

原 始 憑 證 審 核 作 業

(一)外來憑證——統一發票

審 核 項 目	審 核 重 點
發票類型	1. 二聯式及收銀機統一發票：應檢送收執聯。 2. 三聯式及電子計算機統一發票：應檢送收執聯(第三聯)，如有扣抵聯(第二聯)得一併附上。不得逕以扣抵聯(第二聯)結報。 3. 電子發票：應檢送自統一發票開立人取得之電子發票證明聯；或自電子發票整合服務平台下載列印之收執聯，並由經手人簽章。
日期	1. 應核對確為經費列支之當年度或次年截止支付日前開立者。 2. 應與書據、申請單核對，判定其合理性。如在書據或申請單核准前開立者，應請申請單位註明理由。 3. 報支時間過久者，應請申請單位註明收件日期及理由。
買受人	1. 二、三聯式及電子計算機統一發票應有「機關名稱」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入各機關統一編號(無統一編號得以扣繳憑單編號替代)，若未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。如有所遺漏者，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。 2. 電子發票應有「機關名稱」或「機關統一編號」，若電子發票證明聯未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。 3. 若屬委辦費或補(捐)助計畫費用，由受委辦或受補(捐)助單位取得之統一發票，買受人應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。 4. 買受人欄空白、書寫員工個人姓名或無「機關名稱」字樣之抬頭或無機關「統一編號」(機關名稱及機關統一編號應擇一具備)，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。 5. 公務車修繕費及外縣市加油費：統一發票應註明車號。無車號者，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。
統一編號	1. 機關無統一編號，得以扣繳憑單編號替代。 2. 本欄適用加值型營業稅之國營事業均應填列。
品名	1. 各種統一發票均應書寫或列印貨品名稱，僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名。 2. 如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
數量 單價 金額	1. 各種統一發票，除單筆(項)支出得僅列金額外，餘均應列示數量、單價、金額。 2. 複核單價、數量及總金額之乘算及加總應正確。 3. 複核單價、數量與請購單、估價單或其他書據應相符。 4. 總計欄之阿拉伯數字與中文大寫應相符。如有不符者，應退還承辦人交廠商補正。無法補正者，以大寫數額為準。
備註	實付金額不得超過合計之中文大寫數額。實付數如小於合計之中文大寫數額時，應將實付金額列註，並由經手人簽名或蓋章。
營業人蓋用統一發票專用章	1. 二、三聯式統一發票未蓋用統一發票專用章者，不得報支。但收銀機及電子計算機統一發票，列有賣方之公司名稱、統一編號及住址者，免蓋用本章。 2. 以電子發票證明聯報支者，倘須匯款給營業人，應補蓋統一發票專用章或於財政部稅務入口網以營業人統編查詢列印，或以其他方式補正營業人名稱。 3. 統一發票專用章應列明：營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。 4. 該章蓋不清晰者，應由經手人當場洽請賣方重複蓋明。事後發現者，亦得洽請或退還承辦人處理。
其他	1. 審核章不宜蓋在發票編號處，俾利製票。 2. 多張發票一併報銷時，粘貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。

原 始 憑 證 審 核 作 業

(二)外來憑證——收據

審 核 項 目	審 核 重 點
收據之要件	<p>依支出憑證處理要點第5點規定，收據應記明事項：(1)受領事由。(2)實收數額。(3)支付機關名稱。(4)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。(5)開立日期。惟依實際交易型態不同，列舉以下實務常見收據類型之要件供參考：</p> <p>1. 商店收據：(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭。(3)開立收據之日期。(4)摘要(品名)。(5)數量。(6)單價。(7)總價(金額)。(8)合計之中文大寫數。(9)店章。(10)商店地址(店章內未載明者)。(11)營利事業統一編號(店章內未載明者)。</p> <p>2. 個人及非營利團體：(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭(支付機關名稱)。(3)開立收據之日期。(4)摘要(品名)或受領事由。(5)實收金額。(6)合計之中文大寫數。(7)非營利團體印章或受領人簽章。(8)受領人戶籍地址(個人收據)。(9)受領人身分證統一編號(個人收據)。(10)非營利團體負責人、會計及出納簽章。(如未設置會計或出納專責人員，未設置者得免簽章)</p> <p>3. 規費： (1) 收據：a.「自行收納款項統一收據」名稱，第一聯：收據。b.開立機關名稱。c.開立日期。d.字號。e.繳款人。f.收入科目。g.事由。h.金額(大寫)。i.經手人簽章。j.主辦出納或由其授權代簽人簽章。k.主辦會計或由其授權代簽人簽章。l.機關長官或由其授權代簽人簽章。 (2) 繳費證明：a.開立機關名稱。b.「收據」或「繳費證明單」字樣(存根聯)c.字號。d.金額。e.經辦人簽章。 (3) 規費聯單： <u>紙本收據</u>：a.開立機關名稱。b.費用別。c.金額。d.取得第一聯。e.編號。f.日期。g.收費戳記。 <u>電子收據</u>：a.開立機關名稱。b.費用別。c.金額。d.編號。e.日期。</p> <p>4. 上述收據之要件，如有缺漏應通知經手人補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</p>
買受人	<p>1. 收據應有「機關名稱」之抬頭。</p> <p>2. 若屬委辦或補(捐)助計畫費用，由受委辦或受補(捐)助單位取得之收據，買受人應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。</p>
日期	<p>1. 應核對確為經費列支之當年度或次年截止支付日前開立者。(各機關在12月31日前已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，各機關應於次年1月15日截止支付，國防部所管軍費支出得延至次年1月20日截止支付。)</p> <p>2. 應與書據、申請單核對，判定其合理性。如在書據或申請單核准前開立者，應請申請單位或經手人註明原因。</p> <p>3. 報支時間過久者，應請申請單位或經手人註明收件日期及理由。</p>
摘要(品名)	<p>1. 商店及非營利團體開立之收據有摘要欄者應書明領款事項或貨品名稱。</p> <p>2. 本欄與後附申請單或書據應核對相符。</p> <p>3. 如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。</p>
受領事由	<p>1. 個人及非營利團體之收據無摘要欄者應載明受領事由。</p> <p>2. 本欄與後附書據應核對相符。</p>
數量 單價 總價(金額) 合計	<p>1. 均應列示數量、單價及金額。但如數量無法計列者，得免予填列。</p> <p>2. 複核單價乘以數量與總價(金額)應相符。</p> <p>3. 複核數量、金額與請購單、估價單或其他書據應相符。</p> <p>4. 合計之中文大寫應與總價(金額)欄之阿拉伯數字核對。如有不符者，應退還承辦人交廠商補正。無法補正者，以大寫數額為準。</p>
店章或受領人簽章	<p>1. 收據除個人及非營利之團體開立者外，均應蓋用店章。店章應列明店名、地址及營利事業統一編號，店章內未有上述內容者，應補填。</p> <p>2. 受領人如為個人者，除應填列受領人姓名、戶籍地址、暨國民身分證統一編號外，並應由受領人親自簽名或蓋章；其非本國人者應填列外僑護照號碼。</p>
備註	<p>1. 實付金額不得超過合計之中文大寫數額。實付數如小於合計之中文大寫數額時，應將實付金額列註。</p> <p>2. 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明，並簽名(支出憑證處理要點第20點)。</p> <p>3. 依規定應開立發票者應提出統一發票，無需開立發票者方得提出收據。審核收據時，應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。</p>

