

內部審核法規與實務- 支出憑證審核相關解釋與問答集

嘉義縣新港鄉文昌國民小學會計室

歐譯文

111年5月5日





政府支出憑證處理要點

支出憑證

(政府支出憑證處理要點第2、13、14點)

- 一. 為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。
- 二. 各機關支付款項，應取得支出憑證。
- 三. 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支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。
- 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。



收據

(政府支出憑證處理要點第4、24點)

- 一. 各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名或蓋章，並記明下列事項：
 1. 受領事由。
 2. 實收數額。
 3. 機關名稱。
 4. 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。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。
 5. 開立日期。
 6. 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。
- 二. 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，載明應記明事項，並於最後結記總數。



收據之其他審核重點 - 1

(支出標準及審核作業手冊(109年8月編印) 第貳篇 憑證之審核 七、憑證審核作業 (一)收據)

一. 受領事由、實收數額：

1. 受領事由、數額與核准文件或其他書據應相符。
2. 如列有單價及數量，複核單價、數量及總數之乘算及加總應正確。
3. 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。

二. 機關名稱：

1. 不得以員工個人姓名替代。
2. 委辦或補（捐）助計畫，受委辦或受補（捐）助單位取得之收據，支付機關名稱應為受委辦或受補（捐）助單位名稱。



收據之其他審核重點 - 2

(支出標準及審核作業手冊(109年8月編印) 第貳篇 憑證之審核 七、憑證審核作業 (一)收據)

- 三. 受領人身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號：機關已有留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明。
- 四. 開立日期：
 1. 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。
 2. 應與核准文件或其他書據核對，判定其合理性。如在核准文件或其他書據核准前開立者，應請申請單位註明理由。
 3. 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。
- 五. 部分法人或團體因相關法令規定，所開立之收款證明（如宗教團體開立之感謝狀），雖未載明收據字樣，但已記明收據之要件者，亦為收據。



統一發票及普通收據

(政府支出憑證處理要點第5、24點)

- 一. 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：
 1. 營業人之名稱及其統一編號。
 2. 品名及總價。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。應記明事項得以清單或文件佐證者，免逐項記明。
 3. 開立日期。
 4. 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。
- 二. 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，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名或蓋章。
- 三. 除應記明事項外，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。



統一發票及普通收據之其他審核重點 - 1

(支出標準及審核作業手冊(109年8月編印) 第貳篇 憑證之審核 七、憑證審核作業 (二)統一發票或普通收據)

一. 品名及總價：

1. 品名、總價與請購單、估價單或其他書據應相符，並視需要核對單價、數量等資訊。
2. 如列有單價及數量，複核單價、數量及總價之乘算及加總應正確。
3. 實付數如小於總價時，應將實付數列註，並由經手人簽名。

二. 開立日期：

1. 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。
2. 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。
3. 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。



統一發票及普通收據之其他審核重點 - 2

(支出標準及審核作業手冊(109年8月編印) 第貳篇 憑證之審核 七、憑證審核作業 (二)統一發票或普通收據)

三. 機關名稱或統一編號：

1. 具有機密性者，得免記明。
2. 不得以員工個人姓名替代。
3. 公營事業如涉及稅務處理需要，應填列統一編號。
4. 委辦或補(捐)助計畫，受委辦或受補(捐)助單位取得之統一發票，買受人應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。

四. 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。

五. 審核普通收據時，應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。



網路下載、網路完成交易

(政府支出憑證處理要點第2、5、11、24點)

- 一. 支出憑證透過網路下載列印者，除電子發票證明聯由機關自行下載列印者，免由經手人簽名或蓋章外，應由經手人簽名或蓋章。
- 二. 各機關透過網路完成交易，應取得收據、統一發票或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據等支出憑證。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支出憑證。



員工待遇、獎金、給與、申請、債務

(政府支出憑證處理要點第3、6、22、24點)

- 一. 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表單或清冊，分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名或蓋章，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，免予簽名或蓋章。
- 二. 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於表單或清冊之備考欄註明。
- 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。
- 四. 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於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。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，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，免取得收據。



其他支出憑證

(政府支出憑證處理要點第7、8、9、24點)

- 一. 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。
- 二. 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，應符合收據應記明事項。
- 三. 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。
- 四. 各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名或蓋章之提存書影本，作為支出憑證。



支出憑證之簽名或蓋章

(政府支出憑證處理要點第17、18、24點)

