

支 報 費 經  
念 概 本 基

主計室111/12/28

# 政府支出憑證處理要點

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**

勿化整為零

同一設備或物品拆成多張請購，  
有規避採購法之嫌。

◎依政府採購法規定：逾10萬元者，應上網公告。

◎依本校規定：5萬元以下授權各單位決行自辦。

# 誠信核銷

- 勿開立不實發票：勿採購設備卻以耗材報帳，規避財產列帳保管。
- 勿虛報工資或研究費：切勿以學生、研究助理或家人當人頭，一念之間，因小失大。
- 勿虛報、浮報出差旅費。

# 誠信核銷

## ●請於說明核銷內容之用途(非填列物品):

### 第 102 條

各機關會計人員審核原始憑證，發現有左列情形之一者，應拒絕簽署：

- 一、未註明用途或案據者。
- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- 三、應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。
- 四、應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 五、應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 七、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- 九、第三款及第五款所舉辦之事項，其金額已達稽察限額之案件，未經依照法定稽察程序辦理者。
- 十、其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責辦法辦理之。

# 憑證需注意-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）。
- (五) 開立日期。

## 憑證需注意-發票

- (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。

# 核銷送出前請再次檢查

- (一) 有無機關名稱「國立澎湖科技大學」或統一編號「77187931」。
- (二) 開立日期（計畫需於計畫期間內）
- (三) 請浮貼於支出憑證黏存單，有數張時請勿遮擋其他憑證相關內容。
- (四) 廠商確實有該營業項目（請至經濟部商業司商工登記公示資料查詢服務查詢）



## ● 審計機關審定後，原始憑證及帳冊保管至少5年。

各機關申請銷毀自總決算公布或令行日已保存5年以上之會計憑證，倘經其上級機關同意，且無影響其內部控制制度有效性之重大具體事證，除涉及下列事項之會計憑證，仍須續予保存外，原則同意銷毀。

- 一、尚有未了債權、債務者。
- 二、因案（如監察、審計、檢察、調查、廉政或稅務等機關調查中或法院審理中）應續予保存者。
- 三、延續性計畫（含預算保留尚未執行完竣者）或行政作業尚未完成或購置財產設備未達耐用年限之資本支出等相關經費。
- 四、近5年經司法、檢察、調查、廉政或稅務等機關依職權調閱有案之同類會計憑證。

● 以合法之支出憑證報帳，勿心存僥倖捲入不必要之風波。

● 法律有追溯期

\* 貪污治罪條例

\* 偽造文書罪

\* 違反採購法、圖利特定廠商

\* 詐欺罪—如：未出差、未加班，詐領公款

- 學校之一切收支均應納入校務基金；不得有未經核准或以其他名義自行開立帳戶存管，而衍生帳外帳之情事。
- 浮報經費是違法行為，同仁應對取得之收據內容與金額負責，不得虛報或以少報多。
- 專題研究計畫應依計畫核定項目執行，如有虛報情事，經認定證據確切時，委託單位將依情節輕重，追回研究經費或停止受理所有補助申請。

事事注意  
事後放心