

參、支出憑證及其他單據

一、收據及統一發票

Q1：廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否須併同檢附扣抵聯辦理報支？

A1：

- (一) 依統一發票使用辦法第 7 條第 1 項第 1 款規定略以，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) 依政府支出憑證處理要點第 2 點第 1 項規定，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。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。

Q2：機關同仁購買公有財物，以個人會員卡紅利點數或優惠券折抵應給付之價款，其取得之統一發票應以折扣前或折扣後金額辦理報支？

A2：

- (一) 財政部 75 年 4 月 28 日台財稅第 7541444 號函略以，營業人於銷售貨物或勞務開立統一發票時，已確定給予買受人折讓者，得按原售價開立統一發票，另在發票備註欄註明折讓金額，銷售額合計欄按實收金額（折讓後金額）填列。又政府支出憑證處理要點第 2 點規定略以，各機關支付款項，應取得證明支付事實之收據、統一發票等支出憑證。
- (二) 依上開規定，機關員工購買公有財物時，如使用會員卡紅利點數或優惠券，廠商銷售額係為原售價扣減紅利點數或優惠券後價金，亦為員工實際支付廠商之金額，爰應以統一發票所載折扣後金額辦理報支事宜。

Q3：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（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？

A3：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。

Q4：報支特別費所檢附之紅白帖等單據僅記明○○○先生，是否須註記報支人職稱（例如○○○部長）？

A4：行政院 98 年 4 月 23 日院授主忠字第 0980002467 號函略以，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定應記明事項辦理。又政府支出憑證處理要點並未規範紅白帖等單據應註記報支人職稱，爰辦理經費報支時無須額外註記。

Q5：機關捐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，方可辦理結報作業？

A5：

(一)依政府支出憑證處理要點第 4 點第 1 項規定略以，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、受領人名稱、開立日期及其他由各機關依業務性質及實際需要增列之事項。

(二)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亦未必具備之，爰無須要求該等人員簽章，惟相關法令另有規範者，從其規定。

Q6：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？

A6：

(一)查「政府支出憑證處理要點」第 4 點第 1 項規定略以，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) 復查行政院主計總處 114 年 12 月 30 日主會財字第 1141501010 號函，檢送修正之「經費結報常見疑義問答集」Q3，機關捐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，方可辦理結報作業之疑義略以：政府支出憑證處理要點第 4 點第 1 項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亦未必具備之，爰無須要求該等人員簽章，惟相關法令另有規範者，從其規定。

(三) 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，惟相關法令另有規範者，從其規定。

Q7：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普通收據或統一發票各項目？

A7：機關取得支出憑證，係為證明支付事實，倘廠商提供之折讓未明確歸屬任一項目，其開立之普通收據或統一發票以總額減項方式記明，亦可證明支付事實，無須將金額平均分攤於各項目。

Q8：普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？

A8：政府支出憑證處理要點第 5 點第 1 項僅規定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，並未規定應加蓋負責人印章。

Q9：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普通收據未如以前核銷案件所見均有加蓋負責人印章，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「加蓋負責人印章」，此時 A 機關的主辦會計應如何解決甲君的疑義？

A9：

- (一) 查「政府支出憑證處理要點」第5點第1項規定略以，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。
- (二) 復查行政院主計總處114年12月30日主會財字第1141501010號函，檢送修正之「經費結報常見疑義問答集」Q11，有關普通收據、統一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第5點第1項僅規定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，並未規定應加蓋負責人印章。
- (三) 準此，A機關主辦會計應告知甲君及乙君，依前開規定及函示，普通收據無須加蓋負責人印章。

Q10：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？

A10：

- (一) 依政府支出憑證處理要點第2點第1項規定略以，取得收據、統一發票等支出憑證，係為證明支付事實；第5點第1項規定略以，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以請款，爰採購之數量及單價未列為上開要點第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。

Q11：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？

A11：

- (一) 查「政府支出憑證處理要點」第 5 點第 1 項規定略以，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；品名及總價，得以清單或文件佐證者，免逐項記明；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) 復查行政院主計總處 114 年 12 月 30 日主會財字第 1141501010 號函，檢送修正之「經費結報常見疑義問答集」Q10，有關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，可否辦理經費結報之疑義略以：政府支出憑證處理要點第 5 點所列應記明事項，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以請款，爰採購之數量及單價未列為統一發票或普通收據之應記明事項。
- (三) 準此，主辦會計應告知乙君，依前開規定及函示並未要求統一發票須載明單價、數量，宜由機關視業務需要，請店家開立統一發票時一併記明；又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。

