

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
聯絡人：呂怡德
電話：02-7736-6739
Email：lu318@mail.moe.gov.tw

受文者：國立雲林科技大學

發文日期：中華民國107年8月10日

發文字號：臺教會(四)字第1070133617號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院原函影本及附件(附件一 1070133617_Attach1.pdf)

主旨：函轉行政院修正「政府支出憑證處理要點」部分規定，
自即日生效，請查照並依說明辦理。

說明：

- 一、依據行政院107年8月3日院授主會財字第1071500258號函(附原函影本及附件)辦理。
- 二、檢送修正「政府支出憑證處理要點」部分規定、總說明及修正對照表各一份，並請配合修正後規定，檢討修正貴管各行政規範中，涉及經費報支作業須檢附之文件及憑證，俾落實政府簡化報支之政策。

正本：部屬機關(構)、各國立大學校院校務基金學校(含附小)、各國立大學附設醫院及農林場、各國立高中職校務基金、學產基金、運動發展基金、大專校院轉型及退場基金

副本：本部各單位



檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號
傳 真：(02)23803933
聯 絡 人：呂政哲 (02)23803975
電子郵件：cchelu@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國107年8月3日

發文字號：院授主會財字第1071500258號

速別：普通件

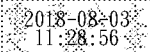
密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明(107RM03175_1_0310581004713.pdf、107RM03175_2_0310581004713.pdf、107RM03175_3_0310581004713.pdf)

主旨：修正「政府支出憑證處理要點」部分規定，自即日生效，請查照並轉知所屬。

說明：檢送修正「政府支出憑證處理要點」部分規定、總說明及修正對照表各一份，併請配合修正後規定，檢討修正貴管各行政規範中，涉及經費核銷作業須檢附之文件及憑證，俾落實政府簡化核銷之政策。

正本：總統府秘書長、國家安全會議秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、審計部、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、勞動部、行政院農業委員會、衛生福利部、行政院環境保護署、文化部、科技部、國家發展委員會、大陸委員會、金融監督管理委員會、海洋委員會、僑務委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、原住民族委員會、客家委員會、行政院公共工程委員會、行政院主計總處、行政院人事行政總處、中央銀行、國立故宮博物院、行政院原子能委員會、中央選舉委員會、公平交易委員會、國家通訊傳播委員會、促進轉型正義委員會、北美事務協調委員會、飛航安全調查委員會、不當黨產處理委員會、臺灣省諮議會、福建省政府、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、南投縣政府、彰化縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、連江縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府

副本：



政府支出憑證處理要點部分規定修正規定

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；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。
- (五) 開立日期。

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。

受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免依第一項第四款規定記明身分證明文件字號或統一編號。

支付機關得依其業務性質及實際需要，於收據增列其他應載明之事項。

六、統一發票應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱及其統一編號。
- (二) 品名及數量。
- (三) 單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。
- (五) 買受機關名稱或統一編號。

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。

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。

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簽名之提存書影本。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

- (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），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或載明其內容之公文。

(二) 由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。



格式一

(機關名稱)
支出證明單
年 月 日

單位：新臺幣元

受		領		人	
姓名或 名稱		身分證明文件字 號或統一編號			
貨物名稱廠 牌規格或支 出 事 由				單位 數量	
單 價		實 金	付 額		
不能取得 單據原因					

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
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。
5. 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，酌予調整證明單格式(如增列其他載明事項)。

格式二

(機關名稱)
分批(期)付款表
年 月 日

單位：新臺幣元

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。
截至上次已付金額			
本 次 付 款 金 額			
已 付 金 額			
未 付 金 額			

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
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(如增列核章欄位等)或增加備註說明文字(如註明契約副本或抄本存放處所等)。

格式三

(機關名稱)
支出科目分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：		年度	月份	總金額：			
科 目					金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱					
合 計							

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。
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（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

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：		
分攤機關名稱		分攤基準		分攤金額		
合 計						

