

緩起訴處分金支出憑證處理注意事項

- 一、本注意事項所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之**收據、統一發票或相關書據**。
- 二、向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，**如有不實應負相關責任**。
- 三、**收據應由其受領人或其代領人親自簽名之**，代領人應提出相關身分證明文件影本以供確認；**如以指印或其他符號代替簽名者，經二人以上之簽名證明，亦與簽名生同等之效力**。
- 四、收據除本要點另有規定者外，應記明下列事項：
 - (一) 受領事由（**鐘點費另請註明課程名稱、上課日期、時間、內聘或外聘、時薪、時數、總金額**）。
 - (二) 實收金額。
 - (三) 此致：○○○○
 - (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**。
 - (五) 受領年月日。
- 五、統一發票應記明下列事項：
 - (一) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
 - (二) 採購**品名（規格）、單價、數量及總價**。
 - (三) 開立統一發票日期。
 - (四) 買受機關名稱。
 - (五) 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並蓋章或簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
 - (六) 所開立之發票若為感光紙列印者，應在黏貼處旁一般紙上加註發票編號及金額，並由經手人蓋章或簽名。

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，並蓋章或簽名證明之。**第二款如以其他相關清單佐證者得免逐項填記。**

六、支出憑證如有遺失或供其他用途者，**應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。**

七、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- (一) 事項**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**。

八、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**改正人**
在改正處簽名證明。

九、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，應附兌換水單或其他匯率證明。

十、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

十一、**支出憑證應依收入支出明細表的記帳次序，逐筆，黏貼在單據黏存單上結報，單據黏存單並應依序編號。**