

政府支出憑證處理要點第二點、第五點、第六點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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、表單或其他可資證明書據。</p> <p>各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，<u>除本要點另有規定外</u>，應由經手人簽名。</p>	<p>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、表單或其他可資證明書據。</p> <p>各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。</p>	<p>配合第五點第三項增訂電子發票證明聯之取得，機關自行下載列印者，免由經手人簽名之規定，爰本點第二項後段酌作文字修正，以資周延。</p>
<p>五、各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：</p> <p>（一）營業人之名稱及其統一編號。</p> <p>（二）品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。</p> <p>（三）開立日期。</p> <p>（四）機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。</p> <p>前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項</p>	<p>五、各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：</p> <p>（一）營業人之名稱及其統一編號。</p> <p>（二）品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。</p> <p>（三）開立日期。</p> <p>（四）機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。</p> <p>前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項</p>	<p>一、各機關取得電子發票證明聯之方式，除由營業人提供外，亦可自行至財政部電子發票整合服務平台（以下簡稱服務平台）下載列印，據以辦理經費結報。又現行機關自行至服務平台下載列印電子發票證明聯之格式及內容，與營業人至服務平台下載列印後提供者相同。</p> <p>二、茲因機關屢反映自行至服務平台下載列印之電子發票證明聯，依第二點第二項規定應由經手人簽名，惟經手人不諳規定或疏於注意，常有漏未簽名之情事。鑑於電子發票證明聯之取得方式，無論係由營業人至服務平台下</p>

<p>記明。</p> <p>電子發票證明聯之取得，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，其未列明營業人名稱者，<u>免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。</u></p> <p>除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。</p>	<p>記明。</p> <p>電子發票證明聯之取得，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，其未列明營業人名稱者，<u>得免予補正。</u></p> <p>除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。</p>	<p>載列印後提供或機關自行下載列印，均係透過服務平台取得，機關可至服務平台查詢相關交易資料，爰為簡化結報作業，提升行政效能，第三項增列機關自行下載列印者，免由經手人簽名之規定，以排除第二點第二項規定之適用。</p>
<p>六、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表單(或清冊)，分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，得免簽名。</p> <p>員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。</p>	<p>六、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表單(或清冊)，分別填明受領人之<u>職稱、等級、姓名</u>、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，得免簽名。</p> <p>員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。</p>	<p>鑑於各機關支付員工之子女教育補助費等支出，按給付類別編製各類表單(或清冊)，並非均有填明受領人之職稱、等級項目之需要，又考量第一項規定各類表單(或清冊)之填明項目係為例示規定，得由各機關依支出性質及實際需要增列，爰為簡化結報作業，提升行政效能，刪除第一項職稱、等級之文字。</p>