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（如增列核章欄位等）。

政府支出憑證處理要點部分規定修正總說明

政府支出憑證處理要點（以下簡稱本要點）自九十年十一月二十二日訂定發布實施後，嗣於九十三年十月五日、九十八年十二月二十九日、一百零一年十月一日、一百零五年三月三日及九月十日歷經五次修正發布在案。本次主要為切合機關實務作業需求，並配合政府減紙、減章等簡化行政政策，爰修正本要點有關收據應記載事項，以及分批（期）付款表、支出科目分攤表與支出機關分攤表等使用規定，增加使用彈性，其重點如下：

- 一、修正收據應記明事項，刪除地址為必要事項，並增列受領人收據之身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號，如支付機關已有留存受款人資料者，得免記明，以及支付機關得於收據增列其他記載事項之規定；另配合上開規定，一併修正統一發票應記明事項以及支出證明單格式與附註說明（修正規定第五點、第六點及第七點格式一）。
- 二、各機關提存之款項，其檢具之提存書影本，刪除應加註影本與正本相符之規定（修正規定第八點）。
- 三、考量會計法針對會計憑證裝訂保存已有相關規範，刪除有關分攤經費憑證保存或彙總附入支出憑證簿之規定；另配合機關實務作業，增列主辦機關得以載明支出機關分攤表內容之公文取代該表；格式四支出機關分攤表刪除核章欄位，並修正附註說明（修正規定第十五點及其格式四）。
- 四、刪除格式二分批（期）付款表及格式三支出科目分攤表核章欄位，並修正附註說明（修正規定第十三點格式二及第十四點格式三）。

政府支出憑證處理要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<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；<u>身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）</u>。</p> <p>(五) 開立日期。</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><u>受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免依第一項第四款規定記明身分證明文件字號或統一編號。</u></p> <p><u>支付機關得依其業務性質及實際需要，於收據增列其他應載明之事項。</u></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、<u>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，得免記其地址及其統一編號。</u></p> <p>(五) 開立日期。</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>由於部分營利事業出具之收據，未依現行規定載明地址，須通知該事業補正，致遭各界批評本點規定應記明事項繁瑣，迭有修正之建議。爰就現行本點第一項第四款規定予以檢討修正如下：</p> <p>一、茲以收據為會計法第五十二條所定原始憑證之一，依本要點第二及四點規定，旨在證明支付之事實，爰收據上載明受領事由、金額、受領人姓名、支付機關名稱及開立日期等項目，已足以證明交易之時間、金額及對象，並滿足原始憑證之條件，考量政府簡政便民之政策，本點第一項第四款規定受領人資料中，刪除「地址」一項。惟考量各機關實務作業需求，或有須請受領人載明之事項，為免請受領人再另行查填，增加文件作業，爰增列第四項支付機關得自行增列收據其他記載事項之規定，以資周妥。</p> <p>二、受領人如為外國人，無法記明國民身分證統一編號，造成執行困擾，爰本點第一項第四款「國民身分</p>



		<p>證」修正為「身分證 明文件字號」，即本 國人應記明國民身 分證統一編號，外國 人則可記明居留證 或護照號碼。</p> <p>三、又部分受領政府款項 之非營利團體並無 「營利事業統一編 號」，致無法依本點 規定記明，亦有執行 困擾，考量非營利團 體雖無營利事業統 一編號，但有扣繳單 位統一編號，爰本點 第一項第四款「營利 事業統一編號」修正 為「營利事業或扣繳 單位統一編號」，以 符實需。</p> <p>四、另各機關行政作業多 已資訊化、電子化， 故除本機關人員 外，與機關經常往來 之交易對象，其基本 資料大部分均會留 存機關，應可免每次 出具收據均須填列 身分證明文件字 號、營利事業或扣繳 單位統一編號，爰修 正本點第一項第四 款後段規定，將本機 關人員修正為支付 機關已留存受領人 資料者，以放寬免記 明之適用範圍，並移 列至第三項予以規 範。</p>
<p>六、統一發票應記明下列事 項： (一) 營業人之名稱及</p>	<p>六、統一發票應記明下列事 項： (一) 營業人之名稱及</p>	<p>配合第五點規定修正，本 點第一項第一款「營利事 業統一編號」文字修正為</p>



