



支出憑證處理要點修正重點 淺析

行政院於 105 年 3 月 3 日函頒修正支出憑證處理要點，距 98 年修訂已 7 年，其內容亦有大幅修正，為讓各界瞭解其修正重點，特撰本文作簡要說明。

鍾美娟、呂政哲（行政院主計總處專門委員、薦任視察）

壹、前言

為使各機關支出憑證之處理有一致性規範，行政院於 90 年間參據審計部原訂「支出憑證證明規則」檢討後，於 90 年 11 月 22 日函頒「支出憑證處理要點」，期間歷經 93 年、98 年及 101 年三次修訂，又 101 年修訂係配合行政院組織改造修正行政院主計總處（以下簡稱本總處）名稱，其餘內容未修正，爰其規範內容自 98 年迄今已有相當時日。茲以近年來財政部推動電子發票，公

用事業自 105 年度起開立無實體電子發票，又現行網路型態交易眾多及日趨普遍，以及審計法第三十六條修正後，各機關原始憑證改以不送審為原則，其相關支出憑證之處理需配合予以檢討，以切合機關實務作業需求等。嗣經檢討後名稱修正為「政府支出憑證處理要點」（以下簡稱本要點），行政院於 105 年 3 月 3 日以院授主會財字第 1051500053 號函頒施行。本文謹就本次修正重點加以說明，俾供各界瞭解。

貳、網路下載支出憑證之處理

一、增列網路下載列印由經手人簽名之通案規定

本次修正部分點次均規範支出憑證得透由網路下載列印，又透過網路列印之支出憑證真實性，應由機關經手人簽名負責，為免於各點重複規範，爰於第三點第二項增訂一致性之規定，以資遵循。

二、未涉統一發票之電子憑證報支

茲以現行網路型態交易眾多及日趨普遍，本要點原僅規範國外採購於網路完成交易，未得列印電子憑證辦理報支，未就國內網路交易之報支有所規範，爰於第二十一點規範，網路交易除須取得統一發票者，應依規取具外，如不涉及統一發票事項者，只要可透過網路下載列印支出憑證以證明支付之事實，均得作為報支之憑證，例如以手機票證方式搭乘高鐵者，除臨櫃取得購票證明外，亦得透由網路下載列印購票證明。

參、簡化非屬採購案及繳納公用事業費款報支作業

一、非屬採購案簡化報支作業納入以轉帳或簽發票據支付

(一) 部分機關反映，現行簡化非屬採購案報支作業僅限於匯款方式，實務上尚有轉帳及簽發票據之方式，爰於第四點第二項配合修正納入，但簽發未禁止背書轉讓票

據，恐有非政府債權人兌付情形，支付風險較高，則予排除適用。又非屬採購案之支出憑證主要係為證明支付之事實，倘金融機構或政府公款支付機關（構）已證明款項確有支付給受款人，且該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，其證明支付事實之能力已與收據相當，機關得衡酌不請受領人出具收據。爰於第四點第三項規定，取得金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合所定收據應記載事項。

(二) 現行支付款項利用匯款及轉帳等方式日趨普遍，非屬採購案在受款人尚未實際收到款項時即請其開立收據，常引起受款人反彈，倘能善加運用上開規定，即能減少爭執，如講師上課

鐘點費可以鐘點費清冊或明細資料方式作業，不用再加「收據」二字；民衆申請政府補助或退還款項時，可於申請案時，將匯款資料一併填列，核可後即可立即匯款，毋須再請民衆提供收據等。

二、繳納公用事業費款之簡化報支方式：

(一) 公用事業自 105 年改為開立無實體電子發票，如要紙本發票，機關需自行至財政部電子發票整合服務平台列印，為簡化各機關經費報支作業，除可直接至財政部電子發票整合服務平台列印電子發票報支外，亦得依第四點第四項規定，以繳費通知單連同相關繳費證明作為報支之憑證，免再取具電子發票（繳費通知單資訊整合至繳費證明文件，得免附繳費通知單）。

(二) 實務上，取得公用事業相關繳費證明文件之情



況，如機關透過公庫支付者，以其簽收或證明文件；至超商或其他代收機構繳納者，檢附其出具代收證明；至公用事業業者繳納或透過金融機構轉帳者，則以其出具之繳費憑證或繳費結果通知等。另需特別注意，依現行規定，機關與須開立發票廠商交易往來者，除公用事業費款財政部有其特殊考量，同意可不檢附發票資料外，其餘仍應檢附發票資料。