Q12：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？

A12：依政府支出憑證處理要點第 5 點第 1 項規定略以，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。

Q13：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？

A13：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。

Q14：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？

A14：

- (一) 查「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) 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。

Q15：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，應如何辦理經費結報？

A15：

- (一) 依政府支出憑證處理要點第 5 點第 1 項規定略以，各機關支付款項應取得載有機關名稱或統一編號等應記明事項之統一發票，據以辦理結報；倘漏未登打機關統一編號，依第 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；又第 12 點規定略以，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。
- (二) 基於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；倘漏未告知營業人登打機關統一編號，應通知補正，但不能補正者，其經費結報辦理方式說明如下：

1. 取得電子發票證明聯者，同仁可依上開要點第 15 點規定，於電

子發票證明聯註明機關統一編號並簽名辦理結報。

2. 取得電子發票開立通知等資訊，或將電子發票存入個人手機條碼等載具者，同仁得以廠商提供之電子發票開立通知或開立資訊（須記明交易明細）等作為其他可資證明文件，或透過智慧型手機應用程式查詢該筆交易明細並列印，依上開要點第 12 點規定辦理結報，並註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名。

Q16：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？

A16：

- （一）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，依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，可依該點但書規定於發票註明並簽名之方式處理。
- （二）又如至開立電子發票之境外電商網站訂房（如 Agoda 網站），因其開立之電子發票未符上開要點第 5 點第 1 項所定支出憑證之應記明事項，爰依第 11 點但書規定略以，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證（如載有交易明細之電子發票開立通知等）作為支出憑證，並簽名辦理結報。

Q17：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，惟辦理核銷時發現廠商開立之統一發票未登載 A 機關統一編號，此時甲君應如何處置以完成核銷程序？

A17：

- （一）查「政府支出憑證處理要點」第 5 點第 1 項規定略以，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；第 15 點規定，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）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統一發票不符其成本效益，爰依前開規定得由甲君詳細註明 A 機關統一編

號並簽名證明之，則可據予辦理核銷。

Q18：機關辦理經費結報，是否要求採用電子發票之廠商提供證明聯辦理報支？

A18：

- (一) 依政府支出憑證處理要點第 5 點第 3 項規定略以，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 號函及該部財政資訊中心 114 年 6 月 5 日資電字第 1140002322 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，機關使用經費結報系統且已介接該部電子發票整合服務平台者，可透過系統取得電子發票報支，未介接者，亦可自行至該平台下載電子發票證明聯；又機關得至該平台使用憑證註冊取得管理帳號，並視需要以該帳號自行授權多組帳號供同仁使用。爰各機關辦理經費結報，無須再要求廠商提供電子發票證明聯，只須提醒廠商登打機關統一編號，機關即可自行下載電子發票證明聯。
- (三) 另依統一發票使用辦法第 7 條第 5 項及財政部公告傳輸時限規定，開立電子發票之營業人應於開立之翌日起算 7 日內將發票資訊傳輸至該平台，供買受人接收發票資訊，爰結報時如查無電子發票資訊，可先洽廠商瞭解其發票資訊傳輸情形，以順利取得電子發票報支。

Q19：取得營業人提供之電子發票證明聯辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或於紙本註明發票字軌號碼？

A19：

- (一) 依政府支出憑證處理要點第 5 點第 3 項規定略以，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) 查財政部財政資訊中心已對廠商開立電子發票證明聯紙質，訂定強化及相關認證與稽核等規範，可改善其保存狀況，又倘發生模糊，

可至財政部電子發票整合服務平台自行下載查詢，為簡化行政流程，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紙本註明發票字軌號碼，爰辦理經費報支時無須額外影印或於紙本註明。

