

國軍主計幹部對支出憑證 應有的認知與展望

陳瑞章

空軍第二戰術戰鬥機聯隊統計員

摘要

本文透過整理「支出憑證」相關法規重點，提示業務部門及主計部門於經費報支過程應行注意事項，使其認識「支出憑證」相關作業要求，藉以厚植經管財務人員養成「依法行政」與「公款法用」觀念。除此之外，結合主題於文中研討「支出憑證」為「原始憑證」之一環，應納「會計檔案」管理，分享近年主計總處宣導各政府部門獲取紙本「支出憑證」得辦理電子化作業原則，又為提高配合推動意願，與減少管理紙本原件行政負荷，已明定部分報支項目，免予執行留存紙本檔案，甚具簡政效益，期許國軍各層級業務權責單位（部門）可參考借鏡，檢視軍費預算執行過程工作實需，前瞻設計構想符合全軍預算支用單位業務遵循處理方式，俾能友善接軌主計（財務）同仁辦理經費簽證、國庫支付及集中帳審等各階段工作，達成提升國防財務管理成效之目標。

關鍵字：支出憑證、電子化、原始憑證、軍費預算

壹、前言

國軍主計（財務）軍（士）官幹部在工作上應清楚自身角色與定位，於參與審查經費結報分工時，務須落實隨案檢附相關文件的書面審核工作，其中「支出憑證」係證明支付事實所取得¹之清冊或單據等，並同時具備「會計法」所定義「原始憑證²」及「會計憑證³」之重要性質，所以該憑證使用（保存）管理應特別審慎，著手執行屬本職業業務權責過程（階段），必須注意主管法令訂有特殊審計機關審查程序，作業標準異於一般公文書案卷處理所適「檔案法」等規範機制，倘有違失將課以損害賠償責任⁴。

結合前揭說明，考量篇幅有限，本文著眼於介紹近期行政院修訂「政府支出憑證處理要

¹ 「政府支出憑證處理要點」第2點：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。

² 「會計法」第52條：原始憑證略以：薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單（收據）及財物之購置、修繕、郵電、運輸、印刷、消耗之各項開支發票（收據）等。

³ 「會計法」第51條：會計憑證分原始憑證及記帳憑證二類。

⁴ 「審計法」第76條：審計機關審核各機關會計簿籍或報告，如發現所載事項與原始憑證不符，致使公款遭受損害者，該主辦及經辦會計人員應負損害賠償責任。

點⁵」與主計總處修訂「經費結報檢附原始憑證及其他單據表⁶」等法規重點內容及其攸關審核實務推展，再輔以補充財政部修訂「統一發票使用辦法⁷」及「電子發票實施作業要點⁸」等法令中涉及電子化媒體（檔案）管理規範與作業要領，除提供業務經辦人員教育訓練參考，並藉以減少經費核銷疑義，俾達成國防部主計局（以下簡稱主計局）宣導政策營造友善經費報支環境作法。

貳、支出憑證重要性與處理原則

為探討「支出憑證」相關作業程序，業務經管人員應建立「依法行政」與「公款法用」正確觀念，深入瞭解職掌工作之重要性，本章節就該憑證全般處理流程與要領說明，介紹預算執行必須恪遵經費報支與會計事務之業務法令闡述，重點提醒單位業務部門及主計部門互助分工過程應行辦理事項，期能在專業知識與技能獲得溫故知新，提升財務管理工作成效。

一、經管業務人員應負分工職責

預算執行業務分工，雖然經手承辦人員申請支付款項，應本誠信原則提出「支出憑證」，對支付事實真實性負責，不實者應負相關責任⁹，復卷查「會計法」中揭槩涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，由業務主辦部門負責辦理¹⁰，惟會計人員須審核「原始憑證」，於發現有不符規範情形者，應拒絕簽署¹¹，且會計事務處理程序非根據合法之「原始憑證」，不得造具「記帳憑證¹²」¹³，業務處理流程的內部控制分工作法嚴密（如表1）。

