政府支出憑證處理要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、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（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及實際需要，於收據增列其他應載明之事項。	五、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、地址及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。 （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。	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，迭有修正之建議。爰就現行本點第一項第四款規定予以檢討修正如下: 一、茲以收據為會計法第五十二條所定原始憑證之一，依本要點第二及四點規定，旨在證明支付之事實，爰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，已足以證明交易之時間、金額及對象，並滿足原始憑證之條件，考量政府簡政便民之政策，本點第一項第四款規定受領人資料中，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，以資周妥。 二、受領人如為外國人，無法記明國民身分證統一編號，造成執行困擾，爰本點第一項第四款「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。 三、又部分受領政府款項之非營利團體並無「營利事業統一編號」，致無法依本點規定記明，亦有執行困擾，考量非營利團體雖無營利事業統一編號，但有扣繳單位統一編號，爰本點第一項第四款「營利事業統一編號」修正為「營利事業或扣繳單位統一編號」，以符實需。 四、另各機關行政作業多已資訊化、電子化，故除本機關人員外，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、營利事業或扣繳單位統一編號，爰修正本點第一項第四款後段規定，將本機關人員修正為支付機關已留存受領人資料者，以放寬免記明之適用範圍，並移列至第三項予以規範。
六、統一發票應記明下列事項： （一）營業人之名稱及	六、統一發票應記明下列事項： （一）營業人之名稱及	配合第五點規定修正，本點第一項第一款「營利事業統一編號」文字修正為

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。 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，得免予補正。	其營利事業統一編號。 （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。 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，得免予補正。	「統一編號」。
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簽名之提存書影本。	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	考量機關員工提出之憑證倘為影本，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，其實務執行不因是否另行加註「影本與原本相

	存書影本。	符」之文字而有所影響，爰刪除「加註影本與原本相符並」之文字。
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： （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（格式四），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。	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： （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（格式四），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。 （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。	一、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。 二、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，以符實需。

修正規定	現行規定	說明
格式一 （機關名稱） 支出證明單 年　月　日　　單位：新臺幣元 <table><tr><td colspan="6">受　　領　　人</td></tr><tr><td>姓名或名稱</td><td></td><td colspan="2">身分證明文件字號或統一編號</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>貨物名稱廠牌規格或支出事由</td><td colspan="2"></td><td>單位數量</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>單價</td><td></td><td>實付金額</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>不能取得單據原因</td><td colspan="5"></td></tr></table>經手人　　（特別費支用人） 附註： 1. 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證明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，酌予調整證明單格式(如增列其他載明事項)。	格式一 （機關名稱） 支出證明單 年　月　日　　單位：新臺幣元 <table><tr><td colspan="6">受　　領　　人</td></tr><tr><td>姓名或名稱</td><td></td><td colspan="2">國民身分證或營利事業統一編號</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>地址</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>貨物名稱廠牌規格或支出事由</td><td colspan="2"></td><td>單位數量</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>單價</td><td></td><td>實付金額</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>不能取得單據原因</td><td colspan="5"></td></tr></table>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。	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「身分證明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。 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。

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（如註明契約副本或抄本存放處所等）。

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。 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。

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。

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。

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。

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。

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）。

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。

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，機關倘需調案原始憑證者，可透由會計系統查詢，實務上機關多未於本表備註記載憑證裝訂冊數及號數。

二、又支出科目分攤表係供機關內部使用，相關人員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。

三、為簡化各機關行政作業，刪除本表備註與附註 1 後段有關註記原始憑證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，爰於附註 2 增加得增列核章欄位或備註說明文字之規定，以資明確。

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）。

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。

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。