

法規名稱：(廢)支出憑證證明規則

廢止日期：民國 91 年 01 月 01 日

第 1 條

本規則依審計法第八十條之規定訂定之。

第 2 條

各機關支出憑證之證明，除法令另有規定外，依本規則之規定。

第 3 條

各機關支付款項，應取得受領人或其代領人親自簽名或蓋章之收據；其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單（附格式一），書明不能取得之原因，陳經主管人及機關長官或其授權代簽人簽名或蓋章。前項收據如以指印、十字或其他符號代替簽名或蓋章者，經二人以上之證明，亦與簽名或蓋章生同等之效力。

（備註：附格式一請參閱 中華民國現行法規彙編 83 年 5 月版（四一）第 27914 頁）

第 4 條

收據除本規則另有規定者外，應記明左列事項：

- 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、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。

第 5 條

各機關向公司行號購買貨物或支付勞務費用取得之發票，應記明左列各事項：

- 一、公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。
- 二、貨物名稱或勞務性質及數量。
- 三、單價及總價。
- 四、發貨或供給勞務日期。
- 五、買受機關名稱。

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，並簽名或蓋章證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之憑證，僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。

第 6 條

收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。

第 7 條

各機關依法提存支付之款項，無法取得受領人或代領人之收據者，應檢具加註本影本與原本相符之提存書及國庫存款收款書影本。

第 8 條

各項支付款項之憑證，應由左列人員簽名或蓋章：

- 一、事項之主管人及經手人。
- 二、主辦會計人員或其授權代簽人。
- 三、機關長官或其授權代簽人。

前項第二、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，憑證上得免簽名或蓋章。

營繕工程及購置財物之憑證，應檢附驗收證明，並由驗收、點收或保管人員分別簽名或蓋章。

第 9 條

各機關支付各項給與，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，由受領人或代領人簽名或蓋章；其由金融機關代領存入各該員工存款戶者，應由金融機關簽收。

員工有新進、晉升、晉級、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明。

臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

印領表冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人分別簽名或蓋章。

支付款項因集中支付未能由受領人簽名或蓋章者，應由經辦人員註明「款項已簽發某某號付款憑單送由地區支付機關直接支付」字樣。

第 10 條

電報費國際電話費之收據，應註明發報或通話事由，但具有機密性者，得免註明事由。

郵費除取得執據者外，大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明；其購買郵票自行貼用者，應取得郵局蓋戳之證明。

第 11 條

各機關人員出差旅費，除由受領人出具收據外，並應檢附出差旅費報告表，及國內出差旅費規則或國外出差旅費規則規定應檢具之支出憑證。

第 12 條

廣告費及印刷費之收據，應附樣本或樣張。但具有機密性之印刷文件，得免附樣本或樣張，惟應由該事項之主管人員負責註明。

第 13 條

營繕工程、購置定製財物等支出憑證，除應檢附有關文件外，其在一定金額以上，經審計機關通知或同意自行辦理者，應在驗收證明書上註明審計機關核備之文號。

第 14 條

分批（期）付款之收據，應附分批（期）付款表（附格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副

本或抄本。

(備註：附格式二請參閱 中華民國現行法規彙編 83 年 5 月版 (四一) 第 27916 頁)

第 15 條

數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表 (附格式三)。

(備註：附格式三請參閱 中華民國現行法規彙編 83 年 5 月版 (四一) 第 27916 頁)

第 16 條

數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出分攤表 (附格式四)，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分攤表。

(備註：附格式四請參閱 中華民國現行法規彙編 83 年 5 月版 (四一) 第 27917 頁)

第 17 條

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，應取得債權人所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。

第 18 條

憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。憑證之總數不得塗改挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。

第 19 條

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。

第 20 條

非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

第 21 條

團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之證明，適用本規則之規定。

第 22 條

國外出具之憑證，其有不能完全符合本規則之有關規定者，應報經其主管機關，商得該管審計機關之同意。

第 23 條

各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。受通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，按年度預算科目及憑證編號之次序，另行粘貼於支出憑證簿；其不同計畫及用途別科目之間應加添插頁；其不便粘貼者，應裝訂成冊，隨同會計報告送審計機關。

第 24 條

支出憑證除本規則規定者外，審計機關如認為有檢送其他關係文件之必要

時，得通知附送。

第 25 條

本規則自發布日施行。