

## 原 始 憑 證 審 核 作 業

### (一)外來憑證——統一發票

審 核 項 目	審 核 重 點
發票類型	<ol style="list-style-type: none"> <li>二聯式及收銀機統一發票：應檢送收執聯。</li> <li>三聯式及電子計算機統一發票：應檢送收執聯(第三聯)，如有扣抵聯(第二聯)得一併附上。不得逕以扣抵聯(第二聯)結報。</li> <li>電子發票：應檢送自統一發票開立人取得之電子發票證明聯；或自電子發票整合服務平台下載列印之收執聯，並由經手人簽章。</li> </ol>
日期	<ol style="list-style-type: none"> <li>應核對確為經費列支之當年度或次年截止支付日前開立者。(各機關在12月31日前已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，各機關應於次年1月15日截止支付，國防部所管軍費支出得延至次年1月20日截止支付。)</li> <li>應與畫據、申請單核對，判定其合理性。如在畫據或申請單核准前開立者，應請申請單位註明理由。</li> <li>報支時間過久者，應請申請單位註明收件日期及理由。</li> </ol>
買受人	<ol style="list-style-type: none"> <li>二、三聯式及電子計算機統一發票應有「機關名稱」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入各機關統一編號(無統一編號得以扣繳憑單編號替代)，若未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。如有所遺漏者，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。</li> <li>電子發票應有「機關名稱」或「機關統一編號」，若電子發票證明聯未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。</li> <li>若屬委辦費或補(捐)助計畫費用，由受委辦或受補(捐)助單位取得之統一發票，買受人應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。</li> <li>買受人欄空白、書寫員工個人姓名或無「機關名稱」字樣之抬頭或無機關「統一編號」(機關名稱及機關統一編號應擇一具備)，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。</li> <li>公務車修繕費及外縣市加油費：統一發票應註明車號。無車號者，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。</li> </ol>
統一編號	<ol style="list-style-type: none"> <li>機關無統一編號，得以扣繳憑單編號替代。</li> <li>本欄適用加值型營業稅之國營事業均應填列。</li> </ol>
品名	<ol style="list-style-type: none"> <li>各種統一發票均應書寫或列印貨品名稱，僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名。</li> <li>如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。</li> </ol>
數量 單價 金額	<ol style="list-style-type: none"> <li>各種統一發票，除單筆(項)支出得僅列金額外，餘均應列示數量、單價、金額。</li> <li>複核單價、數量及總金額之乘算及加總應正確。</li> <li>複核單價、數量與請購單、估價單或其他畫據應相符。</li> <li>總計欄之阿拉伯數字與中文大寫應相符。如有不符者，應退還承辦人交廠商補正。無法補正者，以大寫數額為準。</li> </ol>
備註	實付金額不得超過合計之中文大寫數額。實付數如小於合計之中文大寫數額時，應將實付金額列註，並由經手人簽名或蓋章。
營業人蓋用統一發票專用章	<ol style="list-style-type: none"> <li>二、三聯式統一發票未蓋用統一發票專用章者，不得報支。但收銀機及電子計算機統一發票，列有賣方之公司名稱、統一編號及住址者，免蓋用本章。</li> <li>以電子發票證明聯報支者，倘須匯款給營業人，應補蓋統一發票專用章或於財政部稅務入口網以營業人統編查詢列印，或以其他方式補正營業人名稱。</li> <li>統一發票專用章應列明：營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。</li> <li>該章蓋不清晰者，應由經手人當場洽請賣方重複蓋明。事後發現者，亦得洽請或退還承辦人處理。</li> </ol>
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>審核章不宜蓋在發票編號處，俾利製票。</li> <li>多張發票一併報銷時，粘貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。</li> </ol>