- 一. 各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名或蓋章；支出憑證屬受領人清冊或表單者，其簽名或蓋章應於彙總頁為之：
 1. 業務事項之主管人員及經手人。
 2. 主辦會計人員或其授權代簽人。
 3. 機關長官或其授權代簽人。
- 二. 主辦會計人員及機關長官，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名或蓋章。
- 三. 支出憑證已逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。



無法取得支出憑證

(政府支出憑證處理要點第12、24點)

- 一. 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，並簽名或蓋章。
- 二. 因特殊情形不能取得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，書明不能取得原因，並簽名或蓋章。



支出證明單

(政府支出憑證處理要點格式一)

(機關名稱)

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受				領		人	
姓名或 姓名		名稱		身分證文件字 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							

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)。



書寫錯誤、應記明事項不明、未符規定

(政府支出憑證處理要點第10、13、15、24點)

- 一. 支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名或蓋章證明。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。
- 二. 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，並簽名或蓋章證明之。
- 三. 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名或蓋章。



分批（期）付款、科目分攤、機關分攤

（政府支出憑證處理要點第19、20、21點）

- 一. 分批（期）付款之支出憑證，應加具分批（期）付款表，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，得免加具。
- 二. 數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- 三. 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：
 1. 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，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。
 2. 由分攤機關分別支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，其他各分攤機關應檢附支出機關分攤表或載明其內容之公文。



分批（期）付款表

（政府支出憑證處理要點格式二）

（機關名稱）
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。
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）。



支出科目分攤表

(政府支出憑證處理要點格式三)

(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）。



支出機關分攤表

(政府支出憑證處理要點格式四)

(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）。



經費結報

(政府支出憑證處理要點第16、24點)

- 一. 各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。
- 二. 採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名或蓋章。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。



支出憑證之裝訂

(政府支出憑證處理要點第23點)

- 一. 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。
- 二. 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。





支出憑證審核相關解釋

經費報支所檢附之核銷憑證是否均為正本

(支出標準及審核作業手冊(109年8月編印) 第貳篇 憑證之審核 八、憑證審核相關解釋(二十三))

- 一. 政府支出憑證處理要點第2點及第12點規定略以，支出憑證為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據；該等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。
- 二. 茲以經費報支所檢附核准簽案及證明公款支付事實之單據等。按上開規定意旨，其中除支出憑證原則上應檢附正本外，餘可由機關視業務需要或內部規定妥處。



旅行業者所開立之代收轉付收據是否屬合法之原始憑證

(支出標準及審核作業手冊(109年8月編印) 第貳篇 憑證之審核 八、憑證審核相關解釋(二十八))

- 一. 審計部89年7月4日台審部壹字第893344號函示略為以，政府機關團體委由旅行業辦理各項旅遊活動並簽訂旅遊契約，係屬勞務採購，應依政府採購法等相關規定辦理，旅行業者所開立之代收轉付收據或發票，核屬審計法施行細則第25條規定所稱之原始憑證。
- 二. 復依旅行業管理規則第24條第4項規定略以，旅行業將交通部觀光局訂定之定型化契約書範本公開並印製於旅行業代收轉付收據憑證交付旅客者，除另有約定外，視為已依規定與旅客訂約。
- 三. 是以，旅行業者開立之代收轉付收據係合法之原始憑證，各機關學校團體與旅行業簽辦旅遊活動時，可憑旅行業所開立之代收轉付收據申請經費核銷。



各機關辦理文康活動或推展業務發放禮品 (券)事宜 - 1

(支出標準及審核作業手冊(109年8月編印) 第貳篇 憑證之審核 八、憑證審核相關解釋(二十))

- 一. 至以民眾為發放對象，則應視有無辦理依據，以及考量機關預算編列情形、推展業務之計畫內容、性質、實施方式等衡酌辦理。
- 二. 以員工為適用對象，應依中央各機關學校員工文康活動實施要點、全國軍公教員工待遇支給要點、公務人員品德修養及工作績效激勵辦法及行政院104年2月4日院授人給字第1040024361號函規定辦理。



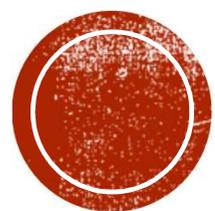
各機關辦理文康活動或推展業務發放禮品 (券)事宜 - 2

(支出標準及審核作業手冊(109年8月編印) 第貳篇 憑證之審核 八、憑證審核相關解釋(二十))