<p>其統一編號。</p> <p>(二) 品名及數量。</p> <p>(三) 單價及總價。</p> <p>(四) 開立統一發票日期。</p> <p>(五) 買受機關名稱或統一編號。</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。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。</p> <p>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。</p>	<p>其<u>營利事業</u>統一編號。</p> <p>(二) 品名及數量。</p> <p>(三) 單價及總價。</p> <p>(四) 開立統一發票日期。</p> <p>(五) 買受機關名稱或統一編號。</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。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。</p> <p>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。</p>	<p>「統一編號」。</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<u>加註影本與原本相符並簽名</u>之提</p>	<p>考量機關員工提出之憑證倘為影本，本應與正本相符，且本點已規範經手人應於影本簽名以示負責，其實務執行不因是否另行加註「影本與原本相</p>

	存書影本。	符」之文字而有所影響，爰刪除「加註影本與原本相符並」之文字。
<p>十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：</p> <p>(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），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或載明其內容之公文。</p> <p>(二) 由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。</p>	<p>十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：</p> <p>(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），<u>由其另行保存，或彙總附入支出憑證簿</u>，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>(二) 由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。</p>	<p>一、考量實務上主辦機關針對分攤經費之憑證，多未有運用支出憑證簿裝訂之情形。又會計法針對會計憑證裝訂保存已有相關規範，應無於本要點另行規範之必要，爰刪除本點第一款有關分攤經費憑證保存或彙總附入憑證簿之規定。</p> <p>二、茲因現行實務作業，主辦機關有以出具公文方式，敘明總金額、分攤機關、分攤基準及金額等，連同收據，通知各該分攤機關撥款，未再出具支出機關分攤表。考量公文亦可證明支付及分攤事實，爰於本點第一款後段增列「或載明其內容之公文」之規定，以符實需。</p>

修正規定	現行規定	說明																								
<p>格式一</p> <p>(機關名稱) 支出證明單 年 月 日 單位：新臺幣元</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">受領人</td> </tr> <tr> <td>姓名或稱</td> <td>國民身分證或營業統一編號</td> </tr> <tr> <td>貨物名稱或支牌規格外由</td> <td>地址</td> </tr> <tr> <td>單</td> <td>數量</td> </tr> <tr> <td>價</td> <td>實付金額</td> </tr> <tr> <td>不能取得單據原因</td> <td></td> </tr> </table> <p>經手人 (特別費支用人)</p> <p>附註： 1. 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證或統一編號。 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。 5. 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，酌予調整證明單格式（如增列其他載明事項）。</p>	受領人		姓名或稱	國民身分證或營業統一編號	貨物名稱或支牌規格外由	地址	單	數量	價	實付金額	不能取得單據原因		<p>格式一</p> <p>(機關名稱) 支出證明單 年 月 日 單位：新臺幣元</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">受領人</td> </tr> <tr> <td>姓名或稱</td> <td>國民身分證或營業統一編號</td> </tr> <tr> <td>貨物名稱或支牌規格外由</td> <td>地址</td> </tr> <tr> <td>單</td> <td>數量</td> </tr> <tr> <td>價</td> <td>實付金額</td> </tr> <tr> <td>不能取得單據原因</td> <td></td> </tr> </table> <p>經手人 (特別費支用人)</p> <p>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。</p>	受領人		姓名或稱	國民身分證或營業統一編號	貨物名稱或支牌規格外由	地址	單	數量	價	實付金額	不能取得單據原因		<p>說明</p> <p>一、配合第五點規定修正，本格式欄位名稱「國民身分證或營業統一編號」修正為「身分證文件字號或統一編號」，並刪除「地址」欄位，另附註1酌作文字修正。</p> <p>二、為增加各機關使用彈性，增列附註5規定，機關得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單之格式。</p>
受領人																										
姓名或稱	國民身分證或營業統一編號																									
貨物名稱或支牌規格外由	地址																									
單	數量																									
價	實付金額																									
不能取得單據原因																										
受領人																										
姓名或稱	國民身分證或營業統一編號																									
貨物名稱或支牌規格外由	地址																									
單	數量																									
價	實付金額																									
不能取得單據原因																										



