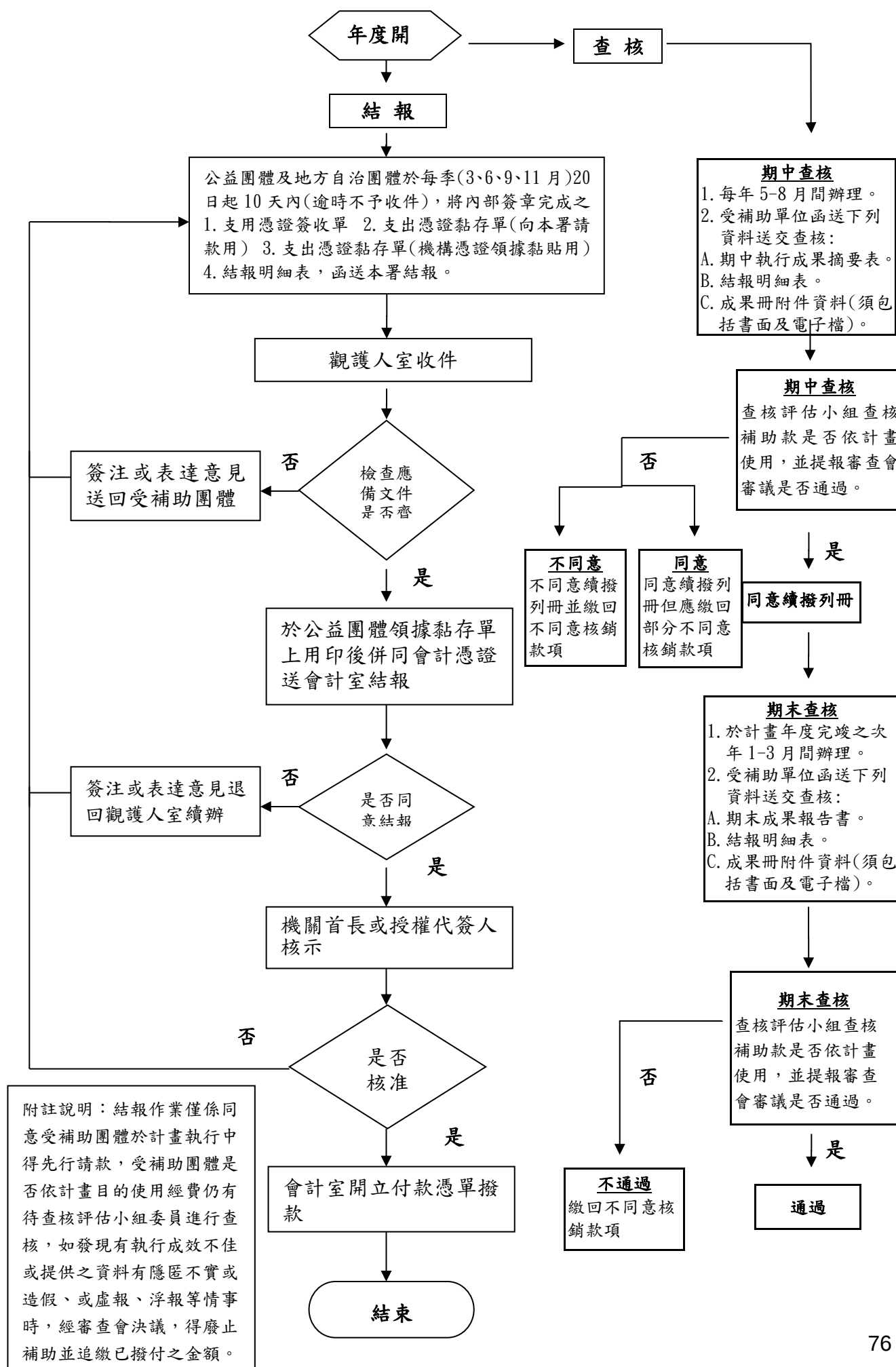


臺灣臺中地方檢察署補助款結報及查核作業流程



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。**

○○○公益團體/地方自治團體

申請臺中地方檢察署補助款

○○○○案____月份支用憑證簽收單

承辦	觀護人室	會計室
	☐ 退回補正資料 ☐ 送會計室覆核	☐ 退回補正資料
傳送 日期	簽收 日期 退還 日期	簽收 日期 退還 日期
	☐ 退回補正資料 ☐ 送會計室覆核	☐ 退回補正資料
傳送 日期	簽收 日期 退還 日期	簽收 日期 退還 日期
	☐ 退回補正資料 ☐ 送會計室覆核	☐ 退回補正資料
傳送 日期	簽收 日期 退還 日期	簽收 日期 退還 日期