## 原始憑證審核作業

### (二)外來憑證——收據

審核項目	審核重點
收據之要件	<p>依支出憑證處理要點第5點規定，收據應記明事項：(1)受領事由。(2)實收數額。(3)支付機關名稱。(4)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。(5)開立日期。惟依實際交易型態不同，列舉以下實務常見收據類型之要件供參考：</p> <p>1. 商店收據：(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭。(3)開立收據之日期。(4)摘要(品名)。(5)數量。(6)單價。(7)總價(金額)。(8)合計之中文大寫數。(9)店章。(10)商店地址(店章內未載明者)。(11)營利事業統一編號(店章內未載明者)。</p> <p>2. 個人及非營利團體：(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭(支付機關名稱)。(3)開立收據之日期。(4)摘要(品名)或受領事由。(5)實收金額。(6)合計之中文大寫數。(7)非營利團體印章或受領人簽章。(8)受領人戶籍地址(個人收據)。(9)受領人身分證統一編號(個人收據)。(10)非營利團體負責人、會計及出納簽章。(如未設置會計或出納專責人員，未設置者得免簽章)</p> <p>3. 規費：                      (1) 收據：a. 「自行收納款項統一收據」名稱，第一聯：收據。b. 開立機關名稱。c. 開立日期。d. 字號。e. 繳款人。f. 收入科目。g. 事由。h. 金額(大寫)。i. 經手人簽章。j. 主辦出納或由其授權代簽人簽章。k. 主辦會計或由其授權代簽人簽章。l. 機關長官或由其授權代簽人簽章。                      (2) 繳費證明：a. 開立機關名稱。b. 「收據」或「繳費證明單」字樣(存根聯)c. 字號。d. 金額。e. 經辦人簽章。                      (3) 規費聯單：                          紙本收據：a. 開立機關名稱。b. 費用別。c. 金額。d. 取得第一聯。e. 編號。f. 日期。g. 收費戳記。                          電子收據：a. 開立機關名稱。b. 費用別。c. 金額。d. 編號。e. 日期。</p> <p>4. 上述收據之要件，如有缺漏應通知經手人補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</p>
買受人	<p>1. 收據應有「機關名稱」之抬頭。</p> <p>2. 若屬委辦或補(捐)助計畫費用，由受委辦或受補(捐)助單位取得之收據，買受人應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。</p>
日期	<p>1. 應核對確為經費列支之當年度或次年截止支付日前開立者。(各機關在12月31日前已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，各機關應於次年1月15日截止支付，國防部所管軍費支出得延至次年1月20日截止支付。)</p> <p>2. 應與書據、申請單核對，判定其合理性。如在書據或申請單核准前開立者，應請申請單位或經手人註明原因。</p> <p>3. 報支時間過久者，應請申請單位或經手人註明收件日期及理由。</p>
摘要(品名)	<p>1. 商店及非營利團體開立之收據有摘要欄者應書明領款事項或貨品名稱。</p> <p>2. 本欄與後附申請單或書據應核對相符。</p> <p>3. 如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。</p>
受領事由	<p>1. 個人及非營利團體之收據無摘要欄者應載明受領事由。</p> <p>2. 本欄與後附書據應核對相符。</p>
數量 單價 總價(金額) 合計	<p>1. 均應列示數量、單價及金額。但如數量無法計列者，得免予填列。</p> <p>2. 複核單價乘以數量與總價(金額)應相符。</p> <p>3. 複核數量、金額與請購單、估價單或其他書據應相符。</p> <p>4. 合計之中文大寫應與總價(金額)欄之阿拉伯數字核對。如有不符者，應退還承辦人交廠商補正。無法補正者，以大寫數額為準。</p>
店章或受領人簽章	<p>1. 收據除個人及非營利之團體開立者外，均應蓋用店章。店章應列明店名、地址及營利事業統一編號，店章內未有上述內容者，應補填。</p> <p>2. 受領人如為個人者，除應填列受領人姓名、戶籍地址、暨國民身分證統一編號外，並應由受領人親自簽名或蓋章；其非本國人者應填列外僑護照號碼。</p>
備註	<p>1. 實付金額不得超過合計之中文大寫數額。實付數如小於合計之中文大寫數額時，應將實付金額列註。</p> <p>2. 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明，並簽名(支出憑證處理要點第20點)。</p> <p>3. 依規定應開立發票者應提出統一發票，無需開立發票者方得提出收據。審核收據時，應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。</p>

