

重要法規宣導

壹、公務員服務法第 2 條 長官就其監督範圍以內所發命令，屬官有服從之義務。但屬官對於長官所發命令，如有意見，得隨時陳述。

公務員服務法第 6 條 公務員不得假借權力，以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會加損害於人。

公務員服務法第 22 條 公務員有違反本法者，應按情節輕重分別予以進行懲處；其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。

貳、依據貪污治罪條例第 6 條有下列行為之一，處五年以上有期徒刑，得併科新臺幣三千萬元以下罰金：

一、意圖得利，扣留不發職務上應發之財物者。

二、募集款項或徵用土地、財物，從中舞弊者。

三、竊取或侵占職務上持有之非公用私有器材、財物者。

四、對於主管或監督之事務，明知違背法律、法律授權之法規命令、職權命令、自治條例、自治規則、委辦規則或其他對多數不特定人民就一般事項所作對外發生法律效果之規定，直接或間接圖自己或其他私人不法利益，因而獲得利益者。

五、對於非主管或監督之事務，明知違背法律、法律授權之法規命令、職權命令、自治條例、自治規則、委辦規則或其他對多數不特定人民就一般事項所作對外發生法律效果之規定，利用職權機會或身分圖自己或其他私人不法利益，因而獲得利益者。

前項第一款至第三款之未遂犯罰之

第 13 條直屬主管長官對於所屬人員，明知貪污有據，而予以庇護或不為舉發者，處一年以上七年以下有期徒刑。

公務機關主管長官對於受其委託承辦公務之人，明知貪污有據，而予以庇護或不為舉發者，處六月以上五年以下有期徒刑。

第 14 條辦理監察、會計、審計、犯罪調查、督察、政風人員，因執行職務，明知貪污有據之人員，不為舉發者，處一年以上七年以下有期徒刑。

參、依據審計法第 14 條審計人員為行使職權，向各機關查閱簿籍、憑證或其他文件，或檢查現金、財物時，各該主管人員不得隱匿

或拒絕；遇有疑問，或需要有關資料，並應為詳實之答復或提供之。

如有違背前項規定，審計人員應將其事實報告該管審計機關，通知各該機關長官予以處分，或呈請監察院核辦。

依據審計法第 17 條審計人員發覺各機關人員有財務上不法或不忠於職務上之行為，應報告該管審計機關，通知各該機關長官處分之，並得由審計機關報請監察院依法處理；其涉及刑事者，應移送法院辦理，並報告於監察院。

肆、依據內部審核處理準則第 2 條各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。

說明：假如認為會計人員愛找麻煩，而把所有與會計無關的業務都會辦會計人員，依據這條規定，會計人員是可以拒絕的

第 4 條各機關內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式。

說明：會計人員辦理經費審核主要以書面審核為主，但如遇到檢舉案件或審核到疑似不法的單據，則應採取實地抽查方式辦理才能查核不法；此處的實地抽查是類似審計室職權的查核不法與政府採購法為預防不法所制定的監辦辦法是不同的，而且實施的時間點不限書面審核階段，就算已經付款了，只要有人檢舉或有新的事證，都可以查核。

第 5 條各機關會計人員為行使內部審核職權，向本機關所屬各單位查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物(例如：現存零用金抽查)時，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳實之答復。

說明：會計人員辦理書面審核，如有疑問或需要有關資料，應為詳實之答復或提供之，而非置之不理，若會計人員覺得案件有違法的疑慮，將採實地抽查方式辦理。

第 14 條各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，各機關主辦會計人員應連帶負之。

說明:就是因為有上開關於不合法的行為，主辦會計人員負有連帶責任，每位主辦會計人員無不兢兢業業的執行業務並應依中華民國108年8月19日主政字第1081100465號函規定發現違反預算、會計法規或審計報告所列異常案件，如有疑涉貪瀆不法情事，應主動通知政風單位瞭解查察，同時以複式通報表儘速通報上一級主計機構、中央及地方政府一級主計機構，並副知行政院主計總處。

