



政府支出憑證處理要點研修情形

行政院於 109 年 3 月 24 日函頒修正政府支出憑證處理要點，為利各界瞭解其研修情形，特撰本文作簡要說明。

吳婉瑜、黃志翔（行政院主計總處簡任視察、專員）

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 日發布實施以來，迄至 107 年歷經 6 次修正，相關規定已逐步朝簡化行政作業方向調整。鑒於 104 年間審計法第 36 條修正後原始憑證改以免送審為原則，致機關面臨巨量且長期之憑證保管倉儲壓力，又近年來各界迭有反映政府核銷程序及單據繁瑣，爰為紓解機關憑證保管壓力及落實政府簡政便民政策，本要點實有進一步通盤檢討之必要。

行政院主計總處（以下簡稱主計總處）透過經費報支電話專線、主計人員訓練班等溝通及諮詢管道，蒐整參採各界建議及看法後，擬具本要點修正草案，復經參酌中央及地方機關實務意見調整相關內容，於 109 年 3 月 24 日以行政院院授主會財字第 1091500081 號函頒施行。另配合本要點修正，主計總處重新整理修正「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，於同年月日函送會計機構參考，以期協助機關落實推動憑證減化工作。本文謹概述本要點及前開表件研修內容重

點，俾供各界瞭解。

貳、本要點修正重點

一、重新修正支出憑證定義及範圍，並劃分章節規範

本要點所稱支出憑證，係證明支付事實所取得之收據、發票或相關書據，其範圍可歸納為依會計法第 52 條第 1 項第 4 款之收據及發票、第 3 款之支給員工各項經費表單，以及第 15 款所定其他可資證明支付事項之書據，包括支出憑證遺失或另有用途時，取得與

原本相符之影本、其他可資證明支付事實之文件或支出證明單，或基於實務作業及簡化核銷付款流程考量，作為支出憑證之公用事業繳費證明文件及金融機構或公款支付機關（構）之簽收或證明文件。為明確其適用範圍，爰修正支出憑證定義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。

另為使機關瞭解本要點規定，以利應用，將本要點規定劃分章節，第 1 章總則係規範適用對象、支出憑證定義等通案性事項，第 2 章支出憑證之取得則規範取得支出憑證之種類，包括收據、統一發票、表單或其他可資證明支付事實之書據，第 3 章支出憑證之處理及審核為規範支出憑證用途、處理及審核等作業事項；並通盤檢視本要點規定，依上開章節結構調整編排各點點次。

二、明定收據形式及種類

（一）參考實務作業新增受領人清冊

茲以機關支給員工各項經費可依規定編製清冊辦理，

至於支給非員工對象之款項（如支給外聘學者專家出席費、稿費、鐘點費或補助個人等）可否編製清冊辦理未有明文規範。考量各機關實務作業或有以同一受領事由分別支付不同受領人款項，並按該受領事由編製受領人清冊之情形，其造冊支給不侷限以員工為對象，爰增訂受領人清冊亦為收據形式之一。

（二）依照交易性質歸類普通收據

鑒於營業性質特殊及小規模營業人依加值型及非加值型營業稅法第 32 條第 1 項掣發之普通收據，其性質與統一發票相同，均屬銷售貨物或勞務所開立之單據，且記明事項與非營業性質之一般收據有別，為避免各機關辦理結報作業時，對於其記明事項規定適用有歧見，爰於統一發票規定中併為規範。

三、簡化支出憑證應記明事項，賦予執行彈性

（一）機關經手人免註記發票字軌號碼

對於各機關向廠商取得紙本電子發票證明聯，經手人應註記發票字軌號碼之做法，過去屢有機關反映造成結報作業繁瑣且後續查考實益甚低。經評估機關如需要至「財政部電子發票整合服務平台」查詢時，該平台現行提供查詢輸入功能多元，不限以發票字軌號碼為唯一輸入方式，又機關如採行公庫集中支付作業，現行亦有規範開具付款憑單時，其受領人清單應登載發票字軌號碼，爰刪除經手人應註記發票字軌號碼規定。

（二）數量及單價改由機關視需要增列記明

依政府採購法及現行實務作業，各機關辦竣驗收或履約審查程序（包括確認採購數量及單價），經驗收或業務主辦單位人員簽名或作成紀錄確認後，方得通知廠商開立統一發票或普通收據，並據以請撥價款。嗣由會計人員依會計法第 102 條及內部審核處理準則第 16 條規定，審核相關驗收程序是否辦竣、有無經驗收人員簽



名或附送驗收證明文件等，至於涉及採購數量、單價等屬實質或技術之事項，依會計法第 95 條及內部審核處理準則第 2 條規定，應由主辦單位負責辦理。

又廠商開立統一發票或普通收據之格式及載明內容，應符合財政部所定規範，至各機關取得支出憑證應記明事項，係辦理結報作業須審視內容，非作為廠商開立統一發票或普通收據之依據。基於各機關辦理結報非均有審視所載數量及單價之需，爰改由各機關得依其業務性質及實際需要增列之。