## 原始憑證審核作業

### (三)外來憑證——支出機關分攤表

審 核 項 目	審 核 重 點
支出機關分攤表之要件	支出機關分攤表應載有下列事項：(1) 主辦機關名稱。(2) 支出分攤表名稱。(3) 填表日期。(4) 所屬年度月份。(5) 總金額。(6) 分攤機關名稱。(7) 分攤基準。(8) 分攤金額。(9) 合計。
填表日期、所屬年度月份	填列報支單據之月份，應核對確為當年度內開立。
總金額	主辦機關擬分攤之總數應與書據核對。
分攤機關名稱	應與書據核對。
分攤基準	應與書據核對。
分攤金額	1. 與總金額乘以分攤基準之數核對。 2. 逐月累計數不得超過契約或書據之額度。 3. 應與主辦機關出具之收據金額核對相符。
合計	應與總金額核對相符。
說明	1. 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具本分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿。 2. 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。
承辦人員、主管人員、會計人員、主辦會計人員、機關長官簽章	均應簽名或蓋章。

## 原始憑證審核作業

### (四)內部憑證——各類印領清冊

審核項目	審核重點
印領清冊之要件	<p>1. 印領清冊上應載有下列事項：(1) 受領人姓名。(2) 服務單位。(3) 職稱。(4) 受領事由。(5) 計算式。(6) 所得總額。(7) 身分證統一編號。(8) 戶籍地址。(9) 扣繳(費)款項。(10) 實付金額。(11) 領款人簽章。(12) 領款日期。</p> <p>2. 缺漏上述各項之印領清冊，均應退還承辦人補正。未補正者，不予報支。惟受領人如為機關或本機關人員免記其地址、統一編號、身分證統一編號。非中華民國境內居住之個人，免記地址、身分證統一編號、所得扣繳稅額。</p>
受領人姓名	應與書據所列人員名單核對相符。
受領事由	應詳細列明受領之事由並與書據之事由相符。
計算式	若為非定額費用如稿費、鐘點費等應書明其工作名稱、內容、數量及單價，其單價並應與簽呈及行政院所訂標準核對相符。(依行政院 93.3.31 院授主忠字第 0930002110 號函，譯稿費不宜訂定標準，由各機關本於權責自行衡酌辦理)
所得總額	<p>1. 應與書據所列金額或計算式欄金額相符。</p> <p>2. 若為印領清冊應逐筆加計總數，與所得總欄核對相符。</p>
身分證統一編號 戶籍地址	<p>1. 均應列明清晰，便於出納人員開立扣繳憑單及郵寄扣繳憑單。</p> <p>2. 本國國民身分證統一編號第一位為英文字母，其餘九碼為阿拉伯數字。</p> <p>3. 外籍人員應填列外國護照字號、統一證號、出生年月日、國籍、英文姓名、在臺地址。</p>
領款人	應由領款人或代領人親自簽名或蓋章。領款人或代領人有數人時，均應分別簽名或蓋章。以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構等之簽收或證明文件為之(支出憑證處理要點第 4 及 10 點)。
領款日期	應詳實填列。
扣繳(費)款項、 實付金額	<p>1. 由各機關單位扣繳(費)義務人填列並核章，於領據或清冊空白處註記並核章。</p> <p>2. 每次扣繳金額超過 2,000 元以上者，應代扣所得稅。若為境內居住之個人其支領所得為競技競賽機會中獎獎金應扣 10%，執行業務所得(稿費、演講鐘點費等)應依給付總額扣 10%，兼職所得及非每月給付之薪資所得(如出席費、審查費、講授鐘點費)應依給付總額扣 5%；非中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內無固定營業場所之營利事業，執行業務者之報酬按給付額扣取 20%。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費之收入，每次給付額不超過新臺幣 5,000 元者，得免予扣繳。(駐外機構應按駐地法令規定辦理)</p> <p>3. 除高額獎金外，單次給付執行業務收入金額達 5,000 元或兼職所得金額達基本工資時，應依補充保險費率 2% 扣取補充保險費。</p>
其他	各類印領清冊正本供核銷原始憑證用，影本作為彙總所得，開立扣繳憑單之用。
經辦人、單位主管、 所得扣繳、權責、主(會)計單位 人員及機關長官簽章	均應簽名或蓋章。