備註：

- 一、受補助單位請至遲於次月八日前，將支用憑證依日期排序，封面附上本聯，蓋章標記送出日期。
- 二、請至遲於次月二十日以前（包含退回補正時間），將承辦單位送出之憑證，送會計室。

臺灣臺中地方檢察署○年度緩起訴處分金與認罪協商金補助款

結報明細表(以Excel檔填寫)

填表日期： 年 月

單位名稱																
方案名稱																
經費執行時間			年 月 至 年 月													
方案承辦人姓名			電話					傳真								
執行服務單位																
○年度核定金額			(如無免填)													
執行服務地址			□□□													
年度	活動/服務名稱	經費科目	經費項目	經費運用說明	單價×數量 (請註明計算單位)	預算金額 A+B+C	自籌款			申請緩起訴處分金補助 C	本署核定金額 D	本次結報金額 E	累積結報金額 F(含E)	尚未結報金額 G=D-F	自籌款單據金額 H	經費使用說明 (經費結報時填寫)
							申請其他單位補助A		單位自行編列B							
							金額A	補助單位								
			例如：鐘點費	說明辦理活動名稱、場次、辦理期間、鐘點費計算單價(內聘或外聘)												例如：鐘點費 請簡要說明辦理活動名稱、場次、辦理期間、鐘點費計算單價(內聘或外聘)等活動內容
			例如：人事費	說明聘用人員資歷、工作內容												例如：人事費 請簡要說明聘用人員工作內容、支領費用等內容
合計			填上合計金額		填上合計金額			填上合計金額		填上合計金額	填上合計金額	填上合計金額	填上合計金額	填上合計金額	填上合計金額	
							比例	(%) (A+B)/(A+B+C)	(%) C/(A+B+C)	(%) D/(A+B+C)						

【註1】本表請詳列與方案執行有關之所有經費項目與經費來源狀況，以利評估。

【註2】「A說明」請列出該項目申請其他單位之補助單位名稱。

【註3】合計部分除填載金額外，並請填載該金額佔總金額之百分比。

臺灣臺中地方檢察署

支出憑證黏存單

公益團體原始憑證
送審時使用

所屬年度： 年度

付款憑單(傳票)編號：										黏貼單據										張									
第	號	工作(或業務)計畫：檢察業務(0A收支併列)																											
		金 額										用 途 別	40獎補助費																
		千	百	十	萬	千	百	十	元	404010對團體捐助																			
												用 途 摘 要																	
經 辦 單 位										會 計 單 位										機 關 長 官 或 人									
經 辦 人 員					單 位 主 管					審 核 人 員					主 辦 會 計					授 權 代 簽 人									
臺中地檢署蓋章					臺中地檢署蓋章					臺中地檢署蓋章					臺中地檢署蓋章					臺中地檢署蓋章									
.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....																													

領 據

茲領到臺灣臺中地方檢察署緩起訴處分金(認罪協商金)補助款

新台幣 零 元整無誤(憑證000~000號)。

具領團體或機關名稱：

地 址：

聯 絡 電 話：

統 一 編 號：

出納 蓋章 會計 蓋章 機關或團體負責人 蓋章

中 華 民 國 年 月 日

臺灣臺中地方檢察署

支出憑證黏存單

地方自治團體請款
時用

所屬年度： 年度

付款憑單(傳票)編號：										黏貼單據										張									
第	號	工作(或業務)計畫：檢察業務(OA收支併列)																											
		金 額								用 途 別	40獎補助費																		
		千	百	十	萬	千	百	十	元		400505 特定補助																		
										用途摘要																			
經 辦 單 位										會 計 單 位										機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人									
經 辦 人 員					單 位 主 管					審 核 人 員					主 辦 會 計														
臺中地檢署蓋章					臺中地檢署蓋章					臺中地檢署蓋章					臺中地檢署蓋章					臺中地檢署蓋章									
.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....																													

