

[illegible]

力。簽名者，經二人以上之簽名證明，亦與簽名生同等之效力。 項，以劃撥方式撥入帳者，得以劃撥轉帳金融機構之收或證明文件為之，免另開收據。 五、收據除本要點另有規定者外，應記明下列事項： (一) 受領事由。 (二) 實收數額。 (三) 支付機號。 (四) 受領人姓名或稱、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) 受領年月日。 六、統一發票應記明下列事項： (一) 營業人稱、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。 前項各項如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款之證明，如係清單，佐證者得免填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。 代收銀、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並收銀機或計算器具之統一發票，僅列日期，貨品代號。	具作業，爰於第四項明定免另開收據之規定。 明定收據應載明之事項。
應由經手人詳細註明，並簽名證明。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款之證明，如係清單，佐證者得免填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。 代收銀、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並收銀機或計算器具之統一發票，僅列日期，貨品代號。	人應加註貨品名稱及其簡化作業之規定。 三、第三項簡化作業規定。 二、第二項明定統一發票應載明事項之規定。 一、第一項明定統一發票應載明事項之規定。

簽名，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，應檢附原立據人簽名負責證明之影本，或其他可資證明之文。 八、各機關依法提存支付款項，無法取得受領人或代領人之收據者，應檢具加註影本與原本相符之提存書及公庫存款收款書影本。 九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名： (一) 事項主管人及經手人。 (二) 主辦會計人員或授權人簽名。 (三) 機關長官或其授權代簽人。 已在前項第二款、第三款人員，除通知送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。	十、各機關支付員工薪俸、加班費及其他給與，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，其由金融機構代領金額印領清冊，應由金融機構簽收。離職或其他情事員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職發收。 十一、應領金額等，由受領人或代理人簽名，其由金融機構代領金額印領清冊，應由金融機構簽收。離職或其他情事員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職發收。 十二、應領金額等，由受領人或代理人簽名，其由金融機構代領金額印領清冊，應由金融機構簽收。離職或其他情事員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職發收。 十三、應領金額等，由受領人或代理人簽名，其由金融機構代領金額印領清冊，應由金融機構簽收。離職或其他情事員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職發收。 十四、應領金額等，由受領人或代理人簽名，其由金融機構代領金額印領清冊，應由金融機構簽收。離職或其他情事員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職發收。 十五、應領金額等，由受領人或代理人簽名，其由金融機構代領金額印領清冊，應由金融機構簽收。離職或其他情事員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職發收。 十六、應領金額等，由受領人或代理人簽名，其由金融機構代領金額印領清冊，應由金融機構簽收。離職或其他情事員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職發收。 十七、應領金額等，由受領人或代理人簽名，其由金融機構代領金額印領清冊，應由金融機構簽收。離職或其他情事員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職發收。 十八、應領金額等，由受領人或代理人簽名，其由金融機構代領金額印領清冊，應由金融機構簽收。離職或其他情事員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職發收。 十九、應領金額等，由受領人或代理人簽名，其由金融機構代領金額印領清冊，應由金融機構簽收。離職或其他情事員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職發收。 二十、應領金額等，由受領人或代理人簽名，其由金融機構代領金額印領清冊，應由金融機構簽收。離職或其他情事員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職發收。
---	--