原 始 憑 證 審 核 作 業

(三)外來憑證——支出機關分攤表

審 核 項 目	審 核 重 點
支出機關分攤表之要件	支出機關分攤表應載有下列事項：(1) 主辦機關名稱。(2) 支出分攤表名稱。(3) 填表日期。(4) 所屬年度月份。(5) 總金額。(6) 分攤機關名稱。(7) 分攤基準。(8) 分攤金額。(9) 合計。
填表日期、所屬年度月份	填列報支單據之月份，應核對確為當年度內開立。
總金額	主辦機關擬分攤之總數應與 <u>書據</u> 核對。
分攤機關名稱	應與 <u>書據</u> 核對。
分攤基準	應與 <u>書據</u> 核對。
分攤金額	1. 與總金額乘以分攤基準之數核對。 2. 逐月累計數不得超過 <u>契約或書據</u> 之額度。 3. 應與主辦機關出具之收據金額核對相符。
合計	應與總金額核對相符。
說明	1. <u>數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具本分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿。</u> 2. 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。
<u>承辦人員、主管人員、會計人員、主辦會計人員、機關長官</u> 簽章	均應簽名或蓋章。

原始憑證審核作業

(四)內部憑證——各類印領清冊

審核項目	審核重點
印領清冊之要件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印領清冊上應載有下列事項：(1) 受領人姓名。(2) 服務單位。(3) 職稱。(4) 受領事由。(5) 計算式。(6) 所得總額。(7) 身分證統一編號。(8) 戶籍地址。(9) 扣繳(費)款項。(10) 實付金額。(11) 領款人簽章。(12) 領款日期。 2. 缺漏上述各項之印領清冊，均應退還承辦人補正。未補正者，不予報支。惟受領人如為機關或本機關人員免記其地址、統一編號、身分證統一編號。非中華民國境內居住之個人，免記地址、身分證統一編號、所得扣繳稅額。
受領人姓名	應與書據所列人員名單核對相符。
受領事由	應詳細列明受領之事由並與書據之事由相符。
計算式	若為非定額費用如稿費、鐘點費等應書明其工作名稱、內容、數量及單價，其單價並應與簽呈及行政院所訂標準核對相符。(依行政院 93.3.31 院授主忠字第 0930002110 號函，譯稿費不宜訂定標準，由各機關本於權責自行衡酌辦理)
所得總額	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應與書據所列金額或計算式欄金額相符。 2. 若為印領清冊應逐筆加計總數，與所得總欄核對相符。
身分證統一編號 戶籍地址	<ol style="list-style-type: none"> 1. 均應列明清晰，便於出納人員開立扣繳憑單及郵寄扣繳憑單。 2. 本國國民身分證統一編號第一位為英文字母，其餘九碼為阿拉伯數字。 3. 外籍人員應填列外國護照字號、統一證號、出生年月日、國籍、英文姓名、在臺地址。
領款人	應由領款人或代領人親自簽名或蓋章。領款人或代領人有數人時，均應分別簽名或蓋章。以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構等之簽收或證明文件為之(支出憑證處理要點第 4 及 10 點)。
領款日期	應詳實填列。
扣繳(費)款項、 實付金額	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由各機關單位扣繳(費)義務人填列並核章，於領據或清冊空白處註記並核章。 2. 每次扣繳金額超過 2,000 元以上者，應代扣所得稅。若為境內居住之個人其支領所得為競技競賽機會中獎獎金應扣 10%，執行業務所得(稿費、演講鐘點費等)應依給付總額扣 10%，兼職所得及非每月給付之薪資所得(如出席費、審查費、講授鐘點費)應依給付總額扣 5%；非中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內無固定營業場所之營利事業，執行業務者之報酬按給付額扣取 20%。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費之收入，每次給付額不超過新臺幣 5,000 元者，得免予扣繳。(駐外機構應按駐地法令規定辦理) 3. 除高額獎金外，單次給付執行業務收入金額達基本工 5,000 元或兼職所得金額達基本工資時，應依補充保險費率 2%扣取補充保險費。
其他	各類印領清冊正本供核銷原始憑證用，影本作為彙總所得，開立扣繳憑單之用。
經辦人、單位主管、所得扣繳、權責、主(會)計單位人員及機關長官簽章	均應簽名或蓋章。