■ 函示補充：行政院104年2月4日院授人給字第1040024361號函：

- 一. 查中央各機關學校員工文康活動實施要點第5點規定略以，各機關文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在各機關年度預算相關科目內列支；第7點規定略以，各級地方政府得衡酌實際需要，參照本要點或另訂要點實施。
- 二. 復查行政院89年7月12日臺89院人政給字第017698號函規定略以，各機關學校於每月員工生日時發放禮券或等值禮品，係屬文康活動實施要點規定之康樂活動，其經費業已明定在各機關年度預算相關科目內列支，不受全國軍公教員工待遇支給要點第7點規定之限制，毋須另行專案報院核定。
- 三. 以中央各機關學校員工文康活動實施要點及前開行政院函示並未就機關學校辦理文康活動之支給形式予以限制規範，爰各機關學校辦理文康活動，其經費依相關規定標準編列並經立法機關審查通過，得於上開預算範圍內本權責配合活動內容規劃以禮品、禮券或現金等形式發給。惟如有未實際辦理文康活動，而逕行發放禮品、禮券或現金之情形發生，應從嚴追究相關人員行政責任。





經費結報常見疑義問答集

Q：普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 一、收據及統一發票 Q10)

A：

政府支出憑證處理要點第5點僅規範取得公司或店家所開立之發票或普通收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求應加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。



Q：廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否須併同檢附扣抵聯辦理報支？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 一、收據及統一發票 Q6)

A：

- 一. 統一發票使用辦法第7條規定略以，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. 政府支出憑證處理要點第2點規定略以，支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。
- 三. 基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰報支經費時無須要求檢附扣抵聯併同報支。



Q：寺廟感謝狀能否作為住宿費核銷單據？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 一、收據及統一發票 Q4)

A：

- 一. 政府支出憑證處理要點第**3**點規定略以，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；第**4**點規定略以，各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、機關名稱、受領人之姓名或名稱、扣繳單位統一編號及開立日期；第**15**點規定略以，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。
- 二. 機關同仁檢附寺廟感謝狀辦理住宿費用經費結報，該狀書面記載事項如已符合上開要點第**4**點規定要件亦為收據，至會計人員進行審核時，如對書面記載事項（例如受領事由等）存有疑義，可依上開要點第**15**點規定辦理。



Q：訂閱報紙須取得何種支出憑證辦理報支？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 一、收據及統一發票 Q5)

A：

加值型及非加值型營業稅法第8條第1項第9款及統一發票使用辦法第4條規定略以，依法登記之報社銷售其本事業之報紙免徵營業稅，並得免用或免開統一發票，爰機關向報社或須辦理營業登記之報社經銷商訂閱報紙，應取得符合政府支出憑證處理要點第5點由營業人開立之普通收據辦理報支；至向依法得免辦營業登記之報社經銷商訂閱報紙，則應取得符合同要點第4點由個人開立之收據辦理報支。



Q：報支印刷費是否要檢附樣張、便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 三、其他單據 Q31.Q32)

A：

行政院主計總處89年8月29日台89處會三字第13494號函略以，印刷費之報支無須檢附樣張或樣本；開會食用便當者之名單、開會通知等，均可免再併入作為核銷之原始憑證。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。



Q：如以現金支付學者專家會議出席費，是否須逐案於收據上載明學者專家之身分證明文件字號？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 一、收據及統一發票 Q3)

A：

- 一. 政府支出憑證處理要點第4點規定略以，各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、機關名稱、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及開立日期，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。
- 二. 上開規定將受領人身分證明文件字號及統一編號列為收據應記明事項之目的，係為確認支付款項對象正確無誤，倘機關多次邀請同一學者專家出席會議，已留存其個人資料，於確認付款對象無疑慮下，以現金支付該學者專家會議出席費，無須逐案於收據上載明身分證明文件字號。



Q：機關以匯款支付出席費或講座鐘點費給專家學者，是否一定要取得受款人簽領之收據辦理結報？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 二、其他證明支付事實之支出憑證 Q18)

A：

各機關不論以實體或視訊方式召開會議或辦理訓練講習，倘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支付專家學者出席費或講座鐘點費等款項，如金融機構等出具之簽收或證明文件連同機關留存專家學者其他相關資料，符合收據應記明事項，依政府支出憑證處理要點第7點規定，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。



