

檔 號：  
保存年限：

## 新北市政府 函

地址：22001新北市板橋區中山路1段161號12樓  
承辦人：陳麗蓉  
電話：本市境內1999、29603456 分機7419  
傳真：(02)29601981  
電子信箱：AK1155@ntpc.gov.tw

受文者：新北市政府教育局

發文日期：中華民國103年6月23日

發文字號：北府主會決字第1031150026號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如主旨(10321400231\_103D2187540-01.docx、  
10321400231\_103D2187541-01.pdf、10321400231\_103D2187542-01.docx、  
10321400231\_103D2187543-01.doc、10321400231\_103D2187544-01.doc、  
10321400231\_103D2187545-01.docx、10321400231\_103D2187546-01.xlsx)

主旨：檢送「新北市政府精進簡化經費支付程序提升行政效率計畫」1份，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、鑒於現行偶有部分機關經費報支案件，因重複審核及退件次數頻繁，造成審核時間過久而延遲付款之情事，不但浪費行政資源，並引發民眾及廠商的抱怨與申訴，致損及公務員及機關形象，究其原因為未落實機關及機關內部單位間之權責分工所致。因此，為落實機關及機關內部單位間之權責分工，與精進簡化經費支付程序提升行政效率，特訂定本計畫。
- 二、各機關應依旨揭計畫就現行經費支付程序予以檢討，並秉持創新精進的精神，研擬精進簡化經費支付程序提升行政效率具體措施，一級機關及公所應於本(103)年度9月30日前簽奉機關首長核准(二級以下機關報主管機關核備)後據以執行並副知主計處。
- 三、經費核銷經簡化後，各機關提出憑證核銷之人員應本崇法務實之態度及誠信原則辦理，並對憑證之真實性負責。主

李天堯

教育局



1031159833

(2014/06/24)

管機關及主計機關對各機關簡化憑證之核銷作業，應加強外部監督，以避免因簡化而衍生其他問題。

正本：新北市政府各一級機關暨區公所

副本：

交換戳記  
103/06/23 16:41

裝

訂



# 新北市政府精進簡化經費支付程序提升行政效率計畫

中華民國 103 年 6 月 23 日  
北府主會決字第 1031150026 號函

## 壹、緣起

鑒於現行偶有部分機關經費報支案件，因重複審核及退件次數頻繁，造成審核時間過久而延遲付款之情事，不但浪費行政資源，並引發民眾及廠商的抱怨與申訴，致損及公務員及機關形象，究其原因為未落實機關及機關內部單位間之權責分工所致。因此，為落實機關及機關內部單位間之權責分工，與精進簡化經費支付程序提升行政效率，特訂定本計畫。

## 貳、現況分析

現行機關內部單位間權責分工規定，員工待遇給與部分，行政院於 91 年訂定「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，並於 95 年 10 月 27 日院授主會字第 0950006334 號函修正，刪除婚喪生育、子女教育及休假補助應經其單位主管核章，以縮短案件申辦流程及休假補助申請可由人事單位列印申請表送當事人確認等規定，供各機關遵循(附件 1)。

簡化經費支付程序部分，除支出憑證處理要點第十及十一點的簡化核章規定外，行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台八十九處會三字第 13494 號函與 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函，明確規範為加速公款支付，零用金應由經管單位初審後立即支付及簡化經費核銷需檢附之證明文件等規定(附件 2-4)。

惟本府各機關是否已依上開規定，落實內部單位間之權責分工及簡化經費支付程序，有賴各機關自行檢視現行作業方式，並依前揭簡化規定確實辦理。另各機關亦應檢討機關間之權責分工及經費支付程序，並提出落實權責分工及簡化經費支付程序之具體作為。

## 參、計畫目標

藉由本計畫推動落實機關及機關內部單位間之權責分工，與精進簡化經費支付程序，以提升本府行政效率。

#### 肆、辦理期程

本計畫自民國 103 年 7 月 1 日起至 103 年 9 月 30 日止。

#### 伍、精進簡化作法

各機關應就現行之經費支付程序予以檢討，並秉持創新精進的精神，就下列事項切實檢討並研擬精進簡化經費支付程序提升行政效率具體措施，一級機關及公所應於本(103)年度 9 月 30 日前簽奉機關首長核准(二級以下機關報主管機關核備)後據以執行並副知主計處。