原 始 憑 證 審 核 作 業

(五)內部憑證——員工加班費印領清冊

審 核 項 目	審 核 重 點
員工加班費印領清冊之要件	1. 員工加班費印領清冊應載有下列事項：(1) 服務單位。(2) 加班月份。(3) 員工編號。(4) 姓名。(5) 加班時數。(6) 月薪。(7) 時薪。(8) 加班金額。(9) 加班人簽章，或得以劃撥轉帳金融機構等之簽收或證明文件為之。(10) 合計數。 2. 缺漏上述各項之清冊，均應退還承辦人補正。未補正者，不予報支。
加班月份時數	1. 由人事單位審核。工友、技工、駕駛、臨時工及其他人員部分，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。 2. 審核時應將加班月份及時數與加班請示單（加班申請單及明細清單）核對。
姓名	由人事、總務或業務單位審核。
月薪	審核時應核對薪給清冊。
時薪	審核時應按月薪除以 240 小時。（系統自動產生，出納單位依據人事異動資料隨時更新） 應由人事、總務或業務單位審核其正確性。 非主管人員按月支薪俸、專業加給二項，主管人員連同主管職務加給之總合除以 240 小時支給標準（如適用勞動基準法者，加班時間在 2 小時以內者，按每小時平均工資加給 1/3；加班時間超過 2 小時在 4 小時以內者，按每小時平均工資加給 2/3。）
加班金額	由主（會）計單位審核金額乘算及加總之正確性。
加班人簽章	1. 應由領款人或代領人親自簽名或蓋章。領款人或代領人有數人時，均應分別簽名或蓋章。以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構等之簽收或證明文件為之。 2. 未簽章或簽章不明者，退由各該加班人補正。
合計	阿拉伯數字合計數，應與每位員工加班金額之加總數核對相符。
人事、總務、業務、主（會）計單位及機關長官簽章	相關審核人員均應簽章。
業務單位審核項目	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。
人事、總務、業務單位審核項目	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。
清冊編製單位審核項目	依當事人申請資料處理。

註：實支以元為單位，元以下四捨五入。

原始憑證審核作業

(六)內部憑證——國外出差旅費報告表

審核單位	審核項目	審核重點
主(會)計單位	國外出差旅費報告表	1. 國外出差旅費報告表應載有下列事項：(1) 姓名。(2) 職稱。(3) 職等。(4) 出差事由。(5) 起訖日期。(6) 附單據張數。(7) 出差日期。(8) 起訖地點。(9) 工作記要。(10) 交通費。(11) 生活費。(12) 辦公費。(13) 依第九點扣除項目金額。(14) 總計及總計 (NT\$)。(15) 單據號數。(16) 備註。(17) 出差人簽章。 2. 缺漏上述各項之國外出差旅費報告表，均應退還出差人補正，未補正者，不予報支。 3. 報支國外出差旅費時，應附 <u>差勤核准單</u> (以系統作業控管者得免檢附)、簽呈影本，否則不予報支。
	姓名、職稱、職等	姓名、職稱及職等應與出差核准文件核對。
	出差事由	應與出差核准文件單之相關各欄或簽呈影本核對。
	日期、起訖地點	應與機票票根、登機證存根及國際線航空機票購票證明單等核對。
	工作記要	應與出國行程及旅費預算表之出國行程表核對。
	交通費	1. 機票應依規定檢附 3 項單證，搭乘分有等級之交通工具，座(艙)位等次應依規定報支，並與書據所載地點及旅行業代收轉付收據核對。 2. 如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品交際及雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理，惟 <u>長途租車費確較長途大眾陸運工具支出總額具經濟效益</u> ，應在長途大眾陸運工具最高等次票價範圍內辦理。 3. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	生活費	1. 依據國外各地區出差人員日支生活費標準表所定地區及金額按日列報核給日支生活費。 2. 報支住宿費超過該地區日支數額 70%者，應符合報支要點規定覈實檢據。 3. 返國當日，應按該地區日支數額 30%限額內報支。 4. 在同一地之駐留超過 1 個月者，除所定情形外，其生活費應按規定比例報支。 5. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	辦公費	1. 辦公費包括出國手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費，均應按國外出差旅費報支要點所訂標準範圍內檢據核實報支。 2. 行政費應簽經機關首長核准。 3. 保險費應依共同供應契約辦理，或經出差人員於保險額度(400 萬元)相同及保險費用較低之前提下，應提供條件較為優厚保險公司之證明文件，並依政府採購法相關規定辦理。 4. 如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品交際及雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理，惟 <u>長途租車費確較長途大眾陸運工具支出總額具經濟效益</u> ，應在長途大眾陸運工具最高等次票價範圍內辦理。 5. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	依第九點扣除項目金額	審核是否有由外國政府、國際組織或其他來源(指住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具上歇夜等)提供膳宿或現金津貼者，應依報支要點所訂供膳宿、供膳不供宿及供宿不供膳等規定報支(按日支數額表劃分 70%為住宿費、10%為零用費、20%為膳食費【早餐 4%、中餐 8%、晚餐 8%】)。
	單據號碼	相關單據應按其依序之編號核對有無缺漏，並審核單據內容是否合乎規定。
	備註	1. 變更行程者，應於備註欄內註明，並附具相關證明資料。 2. 其他主要之事項，亦應以備註列明。
	總計	1. 各費用欄應分別加總，如同時有美金及新臺幣時應分別加計核對。 2. 各欄之美金及新臺幣加總數應分別與總計欄核對。總計欄之美金應以折合率乘以美金數，核對折合新臺幣金額，並與新臺幣總計數核對。 3. 總計欄美金折合率應與出差人檢具之匯兌手續費收據核對，出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。 4. 出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。
	出差人、單位主管、主辦人事人員、主辦會計人員、機關首長或授權代簽人	均應簽名或蓋章。

	其他	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。 4. 審核旅費時，不合規定如有需刪減或修改項目，退還承辦人補正並簽章。 5. 如有特殊因素，非搭乘本國籍航空公司班機，應經機關首長核定。 6. 國外期間因業務臨時需要，致超出原核定費用，應由出國人員出具書面證明，經機關核准後，得併同報支。
人事單位	審核項目	審核有無核准、假別之合法性及正確性、旅費報支採用之職務等級是否正確。
業務單位	審核項目	負責管制出差有無必要性。

