

## 支出憑證處理要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
<u>政府支出憑證處理要點</u>	支出憑證處理要點	本要點主要係規範政府各機關(構)、學校支出憑證之處理，爰修正要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。	一、政府及其所屬機關(以下簡稱各機關)支出憑證之處理， <u>除法令另有規定外</u> ，依本要點規定辦理。	本要點適用範圍政府機關及其所屬基金、學校，並配合法制體例酌修文字。
二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。	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。	酌作文字修正。
三、各機關員工申請支付款項，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。 <u>支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。</u>	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。	一、第一項酌作文字修正。 二、透過網路列印之支出憑證，均應由機關經手人簽名負責，又本次修正部分點次均規範支出憑證得透過網路下載列印，為免於各點重複規範，爰於第二項增訂一致性之規定。
四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。 <u>各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：</u> <u>(一) 委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。</u> <u>(二) 由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽</u>	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	一、實務上委託金融機構或政府公款支付機關(構)支付，除匯款外，尚有轉帳及簽發票據，均可證明支付之事實，爰將該等情形於第二項分款規範委託金融機構或政府公款支付機關(構)支付者，取得其簽收或證明文件，得作為支出憑證(簽發未禁止背書轉讓票據者，恐有非政府債權人兌付之情形，其支付風險較高，不適用本項規定)。 二、依本總處一百零二年一月二十八日主會財字第一〇

<p><u>發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件。</u></p> <p><u>前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。</u></p> <p><u>各機關繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。</u></p>	<p>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。</p>	<p>二〇五〇〇〇七三號書函略以，以匯款方式支付，倘取得金融機構之簽收或證明文件記載受款人名稱、帳號等部分資料，連同機關留存其他相關資料，核符收據應記載事項，可作為支出憑證，爰將上開規定納入本點第三項規範。</p> <p>三、配合公用事業一百零五年起需開立無實體電子發票，除依第一項以統一發票方式報支外，增列第四項公用事業費款經費報支之簡化作業，不論由公庫直接支付、至代收機構繳納或金融機構轉帳等各種方式繳納，均得以相關繳費證明，例如代收機構出具之代收證明、公用事業業者出具之繳費憑證等，連同繳費通知單，得作為支出憑證，又倘公用事業配合其收款作業將繳費通知單相關資訊整併至繳費證明文件，不再另外提供者，免附繳費通知單。</p>
<p>五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：</p> <p>（一）受領事由。</p> <p>（二）實收數額。</p> <p>（三）支付機關名稱。</p> <p>（四）受領人之姓名或名稱、地址及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</p>	<p>五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：</p> <p>（一）受領事由。</p> <p>（二）實收數額。</p> <p>（三）支付機關名稱。</p> <p>（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</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>免記其地址及其統一編號。</p> <p>(五) <u>開立日期</u>。</p> <p>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。</p>	<p>免記其地址及其統一編號。</p> <p>(五) <u>受領日期</u>。</p> <p>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。</p>	
<p>六、統一發票應記明下列事項：</p> <p>(一) <u>營業人之名稱及其營利事業統一編號</u>。</p> <p>(二) <u>品名及數量</u>。</p> <p>(三) <u>單價及總價</u>。</p> <p>(四) <u>開立統一發票日期</u>。</p> <p>(五) <u>買受機關名稱或統一編號</u>。</p> <p>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。<u>第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；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或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。</u></p> <p><u>統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。</u></p>	<p>六、統一發票應記明下列事項：</p> <p>(一) <u>營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號</u>。</p> <p>(二) <u>採購名稱及數量</u>。</p> <p>(三) <u>單價及總價</u>。</p> <p>(四) <u>開立統一發票日期</u>。</p> <p>(五) <u>買受機關名稱</u>。</p> <p>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。<u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>一、基於營業人地址對機關經費報支較無必要性，爰刪除第一項第一款營業人地址；又收銀機、計算機器統一發票及電子發票證明聯僅記載機關統一編號，並無機關名稱，第一項第五款買受機關名稱，修正為買受機關名稱或統一編號。</p> <p>二、基於收銀機或計算機器開具之統一發票，尚未輸入買受機關統一編號，其補正程序，可依第二項規定辦理，爰刪除原第三項其補正之規定，至統一發票僅列貨品代號之補正程序，則移列第二項規範。</p> <p>三、有關電子發票與其他發票之差異較大，爰於第三項個別規範，其中：</p> <p>(一)依財政部所訂電子發票實施作業要點規定，分有由營業人提供或機關自行下載列印者，均得作為支出憑證。</p> <p>(二)由營業人提供者，為利機關日後模糊時之查考，參酌本總處一百零三年二月十八日主會財字第一〇三〇五〇〇〇九六 A 號函，</p>