一、機關間之權責分工，可區分為主管與所屬、委辦(補助)及受委辦(受補助)機關之間，應辦理項目分述如下：

(一)主管機關應檢討與所屬機關間之現行經費支付程序，如所屬機關原始憑證送主管機關核銷之案件，所屬機關應依相關規定確實辦理並填製經費支用明細表，經主管機關業務單位初審符合預算(計畫)支用規定後，將經費支用明細表黏貼於原始憑證黏存單核章後送會計室，會計室僅就是否符合預算用途、項目及金額之正確性予以審核，以避免重複審核及退件，並制定一致性簡化作業規定供所屬機關遵循。

(二)各機關同意以代收代付辦理之委辦、補助計畫，其受委辦、補助機關(學校)之原始憑證應依審計法第 44 條，報審計機關同意採就地審計辦理為原則，以避免重複審核浪費行政資源，並落實機關間之權責分工。

二、機關內部單位間，為簡化程序、落實公款支付時限及避免重複退件導致審核時間過久，請依下列方式辦理：

(一)工程款部分，應依契約及本府相關規定確實辦理估驗計價及驗收付款，並遵守公款支付時限 5 日付款之規定。

(二)員工待遇給與部分，應依「各機關員工待遇給與相關事項預算

執行之權責分工表」確實辦理。

- (三)其餘經費報支，應檢討現行經費支付程序並制定簡化作業規定供內部遵循。
- (四)會計單位應協助承辦經費報支作業人員熟悉法令規定、瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生(如將經費動支及核銷納入新進同仁教育訓練課程)，並得將各科室經費支付程序之錯誤行為態樣及錯誤率(次數)，提報局(處)務會議檢討。
- (五)為貫徹公款支付時限規定，依公款支付時限及處理應行注意事項第 11 點規定，應指派人員定期或不定期實地檢查或抽查公款支付情形，並作成書面紀錄備查。

三、依支出憑證處理要點、行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台八十九處會三字第 13494 號函及 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函之簡化經費支付程序事項如下：

(一)簡化核章程序部分

支出憑證處理要點第十點規定，各項給與表冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人分別簽名或蓋章，故若有於表冊每頁均核章之情形，應依上述規定簡化為僅需於彙總頁核章，以加速公款支付時效。

支出憑證處理要點第十一點規定，各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

(二)零用金制度部分

設置零用金制度，主要目的在加速公款之支付，有關零用金之使用，應由零用金經管單位指定專人，負責小額支出之初審作業(附件 5-零用金初審注意事項)。

零用金經管單位對於初審核符之小額支出，應立即支付，事後再送會計單位審核。

- (三)報支印刷費，無需檢附樣章或樣本；電報費、國際話費之收據，無需註明發報或通話事由；支出憑證處理要點第六點第三項規定，倘其他相關憑證(例如請購單、庶務清單或支出憑證黏存單)已記載採購事項及貨品名稱者，收銀機或計算機開具之憑證，得免加註。
- (四)依會計法第五十一條規定，原始憑證係證明事項經過而為造具記帳之憑證，故凡足資證明事項經過，且經事項經手人及其主管、品質驗收人簽章之書據，均可視為原始憑證，如收據或統一發票等，除有特別規定者外，其餘相關附屬書類，例如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。
- (五)各機關支付本機關以外人員非屬採購案之支出款項(如出席費及鐘點費等)，如係透過政府公款支付機關(構)轉帳撥付者，在符合支出憑證處理要點相關規定之原則下(附件6-出席費(鐘點費)清冊；免檢附外聘委員及講師簽收之領據)，得以其簽收或證明文件作為支出憑證報支。
- (六)各機關學校為辦理文康活動或推展業務必須發放等值禮品者，得購買商品禮券(機關購買時可取得發票者)。現金禮券(機關購買時無法取得發票者)並非最終消費，因此除辦理員工文康活動得購買郵政禮券者外，其餘一律不得再購買使用。

