

## 參、收據及統一發票

**Q1：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？**

A1：

- (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。

**Q2：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？**

A2：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。

**Q3：各機關水電費、電信費是否應取得電子發票辦理結報？**

A3：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，可免再下載取得電子發票。（政府支出憑證處理要點第 4 點）

**Q4：公用事業自 105 年 1 月起改為開立無實體電子發票，應取得何種報支憑證辦理核銷？**

A4：

- (一) 查行政院主計總處 104 年 12 月 18 日主會財字第 1041500268 號函示略以：公用事業導入電子發票後，除仍定期寄交繳費通知單外，於收到繳費款項後將另行開立無實體電子發票上傳雲端。爰 105 年 1 月後將改由買受人（含政府機關）繳費後於財政部電子發票整合服務

平台列印電子發票，或至公用事業建置之電子發票會員平台查詢電子發票相關資訊。

- (二) 復查「政府支出憑證處理要點」第 4 點規定略以：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。
- (三) 再查行政院主計總處 106 年 1 月 6 日主會財字第 1061500004 號書函，檢送「經費結報常見疑義問答集」Q14，有關各機關水電費、電信費是否應取得電子發票辦理結報之疑義略以：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，可免再下載取得電子發票。
- (四) 準此，依前開規定得至財政部電子發票整合服務平台列印電子發票，或至公用事業建置之電子發票會員平台查詢電子發票相關資訊，或以繳納公用事業費款之相關繳費證明文件及繳費通知單作為報支憑證，辦理核銷。

**Q5：取得超商代收公用事業費款之繳款證明，是否應加蓋超商收訖章戳，始據以報支？**

A5：依政府支出憑證處理要點第 4 點規定，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。赴超商繳納者，檢附繳費通知單及超商代收款專用繳款證明（顧客聯），無須另要求加蓋超商章戳。

**Q6：機關以匯款發放相關津貼或補償金給民眾，是否一定要取得民眾簽領之收據？**

A6：機關匯款發放相關津貼或補償金給民眾，因屬支付非採購案款項，如金融機構或政府公款支付機關（構）出具之簽收或證明文件連同機關留存受款人其他相關資料，符合收據應記載事項，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。（政府支出憑證處理要點第 4 點）

**Q7：**收據欠缺政府支出憑證處理要點第 5 點規定之事項者（如受領人之營利事業統一編號等），惟符合其他法令規定之要件格式（如醫療機構收據等），是否仍應由經手人詳細註明，並簽名證明之？

**A7：**政府支出憑證處理要點第 5 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。

**Q8：**甲君剛分發至臺北市政府 A 機關服務，辦理內部審核業務時，發現核銷案件所附廠商開立之收據未如以前核銷案件所見均有加蓋負責人私章，於是請教其輔導員乙君，並獲指示應退請承辦單位補正，惟甲君對此項指示存有疑義，因依「政府支出憑證處理要點」規定未要求需「加蓋負責人私章」，此時 A 機關的主辦會計應如何解決甲君的疑義？

**A8：**

(一) 查「政府支出憑證處理要點」第 5 點規定：收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

1. 受領事由。
2. 實收數額。
3. 支付機關名稱。
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。
5. 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 1 項第 4 款規定記明身分證明文件字號或統一編號。

(二) 復查行政院主計總處 106 年 1 月 6 日主會財字第 1061500004 號書函，檢送「經費結報常見疑義問答集」Q2，有關收據、發票是否應加蓋負責人印章之疑義略以：政府支出憑證處理要點僅規範取得公

司或店家所開立之發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求需加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。

(三) 基此，A 機關主辦會計應告知甲君及乙君，依前開規定及函示，收據無須加蓋負責人私章。

**Q9：**甲君服務於臺北市政府 A 機關，奉派購買業經核准之修繕材料（鐵釘），辦理核銷時所附「收據」所載之品名為修繕材料，數量僅記載 1 式。會計室內部審核人員乙君欲退還並請甲君加註品名、單價及數量，此時 A 機關主辦會計應如何告知乙君相關規定？

A9：

(一) 查「政府支出憑證處理要點」第 5 點規定：「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) 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。(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。」。

(二) 準此，主辦會計應告知乙君，依前開規定並未要求須載明數量、單價，宜由機關視業務需要，請店家開立收據時一併記明，故甲君核銷時所送之相關憑證資料，如附有估價單或請購單等清單可資佐證，即可辦理核銷。

**Q10：**甲君於臺北市政府 A 機關會計室服務，辦理內部審核業務時，發現核銷案件所附民間團體開立之收據未有主辦會計、出納人員簽章，於是請教資深同仁乙君，並依渠意見退還並請承辦單位補正，此時 A 機關的主辦會計發現，應如何告知甲君正確的做法？