原始憑證審核作業

(七)內部憑證——國內出差旅費報告表

審核單位	審核項目	審核重點
主(會)計單位	國內出差旅費報告表之要件	1. 國內出差旅費報告表應載有下列事項：(1) 姓名。(2) 職稱。(3) 職等。(4) 出差事由。(5) 起訖日期。(6) 附單據張數。(7) 出差日期。(8) 起訖地點。(9) 工作記要。(10) 交通費。(11) 住宿費。(12) 雜費。(13) 單據號數。(14) 總計。(15) 備註。(16) 出差人簽章。 2. 缺漏上述各項之國內出差旅費報告表，均應退承辦人補正。未補正者，不予報支。 3. 報支國內出差旅費時，應檢附差勤核准單(以系統作業控管者得免檢附)。
	姓名、職稱、職等	姓名、職稱及職等應與差勤核准單核對。
	出差日期、起訖日期	應與出差請示單之起訖日期核對。
	交通費	1. 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費，均覈實報支。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。其中搭乘飛機、高鐵、船舶(與飛機及高鐵同屬單價高，且座、艙位有分等之情形)者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者應另附登機證存根；並注意部會及相當部會之首長、副首長外人員，應依規定乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；以旅行業代收轉付收據報支者，應未逾所定數額。 2. 前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 3. 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 4. 調任視同出差，其旅費在新任機關報支。赴任人員由任職機關補助其交通費。 5. 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支。 6. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	住宿費	1. 薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員標準支給。 2. 約聘(僱)人員，依其原定職等按表分等數額支給。 3. 校長或教師之薪額已達本職最高薪點 450 晉支年功薪者，比照簡任級人員標準支給。 4. 出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離機關所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。 5. 凡陪同外賓出差者，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。 6. 出差同一地點超過 1 個月，應依報支要點所定比例報支。 7. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	雜費	雜費依國內出差旅費報支數額表或依自訂之報支規定數額列報。
	總計	應將每日報支之相關費用逐筆加計後與合計數核對相符。
	出差人、單位主管、主辦人事人員、主辦會計人員、機關首長或授權代簽人簽章	均應簽名或蓋章。
人事單位	其他	1. 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。 2. 審核出差旅費時，不合規定如有需刪減或修改項目，退還承辦人補正並簽章。 3. 審核預算能否容納。 4. 審核是否經權責單位核簽(章)。 5. 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。
	審核項目	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。

業務單位	審核項目	負責管制出差有無必要性。
------	------	--------------

原始憑證審核作業

(八)內部憑證——員工薪俸

審核項目	審 核 重 點			
	人事單位		總務或業務單位	
服務單位名稱	V		X	
薪俸所屬年月	V	當月份審查下月份薪俸。	V	當月份審查下月份薪俸。
員工姓名	V	核對所列職員姓名確屬機關員額內人員及核定有案之約聘僱人員，約聘顧問等，且無重複或漏列等情事，並注意有無新進或離職人員及其破月之計算。	V	核對所列工友、技工、駕駛及其他人員確屬機關員額內人員，且不重複或漏列等情事，並注意有無新進或離職人員及其破月之計算。
員工職稱	V	與銓敘部銓敘審定函所列職務欄相符。	V	與機關或單位職務欄相符。
實授職等俸(薪)點	V	與銓敘部銓敘審定函所列核定官職等與俸點或薪點相符。	V	與機關僱用通知書所核定的薪點或薪資相符。
工作職等	V	與銓敘部備註欄列為權理等級核對，若備註欄未註明，則工作職等與實授職等相同。	X	
薪俸	V	1. 機關政務人員(首長、副首長)按「全國軍公教員工待遇支給要點」內「政務人員給與表」月支數額給付。 2. 其餘員額內職員，根據審核項目「實授職等及俸點」所列，薪俸欄與「全國軍公教員工待遇支給要點」內「公務人員俸額表」核對相符。 3. 聘用及約僱人員報酬與報經核定函及契約所列月支報酬核對相符。	V	1. 技工、駕駛、工友根據審核項目「薪點」所列，薪俸欄與「全國軍公教員工待遇支給要點」內「技工工友工餉表」核對相符。 2. 其他人員薪俸欄與機關僱用通知書所核定之薪資相符。
專業加給	V	1. 機關政務人員(機關首長)無此加給，因「政務人員給與表」僅列月俸與公費，並無專業加給。 2. 機關政務人員(機關首長)以外編制內職員，專業加給欄與審核項目「工作職等」及「全國軍公教員工待遇支給要點」內「公務人員專業加給表(一)」或其他各類公務人員專業加給表核對相符。	V	1. 技工、駕駛、工友，專業加給欄與審核項目「員工職稱」所列及「全國軍公教員工待遇支給要點」內「技工工友工餉表」、「公務人員專業加給表(一)」核對相符。 2. 其他人員專業加給欄與機關僱用通知書所核定之薪資相符。
主管職務加給	V	1. 機關政務次長及常務次長按行政院核定標準支給。 2. 機關首長及各級主管與1/2簡任非主管人員，主管職務加給欄與審核項目「員工職稱」、「工作職等」及「全國軍公教員工待遇支給要點」內「公務人員主管職務加給標準表」核對相符。	X	
其他職務加給	V	與審核項目「員工職稱」、「工作職等」及行政院核定各類職務加給表核對相符。	X	
地域加給	V	支給對象、標準依符合「各機關學校公教員工地域加給表」支給。	V	支給對象、標準依符合「各機關學校公教員工地域加給表」支給。
應發數	X		X	V 將薪俸、專業加給、主管職務加給及其他職務加給加計數與本欄核對相符。
領訖核章	X		X	V 因員工薪俸均已匯入員工個人銀行帳戶，以金融機構蓋章之「薪俸轉存明細表」代替，故員工免再蓋章；但如係領取現金者，則應由員工簽章。
合計	X		X	V 1. 每人薪俸、專業加給、主管職務加給及其他職務加給等之加總數與本頁合計欄核對相符。 2. 薪俸、專業加給、主管職務加給及其他職務加給各欄之加總數與總計數核對相符。