或抄本。	等：其訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本。付款表（附格式二）列明應付總額，已付及未付金額（分批分期）付款之收據或統一發票，應附分批分期（附款表及合約之檢	附方式，以利經費核銷作業之進行。	明定分批分期（付款表及合約之檢
買分別簽名。	如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點數或保管人應檢附合約副本或抄本。證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有合約者，證明採購案於經費結報時，應附收據或統一發票、驗收	明定政府採購案結報時應檢附支出憑證之內涵。	明定政府採購案結報時應檢附支出憑證之內涵。
點、國外出差旅費報支要點，檢附相關支出憑證。	點、國外出差旅費報支要點，檢附相關支出憑證。要點、國外出差旅費報支要點，應依規定辦理。	明定國內、外出差旅費檢附支出憑證，應依據國內出	明定國內、外出差旅費檢附支出憑證，應依據國內出
買票品證明單。	經費結報時，國際電話費及郵費應檢附於購買票品證明單。	明定國際電話費及郵費之結報方式及簡化作業方式。	明定國際電話費及郵費之結報方式及簡化作業方式。
支出憑證黏存單時，應免重複核發。	支出憑證黏存單時，應免重複核發。如將黏貼於及機關首長或授權經手人、權責單位主管、主辦會計各項支出憑證經手人、權責單位主管、主辦會計人員簡化憑證，免另開收據，以簡化作業及程序。	為簡化憑證，免另開收據，以簡化作業及程序。	為簡化憑證，免另開收據，以簡化作業及程序。
構之簽收或證明文件為之，免另開收據。	構之簽收或證明文件為之，免另開收據。免另開收據，以簡化作業及程序。	員工帳戶時，免另開收據，以簡化作業及程序。	員工帳戶時，免另開收據，以簡化作業及程序。
帳方式存入該員工點以外各類支出款項，如劃轉	帳方式存入該員工點以外各類支出款項，如劃轉	事實，應無必要再取其收據證明之，故以劃入之	事實，應無必要再取其收據證明之，故以劃入之
一、各機關支付員工前點以外各類支出款項，如劃轉	一、各機關支付員工前點以外各類支出款項，如劃轉	以劃入之，已可證明員工帳戶之，已可證明員工帳戶之	以劃入之，已可證明員工帳戶之，已可證明員工帳戶之

二五、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。受	明定各機關支出憑證之裝訂方式，及支出憑證送審時，應檢
二四、經手人加註說明。 經手人者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或 關規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或 國外出具之支出憑證，符合本要點之規定。 證明，適用本要點之規定。	處理方式，俾利國外出具支出憑證時得以遵循。 規定，爰依國外慣例及考量實際需要，明定國外支出憑證之 以國外支出憑證常依其慣例辦理，無法一體適用本要點之 明，適用本要點之規定。
二三、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之	明定團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之 之結報。
二二、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。 特殊情形者，外幣兌換率應註明，應由經手人擇要譯註 支出憑證列有他幣數額者，應註明折合率，及檢	明定非本國文之支出憑證，應由經手人擇要譯註，俾利經費 附之證明文件。 明定支出憑證所列數額為其他貨幣時，應註明折合率，及檢
二一、應由改正人改正，應簽名證明。 數不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者 外憑證無法用大寫數字表示者，不在採機器或總 憑證之總數應用大寫數字書寫，但採機器或總	之處理方式，俾利遵循。 明定憑證之總數應大寫，及其外例規定，及其總數如有修改時
一九、各機關員工因債務權人訴經法院裁定，令強	收據應註明強制執行命令文號。 有關於收據，可據由債權人或委託代收之金融機構提出，及 執行，經通知各該機關在其應領薪資項下扣付，令強
十八、數機關分攤之支出憑證，其支款項，應加具支出憑	明定支出機關分攤表編製之時機及其格式。
十七、數計畫或科目共同受益之支款項，其支出憑證不能	明定支出科目分攤表編製之時機及其格式。

關檢送其他關係文件之規定。 業務之需要，爰明定審計機關為應其審核需要，得通知各機關審核。 以支出憑證為財務責任認定之重要依據，為應審計機關審核。	要，得通知各機關檢送其他關係文件。 八、支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需
行性，爰明定必要時得以蓋章為之之規定，俾利經費核銷之執行。 支出憑證之簽認，以簽名為原則，惟為應業務實際需要及彈	二七、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。
機關規定之。 電腦處理時，其處理規定由行政院主計處會同審計部及相關 為因應電子科技及網路科技之發展，爰明定有關支出憑證以	二六、各機關支出憑證之處理，得與審計部及相關機關定之。 定由行政院主計處會同審計部及相關機關定之。 規
附之文件及注意事項。	與會計報告勾稽無誤後，始可送審。 前項支出憑證送審細表之各項計畫、科目及金額應 計機關。 送審明細表（附表五）隨同會計報告送審 依照上述審之機關，應將送審部分之支出憑證， 通