嗣就主計（財務）同仁為肆應市場多元營運消費模式而生具多樣化發票或單據，應持恆廣泛吸收新知，熟稔經費報支項目必須檢附之「支出憑證」種類、取得憑證記明事項內容、辨識外國消費明細（含透過網路交易電子憑證合格要件）及特定用途給付型態憑證併同加具處理程序（如分批付款及支出分攤等其他單據）等作業要領；另有辦理單位經費支付會計事務程序中，針對憑證使用、保存與銷毀等管理方式，亦需充實本職專業遵循法令要求妥處，方能有效防杜財務違失案件肇生。

⁵ 行政院110年01月11日院授主會財字第 1101500026 號函修正。

⁶ 行政院主計總處111年11月15日主會財字第1111500693號函修正。

⁷ 財政部110年10月22日台財稅字第11004647340號令修正。

⁸ 財政部110年06月14日台財資字第1100001688A號令修正。

⁹ 「政府支出憑證處理要點」第3點規定。

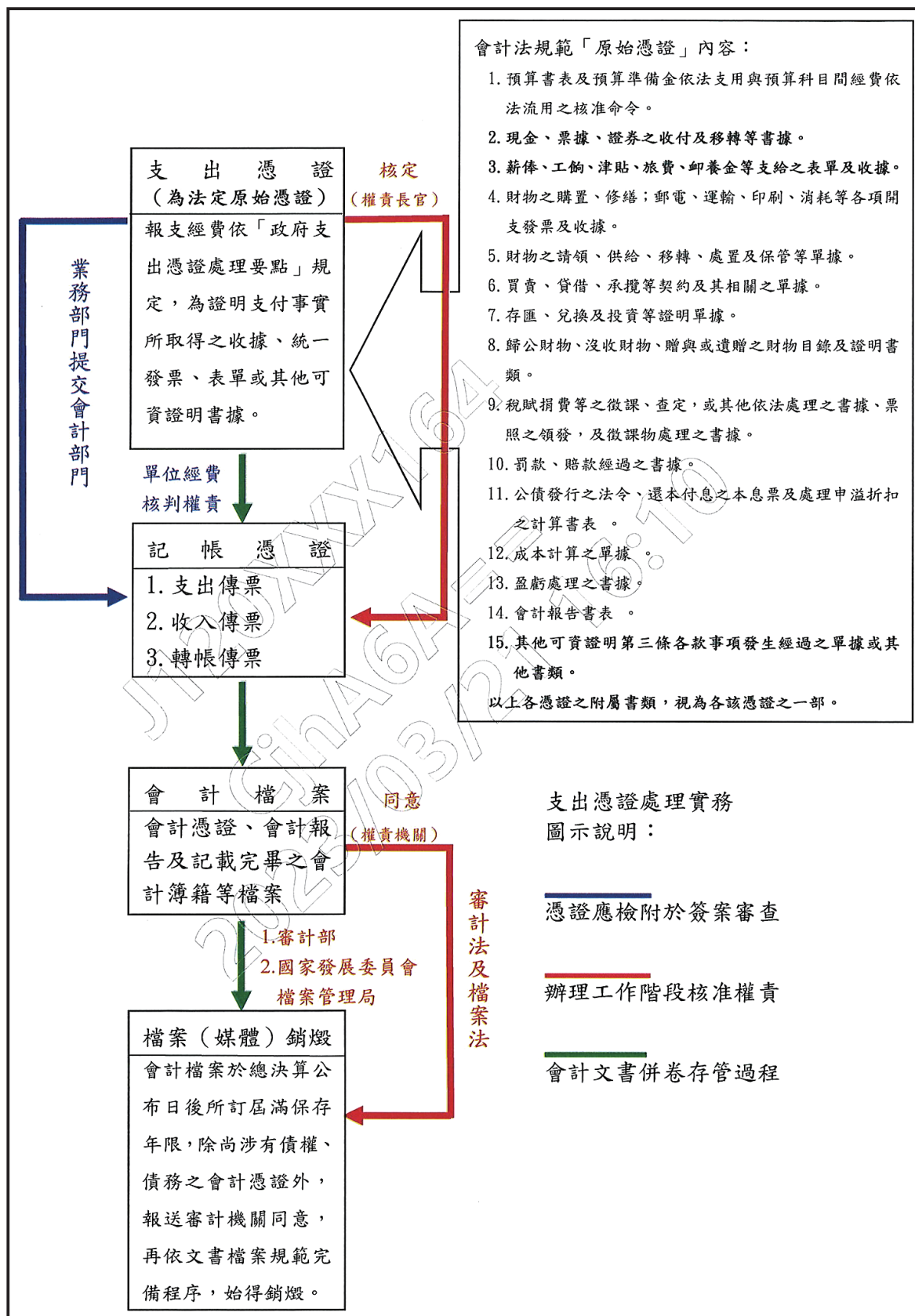
¹⁰ 「會計法」第95條：各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。