請粘貼：

1. 地方自治團體之收據
2. 納入預算證明書

中 華 民 國 年 月 日

○○○地方自治團體

支出憑證黏存單

地方自治團體內部
呈核使用

所屬年度： 年度

付款憑單(傳票)編號：										黏貼單據										張									
第	號	工作(或業務)計畫：檢察業務(0A收支併列)																											
		金 額								用 途 別	40獎補助費																		
		千	百	十	萬	千	百	十	元		400505 特定補助																		
										用途摘要																			
經 辦 單 位										會 計 單 位										單 位 首 長 或									
經 辦 人 員					單 位 主 管					審 核 人 員					主 辦 會 計					授 權 代 簽 人									

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

憑證報銷注意事項：

(一)發票收據部份：

1. 抬 頭：機關全銜。
2. 日 期：年 月 日
3. 印 章：商號正式印章。
4. 地 址：縣市街巷門牌。
5. 財物或營繕：名稱、規格、數量。
6. 單 位：儘可能用標準制。
7. 金 額：單價；總價(需相符)
8. 實 收：中文大寫。
9. 用 途：詳細具體。
10. 印 花：照規定實貼並銷印。
11. 更 改：商號加章負責。
12. 無 效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。
13. 外 文：應翻中文。
14. 外 幣：應折合新台幣及折合率。

(二)其他部份：

1. 單據憑證，依附件欄所排列，依序粘貼。
2. 本用紙除「所屬年度」、「傳票編號」、「憑證編號」、「預算科目」四欄由會計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23975565
承辦人：王哲毅
電話：02-23979298#620
E-Mail：dk2233@dgpa.gov.tw

受文者：如正(總統府秘書長等)、副本

發文日期：中華民國107年1月23日
發文字號：院授人給字第1070030976號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明

主旨：訂定「講座鐘點費支給表」，及修正「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，名稱並修正為「軍公教人員兼職費支給要點」，均自一百零七年二月一日生效，請查照轉知。

說明：檢送「講座鐘點費支給表」、修正「軍公教人員兼職費支給要點」及修正對照表各1份。

正本：全國政府機關電子公布欄、總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、公務員懲戒委員會、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、公務人員退休撫卹基金監理委員會、公務人員退休撫卹基金管理委員會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署(含行政院秘書長)、臺灣省政府、福建省政府、臺灣省諮議會、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會

副本：行政院人事行政總處法規會(含附件)

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	- 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 - 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 - 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。	
附則	- 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 - 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 - 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 - 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 - 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 - 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。 - 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 - 本表自107年2月1日生效。	

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 105 年 12 月 23 日
行政院院授主預字第 1050102953 號 函

一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。

二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。

前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。

四、有下列情形之一者，不得支給出席費：

(一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。

(二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。

◎ (三) 因故未能成會。

(四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。

◎ (五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。

(六) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。

六、依第二點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支

要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：

(一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定辦理者，得不受附表所定基準之限制。

(二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

◎ (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

◎ (二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

◎ (三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

◎ (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

◎ (五) 專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得參照本要點訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目	基準	說明
譯稿及潤稿	1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。	
整冊書籍濃縮	外文譯中文	
	中文譯外文	
撰稿	一般稿件：中文	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	特別稿件 中文	
	稿件 外文	
	文字 中文	
	稿件 外文	
編稿	圖片稿	
	一般稿件	
圖片使用	一般稿件	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	專業稿件	
設計完稿	圖片版權	
	海報	
校對	宣傳摺頁	
	中文	
審查	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準
	中文	

中央政府各機關執行立法院審查 112 年度中央政府總預算案
所作決議之應行配合注意事項

《擷錄須注意內容如下》

十一、為利立法院能明確掌握各機關編列政策宣導之實際預算，各機關於四大媒體上處理政策及業務宣導之相關工作者（即小編人力），以委外或勞務承攬方式辦理之經費，應納入政策及業務宣導費彙計表表達，以利預算之呈現；各機關辦理活動、說明會、園遊會或發放各式宣導品等，應明確揭示辦理或贊助機關名稱，以避免產生置入性行銷之疑慮。