原 始 憑 證 審 核 作 業

(九)內部憑證——同仁報支短程車資

審 核 項 目	審 核 重 點
短程車資報支單之要件	1. 應載有下列事項：(1) 單位。(2) 填報日期。(3) 乘車日期。(4) 姓名。(5) 事由及起訖地點。(6) 金額。(7) 合計數。(8) <u>出勤人簽章</u> 。 2. 缺漏上述各項目，均應退還出勤人員補正。未補正者，不予報支。
單位	出勤人之服務單位。
報支日期	以實際報支日期填列。出勤事竣後，應於各機關規定期限內報支。
出勤日期	應填列實際出勤月、日。
姓名	應填列出勤人員之姓名。
事由及起訖地點	1. 應敘明出勤事由。 2. 起訖地點為 <u>服務</u> 單位至出勤地或出勤地返回 <u>服務</u> 單位。 3. 如有由住家搭至出勤地或由出勤地搭返住家者，不得超過 <u>服務</u> 單位至出勤地往返之車資。 4. 如係處理急要公務在夜間加班已無公車行駛時，得由各機關酌情准予報 <u>支計程車資</u> 。
金額	按其搭乘距離，審核其合理性，並與合計數核對，若有不符應請出勤人員更正， <u>未更正者，不予報支</u> 。
<u>出勤人簽章</u>	1. 應由每位 <u>出勤人</u> 簽章，簽章不齊全者，應請出勤人補簽， <u>未補正者，不予報支</u> 。 2. 以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構等之簽收或證明文件為 <u>之</u> 。
單位主管簽章	應簽 <u>名或蓋</u> 章。
其他	數人共乘時，應合併列報，不得重複報支。

原 始 憑 證 審 核 作 業

(十)內部憑證——各項申請表(1)－進修人員學分補助費申請表

審 核 項 目		審 核 重 點
申請人	服務單位 職稱 姓名	1. 均應填寫，未填列者，應由申請人補正，否則不予報支。 2. 請領人僅限編制中依法任用、派用之有給專業人員；依法聘任、僱用人員。依法聘用人員，於必要時商得保訓會同意後，得準用之。約僱人員、駕駛、技工、工友、臨時工及工讀生均不得報領。
領訖簽章		應有領款人簽名或蓋章，未簽名或蓋章者，應退還申請人補正。未補正者，不予報支。以劃撥入帳撥付者，得以劃撥轉帳金融機構等之簽收或證明文件為之。
區分		核對簽准書據，確定屬機關選送或非本機關選送。機關選送者，係機關基於業務需要，主動推薦或指派公務人員參加與職務有關之訓練或進修；非機關選送者，係指公務人員主動向服務機關申請參加與職務有關之訓練或進修，由各申請人或其所屬單位專案簽呈機關長官或授權代簽人核准就讀者。
核准日期		核准日期應與書據之簽准日期核對。
就讀學校及年級		與在學證明或學生證之註冊證明欄核對。
進修學分總數 每一學分費用		1. 與繳費收據及學期成績單核對。 2. 成績不及格者，該科目不得申請進修費用之補助。
申請補助學分數及金額		1. 補助金額應核對繳費收據。 <u>又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。</u> 2. 補助金額，應按申請補助學分數乘算複核之；或按各機關自訂補助標準複核之。
證明文件		應檢附(1)繳費收據。(2)學校成績通知書(無進修成績評定者檢附進修報告)。(3)核准文件。
服務單位主管簽章 申請人簽章 申請日期		1. 服務單位主管及申請人均應簽名或蓋章，未簽名或蓋章者應予補正，否則不予核發。 2. 申請人應收到學校成績通知書後2個月內提出申請。無進修成績評定者，應於進修結束後2個月內附進修報告及繳費收據申請補助進修費用。
審核意見		1. 應檢查人事單位欄確定：(1)已於選送或非選送打“V”之註記及(2)已查填擬補助學分數及金額。 2. 擬補助金額，應由人事單位核定之擬補助學分數及金額。
審查單位		1. 應由機關首長或其授權代簽人核章。 2. 審查單位—人事單位欄，應有人事單位主管或其代簽人核章。
申請人匯帳銀行名稱與帳號		由總務單位與薪給之匯帳銀行名稱及帳號核對。
其他		(業務單位)當事人申請資料應經其單位主管核簽(章)後送人事、總務或清冊編製單位。 (人事單位)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)。 (主(會)計單位)審核預算能否容納、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、審核金額乘算及加總之正確性。

原 始 憑 證 審 核 作 業

(十一)內部憑證——各項申請表(2)－公教人員婚喪生育補助費申請表

審 核 項 目		審 核 重 點
申請人	服務單位 職稱 姓名	1. 均應填寫，未填列者，應由申請人補正，否則不予報支。 2. 請領人僅限編制內職員、駕駛、技工、工友。約聘僱人員、臨時工及工讀生均不得報領。
領訖簽章		應有領款人簽名或蓋章。未簽名或蓋章者，應退還申請人補正，否則不予報支。以劃撥入帳撥付者，得以劃撥轉帳金融機構等之簽收或證明文件為之。
檢附證件		1. 應繳驗下列證件：(1) 結婚補助－結婚證書及戶口名簿。(2) 生育補助－出生證明書及戶口名簿。(3) 喪葬補助－死亡證明書及戶口名簿。惟如 <u>戶口名簿或戶籍謄本</u> 得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果得以 <u>戶口名簿或戶籍謄本</u> 替代上開證明文件。缺漏證件者，應請申請人補齊，否則不予報支。 2. 應核對各項證明書、戶口名簿所載之姓名與申請人或其眷屬姓名相符。
請求補助金額		1. 核對補助月份數，是否正確： (1) 本人結婚者，補助 2 個月薪俸額。結婚雙方同為公教人員，得分別申請補助。 (2) 配偶或本人分娩者，補助 2 個月薪俸額，夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。 (3) 未擔任公職之父母、配偶死亡者，補助 5 個月薪俸額。子女(未滿 20 歲之未婚且無職業之子女，年滿 20 歲在校肄業，而確無職業或無力謀生，必須仰賴申請人扶養)死亡者，補助 3 個月薪俸額。對同一死亡事實，以報領一份為限。 2. 以補助月份數乘以事實發生月份申請人之月薪俸額計算核對。 3. 配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本規定之補助基準為低時， <u>得檢附證明文件請領二者間之差額。</u>
申請日期		應與各項證明書所載之事實發生日期核對，不得超過 3 個月，但申請大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。
批示		應有機關首長或授權代簽人核章
審核單位		應有人事或總務(經辦)單位主管核章，缺漏核章者，應予補正，否則不予報支。(95.10.27 院授主會字第 0950006334 號函修正刪除結婚、生育或喪葬補助等應經其單位主管核簽(章)之規定)
申請人匯帳銀行名稱與帳號		由 <u>總務</u> 單位與薪給之匯帳銀行名稱及帳號核對。
其他		(人事單位) 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)。 (主(會)計單位) 審核預算能否容納、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、審核金額乘算及加總之正確性。 (業務單位) 當事人申請資料送人事、總務或清冊編製單位。 (總務或清冊編製單位) 依當事人申請資料處理。