第 16 條各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- 一、未註明用途或案據。
- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- 三、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
- 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。
- 五、應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- 七、書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- 九、其他與法令不符之情形。

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規定辦理。

【不實核銷？】檢方依違反政府採購法、商業會計法、偽造文書等罪起訴

【不實核銷？】屏東4所小學3名前校長、6名總務人員遭檢方依違反政府採購法、商業會計法、偽造文書等罪起訴

●文：廖建中（高雄市教育產業工會副理事長）

可以跟廠商拿空白收據或不實發票來核銷嗎？

答案很明顯是不可以，不過這種事情好像常聽說！

根據報導，屏東有4所學校相關人員遭檢方依違反政府採購法、商業會計法、偽造文書等罪起訴。

這案子其中有人答辯是說：「沒有任何一毛錢進入私人口袋」。

不過老實說，錢有沒有進自己私人口袋，和偽造文書等罪嫌其實並沒有直接相關。

錢如果是進了自己私人口袋，那事情應該更大條，得依照貪污治罪條例起訴了！

所以這案子的重點，還是在有沒有跟廠商拿空白收據或不實發票來填載核銷？

錢沒有進自己口袋的說法，有時或許會有博取同情的效果，不過可惜，這案子的檢察官顯然沒有因此給予多餘的

憐憫！還沒醒的人，快點醒醒吧！●●●1041123 蘋果日報

即時新聞：屏東 4 小學涉採購舞弊 3 校長起訴●●●屏東

4 小學涉採購舞弊 3 校長起訴

屏東獅子鄉丹路國小校長李文和涉嫌採購舞弊，遭到起

訴。李卉婷攝 2015 年 11 月 23 日 17:47

屏東地檢署偵辦屏東縣丹路、琉球、鹽埔、玉田等 4 所國小於 2011 年、2012 年間辦理工程採購以及詐領補助案，依違反政府採購法、商業會計法、偽造文書等罪嫌，起訴 3 名前校長、6 名總務人員與 6 名廠商。

檢方調查發現，獅子鄉丹路國小在 2011 年間進行校園安全設施採購，前校長李文和、總務主任蔡金樹，以陳姓原住民名義成立一家企業社，借牌投標取內各相關工程案。依違反政府採購法、商業會計法、偽造文書等罪起訴。