¹¹ 「會計法」第102條規定。

¹² 「會計法」第51條第2項：記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。

¹³ 「會計法」第58條規定。

表1 支出憑證存管作業權責表



資料來源：本研究整理

二、支出憑證工作處理規範

查考各級政府機關經費報支處理「支出憑證」作業要求所適規定，始於審計部依據「審計法」第80條¹⁴規定訂定發布「支出憑證證明規則」，業經該部在91年1月1日廢止¹⁵，嗣後主計總處（原行政院主計處）接續訂定「政府支出憑證處理要點」並於91年1月1日生效¹⁶（統計迄今歷經9次修訂），現行該行政規則之政策指導，係考量審計法第36條修正後，原始憑證等文件原則上由各機關自行保管，應改善巨量且長期之憑證保管庫儲壓力，並且鼓勵提升行政效率，責成各機關落實「興利」原則檢討經費結報單據，達成簡化作業為目標，該總處及國防部所屬單位結合業務推動有關具體事項，將併同於以下內容中介紹。

（一）取得支出憑證之報支要領

參據「政府支出憑證處理要點」規定內容，國軍單位預算執行支付款項，所取得不屬採購案之支出款項，依規定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」；另有關公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之繳費通知單繳納款項，得以繳費通知單作為「支出憑證」（倘於營業處所或代收機構繳納方式，並應檢附取得之繳款證明）。

此外，單位辦理經費結報檢附收據（應由受領人或其代領人簽名）、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等「支出憑證」，均須按該規定臚列之應記明事項處理（含已納入推動友善報支便

利作法）相關作業要領介紹如下：

1. 同一受領事由支付不同受領人款項，得編製清冊，載明應記明事項，並於最後結記總數，且屬支付員工待遇、獎金及其他給與等支出委託金融機構匯轉存入受領人存款戶者，免予簽名。
2. 品名及總價得以清單或文件佐證明細，免逐項記明；針對統一發票及普通收據是否應記明數量及單價，賦予機關執行彈性，依其業務性質及實際需要增列，以簡化結報作業。
3. 電子發票證明聯依「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；採用機關自行下載列印者，免由經手人簽名。
4. 透過網路完成交易，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」。
5. 應記明事項不符經通知不能補正者（含國外或大陸地區等依其慣例出具之支出憑證未符合規定，及「支出憑證」遺失或供其他用途，需要採用其影本或其他可資證明之文件），應由經手人詳細註明，並簽名證明。
6. 檢附「支出憑證」應由業務事項之主管人員、經辦人、主辦會計人員（或其授權代簽人）及機關長官（或其授權代簽人）簽名，如經黏貼於「原始憑證黏存單」¹⁷前述人員免重複簽章（含符合記帳憑證要件者，得代替記帳憑證¹⁸或已在記帳憑證上為負責之表示者）。

¹⁴「審計法」第80條：關於審計之各種章則及書表格式，由審計部定之。

¹⁵審計部90年12月03日（90）台審部法字第900133號令廢止。

¹⁶行政院主計處90年11月22日（90）台處會字第08922號令。

¹⁷國防部109年06月02日國主財會字第10901171711號令修正。

¹⁸「中央政府普通公務單位會計制度之一致規定」第50點：原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