Q：機關支付非屬採購案之款項，如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支付受款人，是否須逐案檢附政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件？

（經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 二、其他證明支付事實之支出憑證 Q20）

A：

- 一. 政府支出憑證處理要點第2點規定略以，支出憑證指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據；第7點規定略以，各機關非屬採購案之支出款項，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，得以政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。
- 二. 現行公庫集中支付作業係由機關造具付款憑單，逕送公庫集中支付機關（構）據以付款後，批次提供支付對帳單予機關辦理後續過（結）帳等帳務事宜。爰如由公庫集中支付機關（構）直接支付受款人者，考量集中支付作業已有相關管控機制，公庫集中支付機關（構）批次提供支付對帳單可證明機關支付事實，屬上開規定之證明文件，得作為支出憑證，機關可將支付對帳單併同相關付款憑單存管，無須逐案檢附。



以郵局劃撥的方式繳款，郵局的繳款回聯「郵政劃撥儲金存款收據」是否可視為合法的支出憑證

(支出標準及審核作業手冊(109年8月編印) 第貳篇 憑證之審核 八、憑證審核相關解釋(十一))

- 一. 政府支出憑證處理要點第7點第1項規定，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。
- 二. 若匯款對象非屬上開免另開收據規定之適用對象，仍應依該要點規定以取得收據、統一發票或相關書據之方式辦理。



Q：機關水電費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結報？ - 1

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 二、其他證明支付事實之支出憑證 Q21)

A：

- 一. 政府支出憑證處理要點第8點規定，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。故依上開規定可免再下載取得電子發票辦理結報。



Q：機關水電費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結報？ - 2

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 二、其他證明支付事實之支出憑證 Q21)

A：

二. 目前機關常見實務做法說明如下：

1. 公庫集中支付彙整代繳公用事業費款者：係依繳費通知單開具付款憑單，因公庫集中支付作業已有相關機制可證明支付事實，得以該通知單作為支出憑證。
2. 定期轉帳代繳者：係先透過金融機構扣款代繳後，再取得繳費憑證，因該憑證兼具通知單及證明支付事實性質，得據以作為支出憑證。
3. 赴公用事業營業處所繳納者
 - ① 取得於繳費通知單加蓋繳費證明章戳者，得以之作為支出憑證。
 - ② 另取得電子發票開立通知者，得併同繳費通知單作為支出憑證。
4. 赴代收機構繳納者：係依繳費通知單赴超商或金融機構繳款，並於繳款後取得代收款專用繳款證明（無須另要求加蓋收訖章戳），因繳費通知單加上繳款證明始足以證明支付事實，故併同檢附後，得據以作為支出憑證。



Q：機關水電費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結報？ - 3

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 二、其他證明支付事實之支出憑證 Q21)

A：

- 三. 另依司法院釋字第428號解釋理由書，郵政法規定之郵件運送業務屬於公用事業，爰機關按月支付中華郵政股份有限公司之特約戶郵件資費屬公用事業費款，依上開要點第8點規定，得將該公司提供特約戶郵件繳費通知單作為支出憑證。



Q：收據欠缺政府支出憑證處理要點第4點規定之事項者，惟符合其他法令規定之要件格式，是否仍應由經手人詳細註明，並簽名證明之？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 一、收據及統一發票 Q1)

A：

政府支出憑證處理要點第4點所定之收據應記明事項屬通案性之普通規範，倘其他法令另有收據要件格式之特別規定，允宜優先適用，縱有欠缺政府支出憑證處理要點所定事項，經手人無須詳細註明及簽名證明。如衛生福利部對醫療機構收據之要件格式另有規定，則依所定格式辦理審核。



Q：機關取得營業人開立之統一發票或普通收據，未記明採購之數量及單價，可否辦理經費結報？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 一、收據及統一發票 Q9)

A：

- 一. 政府支出憑證處理要點第2點規定略以，取得收據、統一發票等支出憑證，係為證明支付事實；第5點規定略以，各機關支付款項所取得之統一發票或普通收據，應記明營業人之名稱及其統一編號、品名及總價、開立日期、機關名稱或統一編號；除上開應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列數量及單價等其他事項。
- 二. 基於上開規定所列應記明事項，係為證明機關支付款項事實所定規範，並非營業人開立統一發票或普通收據之依據，又採購之數量及單價，係機關辦理驗收作業時，應予確認是否符合採購契約或請購所定內容之事項，俟完成驗收後，方通知廠商開立統一發票或普通收據據以請款，爰採購之數量及單價未列為政府支出憑證處理要點第5點應記明事項。
- 三. 綜上，機關支付款項所取得統一發票或普通收據未記明數量及單價，仍可辦理經費結報，惟機關如有實際需要時得要求記明該等項目。