原始憑證審核作業

(十二)內部憑證——各項申請表(3)－子女教育補助費申請表

審核項目		審核重點
申請人	服務單位 職稱 姓名	1. 均應填寫，未填列者，應由申請人補正，否則不予報支。 2. 請領人僅限編制內職員、駕駛、技工、工友、支領月退休金人員。約聘僱人員、臨時工及工讀生均不得申領。
領訖簽章		應有領款人簽名或蓋章，未簽名或蓋章者，應退還申請人補正。未補正者，不予報支。以劃撥入帳撥付者，得以劃撥轉帳金融機構等之簽收或證明文件為之。
子女姓名		除第一次申請時需繳驗戶口名簿外，爾後除申請人親子關係變更須主動通知人事單位外，無需再行檢附。
就讀學校及年級 公立、私立 夜間部		1. 應與所繳驗收費單據核對，國中、國小除外。 2. 碩士以上者不予核發。
證明文件		繳驗收費單據(如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名)，國中、國小無須繳驗；又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。
申請補助金額		依據全國軍公教員工待遇支給要點-子女教育補助表核給。
合計		與申請補助金額加總數核對相符。
日期		1. 應填列申請日期。 2. 當學年上學期於10月25日前、下學期於4月10日前申請。
批示		應有機關首長授權代簽人核章。
審查單位		應檢查人事單位欄所填列該補助金額與合計欄核對相符。
其他		(人事單位)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)。 (主(會)計單位)審核預算能否容納、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、審核金額乘算及加總之正確性。 (業務單位)當事人申請資料後送人事、總務或清冊編製單位。 (備註)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。

三、與原始憑證審核有關相關解釋

(一)大陸地區原始憑證可否作為支出憑證辦理？

(91 年 12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」)

關於所提大陸地區原始憑證可否作為支出憑證辦理報支一事，說明如下：依支出憑證處理要點第 2 點「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」，及第 24 點「國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點之有關規定者，應依其慣例提出憑證，並由申請人或經手人加註說明」規定(現為第 20 點「國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點有關規定者，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」)意旨，凡在大陸地區取得之憑證，足以證明支付之事實，且係依其慣例而產生之發票、收據或其他書據，經申請人或經手人加註說明者，應可比照上開規定視為支出憑證，據以辦理報支。

(二)僅以印領清冊為支出憑證，於業務費項下每人支給誤餐費，是否符合支出憑證處理要點之規定？

(92 年 2 月版#566 主計月刊「主計長信箱」)

查中央政府各機關單位預算執行要點，目前已無可支領誤餐費之規定，如召開會議逾時或因應團體勤務特殊需要，需由機關統籌提供餐點時，應檢具廠商之發票或收據結報，方符合支出憑證處理要點之規定。

(三)會計年度終了，會計部門於通知機關內部各單位於次年 1 月 15 日前完成各項案件結報事宜時，得否要求將日期仍載為當年度之日期？例如年度終了日之加班費，應如何辦理結報？

(92 年 4 月版#568 主計月刊「主計長信箱」)

依預算法第 12 條規定，政府會計年度於 12 月 31 日終了，各機關會計單位為利年度決算之編造，於年度終了前依例均會通知機關內部各單位，對於年度應支付款項，請於年度終了前完成結報；如於年度終了日無法完成結報，只要支付款項屬於當年 12 月 31 日(含)前發生之債務或契約責任者，依中央政府總決算編製要點第 7 點規定，仍可於次年度 1 月 15 日前辦理支付，並依「實際開立付款憑單之日期」予以記帳，列入當年度決算。所提年度終了日加班費支付事項結報日期之疑義，請參考前開規定辦理。

(四)本機關(構)因未服工程訴訟案敗訴，已依法提起上訴請求第二審法院廢棄改判，為免遭假執行而提存法院之擔保金，是否符合「支出憑證處理要點」第 2、8 點之規定，並據以實付出帳問題？

(92 年 8 月版#572 主計月刊「主計長信箱」)

1. 機關(構)為免遭假執行，向法院提供擔保，於支付提供擔保之款項時，應依法院之收據據以結報，該法院提供之收據，不屬支出憑證處理要點第 8 點規定之事項。

2. 至於可否據以實付出帳一節，以上所提供之擔保款項，僅具提供保證金性質，出帳時，允宜以暫付款科目辦理。

(五)員工因公涉訟案件請領律師費補助之問題

(94 年 7 月版#595 主計月刊「主計長信箱」)

1. 有關公務人員因公涉訟，由服務機關核發之延聘律師費用，係屬公務支出，為律師執行業務酬勞，非屬涉訟員工個人所得，依行政院主計處(現為行政院主計總處)86 年 9 月 8 日台(86)處會一字第 08570 號函示，該支付款項應逕撥付予律師(受款人)，並依所得稅法第 89 條之規定扣繳所得稅款。
2. 若依法執行職務而涉訟之公務人員，符合「公務人員因公涉訟輔助辦法」而申請核發自行延聘律師費用，請依前項規定，檢具收據註明「已先付律師」方式辦理。