有關「支出憑證」之總數應採大寫數字書寫（不含使用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或經提供相關佐證資料可證明「支出憑證」所列金額正確性者），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。但統一發票應依「統一發票使用辦法」規定另行開立；再就倘遇「支出憑證」以其他貨幣計價付款之交易事項，應註明折合率，並隨案檢附兌換水單或其他匯率證明。

（二）支出憑證之審核相關作法

遵照「會計法」規定「原始憑證」種類屬第52條第1項第3款及第4款所定表單、收據、發票，以及同項第15款所定其他可資證明支付事項之單據或書類（如支出證明單¹⁹、金融機構或公款支付機關之簽收或證明文件等）為「支出憑證」之定義及範圍²⁰，會計人員於單位辦理經費結報時，應審核檢附「支出憑證」發現有不符情形者拒絕簽署²¹，相關行政規則要求摘要如下：

1. 結報案件除審視「支出憑證」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。

2. 分批（期）付款應檢附「分批（期）付款表²²」，列明應付總額、已付及未付金額等。

3. 二個以上單位分攤支付款項，並且「支出憑證」無法分割，由主辦單位支付廠商者，除檢附「支出憑證」加具「支出機關分攤表」，其他各分攤單位應檢附主辦單位出具之收據及「支出機關分攤表」（或載明其內容之公文），倘由分攤單位分別支付廠商者，僅主辦單位免出具收據外，餘同前述；另屬數計畫（科目）共同分攤之支付款項，應檢附「支出科目分攤表²³」。

除了以上作業要求，國防部業經參據主計總處修訂「經費結報檢附原始憑證及其他單據表²⁴」內容，綜合軍費預算執行實需訂頒「國防部所屬單位預算經費結報檢附原始憑證及其他單據表²⁵」，且制度管理作法針對不同報支項目需求，採滾動式原則辦理規範研修（含釐定「原始憑證」與其附屬書類、應加具「其他單據」與其證明文件之補充註明，及提升國軍內部審核成效之檢核文件等），有效兼顧國軍各級單位風險管理需要，適時輔導匡正經費報支作業紀律。

（三）原始憑證之存管作業方式

「支出憑證」為「原始憑證」之一環，依據「中央政府普通公務單位會計制

¹⁹「政府支出憑證處理要點」第12點第2項略以：支出憑證遺失或供其他用途者，不能取得其影本或其他可資證明之文件，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

²⁰行政院109年03月24日院授主會財字第1091500081號函修正「政府支出憑證處理要點」總說明。

²¹「會計法」第102條規定。

²²「政府支出憑證處理要點」第19點：分批（期）付款之支出憑證，應加具分批（期）付款表，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。

²³「政府支出憑證處理要點」第20點：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。

²⁴行政院主計總處111年11月15日主會財字第1111500639號函修正。

²⁵國防部111年12月19日國主財會字第1110333860號令修正。

度之一致規定²⁶」規範，會計單位應取得經費支出權責業管單位所送，報支及借支（轉正）等款項之相關「原始憑證」資料，據以審核並編製傳票陳核後，送出納管理單位執行支付（轉帳作業）或遞送集中支付機關辦理支付後，連同所附之「原始憑證」送回會計單位，辦理帳務處理等事宜，所以歸結前揭之「原始憑證」自會計單位業務處理使用，截至總決算公告後訂有屆滿「保存期限」前權屬「會計檔案」²⁷之管理，本節首先整理該規範律定各政府機關自行保存檔案一致性作業原則，簡要臚列如下：

1. 借閱「會計檔案」調案人應填具姓名及案由等資料，經單位主辦會計人員衡酌調案事由審查同意，陳報單位權責長官核定後執行，嗣於閱畢退還時，應當面檢閱。
2. 需銷毀時，除尚涉有債權、債務之「會計憑證」外，應經該管上級主計機關與該管審計機關同意，再依「檔案法」相關規定辦理後，始得銷毀。
3. 「會計檔案」遇有遺失、損毀等情事，應即陳報單位權責長官及上級主計機關，分別轉呈各該管最上級機關與該管審計機關查核。