		<p>規範應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼。</p> <p>(三)營業人名稱部分，依財政部所訂電子發票實施作業要點規定，已非屬電子發票證明聯必要資訊，又有匯款營業人之必要時，應由業務單位負責提供正確之匯款資料，爰於第三項後段增列，電子發票如未列明營業人名稱，得免予補正之規定。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	本點未修正。
<p>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。</p>	<p>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。</p>	本點未修正。
<p>九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：</p> <p>(一)事項之主管人員及經手人。</p> <p>(二)主辦會計人員或其授權代簽人。</p> <p>(三)機關長官或其授權代簽人。</p>	<p>九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：</p> <p>(一)事項之主管人員及經手人。</p> <p>(二)主辦會計人員或其授權代簽人。</p> <p>(三)機關長官或其授權代簽人。</p>	配合審計法第三十六條修正，各機關原始憑證以不送審為原則，送審為例外，爰修正本點第二項文字。

<p>前項第二款、第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。</p>	<p>前項第二款、第三款人員，<u>除依法送審之機關外</u>，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。</p>	
<p>十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，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；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供<u>各受款人支付明細之簽收或證明文件</u>。</p> <p>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。</p> <p><u>各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。</u></p>	<p>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<u>或中華郵政公司</u>代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構<u>或中華郵政公司</u>簽收。</p> <p>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。</p> <p><u>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。</u></p> <p>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。</p>	<p>一、實務上，印領清冊造冊係依類別編製，如薪資清冊、考績獎金清冊等，爰本點「印領清冊」修正為「各類清冊」，另第一項末段配合本要點第四點第二項第一款修正文字。</p> <p>二、有關原第三項規範臨時雇工之工資表及收據之記載要件，基於本點主要規範機關員工待遇等各類清冊之處理，與臨時雇工工資表或收據較不具有關聯性，又臨時雇工工資表或收據應記載之事項，實務上亦多由機關依其業務狀況自行審酌辦理，無須統一規範，爰予刪除。</p> <p>三、有關原第四項主辦人事人員係指各機關辦理人事管理業務之人員，並非僅指人事單位人員。又現行實務作業各類清冊除人事管理業務、會計單位人員審核簽名外，尚有清冊編製單位簽名，且除單位主管外，承辦人員亦會簽名，爰酌作文字修正，並移列第三項。</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>時，應免重複核簽。</p>	<p>時，應免重複核簽。</p>	
<p>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。 <u>無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。</u></p>	<p>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。 <u>如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。</u></p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>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。<u>但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。</u></p>	<p>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。</p>	<p>實務上部分機關係透由系統或其他方式管控應付總額、已付及未付金額，爰為簡化行政作業，參酌實務作法，增列機關採系統或以其他方式管控，得免附分批（期）付款表之但書規定。</p>
<p>十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，<u>如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。</u></p>	<p>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）。</p>	<p>實務上，針對數計畫或科目共同分攤之支付款項如開立同一傳票者，資料均併同存放，並無分割之必要，部分機關未再加具支出科目分攤表，爰修正本點規定，又機關倘有業務需要，亦得本權責自行加具。</p>
<p>十五、數機關分攤之支付款項，<u>其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：</u> <u>（一）由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由其另行保存，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。</u> <u>（二）由分攤機關分別支付</u></p>	<p>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。</p>	<p>實務上數機關分攤款項，如由機關分別支付廠商，且支出憑證可分割時，無須向主辦機關取得支出機關分攤表及收據。惟當機關分別支付廠商，支出憑證無法分割時，主辦機關雖無須開立收據，但仍應出具支出機關分攤表供分攤機關作為報支憑證，爰修正本點文字，並分款列示。</p>