Q20：機關支付款項取得電子發票證明聯，是否應要求廠商加蓋統一發票專用章方得辦理報支？

A20：依政府支出憑證處理要點第 5 點第 1 項規定略以，統一發票（含電子發票證明聯）應記明營業人名稱及其統一編號等事項，且依電子發票實施作業要點第 2 點附件 1 規定，電子發票證明聯分為 2 種格式，格式 1（適用交易對象為非營業人或營業人）免用統一發票專用章，格式 2（適用交易對象為營業人或機關團體）得條列式列印開立營業人名稱、統一編號及地址，免加蓋統一發票專用章。爰廠商所開立電子發票證明聯，如已記明營業人名稱及其統一編號等事項，即可辦理報支，無須要求廠商加蓋統一發票專用章。

Q21：機關自行訂定個人收據格式，可否因業務需要，增列其他應記明事項？

A21：依政府支出憑證處理要點第 4 點第 1 項規定略以，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、受領人姓名、身分證明文件字號、開立日期，以及其他由各機關依業務性質及實際需要增列之事項。爰各機關得因業務性質及實際需要，於個人收據格式增列其他記明事項（如受領人聯絡方式）。

二、其他證明支付事實之支出憑證

Q1：寺廟感謝狀能否作為住宿費核銷單據？

A1：

- (一) 依政府支出憑證處理要點第 3 點規定，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 點第 1 項規定略以，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，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 點第 1 項所定事項者，亦為收據。至會計人員進行審核時，如對書面記載不全或事項（例如受領事由等）存有疑義，可依上開要點第 15 點規定辦理。

Q2：訂閱報紙須取得何種支出憑證辦理報支？

A2：依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 點第 1 項規定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，則應取得符合第 4 點第 1 項由個人開立之收據辦理報支。

Q3：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？

A3：機關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發放相關津貼或補償金給民眾，如金融機構等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。

Q4：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？

A4：

- (一) 依政府支出憑證處理要點第 2 點第 1 項規定，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 點第 1 項規定略以，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。

Q5：各機關水電費、電信費、瓦斯費等公用事業費款，應取得何種支出憑證辦理結報？

A5：

- (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。爰各機關於繳清公用事業費款後，以電子發票作為結報之支出憑證，應無疑義。
- (二) 復查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。
- (三) 再查行政院主計總處 114 年 12 月 30 日主會財字第 1141501010 號函，檢送修正之「經費結報常見疑義問答集」Q24，有關機關水電

費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結報之疑義略以：

1. 各機關繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）得依政府支出憑證處理要點第 8 點規定辦理；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：實務上公用事業業者有先行提供繳費通知單再透過金融機構扣款，因有扣款紀錄可供查詢，爰繳費通知單可作為支出憑證；又透過金融機構扣款代繳後，再取得之繳費憑證，因該憑證兼具通知單及證明支付事實性質，亦得作為支出憑證。

- (3) 赴公用事業營業處所繳納者：

- A. 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。

- B. 如繳費通知單未加蓋繳費證明章戳，另提供電子發票開立通知者，可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（部分代收機構另於繳費通知單加蓋收訖章戳），因繳費通知單加上繳款證明，或加蓋收訖章戳之繳費通知單，均足以證明支付事實，得作為支出憑證。

2. 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。

(四) 準此，各機關公用事業費款，依前開規定除於繳清款項後以電子發票作為支出憑證外，各機關繳納款項時按繳費方式不同，得取具繳費通知單或（及）繳費證明等支出憑證辦理結報。

Q6：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？

A6：國外出具之支出憑證，如未能符合收據及統一發票等要件格式者，依政府支出憑證處理要點第 10 點規定，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名，尚無須加註“invoice”或“receipt”字樣。

Q7：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？

A7：

- (一) 依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，仍應取得第 4 點第 1 項、第 5 點或第 10 點所定支出憑證。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。

Q8：機關同仁不慎遺失支出憑證，是否可逕行開具支出證明單辦理結報？如已取得支出憑證影本或其他可資證明之文件是否仍須填具支出證明單？

A8：

- (一) 依政府支出憑證處理要點第 2 點及第 12 點規定略以，各機關支付款項，應取得收據或統一發票等支出憑證；又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，書明不能取得原因，並簽名。

(二)依上開規定，各機關支付款項應取得收據或統一發票等支出憑證，惟支出憑證若不慎遺失或供其他用途者，機關同仁應取得支出憑證影本或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及簽名以辦理結報，無須另行填具支出證明單；如不能取得支出憑證影本或其他可資證明之文件者，可依政府支出憑證處理要點格式一開具支出證明單，書明不能取得之原因並簽名據以辦理結報。