依次就國軍各單位經費報支取得「原始憑證」，主計部門應遵循使用管理作法，於國防部已訂頒「國防部所屬

單位預算會計憑證存管應行注意事項²⁸」及「國防部所屬單位會計檔案存管作業規定²⁹」等規範。

最後補充說明，囿於軍事組織體系龐大，層級眾多，為統一指揮及管制，執行普通公務單位會計³⁰業務，有關記帳憑證編製及帳務登載管制等事務由主計局帳務中心（以下簡稱帳務中心）辦理，另有出納之收付及保管等工作，則統由主計局財務中心及所屬地區財務單位辦理。國軍各預算支用單位辦理「國防部所屬單位預算」經費報支，依據國防部修訂「軍費預算執行及支付結報規定³¹」規範有關「預算簽證支用與費款支付」及「外購案簽證支用」等工作處理階段，除須檢附「原始憑證」及其他單據外，主辦主計軍官簽證應分別填製「預算支用憑單」及「外匯專用預算支用憑單」等憑證併同送地區財務單位審核辦理支付，地區財務單位處理完成各類清冊及憑單等資料，應採集中送由帳務中心分析、檢整及登帳後保存備核；惟仍有部分現金必須透過國軍各級單位轉付、經收、或保管等作業，例如零用金、基層單位各項定額業務費及官兵伙食費等款項，經費結報取得「支出憑證」存管作法，均已納入「國軍各級單位現金會計作業規定³²」明確規範處理程序與作業要領。

²⁶行政院主計總處108年12月31日主會發字第1080501181B號函修正。

²⁷「中央政府普通公務單位會計制度之一致規定」第103點：會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。

²⁸國防部108年04月30日國主財會字第1080001548號令修正。

²⁹國防部102年12月13日國主財會字第1020004527號令訂定。

³⁰國防部84年05月10日珍琥字第1108號令頒「國防部普通公務單位會計事務作業規定」第6章規範。

³¹國防部108年12月31日國主歲計字第1080004876號令修正。

³²國防部111年03月11日國主財會字第1110063574號令修正。

參、電子發票使用規範與實務

考量國軍基層單位組織編設，部分負責報支經費經辦人員為資淺軍（士）官，由於尚未完成專長分科（或正規班隊）教育等，致使不熟稔所需具備的主計（財務）專業知識，業務處理僅能依循交接人員經驗傳承而取得，並未深入瞭解實務作業方式應遵照之法令依據（標準作業流程），遇突發或特殊狀況時更無法適時正確的處置，爰選擇所見最多「支出憑證」之種類，係採購取得統一發票為本章研討主題，且受到交易市場多元營運模式，與財政部獎勵政策推動下，運用資訊網路技術處理憑證已經相當普遍，以下就蒐整有關統一發票業務電子化法令與實務，提供經管財務行政工作同仁執行業務作業參考。

一、電子發票法規之要求

本節首要說明依據「加值型及非加值型營業稅法」規範³³，營業人銷售貨物或勞務，應依該法開立統一發票交付買受人，但營業性質特殊之營業人及小規模營業人，得掣發普通收據，免用統一發票，並明確限制，營業人採用網際網路或其他電子方式開立、傳輸電子發票者，其格式、記載事項與使用辦法等（含外國之事業、機關、團體、組織，在中華民國境內無固定營業場所，銷售電子勞務應交付買受人開立之雲端發票³⁴），由財政部制定之。

（一）資訊提供標準作業程序

財政部推動電子化業務，於主管「加

值型及非加值型營業稅法」中規定經核准使用電子發票之開立人，應將統一發票資訊傳輸至「財政部電子發票整合服務平台（以下簡稱平台）」存證，並且管控買受人以財政部核准載具索取電子發票者，營業人應將載具識別資訊（指平台用以辨識載具類別之編號）併同存證，該載具記載或連結電子發票資訊之號碼內容如下：