A10：

(一) 查「政府支出憑證處理要點」第 5 點規定：「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) 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。(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。」。

(二) 準此，主辦會計應告知甲君，依前開規定，承辦單位核銷時所送之相關憑證資料無須要求收據應有主辦會計、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，惟相關法規另有規範者，從其規定。

**Q11：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？**

A11：

(一) 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。

(二) 茲以上開規定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。(107 年 12 月編印之「支出標準及審核作業手冊」第 199 頁)

**Q12：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？**

A12：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。

**Q13：各機關員工依規定報支差旅費所取得收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，亦或出差人姓名？**

**A13：**依政府支出憑證處理要點第 5 點規定，收據應記明支付機關名稱；第 6 點規定，統一發票應記明買受機關名稱或統一編號。爰報支差旅費所取得收據或統一發票，應記明支付（買受）機關名稱或統一編號，非出差人姓名。

**Q14：**甲君服務於臺北市政府 A 機關，某日奉派至臺東執行公務，並購買業經核准之物品，惟辦理核銷時發現所取得之紙本電子發票未登載 A 機關統一編號，此時甲君應如何處置以完成核銷程序？

**A14：**

(一) 查「政府支出憑證處理要點」第 6 點規定略以：統一發票應記明下列事項：

1. 營業人之名稱及其統一編號。
2. 品名及數量。
3. 單價及總價。
4. 開立統一發票日期。
5. 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由經手人詳細註明，並簽名證明之。

(二) 考量甲君購買物品之商家位於臺東，倘前往臺東或郵寄補正電子發票不符其成本效益，爰依前開規定由甲君於電子發票詳細註明 A 機關統一編號並簽名證明之，則可據予辦理核銷。

**Q15：**甲君剛分發至臺北市政府 A 機關服務，第一次辦理核銷作業時發現所取得的電子發票未註明廠商名稱，此時甲君是否應請廠商重新開立統一發票？

**A15：**

(一) 查「政府支出憑證處理要點」第 6 點規定略以：統一發票採電子發票開立者，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，得免予補正。

(二) 甲君取得電子發票未註明廠商名稱，依前開規定，無須請廠商重新開立發票。

**Q16：**甲君服務於臺北市政府 A 機關，奉派購買業經核准之文具用品，辦理核銷時所附「統一發票」所載之品名為文具用品，且數量僅記載 1 式。會計室內部審核人員乙君欲退還並請甲君加註品名、單價及數量，此時 A 機關主辦會計應如何告知乙君相關規定？

**A16：**

(一) 查「政府支出憑證處理要點」第 6 點規定：「統一發票應記明下列事項：(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。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。」。

(二) 準此，主辦會計應告知乙君，依前開規定，甲君核銷時所送之相關憑證資料，如附有估價單或請購單等清單可資佐證，即可辦理核銷；倘無其他相關清單可佐證，方可退回甲君補正，不能補正者，可由甲君詳細註明，並簽名證明之。

**Q17：**差旅費發票漏列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立發票廠商補正？

**A17：**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。

**Q18：**收據、發票是否應加蓋負責人印章？

**A18：**政府支出憑證處理要點僅規範取得公司或店家所開立之發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求需加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。

**Q19：**報支特別費所檢附之紅白帖等單據僅記明○○○先生，是否須加註報支人職稱（例如○○○部長）？

A19：行政院 98 年 4 月 23 日院授主忠字第 0980002467 號函規定，特別費應以機關首長、副首長名義支用，其單據記載內容，依政府支出憑證處理要點所訂應記明事項辦理。又政府支出憑證處理要點並未規範紅白帖等單據應加註報支人職稱，爰尚不宜作過多不必要之要求。

**Q20：**業務單位報支經費取得之收據或統一發票，其買受人名稱係以機關簡稱記明，主計人員是否退件？

A20：收據或統一發票記明受領（買受）機關名稱或統一編號，在於確認行為主體為機關，若收到廠商開立之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，應無須退件。

**Q21：**甲君為臺北市政府所屬 B 學校廚工，某天向廠商辦理午餐食材採購，不慎遺失其發票，請問甲君應如何辦理核銷？

A21：

(一) 查「政府支出憑證處理要點」第 7 點規定略以：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。

(二) 甲君應依前開規定，先向廠商取得原本相符之影本，或其他可資證明之文件並註明無法提出原本之原因辦理核銷。倘甲君無法取得影本或其他可資證明之文件，則可填具支出證明單，書明不能取得原因，據以辦理核銷。