Q：透過網路向國內或國外廠商交易，是否一定要取得廠商所開立之實體憑證？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 二、其他證明支付事實之支出憑證 Q23)

A：

- 一. 政府支出憑證處理要點第11點規定略以，透過網路完成交易，仍應取得收據、統一發票或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據等支出憑證。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支出憑證。
- 二. 依上開規定之意旨，不論採購交易型態為網路或實體通路，均應優先取得政府支出憑證處理要點所定之收據、統一發票、普通收據或國外、大陸地區等出具之支出憑證辦理報支。至部分交易因性質特殊，致無法取得上開支出憑證時，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證，例如無法取得國外廠商出具之支出憑證，得以網路下載列印獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證並簽名後辦理報支。



Q：透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 一、收據及統一發票 Q16)

A：

- 一. 政府支出憑證處理要點第2點規定略以，支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名；第5點規定略以，機關自行下載列印電子發票證明聯者，免由經手人簽名。爰依上開規定，透過網路下載列印之支出憑證，除電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名。
- 二. 鑑於透過財政部電子發票整合服務平台下載列印之電子發票證明聯，機關可至該平台查詢相關交易資料，為簡化結報作業，提升行政效能，爰機關辦理經費結報時，無須要求經手人於電子發票證明聯簽名。
- 三. 另機關依政府支出會計憑證電子化處理要點辦理電子化報支者，機關同仁如取得透過網路下載之支出憑證電子檔案，並以電子簽章方式辦理傳簽，無須再將該電子檔案列印為紙本並由經手人簽名。



Q：報支經費取得之普通收據或統一發票，其買受人名稱以機關簡稱記明，是否須補正？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 一、收據及統一發票 Q12)

A：

普通收據或統一發票記明買受機關名稱或統一編號，在於確認買受人為機關，若收到廠商開立之普通收據或統一發票買受人名稱係以機關簡稱記明，如行政院主計總處簡稱主計總處、審計部臺南市審計處簡稱臺南市審計處，基於該簡稱足以辨識所代表機關，不致產生疑慮，無須請廠商補正，經手人亦無須註明。



Q：機關員工依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，抑或出差人姓名？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 一、收據及統一發票 Q11)

A：

政府支出憑證處理要點第5點規定略以，普通收據或統一發票應記明機關名稱或統一編號。爰報支差旅費所取得普通收據或統一發票，應記明買受機關名稱或統一編號，非出差人姓名。



Q：差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 一、收據及統一發票 Q13)

A：

機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，未載明買受機關名稱或統一編號，政府支出憑證處理要點第**15**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；又如至開立電子發票之境外電商網站訂房，因其電子發票無法登打機關名稱或統一編號，同仁可依規定於發票註明並簽名之方式處理。



Q：機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號時，如何處理？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 一、收據及統一發票 Q14)

A：

- 一. 多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，方符合政府支出憑證處理要點第**5**點統一發票應記明機關統一編號規定。倘漏未登打機關統一編號，依同要點第**15**點規定，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。
- 二. 會計人員審核電子發票時，如發現上開漏未登打情形，於退請業務單位處理時，應妥為說明係因形式要件不符，非拒收電子發票，不可要求業務單位請業者改開立二聯式或三聯式發票。



Q：取得營業人提供之電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或註記發票字軌號碼？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 一、收據及統一發票 Q17)

A：

- 一. 政府支出憑證處理要點第5點規定略以，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，其未列明營業人名稱者，免予補正。
- 二. 上開要點並未規定須影印電子發票證明聯，或須於該證明聯、申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，爰辦理經費報支時無須額外影印或註記。



Q：機關辦理經費結報，是否須由廠商提供紙本電子發票證明聯辦理報支？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 一、收據及統一發票 Q15)

