

支出憑證證明規則

八十六年八月經校務會議通過修訂

- 第一條 本規則依審計法第八十條規定訂定之。
- 第二條 各單位支出憑證之證明，除法令另有規定外，依本規則之規定。
- 第三條 各單位支付款項，應取得受領人或其代理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，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。
- 第四條 收據除本規則另有規定者外，應記明下列事項：
- 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、地址暨國民身份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。
- 第五條 各單位向公司行號購買貨物或支付勞務費用取得之發票，應記明下列事項：
- 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。

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，應由經手人加註摘要，並簽名或蓋章。

第六條 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。

第七條 各單位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。

第八條 各項支付款項之憑證，應由下列人員簽名或蓋章：

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。

第九條 各單位支付各項給與，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。

第十條 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。

- 第十一條 各單位人員出差旅費，除由受領人出具收據外，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。
- 第十二條 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。
- 第十三條 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，均應依照法定程序辦理。
- 第十四條 分批（期）付款之收據，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及支付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
- 第十五條 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。
- 第十六條 數單位分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出分攤表，由主辦單位另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤單位應檢附主辦單位出具之收據及支出分攤表。
- 第十七條 各單位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。
- 第十八條 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。
- 第十九條 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。

第二十條 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

第二十一條 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。

第二十二條 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。

第二十三條 各單位支出憑證應依會計法之規定彙訂。受通知送審之機關，應將送審部份之支出憑證，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。

第二十四條 支出憑證除本規則規定者外，主管機關如認為有檢送其他關係文件之必要時，得通知附送。

第二十五條 本規則自發布日施行，修正時亦同。