十四、為利瞭解政府補助資源分配之情形，各機關補助團體或個人之經費，於網際網路公開時，應增列直轄市或縣（市）別，就獲補助團體或個人可歸屬之直轄市或縣（市）分別列示。

政府支出憑證處理要點

中華民國 110 年 1 月 11 日行政院授主會財字第 1101500026 號函修正

第一章 總則

一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

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。

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，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。

三、各機關員工申請支付款項，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，不實者應負相關責任。

第二章 支出憑證之取得

四、各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

(一) 受領事由。

(二) 實收數額。

(三) 機關名稱。

(四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。

(五) 開立日期。

(六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。

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：

(一) 營業人之名稱及其統一編號。

(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。

(三) 開立日期。

(四) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

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，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

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。

- 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，免予簽名。

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。

- 七、各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關(構)直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第四點第一項所定收據應記明事項。

- 八、各機關依公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

- 九、各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

- 十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

- 十一、各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

- 十二、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單(格式一)，書明不能取得原因，並簽名。

- 十三、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

- 十四、以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

十五、支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

第三章 支出憑證之處理及審核

十六、各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。

採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

十七、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第四點第二項或第六點第一項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：

- (一) 業務事項之主管人員及經手人。
- (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。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

十八、支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。

十九、分批（期）付款之支出憑證，應加具分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。

二十、數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

二十一、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

- (一) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
- (二) 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。

二十二、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關於其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。

二十三、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報

告勾稽無誤。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

格式一

(機關名稱)

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受		領		人	
姓 名 或 姓 名 稱		身 分 證 明 文 件 字 號 或 統 一 編 號			
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由		單 位 數 量			
單 價		實 金	付 額		
不 能 取 得 單 據 原 因					

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人(即首長、副首長等人員)核(簽)章後，據以請款。
4. 特別費支用人核(簽)章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核(簽)章適用，故特加列括號註明。
5. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單格式(如增列其他載明事項)。

格式二

(機關名稱)

分批(期)付款表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備 註
應 付 總 額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。
截 至 上 次 已 付 金 額			
本 次 付 款 金 額			
已 付 金 額			
未 付 金 額			

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式(如增列核章欄位等)或增加備註說明文字(如註明契約副本或抄本存放處所等)。

格式三

(機關名稱)
支出科目分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
合 計					

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

格式四

(機關名稱)
支出機關分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額：	
分 攤 機 關 名 稱	分 攤 基 準	分 攤 金 額	
合 計			

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）。

預算法第六十二條之一執行原則

中華民國 110 年 12 月 15 日
行政院主計總處主預字第 1100103539 號函修正

壹、預算法第六十二條之一立法沿革

- 一、九十九年十二月三十日第三二二八次行政院會議吳前院長提示，未來政府政策宣導時，絕對不要以購買新聞的方式辦理，政策廣告行銷也應光明正大地清楚標示機關名稱；新聞局檢視各部會文宣作為後所提的注意事項，請行文中央各機關及地方政府查照辦理。行政院並於一百年一月十三日訂定「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」，規定政府機關進行文宣規劃及執行時必須嚴格區分廣告與新聞之界線，不得以置入性行銷方式進行，且應明確揭示辦理或贊助機關名稱。
- 二、立法院以行政部門雖已規定不得進行置入性行銷，惟為宣示政府決心，仍應明確入法，爰於預算法增訂第六十二條之一條文（以下簡稱本法）：「基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。」並奉總統於一百年一月二十六日公布施行。
- 三、一百十年間立法院為強化監督機制，要求各機關揭露其政策宣導預算之執行情形，爰提案修正本法，並經立法院於一百十年五月十八日審議修正通過，主要修正內容包括將適用範圍由原「政策宣導」擴大為「政策及業務宣導」、宣導方式定明為於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體所辦理者，並增訂第二項有關政策及業務宣導經費執行情形之揭露機制。本法經修正為：「基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關

暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行(第一項)。前項辦理政策及業務宣導之預算，各主管機關應就其執行情形加強管理，按月於機關資訊公開區公布宣導主題、媒體類型、期程、金額、執行單位等事項，並於主計總處網站專區公布，按季送立法院備查。」並奉總統於一百十年六月九日公布施行。

貳、預算法第六十二條之一執行原則訂修緣由

- 一、本法於一百年一月二十六日公布施行後，本總處（原行政院主計處，下同）基於預算法主管機關立場，於一百年九月一日行文中中央與地方各主管機關，重申各機關編列預算辦理政策宣導，應確實依本法規定辦理。惟各機關普遍反映實際執行政策宣導時，倘全數均須標示廣告，恐造成民眾誤解，降低宣導效果，嗣一百年十二月九日林前秘書長中森主持「行政院及所屬各機關國會聯絡擴大會報」決議，本法有關「編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告」，造成政策宣導上之疑慮及困擾，請本總處儘速調查彙整各機關對政策宣導之認知、態樣及困擾，再提請副秘書長邀集相關單位共同研商，探究其立法原意，就政策宣導之定義及態樣予以規範，進而訂定相關原則、範例，提供各機關遵循。
- 二、案經本總處彙整各機關意見後，於一百零一年一月十三日由陳副秘書長慶財主持召開「研商政府機關政策文宣規劃執行相關事宜會議」決議，請本總處會同行政院法規會等機關探究本法立法意旨及規範範圍；在立法意旨規範範圍內，各機關編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體辦理政策宣導，應切實依

本法規定辦理，至非屬立法意旨所規範與預算或政策宣導等無關部分，以列舉方式排除適用。

三、由於一百年一月二十六日總統公布施行之本法非行政部門提案，「政策宣導」於學理上亦無定義，倘參考學者對於「公共政策」及「政策行銷」之論述，基於政府機關各項作為，皆為落實政府政策，則任何型態之政策宣導均屬一百年一月二十六日總統公布施行之本法規定範疇，且其宣傳方式除透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體辦理外，尚有舉辦活動、說明會、園遊會，或發放各式宣傳品等，宣導樣態不勝枚舉。

四、經參酌行政院法規會、原行政院新聞局及法務部等相關機關意見及立法院第七屆第六會期第十五次會議院總第九十九號議案關係文書內容，本法主要係期藉由應明確標示廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱之強制性作為，使政府機關團體辦理之政策宣導得以公開、透明，杜絕置入性行銷之疑慮，以達維護行政中立、新聞自由及人民權益之目的。惟考量部分宣導標示廣告後，可能有損及其公信力、真實性，或不符他國法令等情形，致影響政策宣導之效果，爰在不逾越本法立法意旨之前提下，於一百零一年六月八日訂定本執行原則，嗣於一百零五年十二月十五日因應業務實需，於一百零六年十一月十日配合相關法令修正，酌修部分內容，又本次因應一百十年六月九日總統公布修正本法與實務運作現況，通盤檢討修正本執行原則。

參、預算法第六十二條之一規範範圍

一、中央政府、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市)及直轄市山地原住民區各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業(以下簡稱各機關)，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視

媒體(以下簡稱四大媒體)辦理之政策及業務宣導，除屬免予適用情形者外，均為本法規範範圍。

- 二、宣導內容及方式已公開、透明，無涉置入性行銷，且不影響行政中立、新聞自由及人民權益者，於標示廣告後，有損及其公信力、真實性，或不符他國法令等情形，始得免予適用本法第一項有關「應明確標示其為廣告」之規定(以下簡稱免予適用本法規定)。