(六)請付款時若未能即時取得對方收據，應如何辦理該支出憑證之審核作業？

(93 年 6 月版#582 主計月刊「主計長信箱」)

各機關為利於公款之支付作業，可採以「暫付款」之方式處理，俟取得受款人之收據後，再辦理轉正作業；或為簡化會計作業處理，可於支付款項時，於相關案卷上註明「收據補(後)附」等文字，並不影響該支出憑證之審核作業。

(七)請問本機關幫他機關代墊水電費，他機關以匯款方式歸墊款項時，本機關除給予該機關分攤表及水電費收據影本外，是否仍需開立自行收納款項統一收據給該機關？

(93 年 7 月版#583 主計月刊「主計長信箱」)

依支出憑證處理要點第 18 點(修正為支出憑證處理要點第 15 點)規定：「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，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」。所提機關間經費支出之分攤，其他機關係以貴機關出具之收據及支出機關分攤表作為支出憑證，仍請參照前開規定辦理。

(八)一機關，於同一日期不同時間，或同一類品項不同日期，小額向同一廠商採購，廠商依不同採購品項或時段分別開立發票，其單筆金額雖未逾零用金支付額度，惟合併計列之總額已逾零用金支付額度時，應由支付處直接匯入該受款人金融機構存款帳戶，亦或可以逕以零用金支付？

(93 年 7 月版#583 主計月刊「主計長信箱」)

本案支付對象為同一人(同一受款人視為一筆)且支付金額已逾 1 萬元，依上開函示宜由支付機關(單位)辦理相關劃帳事宜。

(九)各機關以機器(電腦)收取款項，並編製機器收款報表作為原始憑證及備查者，除收款時需將收據聯交繳款人收執外，其存根聯是否為會計法所規範之會計憑證及其保存期限為何？

(93 年 7 月版#583 主計月刊「主計長信箱」)

依會計法第 51 條及第 52 條規定，收款（或繳款）收據屬會計（原始）憑證，同法第 83 條並規定，各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存 2 年；屆滿 2 年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀，故作為會計憑證之收據，其保存年限，可參酌前述規定辦理；至出納管理單位或使用單位存查之存根聯，其保存年限宜依檔案法相關規定辦理。

(十)國際電話費帳單上所列各項費用，是否均可報支？

(93 年 11 月版#587 主計月刊「主計長信箱」)

對於電話費帳單所列其他各費，各機關允宜本於權責，建立控管機制，倘費別內容確屬公務使用者，自可本於權責於相關經費項下辦理報支。

(十一)請問審核支出憑證時，統一發票加蓋之統一發票專用章，是否需要加註負責人姓名始為合格發票？

(94 年 2 月版#590 主計月刊「主計長信箱」)

查「統一發票使用辦法」第 5 條規定統一發票專用章應刊明營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。是以負責人姓名並非統一發票專用章之必要具備項目。

(十二)以郵局劃撥的方式繳款，郵局的繳款回聯「郵政劃撥儲金存款收據」是否可視為合法的支出憑證之問題

(94 年 5 月版#593 主計月刊「主計長信箱」)

查依「支出憑證處理要點」第 4 點第 4 項規定，各機關支付本機關以外人員非屬採購案之支出款項，以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之，免另開收據【現為第 4 點第 2 項，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】。若匯款對象非屬上開免另開收據規定之適用對象，仍應依同點第 1 項規定以取得收據、統一發票或相關書據之方式辦理。

(十三)如何填寫支出證明單？

(原行政院主計處 94.8.29 處會三字第 0940006702 號「主計長信箱」)

查依「支出憑證處理要點」第 4 點第 2 項（現為第 7 點第 2 項）規定，收據因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款，另依支出證明單之附註說明規定，受領人如為機關或本機關人員得免記其地址及統一編號。本案若具合法支付事實但因特殊情形無法取得收據，且本機關人員確已先行代墊款項時，「支出證明單」之「姓名或名稱」欄得填寫本機關實際支付款項人員之姓名且免記其地址及其統一編號。

(十四)退休人員於退休前遞出之休假補助費或差旅費如有筆誤，如因退休人員聯絡不易，及避免退休人員居住遠地舟車勞頓，會計人員得否依據相關附件

(如出差請示單或休假卡或請假單)在不影響退休人員權益之情況下，逕行更改筆誤部分？

(95 年 1 月版#601 主計月刊「主計長信箱」)

查會計法第 102 條第 1 項第 10 款及第 7 款規定，各機關會計人員審核原始憑證，發現與法令不符者，或書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者，應拒絕簽署。故會計人員審核發現原始憑證內容記載錯誤，應請各該事項負責人員更正並簽章證明。本案出差當事人因已退休且居處偏遠，未克辦理憑證更正事宜，事屬特殊，可由其主管人員於改正處簽章證明。

(十五)本機關某工程案因故延宕 10 年，且承辦人員更換數人，待結案欲付工程款時，現任承辦人員始發現工程合約書已遺失，依支出憑證處理要點第 15 條（現為第 12 點）之規定，訂有契約者，應檢附合約副本或抄本。請問遇契約書遺失，如何辦理結案？

(95 年 3 月版#603 主計月刊「主計長信箱」)

依據採購契約要項第 7 點第 2 項規定，契約應備正本由機關與廠商各執乙份，並各依規定貼用印花稅票；副本若干份。另依支出憑證處理要點第 7 點規定，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與原本相符影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因（現為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）。所提如應檢附合約副本或抄本遺失，可依上述規定辦理。

(十六)請問依採購法進用之約僱人員已簽訂有 1 年合約，其在每月發放薪資時是否需要檢附「分批付款表」呢？又其薪水可於月初即發放當月份嗎？

(95 年 7 月版#607 主計月刊「主計長信箱」)

有關依政府採購法僱用之人員，若決標對象為僱用人員之個人時，其薪資事項，應由各用人單位或總務單位依其履約情形如差勤狀況表等，據以編製薪資清冊（含代扣所得稅）後，再送會計單位辦理內部審核作業，於實際履約之次月支付款項，另無須檢附「分批付款表」。

