



政府支出憑證處理要點研修重點

行政院於 107 年 8 月 3 日函頒修正政府支出憑證處理要點，為讓各界了解其修正重點，特撰本文作簡要說明。

謝淑梅、呂政哲（行政院主計總處科長、薦任視察）

壹、前言

政府支出憑證處理要點（以下簡稱本要點）自 90 年 11 月 22 日訂定發布實施後，嗣於 93 年 10 月 5 日、98 年 12 月 29 日、101 年 10 月 1 日、105 年 3 月 3 日及 9 月 10 日歷經 5 次修正發布在案。本次主要係應機關實務作業需求，並配合政府減紙、減章等簡化行政政策，修正本要點有關收據應記載事項，以及分批（期）付款表、支出科目分攤表與支出機關分攤表等使用規定，增加使用彈性。本文謹概述研修

重點，俾供各界了解。

貳、研修經過

本要點前於 105 年 3 月間已配合財政部推動電子發票、審計法修正以及機關實務作業等，朝簡化行政作業原則作大幅度修正，對各機關支出憑證處理之簡化及憑證減量有所助益。又行政院主計總處近年設置經費報支電話專線，擴大與各界諮詢溝通管道，並透過主計人員訓練班課程宣導本要點前次修正內容，獲各界回饋有再予檢修精進之建議。

為精進內部審核作業，本

次經蒐整各界所提修正建議，擬具本要點修正草案，於 107 年 5 月間函請各機關表示意見，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相關規定，行政院並於 107 年 8 月 3 日授主會財字第 1071500258 號函頒施行。

參、修正重點

一、簡化收據應記明事項

（一）刪除應記明地址之規定

本要點第 5 點第 1 項修正前規定，收據應由受領人

記明地址等事項。考量收據為會計法所定之原始憑證，主要為證明支付之事實，據以造具記帳憑證，收據上倘載明受領事由、金額、受領人姓名、支付機關名稱及開立日期等事項，已足以證明交易事實，可作為支付款項之憑證，至地址係供機關辦理所得申報以及寄發支票予受領人等所用，非用於證明支付事實。惟實務上部分營利事業出具之收據未載明地址，機關亦無稅務申報或寄送支票之需要，依本要點修正前規定，須通知補正，衍生機關執行困擾，爰基於政府簡政便民政策，刪除本點收據應記明受領人「地址」之規定。

又考量機關或有辦理稅務申報等業務需要，須請受領人載明地址或其他事項，為免請受領人再另行查填，徒增往來文書作業，增列第4項支付機關得自行增列收據其他記載事項之規定。

(二) 修正應記明國民身分證或營利事業統一編號之規定

本點修正前規定，收據應記明事項之一為受領人之國民身分證或營利事業統一編號。考量受領人如為個人時，除領有國民身分證之本國人外，尚有外國人（領有居留證或外國護照等），惟外國人因未有國民身分證統一編號，造成機關實務執行困擾，本次爰將「國民身分證統一編號」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，外國人則記明居留證或護照號碼。

又受領政府款項個人以外之對象，除營利事業外，尚有民間團體等非營利事業，修正前要點僅規範收據應記明「營利事業統一編號」，惟非營利團體並無營利事業統一編號，亦有執行困擾。考量非營利團體部分雖無營利事業統一編號，但有扣繳單位統一編號，爰修正為「營利事業或扣繳單位統一編號」，以符實需。

(三) 放寬免記明統一編號範圍

本點第1項第4款修正前規定，收據受領人如為本機關人員，得免記其統一編號。考量現行各機關行政作業多已採用資訊系統辦理，除本機關人員外，與機關經常往來之交易對象（如民間團體等），其基本資料大多留存於機關內部，惟依上開規定仍須於收據記載統一編號，為免重覆填寫，爰將「本機關人員」修正為「支付機關已留存受領人資料者」，放寬免記明統一編號之適用範圍。

(四) 配合修正支出證明單欄位格式

配合本次收據應記明事項之修正，將支出證明單欄位名稱由「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。

二、簡化依法提存款項報支憑證之格式

各機關依法提存之款項，依本要點第8點修正前規定，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存書影本。依本要點第 3 點規定，機關員工應本誠信對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。又最高法院 73 年臺上字第 3885 號判例，影本與原本可有相同之效果。考量機關員工提出之憑證倘為影本，本應與正本相符，且本要點已規範經手人應於影本簽名以示負責，如有不實者應負相關法律上責任，不因是否另行加註「影本與原本相符」有所影響，為免同仁於結報時逐案註記，爰刪除該等文字。

