官或授權代簽人</u></p>	<p>一、<u>修（增）訂核（簽）章欄位，以應實際作業需要。</u></p> <p>二、<u>增訂附註說明本表填列權責及相關注意事項。</u></p>

<p>官或其授權代簽人</p> <p>附註：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
<p>格式四 支出機關分攤表</p> <p>核（簽）章欄位：<u>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</u></p> <p>附註：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>格式四 支出機關分攤表</p> <p>核（簽）章欄位：填表人、覆核、主辦會計人員、機關長官或授權代簽人</p>	<p>一、修（增）訂核（簽）章欄位，以應實際作業需要。</p> <p>二、增訂附註說明本表填列權責及相關注意事項。</p>
<p>格式五 支出憑證送審明細表</p> <p>核（簽）章欄位：<u>會計單位人員、主辦會計人員或其授權代簽人</u></p> <p>附註：</p> <p>1. <u>送審憑證編號請依原始憑證黏存單順序編號。</u></p> <p>2. 支出憑證請依日期及傳票編號之順序登載。</p> <p>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。</p>	<p>格式五 支出憑證送審明細表</p> <p>核（簽）章欄位：填表人、主辦會計人員</p> <p>備註：</p> <p>1. 支出憑證應依日期及傳票編號之順序登載。</p> <p>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。</p>	<p>一、修訂核（簽）章欄位，以應實際作業需要。</p> <p>二、增訂附註1，說明送審憑證編號請依原始憑證黏存單順序編號。</p>