(十七)會計法第 67 條中所謂「憑證」所指內容為何？「原登記員」是否專指會計室記帳人員？又原始憑證業經機關長官核章後發現錯誤，會計人員依會計法第 67 條規定在原始憑證上核章更正，不抽換原始憑證之行為，是否涉及偽造文書？

(96 年 2 月版#614 主計月刊「主計長信箱」)

1. 會計法第 67 條第 1 項所稱之「憑證」包括記帳憑證及原始憑證二種，「原登記員」係指記載會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證之人員，非僅限於會計室記帳人員。

2. 憑證於事後發現錯誤，可依會計法第 67 條第 2 項規定「其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之」辦理錯誤更正。

◎(十八)公司收受政府補助款如非因銷售貨物勞務者可免開立統一發票

(財政部賦稅署 75.5.6 台稅二發第 7546892 號函)

公司收受政府有關單位補助款，如非因銷售貨物或提供勞務而獲得者，可免開立統一發票及免徵營業稅。

◎(十九)印花稅法貼用印花稅票規定

(財政部 102.1.9 台財稅字第 10100717090 號令)

符合行政程序法第 2 條第 2 項規定之行政機關，以其名義所書立應負納稅義務之各種憑證，不論其預算編列方式或資金來源，可依印花稅法第 6 條第 1 款規定免貼用印花稅票。非以行政機關名義所書立之憑證，應依法貼用印花稅票。

◎(二十)電子發票證明聯格式未有營業人名稱資料，支出憑證處理相關作業

(行政院 103.1.29 院授主會字第 1030500079A 號函)

因應電子發票證明聯格式未有營業人名稱資料，業務單位於洽取發票時，請廠商於電子發票證明聯上蓋統一發票專用章，或於財政部稅務入口網以營業人統一編號查詢列印營業人基本資料等方式補正營業人名稱資料。至營業人地址，可由機關自行衡酌需要決定是否請業務單位提供。

◎(二十一)各機關(構)員工以紙本電子發票報支經費規定

(行政院主計總處 103.2.18 主會財字第 1030500096A 號函)

茲據財政部財政資訊中心 102 年 11 月 7 日資國字第 1020005323 號函說明，其已對廠商開立之紙本電子發票紙質，訂定強化及相關認證與稽核等規範，可改善其保存狀況，又倘發生模糊，可至財政部電子發票整合服務平台查詢，爰各機關(構)員工向廠商洽取紙本電子發票(感熱紙)報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用，另本總處 101 年 2 月 8 日主會字第 1010500083 號函有關以紙本電子發票報支應影印之規定，自即日免再適用。

【電子發票查詢方式：至財政部電子發票整合服務平台網站，以機關身分進入(輸入機關統編、帳號及密碼)查詢發票相關資訊。】

◎(二十二)重新檢修個人信用卡支付款項處理原則

(行政院主計總處 104.2.24 主會財字第 1041500024 號函)

本總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明六，個人信用卡支付款項之處理原則，業經本總處 104 年 2 月 12 日「研商重新檢修個人信用卡支付款項處理原則等事宜」會議決議修正如下：

1. 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。

2. 以員工為給付對象之個人出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、進修訓練補助費、報名費等，與辦理員工自強活動、特別費，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。
3. 其他支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，惟機關同仁因公務需要以零用金支付之零星支出，在不增加政府支出及不違反政府採購法及機關採購規定下，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；餘各機關因公務需要仍有使用個人信用卡支付時，由機關本權責卓處。

◎(二十三)停止適用機關發放禮券報支經費處理規定

(行政院主計總處 104.2.24 主會財字第 1041500025 號函)

1. 本總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明三，係為簡化政府經費支付程序，以提升行政效率，對購買禮券之經費報支程序加以規範，非作為各機關發放之依據或限制禮品（券）、現金等形式之選擇，為免造成各機關誤解，前開函示說明三停止適用。
2. 各機關辦理文康活動或推展業務發放禮品（券）事宜：
 - (1) 以員工為適用對象，應依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」、「全國軍公教員工待遇支給要點」、「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」及行政院 104 年 2 月 4 日院授人給字第 1040024361 號函規定辦理。
 - (2) 至以民眾為發放對象，則應視有無辦理依據，以及考量機關預算編列情形、推展業務之計畫內容、性質、實施方式等衡酌辦理。

◎(二十四)以手機票證搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明核銷經費疑義

(行政院主計總處 104.5.6 主會財字第 1041500063B 號書函)

依國內出差旅費報支要點第 5 點規定略以，搭乘高鐵者，應檢附票根或購票證明文件覈實報支，又據高鐵公司公告以，以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明。爰透由上開方式取得之購票證明，均可作為支出憑證，又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。

◎(二十五)影本與原本文件之效果

(司法院 73.7.26 73 年度台上字第 3885 號判例)

影本與原本可有相同之效果，如將原本予以影印後，將原本之部分內容竄改，重加影印，其與無制作權人將其原本竄改，作另一表示其意思者無異，應成立變造文書罪。

◎(二十六)經費報支所檢附之核銷憑證疑義

(行政院主計總處 104.4.15 主會財字第 1040005693 號「主計長信箱」)

1. 依支出憑證處理要點第 2 及 7 點規定略以，支出憑證為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據；該等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。

2. 茲以經費報支所檢附之核銷憑證，包括核准簽案及證明公款支付事實之單據(如收據)等。按上開規定意旨，其中除支出憑證原則上應檢附正本外，餘可由機關視業務需要或內部規定妥處。

◎(二十七)退休公務員工三節慰問金辦理經費撥付等事宜

(行政院主計總處 104.8.26 主會財字第 1041500144 號書函)

有關各機關學校退休公務員工三節慰問金報支單據之審核，請依行政院人事行政總處 104 年 8 月 14 日總處給字第 10400435972 號函辦理，以「全國公教人員退休撫卹整合平臺」系統產製具浮水印之發放清冊作為經費撥付及核銷之依據，並依支出憑證處理要點第 10 點規定，如其由金融機構等代領存入各該員工存款戶者，仍應檢附金融機構等簽收之文件，憑以辦理。