Q9：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？

A9：

- (一) 查「政府支出憑證處理要點」第 2 點及第 12 點規定略以：各機關支付款項，應取得收據或統一發票等支出憑證；又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，書明不能取得原因，並簽名。
- (二) 甲君應依前開規定，先向廠商取得其影本或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及簽名以辦理結報，無須另行填具支出證明單。倘甲君無法取得影本或其他可資證明之文件，可依政府支出憑證處理要點格式一開具支出證明單，書明不能取得原因並簽名據以辦理結報。

Q10：機關收到法院或行政執行機關之執行命令，通知機關其員工因債務問題應於該員工每月薪資帳戶扣付欠款予債權人、法院或行政執行機關，請問機關如何辦理結報？

A10：機關如收到法院或行政執行機關之執行命令，應由總務或清冊編製單位依據上開執行命令辦理扣付欠款之作業，並依政府支出憑證處理要點第 22 點規定，取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據作為支出憑證，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，得依該要點第 7 點第 1 項規定，以其簽收或證明文件作為支出憑證辦理結報，免取得收據。

Q11：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？

A11：查「政府支出憑證處理要點」第 22 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，得依第 7 點第 1 項所定方式辦理，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。

Q12：機關同仁報支補助進修費用所檢附繳費收據，其買受人名稱應為機關抑或員工姓名？

A12：

(一)依公務人員訓練進修法施行細則第 20 條第 2 項規定，進修人員應於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後 2 個月內，檢附進修報告及繳費收據申請補助進修費用。

(二)機關同仁申請補助進修費用報支案件，應由該項業務承辦單位先行審核同仁所檢附學校成績通知書或進修報告及繳費收據是否符合進修補助相關規定，並核算補助金額，再依政府支出憑證處理要點第 6 點規定按給付類別編製表單（或清冊），分別填明受領人之姓名、應領金額等，據以辦理經費結報；又進修費用係屬機關對員工之補助費用，非屬機關執行業務之支出，該收據主要係證明是否符合進修補助相關規定，爰機關同仁檢附之繳費收據，其買受人名稱記明機關或員工姓名均可。

三、其他單據

Q1：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，所檢附之申請表及繳驗證明文件是否屬原始憑證？

A1：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，報支婚喪生育及子女教育補助費所檢附之表單（或清冊）為原始憑證，至申請表及繳驗證明文件列於該表其他單據項下，非屬原始憑證之範疇。

Q2：報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？

A2：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，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。

Q3：臺北市政府所屬 B 學校之合唱團代表臺北市政府參加全國合唱團比賽，比賽當天 B 學校為合唱團學生準備午餐便當。承辦人辦理核銷時所附原始憑證並未含有食用便當之簽到單。基此，是否應請該承辦人補附簽到單俾憑核銷？

A3：查行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函示略以：開會食用便當者之名單、開會通知，均可免作為核銷之原始憑證。準此，有關此核銷案無需再補附簽到單。

Q4：印刷費是否要檢附樣張？

A4：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。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。

Q5：A 機關為辦理某項業務宣導，印製 30 萬份宣傳單，業務承辦人於驗收完竣後辦理核銷，所附原始憑證並未含有該宣傳單樣張。此時，會計室內部審核人員甲君基於無法確定下列事項：(1)是否有實際印製、(2) 印製之成品究竟為何、(3) 如何因應未來外部查核時可能的要求等涉及責任歸屬因素，堅持要退請承辦人補附。此時 A 機關的主辦會計是否應同意甲君的作法？

A5：

(一) 查行政院主計總處 105 年 5 月 25 日主會財字第 1051500143 號函示之社福經費核銷常有疑義項目 4，有關印刷費要求檢附樣張一節：行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函，印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。機關如有要求，係機關基於內部控制等業務需要，並非共同性規範之規定。

(二)