A：

- 一. 政府支出憑證處理要點第5點規定略以，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。
- 二. 復依財政部106年9月20日台財稅字第10604660040號函略以，為落實電子化政府政策，請各機關加強使用企業對政府電子發票，推動往來廠商以電子發票請款。爰機關支付款項倘係透過財政部電子發票整合服務平台自行下載列印取得電子發票證明聯，即可據以辦理經費結報，無須再要求廠商提供紙本電子發票證明聯。
- 三. 另機關依政府支出會計憑證電子化處理要點辦理電子化報支者，使用之經費結報系統若已介接財政部電子發票整合服務平台資料，機關同仁可透由系統取得電子發票辦理經費結報，無須再自行下載列印或要求廠商提供紙本電子發票證明聯。



Q：採購案經費報支時，核准簽案是否須為正本？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 三、其他單據 Q29)

A：

- 一. 依行政院主計總處整理之經費結報檢附原始憑證及其他單據表，採購類報支項目所檢附之請購單或核准文件影本屬其他單據，非屬原始憑證，復依該項目備註規定，請購單或核准文件影本已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。
- 二. 基於採購案經費報支時，檢附核准簽案之目的係為確認結報內容及相關金額等是否與該核准簽案相符，爰辦理經費報支時無須檢附簽案正本。



Q：機關辦理採購案件經費結報，是否須檢附契約給付條件所定廠商須交付文件送會計單位？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 三、其他單據 Q30)

A：

契約如將廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）納入契約價金給付條件，審認該等文件係屬業務單位職責，倘業務單位已將上開文件另案簽陳者，其辦理經費結報時，得以該核准簽案影本（視需要加註公文文號）送會計單位辦理結報作業，無須再檢附廠商交付文件。



Q：勞務採購案件經費結報，是否須檢附結算驗收證明書？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 四、驗收事項 Q34)

A：

- 一. 政府支出憑證處理要點第**16**點規定略以，採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件。爰依政府採購法製作之結算驗收證明書，非屬經費結報之必要文件。
- 二. 又政府採購法第**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；同法施行細則第**101**條規定略以，公告金額以上之工程或財物採購，除符合經主管機關認定等情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件，未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。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，其填具與否，應由業務單位本權責處理。



Q：員工健康檢查費、加班費及獎補助款是否須驗收（證明）人核章後始得付款？

（經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 四、驗收事項 Q36）

A：

政府採購法第71條規定略以，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16點規定略以，採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。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，無須驗收（證明）人核章。



Q：未及於會計年度關帳前辦理經費結報，可否報支？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 五、跨年度結報 Q37)

A：

對於已逾會計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，在法定消滅時效內，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，不宜逕以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。



Q：廠商履約完成開立當年度統一發票，惟業務單位因故延遲於次年3月始辦理請款作業，是否須請廠商改開立次年度統一發票供機關報支？ - 1

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 五、跨年度結報 Q40)

A：

採購案件完成驗收作業後，廠商開立當年度發票請款，機關依契約已有給付義務，不宜以行政程序延遲而要求廠商改開立次年度發票。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：廠商履約完成開立當年度統一發票，惟業務單位因故延遲於次年3月始辦理請款作業，是否須請廠商改開立次年度統一發票供機關報支？ - 2

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 五、跨年度結報 Q40)

A：

■ 法規補充：政府採購法第73-1條：

機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：

- 一. 定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。
- 二. 驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。
- 三. 前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。

前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。

機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前三項之規定。



Q：採總包價法計費之採購案件，機關可否要求廠商繳回節餘款？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 八、其他 Q54)

A：

機關辦理專業服務採購，其採總包價法計費者，除部分項目因工作範圍及內容，有另視實際履約情形計算服務費用，且已於招標文件（包括契約稿）或契約中預為載明者外，依行政院公共工程委員會**93年4月12日**工程企字第**09300132120**號函釋規定，不應要求廠商繳回節餘款。



Q：廠商承攬總價結算之營繕工程，保險費收據金額低於契約預估金額，可否依收據金額予以扣款？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 八、其他 Q53)

A：

採總價結算之營繕工程，廠商於辦妥保險後，交付保險單正本及繳費收據副本由機關收執，係供機關審認廠商是否依約辦理投保，非作為計算應給付廠商之保費金額，爰保險費收據金額如低於契約金額，依行政院公共工程委員會88年10月27日工程企字第8817112號函釋規定，機關仍應依契約所列金額支付廠商。



Q：會計人員審核案件退件有無次數限制？

(經費結報常見疑義問答集(110年8月修編) 六、審核作業 Q41)

A：

會計人員辦理審核業務，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者不在此限，並應妥為說明清楚。



感謝聆聽