四、經費核銷經簡化後，各機關提出憑證核銷之人員應本崇法務實之態度及誠信原則辦理，並對憑證之真實性負責。

五、主管機關及主計機關對各機關簡化憑證之核銷作業，將加強外部監督，以避免因簡化而衍生其他問題。

## 陸、預期效益

落實機關及機關內部單位間之權責分工，與精進簡化經費支付程序，以提升行政效率。

# 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 95 年 10 月 27 日院授主會字第 0950006334 號

行政院 函

受文者：如正副本行文單位

主旨：修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，請查照並轉知所屬依照辦理。

說明：

- 婚喪生育及子女教育補助、休假補助等係屬員工福利事項，未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意，茲修正刪除現行應經其單位主管核簽(章)規定，以縮短案件申辦流程。另休假補助申請除可由當事人提出外，尚可由人事單位列印申請表送當事人確認，茲修正備註欄說明，以資完備。
- 檢附修正後之「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」一份。

項 目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當 事 人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊(含公保、健保及代扣所得稅等資料)，發放時，應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽(章)。 3.審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。 3.審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附支出憑證及相關證明文件提出申請，不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。 3.審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附支出憑證及相關證明文件提出申請，不得有重複申領情形。	由人事單位列印申請表時，應送當事人確認後，依規定辦理。
上下班交通費	1.總務單位應會同人事單位查核當事人申請資料。 2.依前項資料及人事單位提供員工差假應扣減日數之資料，彙整造冊。	1.協助總務單位查核當事人是否為預算編制員額內之員工。 2.核發日數之審核。	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽(章)。 3.審核金額乘算及加總之正確性。	1.當事人申請資料應經其單位主管核簽(章)後送總務單位。 2.如機關內部授權由業務單位自行查核時，應查核其申請資料之合法性及正確性。	1.應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附相關證明文件，不得有造假情事。 2.住址異動時，應即申請變更。	
未休假加班費	依人事單位或當事人提出之資料造冊。	審核未休假加班申請案之合法性及正確性(含未休假加班日數及標準是否	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽(章)。	如由當事人申請時，應經其單位主管核簽(章)後送人事	申請時，應本誠信原則，依規定於時限內申請，不得有重複申領情形。	1.人事單位彙總申請時，應經當事人確認未休假之

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當 事 人	備 註
		符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。	3.審核金額乘算及加總之正確性。	單位及清冊編製單位。		日數，俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者，應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者，從其規定。
加班費	依當事人申請資料處理。	1.審核加班有無事先核准。 2.審核加班時數、時薪之合法性及正確性。	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽(章)。 3.審核金額乘算及加總之正確性。	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。	應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
值班費	依值班管理單位提出資料彙編。	審核值班次數、標準之合法性及正確性。	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽(章)。 3.審核金額乘算及加總之正確性。	值班管理單位應負責申請資料之正確性。		
退休、退職及資遣給付	依退休、退職及資遣給付之核准資料處理。	審核退休、退職及資遣給付之合法性及正確性。	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽(章)。 3.審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
兼職 交通費	本機關以外人員兼任本機關職務	依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。	審核兼職人員身分及兼職交通費金額之合法性及正確性。	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽(章)。 3.審核金額乘算及加總之正確性。	依規定簽辦兼職案件。	
	本機關人員兼任其他機關職務		依規定轉發當事人、退還發放機關或繳庫。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理。		應核對支領金額(含總數)有無超過法令規定限額。
國內外出差旅費	依當事人申請資料處理。	1.審核有無核准。 2.審核假別之合法性及正確性。 3.審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽(章)。 3.審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。	負責管制出差有無必要性。	應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	1.技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。



項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當 事 人	備 註
附註： 一、各機關之所得稅扣繳義務人（責應扣繳單位主管）應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。						