肆、配合財政部推動電子發票修正報支規範

一、修正統一發票應記明事項

(一) 依財政部所訂電子發票實施作業要點規定，營業人地址已非電子發票證明聯應記載事項，基於地址資訊對機關經費報支較無必要性，爰將第六點第一項統一發票

應記明事項之規定刪除營業人地址部分。又電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰配合電子發票格式，將原列應記明買受機關名稱部分修正為買受機關名稱或統一編號。

(二) 為因應電子發票日趨普遍，機關宜多宣導員工於取具電子發票時，應主動告知營業人登打機關統一編號，除符合本要點規定之報支要求外，亦可使交易品名及數量等資訊列印在同一張紙上，並便於以機關身分至電子發票整合服務平台查詢電子發票相關資料。倘有漏未記載機關統一編號者，以通知補正方式處理，如同仁遠地出差之住宿費單據請業者補正恐不敷成本效益，則可請經手人詳細註明，並簽名證明之。

二、增訂取得電子發票報支規範

(一) 依電子發票實施作業要點規定，電子發票證明聯分有由營業人提供之證明聯以及機關自行下載列印，爰於第六點第三項明訂均得作為支出憑證。又電子發票如由營業人提供者，為利日後模糊時，機關可至電子發票整合服務平台查考，爰參酌本總處 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函規定，規範經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼。

(二) 依 102 年度修正之電子發票實施作業要點規定，營業人名稱已非屬電子發票證明聯應記載事項，惟為利機關核對付款對象是否正確，爰有請業務單位補正之要求，實施以來，迭有機關反映，以零用金支付非撥付廠商案件、營業人名稱有合約或報價單等資料可資核對、機關已建有經常往來廠商基礎資料、可至財政部稅

務入口網查詢等，補正反而增加行政作業負擔，又有匯款營業人之必要時，應由業務單位負責提供正確匯款資料。爰為簡化行政作業，於第六點第三項後段增列電子發票如未列明營業人名稱，得免予補正之規定。

伍、其他

一、憑證送審作業

審計法第三十六條等部分條文修正業經總統於 104 年 6 月間公布，各機關原送審計機關之原始憑證，改以不送審為原則，爰修正本要點有關憑證送審之規定（第二十二點及刪除原第二十四點），並刪除格式五支出憑證送審明細表，回歸由審計機關規範。

二、分批（期）付款表

本表之使用目的，係為控管款項應付總額、已付及未付金額，因實務上有部分機關係透由系統或其他方式處理，已無檢附分批（期）付款表之必

要，為簡化行政作業，爰於第十三點增列機關採系統或其他方式管控者，得免附之但書規定。

三、支出科目分攤表及支出機關分攤表

該二表之使用，係基於共同分攤支付款項時，支出憑證無法與傳票均放在一起，為瞭解支出全貌，爰規範應加具該等表件，惟同一機關對於數計畫或科目共同分攤款項開立同一傳票者，實務上會將憑證併同存放在一起，並無加具支出科目分攤表之必要；又數機關分攤支付款項，如由機關分別支付廠商，且憑證亦可分割者，個別機關之傳票及其支出憑證均可併同存放，亦無加具支出機關分攤表之必要，爰修正第十四點、第十五點相關文字。

四、收據無大寫數字之處理

為避免數字遭竄改，支出憑證總數應以大寫數字書寫為原則，實務上機關如已就相關佐證資料確認收據所列金額之

正確性者，應可彈性處理，爰第十七點但書除原列採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者外，增列各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，以作適度放寬。

陸、結語

本次檢修主要係考量機關實務作業需求，朝簡化行政作業原則，本要點研修過程獲中央及地方相關機關提供實務上寶貴意見，據以修正支出憑證處理之相關規定，期能使本要點切合機關實務需求，有助於各機關業務推動更加順遂。又政府各項法規如因時空環境或作業方式之改變，原規定內容已不具實質意義或可再檢討時，應探究其規定之目的、可採行之方式等，廣納各界意見，加以檢討修正。又各機關經費之執行，除了依循行政院、本總處、行政院人事行政總處等訂頒之一般通案規定外，亦有機關自訂之各種內部規定，爰期許各機關必要時，亦能加以檢視內部規定，以使內部審核規定更切合實務作業需求。❖