<p>格式二 (機關名稱) 分批(期)付款表</p> <p style="text-align: right;">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:15%;">備註</td> </tr> <tr> <td>應付總額</td> <td></td> <td></td> <td>一、訂有契約或未訂契約。</td> </tr> <tr> <td>截至上次已付金額</td> <td></td> <td></td> <td>二、第○○○次付款。</td> </tr> <tr> <td>本次付款金額</td> <td></td> <td></td> <td>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>已付金額</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>未付金額</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>附註： 1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。 2. 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(如增列核章欄位等)或增加備註說明文字(如註明契約副本或抄本存放處所等)。</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。	截至上次已付金額			二、第○○○次付款。	本次付款金額			三、契約副本或抄本黏附於○○○年度○○○月份支出憑證簿第○○冊第○○號。	已付金額				未付金額				<p>格式二 (機關名稱) 分批(期)付款表</p> <p style="text-align: right;">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:15%;">備註</td> </tr> <tr> <td>應付總額</td> <td></td> <td></td> <td>一、訂有契約或未訂契約。</td> </tr> <tr> <td>截至上次已付金額</td> <td></td> <td></td> <td>二、第○○○次付款。</td> </tr> <tr> <td>本次付款金額</td> <td></td> <td></td> <td>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>已付金額</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>未付金額</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>附註： 1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。 2. 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(如增列核章欄位等)或增加備註說明文字(如註明契約副本或抄本存放處所等)。</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。	截至上次已付金額			二、第○○○次付款。	本次付款金額			三、契約副本或抄本黏附於○○○年度○○○月份支出憑證簿第○○冊第○○號。	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。																																														
截至上次已付金額			二、第○○○次付款。																																														
本次付款金額			三、契約副本或抄本黏附於○○○年度○○○月份支出憑證簿第○○冊第○○號。																																														
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。																																														
截至上次已付金額			二、第○○○次付款。																																														
本次付款金額			三、契約副本或抄本黏附於○○○年度○○○月份支出憑證簿第○○冊第○○號。																																														
已付金額																																																	
未付金額																																																	

第13頁，共15頁

一、審計法一百零四年間修正後，各機關憑證以自行保存為原則，機關倘有調案契約副本或抄本之需要，可透由會計系統查詢裝訂契約之支出憑證，實務上機關多未於本表備註記載憑證裝訂冊數及號數。

二、又分批(期)付款表係屬機關內部管控制度之文件，業務單位多於原始憑證黏存單，已為負責意思之表示，應可免重複核簽。

三、為簡化各機關行政作業，刪除本表備註三與附註1後段有關註記契約黏附支出憑證簿冊數及號數之規定，以及本表核章欄位。惟考量部分機關仍有增加註之需要，爰修正原附註3增加機關得增列核章欄位或增加備註說明文字之規定，以資明確，並移列附註2規範。

四、另考量採購案件應檢附之文件，本要點第十二點已有相關規範，又分批(期)付款表主要係供機關管款項撥付進度，為免重複規範採購案件應檢附文件，造成機關誤解，爰刪除本表原附註2之規定。

