

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、支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。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；收據或相關書據之簽名，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：臺灣花蓮地方法院檢察署。

（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(團體)名稱或統一編號。
 - (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，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人詳細註明；必要時，應註明廠牌或規格。如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。
- 統一發票如採電子發票開立者，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之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

六、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影

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。

七、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- (一) 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) 機關或團體長官或其授權代簽人。

八、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。

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。

十二、本注意事項如有未竟事宜，依照行政院頒「政府支出憑證處理要點」及其相關函釋規定辦理。