1. 倘 A 機關因管理需求，經奉機關首長核准之規範中，要求核銷時應檢附樣張或樣本，A 機關主辦會計應囑甲君向業務承辦人妥為說明，本案係依該機關自行訂定規範於核銷時應附宣傳單樣張。
2. 倘機關未訂定相關規範，A 機關主辦會計應告知甲君，機關未訂定印刷費需檢附樣張或樣本相關規範，基此，依前開函示，無需檢附宣傳單樣張。

Q6：機關購買禮品（券）辦理**經費結報，是否須檢附獲贈人員名單？又如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支？**

A6：

(一) 依政府支出憑證處理要點第 2 點及第 16 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；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。爰機關承辦單位依簽准預估數量購買禮品（券），在已取得廠商開立之收據、發票**或其他可資證明書據**等支出憑證，**並完成驗收**之情形下，其經費結報

自可就其所購買禮品（券）數量辦理經費核銷，無須檢附獲贈人員名單。

- (二) 另基於所購買禮品（券）係有價財物，機關宜就其支領、發放及保管等事宜建立妥善管控機制，至所發放剩餘之禮品（券），則依各機關所定管控機制妥善存管。

Q7：機關辦理採購案件時，會計人員除於簽案上會章外，是否須於採購案之工程預算書（圖）及工程決算書等採購文件核章？又經費結報時，是否須檢附契約給付條件所定廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）送主（會）計單位？

A7：

- (一) 有關機關辦理採購案件時，會計人員除於簽案上會章外，是否須於採購案之工程預算書（圖）及工程決算書等採購文件核章，說明如下：

- 1、會計法第 95、96 及 103 條，以及內部審核處理準則第 2、12、16 及 24 條規定，會計人員應注意採購案件有無預算及是否與所定用途符合，有無於事前依照規定程序陳經核准，並於招標前審核投標須知、契約草案涉及財務收支事項，是否依照政府採購法規定程序辦理，以及款項之支付是否與採購契約相符等，但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。
- 2、會計人員審核採購案件時，依上開會計法及內部審核處理準則，就採購案之金額是否在預算範圍內等應注意事項進行書面審核後，於簽案上會章，即已符合相關法規之規定，無須於工程預算書（圖）及工程決算書等採購文件核章，但發現有違反法令情形者，仍得提出意見，並請業務單位釐明。

- (二) 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）送主（會）計單位辦理結報作業，無須再檢附廠商交付文件。

Q8：勞務採購案件經費結報，除驗收紀錄外，是否須檢附結算驗收證明書？

A8：

- (一) 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；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，並於驗收完畢後 15 日內填具；經查政府採購法第 73 條立法意旨，勞務採購案件如日常清潔服務、法律顧問服務，無法完全適用有形工程及財物之驗收模式，故該法並未強制規範此類案件須開立結算驗收證明書，爰勞務採購案件是否填具結算驗收證明書，應由機關業務單位視個案特性及實際需要本權責決定。
- (二) 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。爰勞務採購案件依上開規定檢附支出憑證及驗收紀錄即可辦理經費結報，無須另行檢附結算驗收證明書。

Q9：A 機關因颱風造成某項設備損壞，經主管業務單位洽請某廠商估價須 3 萬元修復，該單位遂簽請動支經費並僅附上開廠商所開立估價單。案經會辦會計室時，內部審核人員甲君簽辦意見：本案未附 3 張估價單，請先補附後再行簽辦，以節省公帑。此時 A 機關的主辦會計是否應同意甲君的會簽意見？

A9：

- (一) 查「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 5 條規定：公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價書或企劃書。
- (二)
1. 倘 A 機關因管理需求，經奉機關首長核准之規範中要求簽辦動支經費時應檢附估價單，A 機關主辦會計應告知甲君，簽辦意見應敘明本案係依機關自行訂定之規範應檢附一定廠商家數之估價單。

2. 倘 A 機關未訂定相關規範，A 機關主辦會計應告知甲君，機關未訂定檢附估價單之相關規範。基此，依前開規定可逕洽廠商採購，免提供估價單。

Q10：數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商者，分攤機關是否須向主辦機關索取完整支出憑證、採購文件等影本辦理經費結報？

A10：依政府支出憑證處理要點第 21 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，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或載明其內容之公文。爰依上開規定，分攤機關除檢附主辦機關出具之收據外，得分別以支出機關分攤表或載明其內容之公文辦理經費結報，免另檢附完整支出憑證、採購文件等影本。