<p><u>廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。</u></p>		
<p>十六、各機關員工因債務經<u>法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者</u>，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如<u>透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者</u>，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。</p>	<p>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。</p>	<p>實務上機關除依法院強制執行命令扣付員工應領薪津外，尚有依據行政執行機關之執行命令辦理，且除扣付給債權人外，亦有扣付予法院或行政執行機關代為分配之情事，爰修正本點規定，另本點末段則配合第四點第二項規定修正。</p>
<p>十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、<u>國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者</u>，不在此限。</p> <p>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。</p>	<p>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<u>國外憑證無法用大寫數字表示者</u>，不在此限。</p> <p>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。</p>	<p>為避免數字遭竄改，支出憑證之總數應用大寫數字書寫，惟考量各機關衡酌已檢附相關佐證資料證明收據所列金額之正確性者，應無被竄改之疑慮，爰於第一項但書增列相關規定，以作適度放寬。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。</p>	<p>十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>二十、<u>國外或大陸地區、香港、澳門</u>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。</p>	<p>二十、<u>國外</u>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。</p> <p><u>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。</u></p>	<p>一、實務上支出憑證來源除國外取得，尚有來自大陸地區、香港、澳門之情形，爰修正原第一項規定。</p> <p>二、又考量透過網路完成交易之情事，除向國外採購外，國內亦有，爰修正為透過網路完成之交易，如須取得統一發票者，仍應依規取據，無須取得統一發票，而獲有電子憑證者，得作為報支之憑證，原第二項規定並另立點次。</p> <p>三、至列印電子憑證應由經手人簽名之規定，則移列第三點第二項統一規範。</p>
<p>二十一、<u>透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。</u></p>	<p>二十一、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。<u>經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。</u></p> <p>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。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、依修正後審計法第三十六條規定，各機關原始憑證除經審計機關通知送審外，以不送審為原則，爰配合修正本點規定。</p>
<p>二十二、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。<u>經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。</u></p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、本點係規範各機關以電子化形式提出支出憑證所需之檔案格式、電子簽章等要件。為避免機關誤解規範係指各機關辦理電子化報支整體電腦處理作業，爰修正本點文字，以資明確。</p>
<p>二十三、各機關以電子化形式提出之支出憑證，其格式及要件等規範，由行政院主計總處會同審計部及相關機關定之。</p>	<p>二十四、本要點有關應簽名部</p>	<p>點次變更並酌作文字修正。</p>
<p>二十四、本要點有關應簽名部</p>	<p>二十三、本要點有關應簽名部</p>	<p>點次變更並酌作文字修正。</p>

分，得以蓋章代之。	分， <u>必要時</u> 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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、基於審計法針對各機關憑證送審已有相關規範，本要點無另訂必要，爰刪除本點規定。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、有關團體或私人領受政府機關補（捐）助款項者，其支出憑證之處理應依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項及審計法施行細則等規定辦理，毋須於本要點重複規範，爰刪除本點規定。

修正規定					現行規定					說明
格式一 (機關名稱) 支出證明單 年 月 日 單位：新臺幣元					格式一 (機關名稱) 支出證明單 年 月 日 單位：新臺幣元					本格式未修正。
受 領 人					受 領 人					
姓名或名稱		國民身分證或營利事業統一編號		地 址	姓名或名稱		國民身分證或營利事業統一編號		地 址	
貨物名稱廠牌規格或支出事由				單 位 量	貨物名稱廠牌規格或支出事由				單 位 量	
單 價		實 付 金 額			單 價		實 付 金 額			
不能取得單據原因					不能取得單據原因					
經手人 (特別費支用人)					經手人 (特別費支用人)					
附註：					附註：					
1. 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。 2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。 3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。 4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。					1. 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。 2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。 3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。 4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。					