(三) 放寬總數書寫不限大寫數字適用條件

對於各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額正確性者，得免用大寫數字書寫支出憑證總數之做法，考量除收據以外，其他支出憑證亦有類此情事，爰放寬其餘支出憑證亦可適用。

四、簡化結報作業程序及單據，提升行政效能

(一) 委託金融機構匯轉員工

存戶者免簽名及檢附簽收或證明文件

各機關造具表單（或清冊）支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，如委託金融機構匯轉存戶者，須由員工提供存款帳號，始可據以辦理，實務上未再要求員工簽名，復考量機關已依據該表單（或清冊）辦理結報，應無須再將金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件作為支出憑證。爰配合實務作業情形，除明定委託金融機構匯轉存入員工存款戶者，各該員工免予簽名外，並刪除應檢附金融機構之簽收或證明文件規定，至於該等文件仍應由各機關與受託金融機構約定提供，交出納管理單位依出納管理手冊規定辦理，以利查驗。

(二) 配合實務修正繳納公用事業費款規定

目前水電等公用事業所提供繳費方式相當多元，各機關取得之繳費證明文件亦有不同種類形式，爰配合實務作業情形修正規定，除赴公用事業營業處所或代收機

構繳納，應檢附取得之繳款證明外，其餘均得以繳費通知單作為支出憑證，理由如下：

1. 公庫集中支付彙整代繳：依繳費通知單開具付款憑單，其公庫集中支付作業已有相關機制可證明支付事實。
2. 定期轉帳代繳：透過金融機構扣款代繳後取得繳費憑證，該憑證兼具通知單及證明支付事實性質。
3. 赴公用事業營業處所繳納：取得之繳費通知單經加蓋繳費證明章戳，或取得電子發票開立通知併同繳費通知單，足以證明支付事實。
4. 赴代收機構繳納：取得代收款專用繳款證明併同繳費通知單，足以證明支付事實。

(三) 修正採購案結報應檢附文件適用範疇

依會計法第 102 條第 1 項第 5 款及內部審核處理準則第 16 條第 1 項第 5 款規定，各機關會計人員審核原始憑證，發現有應經驗收人簽名

而未經其簽名，或應附送驗收證明文件而未附送者，應使之更正或拒絕簽署，其規定意旨在審核確認驗收或履約審查程序是否辦竣。

現行各機關採購案辦理結報時，除檢附支出憑證外，尚應檢附驗收證明文件及其他足資證明之相關文件，對於應檢附相關文件之適用範圍認定不一，爰為簡化結報作業，依上述會計法等規定意旨，修正為檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件（如估驗計價經工程主辦機關業務單位審查無誤並簽認之文件等）。

參、配修「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」

為利各機關簡化結報作業、提升行政效率，以及降低會計憑證存管壓力，主計總處除通盤檢討修正本要點外，並配合將支出標準及審核作業手冊原列「經費結報檢附憑證及文件表」，重新整理研提「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」草案，經於 108 年 1 月

31 日召開會議討論通過，並參酌與會人員及 108 年度內部審核各類研習班學員意見酌修內容後，函送各一級會計機構參考。茲將該表重點說明如下：

（一）依報支項目及結報單據性質，區分為「原始憑證」及「其他單據」

1. 符合會計法第 52 條規定者，為原始憑證：涉及支出事項之原始憑證係屬銀錢往來單據，且記載有金額、交易內容或支付對象，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，如本要點第 2 章規範之各種支出憑證。
2. 非屬會計法第 52 條規定者，為其他單據：機關基於行政管理及內部控制程序所定作業規範或其他法令規定，要求檢附之各項證明單據或文件，係為證明有效遵循各項作業規範及法令規定，並非用以證明支付事實，宜由各該機關或法令主管機關檢討簡化核銷之單據及程序。

（二）基於上開單據為法律信

證及行政稽憑之重要依據，「原始憑證」應依會計法規定存管，「其他單據」如已歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供信證稽憑無虞者，得免附入傳票存管。

肆、結語

本要點修正後，重新界定支出憑證範圍及簡化部分結報作業規定，賦予機關處理支出憑證之彈性，俾使經費結報作業更加流暢便利。簡化經費結報作業及減少單據數量係一體兩面之工作，劃分結報單據性質之目的在使機關瞭解單據性質及檢討內部權責分工，避免重複及不必要程序或單據，惟機關仍宜在維持內部控制有效性之前提下，辦理核銷程序簡化及憑證減量工作，以確保各項業務合法合規順遂推展，期許各機關與主計總處共同努力推動簡化核銷政策，達成興利簡政、提升行政效能之目標。

❖