三、修正分批（期）付款表及支出科目分攤表格式，簡化核章等作業

（一）刪除核章欄位

分批（期）付款表及支出科目分攤表等二表，原列有承辦單位人員與主管、會計單位人員與主辦會計以及機關首長等核章欄位。前者係供機關內部管控付款進度之用，後者則為提供科目分

攤之內容，經費核銷時，機關多將該等表件併同原始憑證黏存單陳核，惟相關人員須同時於分批（期）付款表、支出科目分攤表以及原始憑證黏存單核章。考量相關人員已於原始憑證黏存單核章，為負責意思之表示，可免重複核簽，為簡化行政作業，爰刪除該等表件之核章欄位。

（二）刪除記明契約、原始憑證黏附於支出憑證簿之冊數及號數規定

分批（期）付款表及支出科目分攤表之備註，原列有應記明契約、原始憑證黏附於支出憑證簿之冊數及號數規定。惟審計法 104 年間修正後，各機關憑證無須送審計機關，以自行保存為原則，機關倘有調閱契約以及憑證之需要，可透由會計系統查詢，實務上機關多未於該等表格備註記載憑證裝訂之冊數及號數，爰刪除有關註記契約、原始憑證黏附支出憑證簿冊數及號數之規定，以簡化機關經

費報支時，填報資料所需作業。

（三）增加各機關調整附表格式以及增加欄位之使用彈性

本次研修過程中，少數機關反映因業務特性等需要，建議保留分批（期）付款表、支出科目分攤表核章欄位或調整該等欄位所定核章人員；部分機關則因人員更替，為利審核工作接軌及憑證查找方便，建議保留分批（期）付款表及支出科目分攤表之備註欄有關註記契約、原始憑證黏附支出憑證簿冊數及號數規定。基於本要點係就機關之通案性需求予以明文規範，不宜將少數機關之需求納為通案規定，惟考量其需求，並為利各機關使用本要點規範之附表格式更具彈性，於二表附註增列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，調整表件格式（如增加核章欄位）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所）。

四、修正支出機關分攤表 相關規定，簡化機關 行政作業

(一) 刪除主辦機關分攤經費 憑證保存之相關規定

本要點第 15 點第 1 款修正前規定，數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割，如由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，由其另行保存，或彙總附入支出憑證簿。考量實務上主辦機關針對分攤經費之憑證，多未運用支出憑證簿裝訂，又基於會計法針對會計憑證裝訂及保存已有相關規範，為切合機關實務作業，並免重複規範，爰刪除有關分攤經費憑證保存或彙總附入憑證簿之規定。

(二) 放寬得以載明其內容之 公文代替支出機關分攤 表

數機關分攤之支付款項，依本要點第 15 點第 1 款修正前規定，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。茲以

現行實務作業，因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，未另行出具支出機關分攤表，致衍生分攤機關與主辦機關間之爭議。考量主辦機關出具公文亦可證明支付及分攤事實，於本款後段增列「或載明其內容之公文」文字，以使分攤機關得以主辦機關載有分攤內容之公文取代支出機關分攤表之規定，增加分攤經費執行之彈性，以杜爭議。

(三) 刪除核章欄位

實務上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。考量支出機關分攤表主要功能為核算收據金額，佐證分攤情形，主辦機關既已於收據核章，可證明分攤事實，應無重複核章之必要。另部分主辦機關先行預開收據，嗣後再出具支出機關分攤表予分攤機關，或由分攤機關分別支付廠商，

主辦機關免出具收據時，支出機關分攤表多隨同公文遞送分攤機關，業經其內部公文簽辦之行政審核流程，已為負責之表示。綜上，為簡化行政作業，刪除支出機關分攤表之核章欄位。惟考量支出機關分攤表或有未隨同收據或公文遞送之情事，仍有核章欄位之需要，於該表附註增加機關得增列核章欄位之規定。

肆、結語

本次檢修主要為切合機關實務作法，朝減章、減紙及簡化行政作業方向檢修，並針對支出憑證之處理給予適當使用彈性，期使各機關經費結報作業更加便利，業務推動更為順遂。又各機關經費之執行，除依循一般通案性規定外，部分機關亦自行訂定各種內部規範，爰各機關除依本規定檢修內部規定及經費結報作業外，亦可朝簡化方向檢討自行訂定之內部規範，以加速機關經費結報，並使內部審核作業更切合實務作業需求。❖