主辦會計人員或其授權代簽人
會計單位人員
承辦單位主管人員
承辦單位人員

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>格式三</p> <p style="text-align: center;">(機關名稱) 支出科目分攤表</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 單位：新臺幣元</p> <p>所屬年度月份：年度月份總金額：</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">科 目</th> <th colspan="2">備 註</th> </tr> <tr> <th>金額</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編 號</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>用途別科目名稱</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>計畫名稱</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	科 目	備 註		金額	說明	編 號			用途別科目名稱			計畫名稱			合 計			<p>附註：</p> <p>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。</p> <p>2. 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(如增列核章欄位等)或增加備註說明文字(如註明原始憑證存放處所等)。</p>
科 目		備 註																
	金額	說明																
編 號																		
用途別科目名稱																		
計畫名稱																		
合 計																		
<p style="text-align: center;">(機關名稱) 支出科目分攤表</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 單位：新臺幣元</p> <p>所屬年度月份：年度月份總金額：</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">科 目</th> <th colspan="2">備 註</th> </tr> <tr> <th>金額</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編 號</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>用途別科目名稱</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>計畫名稱</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	科 目	備 註		金額	說明	編 號			用途別科目名稱			計畫名稱			合 計			<p>附註：</p> <p>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。</p> <p>2. 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>
科 目		備 註																
	金額	說明																
編 號																		
用途別科目名稱																		
計畫名稱																		
合 計																		
<p style="text-align: center;">(機關名稱) 支出科目分攤表</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 單位：新臺幣元</p> <p>所屬年度月份：年度月份總金額：</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">科 目</th> <th colspan="2">備 註</th> </tr> <tr> <th>金額</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編 號</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>用途別科目名稱</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>計畫名稱</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	科 目	備 註		金額	說明	編 號			用途別科目名稱			計畫名稱			合 計			<p>附註：</p> <p>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。</p> <p>2. 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>
科 目		備 註																
	金額	說明																
編 號																		
用途別科目名稱																		
計畫名稱																		
合 計																		



一、審計法一百零四年間修正後，各機關憑證以自行保存為原則，機關倘需調查詢，實者，可透由會計系統查詢，實務上機關多未於本表備註記載憑證裝訂冊數及號數。

二、又支出科目分攤表係供機關內部使用，相關人員多於原始憑證黏存單核章，已為負責意思之表示，應可免重複核簽。

三、為簡化各機關行政作業，刪除本表備註與附註1後段有關註記原始憑證黏附支出憑證簿冊數及號數之規定，以及本表核章欄位。惟考量部分機關仍有增加註之需要，爰於附註2增加得增列核章欄位或備註說明文字之規定，以資明確。

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。

格式四 (機關名稱) 支出機關分攤表 年 月 日 單位：新臺幣元	(機關名稱) 支出機關分攤表 年 月 日 單位：新臺幣元																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">所屬年度月份：</td> <td style="width: 20%;">年度 月份</td> <td style="width: 20%;">總金額：</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>分攤機關名稱</td> <td>分攤基準</td> <td>分攤金額</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>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(如增列核章欄位等)。</p>	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																						合計				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">所屬年度月份：</td> <td style="width: 20%;">年度 月份</td> <td style="width: 20%;">總金額：</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>分攤機關名稱</td> <td>分攤基準</td> <td>分攤金額</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>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(如增列核章欄位等)。</p>	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																										合計			
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																																																																			
合計																																																																					
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																																																																			
合計																																																																					

一、數機關分攤之支付款項，各該機關會先行協議分攤基準，並由主辦機關出具收據供分攤機關作為支出憑證，至本表主要功能為核算收據金額，以佐證分攤情形。主辦機關既已於收據核章，本表應無重複核章之必要。

二、至主辦機關先行預開收據，嗣後再依本要點第十五點第一款出具支出機關分攤表予分攤機關，或依同點第二款規定免出具收據者，主辦機關雖未併同收據出具支出機關分攤表，惟仍多隨同公文辦理，係經其內部行政審核流程為負責之表示，爰刪除本表核章欄位。

三、又倘主辦機關未具公文逕送支出機關分攤表者，於附註 2 後段增加得增列核章欄位之規定，以資明確。

承辦單位人員 主辦會計人員或其授代簽人
承辦單位主管人員 機關長官或其授權簽人

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。