

## 緩起訴處分金支出憑證處理注意事項

- 一、依據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第四點第四款辦理。
- 二、本注意事項所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、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、支付款項，應取得之收據、統一發票或相關書據。
- 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(講授鐘點費請加註課程名稱、上課日期、時間、內聘或外聘、時薪、時數及總金額)。
  - (二)實收數額。
  - (三)支付機關或團體名稱。
  - (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。
  - (五)開立日期。
- 六、統一發票應記明下列事項：
  - (一)營業人之名稱及其營利事業統一編號。
  - (二)品名及數量。
  - (三)單價及總價。
  - (四)開立統一發票日期。
  - (五)買受機關(團體)名稱或統一編號。

第五及第六點各款如記載不明，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。第六點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。第六點第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。

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。

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。

八、各機關或團體審核支出憑證時，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) 機關或團體長官或其授權代簽人。

九、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、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。

十一、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

十二、支出憑證應依結報明細表次序，逐筆黏貼在單據黏存單上結報，單據黏存單並應依序編號。

十三、本注意事項有關應簽名部分，得以蓋章代之。

十四、本注意事項如有未竟事宜，依照行政院頒「政府支出憑證處理要點」及其相關函釋規定辦理。