**Q22：**機關接受不同經費來源（如補助、委託等）或與其他機關分攤經費，是否須檢附完整支出憑證、採購文件等影本，提供補助、委託或分攤機關辦理經費結報？



**A22：**政府支出憑證處理要點規定第 15 點規定略以，數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，分攤機關應檢附主辦機關出具之支出機關分攤表。爰依上開規定，機關得分別以支出機關分攤表作為經費結報之支出憑證，免另檢附支出憑證、採購文件等影本。

**Q23：**採購案經費報支時，核准簽案是否須為正本？

**A23：**

- (一) 支出標準審核及作業手冊第貳篇憑證之審核五、經費結報檢附憑證及文件表之(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。
- (二) 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。

**Q24：**數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，主辦機關是否應於支出機關分攤表逐一核章，出具正本予各分攤機關作為結報憑證？

**A24：**

- (一) 依政府支出憑證處理要點第 15 點規定略以，數機關分攤之支付款項，其憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商，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。
- (二) 依上開規定之意旨，倘有支出機關分攤表內容，並能證明係由主辦機關出具者，應可作為分攤機關結報憑證，如以主辦機關公文並隨同檢附之支出機關分攤表影本，或將支出機關分攤表之內容明列於公文內，又公文正本已循相關公文規定歸檔及保存者，可以影本方式辦理(詳 Q23)。

**Q25：**甲君為臺北市政府所屬 B 學校老師，因債務問題該校依行政執行機關之執行命令通知，由甲君之每月薪資帳戶扣付欠款予行政執行機關，該校如何辦理核銷？

**A25：**查「政府支出憑證處理要點」第 16 點規定略以：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，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第 4 點第 2 項規定辦理，免取得收據。準此，該校得以支付金融機構之簽收或證明文件作為支出憑證，免取得行政執行機關出具之收據。

**Q26：**國外採購或參加國外研討會取得之憑證，是否一定要載明“invoice”或“receipt”始得報支？

**A26：**國外出具之支出憑證，如有不能完全符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，並由經手人簽名，尚無須加註“invoice”或“receipt”字樣。（政府支出憑證處理要點第 20 點）

**Q27：**透過網路向國外採購財物，是否一定要取得外國廠商實體開立之憑證？

**A27：**各機關向國外採購財物於網路完成交易，若無法取得國外廠商出具之支出憑證，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，並由經手人簽名，作為報支之憑證。（政府支出憑證處理要點第 3、21 點）

**Q28：**依據全國軍公教員工待遇支給要點規定，請領婚、喪、生育及子女教育補助等生活津貼，其會計法規範之原始憑證為何？

**A28：**依全國軍公教員工待遇支給要點附表八及附表九規定，請領各項補助應填具申請表及繳驗證明文件（如戶口名簿或戶籍謄本、收費單據等），並依行政院人事行政局（現為行政院人事行政總處）97 年 10 月 24 日局給字第 09700642541 號函示規定，應至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印具浮水印及序號之清冊。爰「清冊」符合會計法第 52 條第 1 項第 3 款規定之原始憑證，至「申請表及繳驗證明文件」，則非屬原始憑證之範疇。

**Q29：**甲君於臺北市政府 A 機關服務，於 107 年 12 月 25 日已簽准採購一批辦公用品，廠商於 107 年 12 月 29 日交貨並開立 108 年度發票，甲君認為本採購案之預算來源為 107 年度，為避免爭議，於是請教 A 機關的主辦會計，此時該主辦會計應如何告知甲君？

A29：

- (一) 查總決算編製要點規定略以：各機關尚未支用歲出款項，於 12 月 31 日前尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用。其已發生之債務或契約責任，應於次年 1 月 15 日截止支付，並於截止支付日前，實際取據，以開立付款憑單之日期予以記帳。
- (二) 準此，主辦會計應告知甲君，依前開規定，該採購案於 107 年度完成交貨且無待辦理事項，即已發生債務或契約責任，雖取得 108 年度發票，尚可於 108 年 1 月 15 日（出納整理期限）前完成付款，無須要求廠商改開立 107 年度發票。

**Q30：**甲君於臺北市府 A 機關秘書室服務，奉准採購一批清潔用品，廠商已於 107 年 12 月 1 日交貨並開立 107 年度發票，惟甲君離職未交代承接人乙君辦理核銷，直至廠商催促付款，乙君方於 108 年 2 月辦理請款作業，惟乙君擔心無法核銷，欲要求廠商改開立 108 年度發票，並請教 A 機關的主辦會計，此時 A 機關的主辦會計應如何回復乙君？

A30：

- (一) 採購案件驗收合格後，且無履約爭議待處理事項，廠商依契約開立發票請款，機關即有給付義務。
- (二) 準此，主辦會計應告知乙君，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，且在不違反經費支用規定之原則下，可於 108 年度預算相關經費項下支應，並請該室註明收件日期及理由，以釐明責任。

**Q31：**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？

A31：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。