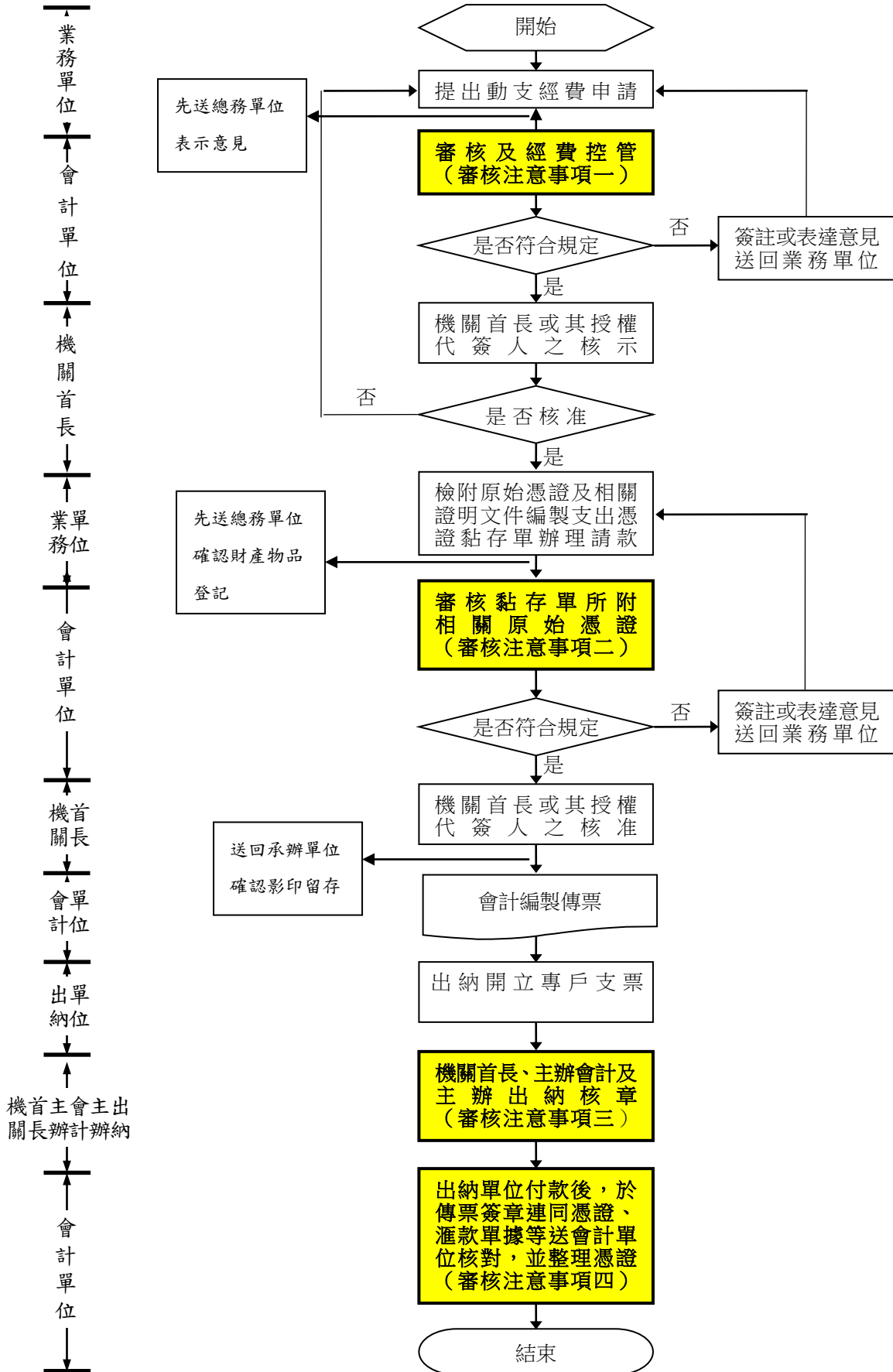
另，玉田國小前校長李振芳、總務主任陳崑財、前總務主任洪照明、主計李春蓉，以及琉球國小前校長蔡昌明、主計洪俊龍，與鹽埔國小總務主任鄭素真等人，則是未實際辦理比賽獎品採購，以空白發票填載核銷，依商業會計法、偽造文書等罪起訴。

縣府教育處副處長許沛祥表示，3 名被訴校長皆已退休，其餘涉案的學校幹部，等到法院判決結果出爐後，將以停職或適當處分。(李卉婷／屏東報導)

屏東縣立〇〇國民〇學會計室發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表

| | | | |
|-------|----------|----------|--|
| 受文者 | 屏東縣政府主計處 | 發文日期 | |
| 正本 | 屏東縣政府主計處 | 發文字號 | |
| | 屏東縣政府政風處 | 聯絡人員 | |
| 副本 | 行政院主計總處 | 聯絡電話 | |
| | | 知會政風單位日期 | |
| 案情及處理 | | | |

屏東縣立〇〇國民〇學



各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 112 年 1 月 19 日行政院院授主會財字第 1121500030 號函修正