## 原始憑證審核作業

### (五)內部憑證——員工加班費印領清冊

審核項目	審核重點
員工加班費印領清冊之要件	1. 員工加班費印領清冊應載有下列事項：(1) 服務單位。(2) 加班月份。(3) 員工編號。(4) 姓名。(5) 加班時數。(6) 月薪。(7) 時薪。(8) 加班金額。(9) 加班人簽章，或得以劃撥轉帳金融機構等之簽收或證明文件為之。(10) 合計數。 2. 缺漏上述各項之清冊，均應退還承辦人補正。未補正者，不予報支。
加班月份時數	1. 由人事單位審核。工友、技工、駕駛、臨時工及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。 2. 審核時應將加班月份及時數與加班請示單(加班申請單及明細清單)核對。
姓名	由人事、總務或業務單位審核。
月薪	審核時應核對薪給清冊。
時薪	審核時應按月薪除以 240 小時。(系統自動產生，出納單位依據人事異動資料隨時更新)
加班金額	由主(會)計單位審核金額乘算及加總之正確性。
加班人簽章	1. 應由領款人或代領人親自簽名或蓋章。領款人或代領人有數人時，均應分別簽名或蓋章。以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構等之簽收或證明文件為之。 2. 未簽章或簽章不明者，退由各該加班人補正。
合計	阿拉伯數字合計數，應與每位員工加班金額之加總數核對相符。
人事、總務、業務、主(會)計單位及機關長官簽章	相關審核人員均應簽章。
業務單位審核項目	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。
人事、總務、業務單位審核項目	1. 審核加班有無事先核准。 2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。
清冊編製單位審核項目	依當事人申請資料處理。

註：實支以元為單位，元以下四捨五入。

## 原始憑證審核作業

### (六) 內部憑證——國內出差旅費報告表

審核單位	審核項目	審核重點
主(會)計單位	國內出差旅費報告表之要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>國內出差旅費報告表應載有下列事項：(1) 姓名。(2) 職稱。(3) 職等。(4) 出差事由。(5) 起訖日期。(6) 附單據張數。(7) 出差日期。(8) 起訖地點。(9) 工作記要。(10) 交通費。(11) 住宿費。(12) 雜費。(13) 單據號數。(14) 總計。(15) 備註。(16) 出差人簽章。</li> <li>缺漏上述各項之國內出差旅費報告表，均應退承辦人補正。未補正者，不予報支。</li> <li>報支國內出差旅費時，應檢附差勤核准單(以系統作業控管者得免檢附)。</li> </ol>
	姓名、職稱、職等	姓名、職稱及職等應與差勤核准單核對。
	出差日期、起訖日期	應與出差請示單之起訖日期核對。
	交通費	<ol style="list-style-type: none"> <li>交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費，均覈實報支。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。其中搭乘飛機、高鐵、船舶(與飛機及高鐵同屬單價高，且座、艙位有分等之情形)者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者應另附登機證存根；並注意部會及相當部會之首長、副首長外人員，應依規定乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；以旅行業代收轉付收據報支者，應未逾所定數額。</li> <li>前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</li> <li>駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</li> <li>調任視同出差，其旅費在新任機關報支。赴任人員由任職機關補助其交通費。</li> <li>凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支。</li> <li>其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。</li> </ol>
	住宿費	<ol style="list-style-type: none"> <li>薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員標準支給。</li> <li>約聘(僱)人員，依其原定職等按表分等數額支給。</li> <li>校長或教師之薪額已達本職最高薪點 450 晉支年功薪者，比照簡任級人員標準支給。</li> <li>出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離機關所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。</li> <li>凡陪同外賓出差者，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。</li> <li>出差同一地點超過 1 個月，應依報支要點所定比例報支。</li> <li>其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。</li> </ol>
	雜費	雜費依國內出差旅費報支數額表或依自訂之報支規定數額列報。
總計	應將每日報支之相關費用逐筆加計後與合計數核對相符。	
主(會)計單位	出差人、單位主管、主辦人事人員、主辦會計人員、機關首長或授權代簽人簽章	均應簽名或蓋章。
	其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。</li> <li>審核出差旅費時，不合規定如有需刪減或修改項目，退還承辦人補正並簽章。</li> <li>審核預算能否容納。</li> <li>審核是否經權責單位核簽(章)。</li> <li>審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。</li> </ol>
人事單位	審核項目	<ol style="list-style-type: none"> <li>審核有無核准。</li> <li>審核假別之合法性及正確性。</li> <li>審核旅費報支採用之職務等級是否正確。</li> </ol>
業務單位	審核項目	負責管制出差有無必要性。