前項情形仍應揭示辦理或贊助機關、單位名稱。

- 三、前述得免予適用本法規定之情形可能有以下方面：

- (一) 與國家安全、社會秩序、公共利益、基本民生或人民生命財產安全有關之宣導：例如入境旅客嚴禁攜帶未經核可之動植物產品；H5N2 禽流感、登革熱、愛滋病等防治指引；捉拿逃犯、協尋失蹤人口等公告；停水、停電、防震、防颱等民生訊息發布；小型車後座乘客應繫安全帶之宣導等。
- (二) 依法律規定辦理之宣導：例如「總統副總統選舉罷免法」第七條規定，中央選舉委員會應辦理候選人電視政見發表會等。
- (三) 各類競賽、頒獎活動之媒體轉播：例如運動賽會、金鐘獎、金曲獎、金馬獎等媒體轉播，宜維持其公開、公平、公正立場，以避免外界質疑競賽、評選結果之真實性。
- (四) 辦理國際政策及業務宣導，標示為廣告有違反他國法令規定者：例如外交部配合我參與國際組織，於國際媒體刊播之廣告；交通部觀光局於國外刊登之觀光行銷廣告等。

肆、預算編列、後續執行及管理機制

- 一、中央政府各機關辦理四大媒體政策及業務宣導預算，應確實依費用性質編列於相關之媒體政策及業務宣導三級用途別科目，並於單位預算書「歲出計畫提要及分支計畫概況表」妥適表達經費編列情形以及於「媒體政策及業務宣導經費彙計表」列明辦理金額

及預計執行內容；中央政府各營業及非營業特種基金透過四大媒體，配合政府推動各項政策及業務之宣導費用應編列於「媒體政策及業務宣導費」科目，並於預算書「媒體政策及業務宣導費彙計表」列明金額及預計執行內容；至政府捐助基金百分五十以上成立之財團法人，應依「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」規定辦理。

二、各機關編列預算於四大媒體辦理政策及業務宣導，應確實依本執行原則及「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」辦理；如須免予適用本法規定，應敘明宣導之內容、方式及免予適用本法規定之原因，簽報機關首長或其授權代簽人核定後，始得辦理。

三、各機關依本法規定標示廣告之方式，請參照「衛星廣播電視法施行細則」第十一條第三項略以：「……所定標示，應明顯可辨識，……」，以「廣告」二字之字級大小符合比例原則為宜；至於廣播媒體辦理者，請於廣播結束時說明「以上廣告由 XX 機關提供」或「以上為 XX 機關廣告」等相關文字。

四、中央政府、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市)及直轄市山地原住民區各主管機關應就本機關及其所屬機關於四大媒體辦理政策及業務宣導之預算執行加強管理，按月於機關資訊公開區公布宣導主題、媒體類型、期程、金額、執行單位等事項，並於各該級政府主計機關(單位)網站專區公布，按季送立法機關備查。

前項主計機關(單位)，指行政院主計總處、直轄市及縣(市)政府主計處、鄉(鎮、市)及直轄市山地原住民區主計室；立法機關，指立法院、直轄市及縣(市)議會、鄉(鎮、市)及直轄市山地原住民區民代表會。

檔 號：
保存年限：

財政部 函

地址：臺北市中正區(10066)愛國西路2號
聯絡方式：李貞儀 0223228136

受文者：

發文日期：中華民國100年8月24日

發文字號：台財稅字第10000339490號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：審計部建議各級政府機關取具普通收據時，應注意運用本部稅務入口網之營業登記公示資訊，俾單據合法核銷乙案，請惠予轉知 貴機關相關單位暨所屬各機關配合辦理。請 查照。

說明：

- 一、依據審計部100年7月19日台審部三字第1000004966號函、同年8月5日台審部三字第1000005831號函及行政院主計處100年8月17日處會三字第1000005178A號函辦理。
- 二、審計部99年度審核機關會計憑證，發現有部分普通收據未合法核銷（如取具未辦營業登記擅自營業或已申請停業、註銷仍繼續營業或經稽徵機關通報撤銷登記、他遷不明等營業人開立之憑證，或取具非實際交易對象開立之憑證，或應取得統一發票卻取得普通收據，或憑證所載事項與登記事項未符等情事）。該部鑑於公務部門取具收據核銷之情況甚為普遍，為免上開情事一再發生，建議各級政府機關取具普通收據時，應注意運用本部稅務入口網之營業登記公示資料，查詢瞭解各該開立收據營業人之營業現況，俾單據合法核銷，爰惠請依主旨辦理。
- 三、前揭資訊登載於本部稅務入口網網站（網址