1. 國民身分證統一編號、自然人憑證卡片號碼、電話號碼、營業人或其合作機構會員號碼。
2. 買受人交易使用之信用卡、轉帳卡、電子票證、電子支付帳戶等支付工具號碼。
3. 其他得以記載或連結電子發票資訊之號碼。

（二）資訊系統內部控制機制

卷查財政部修訂「統一發票使用辦法（以下簡稱辦法）」及「電子發票實施作業要點」規範中，已明確釐定免用或免開統一發票範圍³⁵，及營業人需完備建立網站或其他電子方式之系統功能管理機制，並符合加解密或其他資訊安全措施，以達到資料內容及傳輸之私密性、完整性、來源辨識性、不可否認性及可歸責性等要求，管制使用電子發票計有存根檔、收執檔及存證檔，用途如下：

1. 存根檔：由開立人自行保存。
2. 收執檔：交付買受人收執，買受人為營業人者，作為記帳憑證及依「加值型及非加值型營業稅法」規定申報扣抵或扣減稅額之用。
3. 存證檔：由開立人傳輸至平台存證。

³³ 依「加值型及非加值型營業稅法」第32條及第32-1條規範辦理。

³⁴ 依「加值型及非加值型營業稅法」第6條及「統一發票使用辦法」第7-1點規範辦理。

³⁵ 依「統一發票使用辦法」第4點規範辦理。

電子發票之開立人及買受人，得分別自存根檔或平台存證檔，依財政部規定格式與紙質下載列印電子發票證明聯，系統具備防止發票字軌號碼開立錯誤、重複及漏未上傳加值服務中心（或平台）之檢核功能，開立電子發票之營業人，買受人為非營業人者，應於開立後48小時內將統一發票資訊及買受人以財政部核准載具索取電子發票之載具識別資訊傳輸至平台存證，並應使買受人得於該平台查詢、接收前述資訊。以上規範處理步驟經完成程序，視為已符合將統一發票交付買受人，買受人視為已取得統一發票，倘屬作業過程電子發票應記載事項記載錯誤情事者，應另行開立，並且營業人應收回電子發票證明聯；另遇有機器故障則改採人工按照該辦法所訂規定開立。

二、特殊交易模式之電子發票作業要領

在多元營運模式消費交易常見電子發票，辦法已釐定採用條列方式列印其名稱、地址及統一編號於「營業人蓋用統一發票專用章」欄內，可以免加蓋統一發票專用章。另有關雲端發票應記載事項得以外文揭槩（含消費日期得以西元日期表示），單價、金額及總計得以外幣列示（應註明計價幣別），又營業人屬飲食、旅宿業及旅行社等項目，代他人支付之雜項費用（例如車費、郵政、電信等費），得於發票「備註」欄註明其代收代付款項與金額，且免予列入統一發票之銷售額及總計金額³⁶（即符合辦法規範營業人受託代收轉付款項，於收取轉付之間無差額，免另開立統一發票，並免

列入銷售額之處理原則）。

對於經營代購業務，營業人將代購貨物送交委託人時，除按佣金收入開立電子發票外，應依代購貨物之實際價格開立發票，並註明「代購」字樣，交付委託人；另受託代銷之營業人，應於銷售該項貨物時，依規定銷售價格開立電子發票，並註明「受託代銷」字樣，交付買受人。前述經營項目倘為無實體店面消費交易，買受人以共通性載具索取雲端發票者，營業人不得拒絕，惟營業人多為外國之事業、機關、團體、組織等（以銷售電子勞務為主），得不提供買受人使用雲端發票載具及交付列印電子發票證明聯。

三、取得電子發票證明聯書面審核須知

依據「電子發票實施作業要點」規範，電子發票證明聯以列印一次為限，但有破損不全或填載模糊不清、無法辨認情事，營業人為證明其記載事項與存根檔所記錄資訊確屬相符無誤，得查明後提供加註「補印」二字之電子發票證明聯交與買受人，嗣就為監督交易發票使用感熱紙之品質，其紙質應由所在地主管稽徵機關書面審核第三方公正檢驗機關（構）出具之檢測報告，（向財政部印刷廠所申購者免檢測）。鑑此，瞭解前揭規定程序，有助主計（財務）軍（士）官同仁提升審核經費報支專業技能，特補充以下摘錄財政部規定電子發票實務作業格式二類範例：