**要旨：** 為簡化政府經費支付程序，以提升行政效率，茲修訂經費報支之相關處理程序

96年2月1日行政院主計處處會三字第0960000691號函

主旨：為簡化政府經費支付程序，以提升行政效率，茲修訂經費報支之相關處理程序，如說明二至六，請查照並轉知所屬。

說明：

一、依據95年12月27日研商簡化會計作業程序及相關法規事宜會議及96年01月09日研商各機關學校出席費支領疑義等事宜會議決議辦理。

二、各機關經費報支程序，簡化如下：

- (一)各機關支付本機關以外人員非屬採購案之支出款項，如係透過政府公款支付機關(構)轉帳撥付者，在符合支出憑證處理要點相關規定之原則下，得以其簽收或證明文件作為支出憑證報支。
- (二)各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款(如水電費等)，在兼顧資料保密及符合支出憑證處理要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政股份有限公司或政府公款支付機關(構)約定，以上開機關(構)提供之網路轉帳明細，由經辦人員簽名蓋章後作為報支憑證。
- (三)為解決各機關(構)學校經費報支審核時間過久、退件次數頻繁等情事，請會計單位協助承辦經費報支作業人員熟悉法令規定、瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生。為加速經費報支時效，各機關主(會)計在審核經費報支案件時，確實依公款支付時限及處理應行注意事項規定辦理，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更(補)正者不在此限。
- (四)員工薪津與其他需以郵局(銀行)轉帳支付之款項，為保障媒體遞送過程之安全，電子檔案之傳送，宜設法加強保密機制(例如，媒體加密等)，以降低舞弊機率。惟防止弊端發生，正本清源，應落實各部門之分工權責並加強內部控制。

三、各機關學校為辦理文康活動或推展業務必須發放等值禮品者，得購買商品禮券(機關購買時可取得發票者)。現金禮券(機關購買時無法取得發票者)並非最終消費，因此除辦理員工文康活動得購買郵政禮券者外，其餘一律不得再購買使用。在本規定發布前已購買之現金禮券，如廠商開具之購買禮券證明單已具備「支出憑證處理要點」規定之收據要件者，同意報支。

四、各機關電腦設備後續維修經費列帳處理方式：

- (一)涉及設備維修經費認列部分，授權各機關依下列原則認列辦理：
  - 1、原以財產列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出(含更換零組件)，應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及

改良，導致延長資產耐用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。至是否延長資產耐用年限、提升服務效能，由各機關本於權責合理評估認定。

2、原以物品列帳之電腦設備：係屬 1 萬元以下或使用年限 2 年以下者，其維修(含更換零組件)應屬小額支出，一律以經常門經費辦理。

(二)至更換汰舊零組件之後續處理，請依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊相關規定辦理。倘各機關實務執行有疑義，請洽財政部國有財產局辦理。

五、各機關學校辦理委辦或補助計畫，相關出席費支領等處理原則如下：

(一)各機關學校計畫之委辦，應依政府採購法等相關規定辦理，不得有形式編列補助預算而實質委辦，意圖規避政府採購法等情事。

(二)計畫之委辦機關學校，為該計畫之業務權責機關，其人員均屬本機關人員，出席該計畫相關會議，依各機關學校出席費及稿費支給要點規定，不得支領出席費。另接受委辦機關學校人員，除已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得重複支給其他酬勞外，其餘人員則可依上開要點規定支領出席費。至計畫之補助及受補助之機關人員，均不得支領出席費。嗣後各機關學校補助之計畫，均應於簽訂書面契約時，於契約上載明受補助機關學校人員不得支給出席費，以杜紛爭。

六、機關辦理採購及機關同仁因公務需要，以個人信用卡支付款項之處理原則：

(一)各機關採購仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付。對於非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應以政府採購卡支付相關款項。

(二)員工出差旅費、辦理員工自強活動及特別費，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者，得依各該契約規定辦理。

(三)其餘支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，若屬零星支出，應儘量以零用金支付。惟機關同仁因公務上有臨時需要，在不違反政府採購法及機關採購規定下，經其主管審度實情核准者，同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；此項作法，仍俟實施一段時間後，視實際狀況予以檢討。

正本：中央及行政院各部會行處局署院暨省市府

行政院主計處 函

機關地址：台北市忠孝東路一段一號

傳真：(○二)二三五一八四三二

速別：

密等及解密條件：

發文日期：中華民國八十九年八月二十九日

發文字號：台八十九處會三字第一三四九四號

附件：

主旨：為簡化經費申請與核銷作業程序，以貫徹簡政便民之要求，請查照依說明二辦理，並轉知所屬。

說明：

一、依據本處八十九年八月十日研商「如何簡化應費申請與核銷相關事宜」會議結論辦理。

二、有關簡化經費申請與核銷及相關配合措施如次：

(一) 關於簡化各項給與表測核章程序部分

依支出憑證證明規則第九條規定，各項給與表冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員，主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人分別簽名或蓋章，故以往於表冊每頁均核章之情形，應依上述規定簡化為僅需於彙總頁核章，以加速公款支付時效。