| 項 目 | 總務或清冊 編製單位 | 人事單位 | 會計單位 | 業務單位 | 當事人 | 備 註 |
|-------------------------|--|---|---|------|--|--|
| 待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金 | 依人事或相關單位提供之資料編製清冊(含公保、健保及代扣所得稅等資料),發放時,應通知當事人。 | 按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。 | 1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。 | | | 技工、工友及其他人員部分,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。 |
| 婚喪及生育補助、子女教育補助 | 依當事人申請資料處理。 | 審核申請案之合法性及正確性(含申請項目之繳驗證明文件及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。 | 1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。 | | 應本誠信原則,依規定於時限內按實填寫申請表,並繳驗證明文件,不得有重複申領情形。 | 技工、工友及其他人員部分,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。 |
| 休假補助 | 依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。 | 審核申請案之合法性及正確性(含申請項目及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。 | 1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。 | | 應本誠信原則,依規定於時限內提出申請,並確認休假補助費申請表之消費資訊,對於不符合規定之刷卡消費,應主動刪除,以避免溢領,且不得有重複申領情形。 | 1. 休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印,並均應由當事人確認後,依規定辦理。 2. 各機關如有特別規定者,從其規定。 |

| 項 目 | 總務或清冊 編製單位 | 人事單位 | 會計單位 | 業務單位 | 當事人 | 備 註 |
|--------|---------------------------|--|---|---|---------------------------------|--|
| 未休假加班費 | 依人事單位或當事人提出之資料造冊。 | 審核未休假加班申請案之合法性及正確性（含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。 | 1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。 | 如由當事人申請時，應經其單位主管核簽（章）後送人事單位及清冊編製單位。 | 申請時，應本誠信原則，依規定於時限內申請，不得有重複申領情形。 | 1. 人事單位彙總申請時，應經當事人確認未休假之日數，俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者，應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者，從其規定。 |
| 加班費 | 依當事人申請資料處理或依加班管理單位提出資料彙編。 | 審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。 | 1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。 | 1. 負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。 2. 加班管理單位應確認加班態樣及負責申請資料之正確性。 | 應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。 | 技工、工友及其他人員部分，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。 |

| 項 目 | 總務或清冊 編製單位 | 人事單位 | 會計單位 | 業務單位 | 當事人 | 備 註 | |
|----------------|---------------------|---|---|---|---|---------------------|--|
| 退休、退職及資遣 給付 | 依退休、退職及資遣給付之核准資料處理。 | 1. 申請退休、退職及資遣給付部分： (1) 初審申請案件之應附表件及相關資料完整性及正確性。 (2) 依退休、退職及資遣之審定結果辦理相關事宜。 2. 定期給付部分：得基於人事服務需要，適時聯繫領受人並查驗其領受資格無誤後，列冊發放。 | 1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。 | | 1. 申請時，應本誠信原則，依規定於時限內覈實檢驗，不得有重複申領情形。 2. 如定期給付領受權有喪失(亡故除外)、停止、暫停或變更等事由，應主動通知發放機關。 | 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 | |
| 兼職費 | 本機關以外人員兼任本機關職務 | 依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。 | 審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。 | 1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。 | 依規定簽辦兼職案件。 | | |

| 項 目 | 總務或清冊 編製單位 | 人事單位 | 會計單位 | 業務單位 | 當事人 | 備 註 |
|---------------|---|---|---|--------------|---|--|
| 本機關人員兼任其他機關職務 | 依人事單位審核結果，據以轉發當事人、退還發放機關或繳庫（被兼任職務之機關（構）學校得依規定採電連存帳方式直接支給當事人）。 | 依規定審核支領金額（含總數）有無超過法令規定限額，並通知當事人轉發事宜。 | 依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理（被兼任職務之機關（構）學校依規定直接支給當事人者，免編製傳票）。 | | 應核對支領金額（含總數）有無超過法令規定限額。 | |
| 國內外出差旅費 | 依當事人申請資料處理。 | 1. 審核有無核准。 2. 審核假別之合法性及正確性。 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。 | 1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 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。 | 負責管制出差有無必要性。 | 應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫出差旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。 | 1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。 |

附註：

- 一、各機關之所得稅扣繳義務人（責應扣繳單位主管）應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
- 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
- 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
- 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
- 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。

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 名稱 | | 身分證 明文件 字號或 統一編 號 | | | |
| 貨物名稱 牌規或 出格事 | 廠支 由 | | | 單位 數量 | |
| 單價 | | 實金 | 付額 | | |
| 不能取 單據原 | 得因 | | | | |

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）。