<p>格式二</p> <p style="text-align: center;">(機關名稱) 分批(期)付款表 年 月 日 單位:新臺幣元</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">所屬年度月份:</td> <td style="width: 15%;">年度</td> <td style="width: 15%;">月份</td> <td style="width: 55%;">備 註</td> </tr> <tr> <td>應付總額</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="5" style="vertical-align: top;">一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。</td> </tr> <tr> <td>截至上次已付金額</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>本次付款金額</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>已付金額</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>未付金額</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-left: 20px;"> 承辦單位人員      承辦單位主管人員      會計單位人員      主辦會計人員或其授權代簽人      機關長官或其授權代簽人 </p> <p>附註：  1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。  2. 本表於採購案支付尾款時或分批(期)驗收後，應附驗收證明文件。  3. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。</p>	所屬年度月份:	年度	月份	備 註	應付總額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。	截至上次已付金額			本次付款金額			已付金額			未付金額			<p>格式二</p> <p style="text-align: center;">(機關名稱) 分批(期)付款表 年 月 日 單位:新臺幣元</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">所屬年度月份:</td> <td style="width: 15%;">年度</td> <td style="width: 15%;">月份</td> <td style="width: 55%;">備 註</td> </tr> <tr> <td>應付總額</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="5" style="vertical-align: top;">一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。</td> </tr> <tr> <td>截至上次已付金額</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>本次付款金額</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>已付金額</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>未付金額</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-left: 20px;"> 承辦單位人員      承辦單位主管人員      會計單位人員      主辦會計人員或其授權代簽人      機關長官或其授權代簽人 </p> <p>附註：  1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。  2. 本表於採購案支付尾款時或分批(期)驗收後，應附驗收證明文件。  3. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。</p>	所屬年度月份:	年度	月份	備 註	應付總額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。	截至上次已付金額			本次付款金額			已付金額			未付金額			<p>本格式未修正。</p>
所屬年度月份:	年度	月份	備 註																																							
應付總額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。																																							
截至上次已付金額																																										
本次付款金額																																										
已付金額																																										
未付金額																																										
所屬年度月份:	年度	月份	備 註																																							
應付總額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。																																							
截至上次已付金額																																										
本次付款金額																																										
已付金額																																										
未付金額																																										
<p>格式三</p> <p style="text-align: center;">(機關名稱) 支出科目分攤表 年 月 日 單位:新臺幣元</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">所屬年度月份: 年度 月份</td> <td style="width: 30%;">總金額:</td> </tr> </table>	所屬年度月份: 年度 月份	總金額:	<p>格式三</p> <p style="text-align: center;">(機關名稱) 支出科目分攤表 年 月 日 單位:新臺幣元</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">所屬年度月份: 年度 月份</td> <td style="width: 30%;">總金額:</td> </tr> </table>	所屬年度月份: 年度 月份	總金額:	<p>本格式未修正。</p>																																				
所屬年度月份: 年度 月份	總金額:																																									
所屬年度月份: 年度 月份	總金額:																																									

科 目			金 額	說 明	備 註	科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計 畫 名 稱	用 途 別 科 目 名 稱				編 號	計 畫 名 稱	用 途 別 科 目 名 稱			
					原始憑證○○張，黏附於支出憑證簿第○冊第○○號。						原始憑證○○張，黏附於支出憑證簿第○冊第○○號。
合 計											
承辦單位人員	承辦單位主管人員	會計單位人員	主辦會計人員或其授權代簽人	機關長官或其授權代簽人		承辦單位人員	承辦單位主管人員	會計單位人員	主辦會計人員或其授權代簽人	機關長官或其授權代簽人	
附註： 1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。 2. 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，酌予調整本表格式使用。						附註： 1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。 2. 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，酌予調整本表格式使用。					
格式四 (機關名稱) 支出機關分攤表 年 月 日 單位：新臺幣元						格式四 (機關名稱) 支出機關分攤表 年 月 日 單位：新臺幣元					
所屬年度月份： 年度 月份				總金額：		所屬年度月份： 年度 月份				總金額：	
分攤機關名稱		分攤基準		分攤金額		分攤機關名稱		分攤基準		分攤金額	

本格式未修正。

合計					合計																		
承辦單位人員	承辦單位主管人員	會計單位人員	主辦會計人員或其授權代簽人	機關長官或其授權代簽人	承辦單位人員	承辦單位主管人員	會計單位人員	主辦會計人員或其授權代簽人	機關長官或其授權代簽人														
附註： 1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。 2. 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，酌予調整本表格式使用。					附註： 1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。 2. 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，酌予調整本表格式使用。																		
					格式五 (機關名稱) 支出憑證送審明細表 單位：新臺幣元																		
					<table border="1"> <thead> <tr> <th>送審憑證編號</th> <th>日期</th> <th>傳票編號</th> <th>計畫名稱</th> <th>第一級用途別科目</th> <th>金額</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>總計</td> <td>一般行政</td> <td>人事費 業務費 ：： ：：</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					送審憑證編號	日期	傳票編號	計畫名稱	第一級用途別科目	金額	備註			總計	一般行政	人事費 業務費 ：： ：：		
送審憑證編號	日期	傳票編號	計畫名稱	第一級用途別科目	金額	備註																	
		總計	一般行政	人事費 業務費 ：： ：：																			
					會計單位人員 主辦會計人員或其授權代簽人																		
					附註： 1. 送審憑證編號請依原始憑證黏存單順序編號。 2. 支出憑證請依日期及傳票編號之順序登載。 3. 本表最後應註記各計畫名稱及各用途別科目之總計數額，俾與會計報告之數額相勾稽。																		
					配合第 21 點修正，予以刪除。																		