(二) 關於健全零用金制度部分

設置零用金制度，主要目的在加速公款之支付，有關零用金之使用，應由零用金經管單位指定專人，負責小額支出之初審作業。

零用金經管單位對於初審核符之小額支出，應立即支付，事後再送會計單位審核。

(三) 有關印刷費之報支，無需檢附樣章或樣本；電報費、國際話費之收據，無需註明發報或通話事由；倘其他相關憑證(例如請購單、庶務清單或支出憑證黏存單)以有記載貨物名稱者，收

銀機或計算機開具之憑證，無需加註貨物名稱等，本處以另案建請審計部修訂「支出憑證證明規則」，俟該部修正訂頒，即可據以實施

(四) 依會計法第五十一條規定，原始憑證係證明事項經過而為造具記帳之憑證，故凡足資證明事項經過，且經事項經手人及其主管、品質驗收人簽章之書據，均可視為原始憑證，如收據或統一發票等，除有特別規定者外，其餘相關附屬書類，例如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

(五) 前述經費核銷簡化後，各機關提出憑證核銷之人員應本崇法務實之態度及誠信原則辦理，並對憑證之真實性負責。

(六) 主管機關、主計機關及審計機關對各機關簡化憑證之核銷作業，將加強外部監督，以避免因簡化而衍生其他問題。

正本：國民大會秘書處等四十一個機關、台北市政府、高雄市政府及二十三各縣市政府

副本：審計部、本處第一局、第二局、總務司、會計室、電子中心、會計作業小組

## 零用金初審注意事項

- 一、各機關零用金之用途，以公務預算或附屬單位預算所列之零星支出及支用代辦經費之採購為限，不得移作他用。
- 二、以零用金支出之費用，每筆支付最高限額為新臺幣一萬元，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員黏貼於「黏貼憑證用紙」上，若須電匯予廠商則加存摺封面影印本。
- 三、審核單據是否有抬頭、品名、數量、大小寫金額及經辦、驗收、物品管理(購買物品)和登錄所得(出席費及講師鐘點費等)單位核章是否完備，憑證金額與核銷金額是否一致。
- 四、出席費之支給，每次會議 2,000 元為上限。
- 五、講座鐘點費部分

區		分	支給數額	備 註		
授 課 時 數	外 聘	國 外 聘 請		2,400 元	一、單位：新臺幣元 / 節。 二、授課時間每節為 50 分鐘， 續上課二節者為 90 分鐘， 者減半支給。	
		國 內 聘 請	專 家 學 者			1,600 元
			與主辦或訓練機關(構) 學校有隸屬關係之機關 (構)學校人員			1,200 元
	內 聘	主辦或訓練機關(構)學校人 員		800 元		
講 座 助 理	協助教學並實際授課人員		按同一課程講座鐘 點費 1/2 支給			

出席費(鐘點費)清冊

事由

時間

受領人：

單位	職稱	姓名	應領金額	身分證字號	戶籍地址及劃撥帳戶
合計			-		

法規名稱：支出憑證處理要點（民國 101 年 10 月 01 日 修正）

說明：配合本院組織改造，原本院主計處改制為本院主計總處，本院主計總處組織法業於本(101)年 2 月 3 日制定公布，並經本院於同日以院授研綜字第 1012260133 號令發布，自本年 2 月 6 日施行在案，爰修正第二十二點。

一、政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

三、各機關員工向機關申請支付款項，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，如有不實應負相關責任。

四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關（構）提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。

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、地址暨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）受領日期。

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。

六、統一發票應記明下列事項：

（一）營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。

（二）採購名稱及數量。

（三）單價及總價。

（四）開立統一發票日期。



(五) 買受機關名稱。

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如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，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。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

[附件下載]

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存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- (一) 事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，除依法送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。

[附件下載]

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

[附件下載]

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由主辦機關另行保存，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。

[附件下載]

十六、各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

- 二十、國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。  
各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
- 二十一、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（格式五），隨同會計報告送審計機關。  
前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。
- 二十二、各機關支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計總處會同審計部及相關機關定之。
- 二十三、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。
- 二十四、支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。
- 二十五、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。