

## 公務及基金、北辦及中辦分攤案件核銷作業簡化說明

1. 廠商僅需依採購個案當次之核銷給付金額，開立一張全額發票。
2. 承辦人按公務及基金預算來源，依北辦、中辦及各基金分別製作支出憑證黏存單（下稱黏存單）及經費分攤表（下稱分攤表）1份。
3. 將發票及分攤表黏貼於一份黏存單（通常為公務，下稱主黏存單，如有疑慮請洽會計處），於其上加蓋騎縫章（承辦人職章），並於主黏存單經相關人員逐級核章，其餘黏存單則皆無需黏貼發票、分攤表及核章。
4. 每份黏存單下方，皆應併附下列文件影本：
  - （1）經費動支核准簽呈（第1次撥款檢附，其餘各期免附）
  - （2）契約書（第1次撥款檢附，其餘各期免附；不含需求說明書）
  - （3）當期查驗、驗收紀錄（含各單位經費分攤明細）
  - （4）當期驗收結果核准簽呈
5. 送秘書處採購科或相關單位逐級核章後，送會計處辦理後續撥款作業。

支出憑證黏存單

支付案號：001501

會簽第000147號

憑證編號	預算科目		金額(元)	用途說明
黏貼單據 附件共 黏貼於後	工作計劃	詳如科目清單	70,387	108年度影印機包錶案(非全錄)(1月) <i>北辦</i>
	分支計劃			
	費用科目			
	支出用途			

經辦(驗收)單位	秘書單位	會辦單位	會計單位	機關長官 或授權代簽人
保管人	<b>科員 000</b>			
<b>專員 000</b>	<b>科長 000</b>			
<b>科長 000</b>	<b>簡任視察 000</b>			
<b>司長 000</b>	<b>處長 000</b>			

採購案名  
支出科目分攤表

由承辦人(專員 000) 壓騎縫章

製表日期： 年 月 日  
廠商名稱：

單位：新臺幣元

所屬年度月份：108年1月份		備註
科目名稱	金額	
總計	80,804	原始憑證存 放於 處所
公務合計	77,804	
北辦	70,387	
科技發展工作-01	7,229	
社保行政-01	10,128	
一般行政-02	7,910	
醫政業務-01	14,665	
護理及健康照護業務-02	1,860	
中醫藥業務02	1,000	
綜規業務-04	27,595	
中辦	7,417	
社會救助業務-03	2,000	
一般行政-02	2,412	
醫院營運業務-01	1,005	
綜規業務-06	2,000	
基金合計	3,000	
家防基金-一般行政管理計畫	3,000	

收據 / 發票

發票字軌  
發票日期  
廠商統編

說明：  
1.此部分由會計人員填寫。  
2.請主黏存單審核同仁，依原始憑證類別，註記收據或發票後，再影印黏貼於其他黏存單。  
3.如係開立發票，請註明發票字軌、日期及廠商統編。

註：本表得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式。

衛生福利部

支出憑證黏存單

支付案號：001501

會簽第000147號

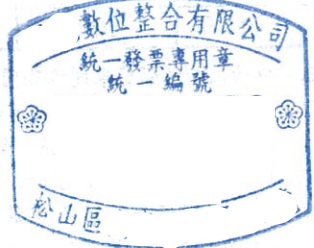
憑證編號	預算科目	金額(元)	用途說明
黏貼單據 附件共	工作計劃 詳如科目清單		108年度影印機白紙安(

MY 38141256

統一發票 (二聯式)

一〇八年三月六日  
中華民國108年三月六日

買受人：衛生福利部  
地址：縣市鎮市區 路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
108年度1月影印機 及備印機綜合服務 包錢費	1		80,804	請廠商開立一張全額發票 營業人蓋用統一發票專用章
總計				
總計新臺幣 一 億 仟 伍 拾 捌 萬 零 仟 捌 佰 零 拾 肆 元				
課稅別	應稅	<input checked="" type="checkbox"/>	零稅率	

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第二聯 收執聯