： <http://www.etax.nat.gov.tw/wSite/mp>）「公示資料查詢」
項下「營業（稅籍）登記資料公示查詢」網頁。

正本：內政部、外交部、國防部、教育部、法務部、經濟部、交通部、蒙藏委員會、
僑務委員會、行政院主計處、行政院人事行政局、行政院新聞局、行政院衛生
署、行政院經濟建設委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院青年
輔導委員會、國立故宮博物院、行政院原子能委員會、行政院國家科學委員會
、行政院研究發展考核委員會、行政院文化建設委員會、行政院農業委員會、
中央銀行、中央選舉委員會、行政院消費者保護委員會、行政院勞工委員會、
行政院環境保護署、行政院大陸委員會、行政院公平交易委員會、行政院公共
工程委員會、行政院體育委員會、行政院海岸巡防署、行政院飛航安全委員會
、行政院原住民族委員會、行政院客家委員會、北美事務協調委員會、國家通
訊傳播委員會、行政院金融監督管理委員會、臺北市府、宜蘭縣政府、桃園
縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、
嘉義縣政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、澎湖縣政府、基隆市府
、新竹市政府、嘉義市政府、金門縣政府、福建省連江縣政府、新北市府
、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府

副本：審計部

100/08/24
12:20:57



裝

線

中央政府總預算各機關收支併列案款國庫資料處理作業要點

財政部 88 年 3 月 16 日台財庫字第 881872218 號函修正

財政部 101 年 10 月 31 日台財庫字第 10103713120 號函修正

- 一、為配合中央銀行國庫收支連線作業及便利中央政府總預算各機關收支併列案款之撥付，加強執行「中央政府各機關單位預算執行要點」有關規定，特訂本要點。
- 二、各機關歲入、歲出屬收支併列者，應按月覆實分配並編製「預算分配表」，年度開始前填具「收支併列案款執行方式表」隨同「歲出預算分配表」附送。
- 三、各機關歲入、歲出屬於收支併列案款者之「繳款書」及「付款憑單」均應於科目代號前加具「A」符號，「繳款書」之「備註欄」內並加填對應「支出科目代號」，俾財政部國庫署（以下簡稱國庫署）辦理支付事宜。
- 四、收支併列案款，如有非屬現金收支情形者，採「收支轉帳」方式處理，各機關應填具「繳款書」及「付款憑單」函送國庫署，由國庫署簽發國庫支票併同繳款書送中央銀行辦理轉帳事宜。
前項送存中央銀行之國庫支票及繳款書，得轉換成電子撥付及繳庫資料，以連線方式傳送。
- 五、收支併列案款，其收入實現時間較支出需求時間落後，致收支無法配合者，採以「定期核結」方式辦理者，收入按規定繳庫，支出按其核定之「預算分配表」先行核撥。

- 六、收支併列案款除第四、五點之「收支轉帳」及「定期核結」者外，一律採「先繳後支」方式辦理，各機關於收入發生後，應依規定繳庫，支出時，支用機關應先確實查核收入繳庫數後，再逐筆填具「付款憑單」依法辦理支付，國庫署為應業務需要，得在所屬科目預算分配數內先行核撥。
- 七、國庫署每日將接收中央銀行連線傳輸之各機關收支併列案繳款資料，按機關別予以建檔。每月將「先繳後支」方式辦理之科目，按科目別彙總成「收支併列科目對帳單」登載於網站，並於表上列明收支對應科目，供各支用機關核對。
- 八、每一會計年度最後一季之各月，國庫署應按月將各機關收支併列案之歲出預算數、分配累計數，支付累計數及收入繳庫數製作報表，並與各支用機關函報之資料相互勾稽，確實控管。
- 九、收支併列案款應依法定預算切實執行，所有預算內之超收及預算外之收入，皆應照有關規定辦理繳庫；其有短絀時，支出預算之執行，應以已實現之收入繳庫數額為限。如有短收而超支者，由國庫署逕行通知支用機關辦理補繳或支出收回，支用機關未依規定辦理時，國庫署在其歲出有關科目項下逕行控留其預算餘額，並檢附資料報請財政部轉其上級機關查明責任議處。