（一）電子發票證明聯列印格式第一類

1. 限買受人為非營業人使用（如圖1）

開立發票作業要求除經交易雙方合意，得免另附交易明細外，明細應自二維條碼以下裁切。

³⁶ 依「統一發票使用辦法」第8點規範辦理。

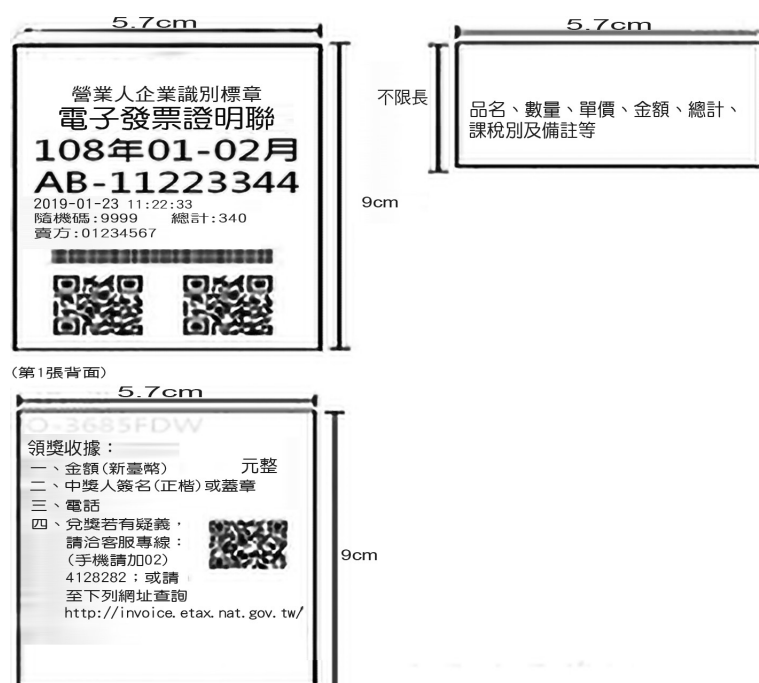


圖1 一般電子發票範例

資料來源：電子發票實施作業要點

2. 限買受人為營業人或經買受人要求記載
統一編號使用（如圖2）

開立發票作業要求二維條碼下方接
續列印交易明細，不裁切。



圖2 開立買受人為營業人之電子發票範例

資料來源：電子發票實施作業要點

3. 限提供加註「補印」二字之電子發票證
明聯時使用（如圖3）

開立發票作業要求其補印字樣應與
「電子發票證明聯」字樣並列。



圖3 開立加註「補印」二字之電子發票範例

資料來源：電子發票實施作業要點

(二)電子發票證明聯列印格式第二類

第二類限營業人與營業人、機關團體交易時使用，格式區分計2種長度。

1. 長度29.7（±3%）（如圖4）。

2. 長度14.85（±3%）（如圖5）。

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
2015-01-15

發票號碼：AB11223344
買方：
統一編號：
地址：

格式：25
隨機碼：

品名	數量	單價	金額	備註
ID: 洪挺錫 PO-3685FDW IP: F340380A				
銷售額合計				營業人區統一發票專用章 (已檢附營業人資料者得免蓋章)
營業稅	應稅	零稅率	免稅	賣方： 統一編號： 地址：
總計				
總計新臺幣 (中文大寫)				

圖4 開立長度29.7單頁之電子發票範例

資料來源：電子發票實施作業要點

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
2015-01-15

發票號碼：AB11223344
買方：
統一編號：
地址：

格式：25
隨機碼：

第1頁/共2頁

品名	數量	單價	金額	備註
ID: 洪挺錫 PO-3685FDW IP: F340380A				
銷售額合計				營業人區統一發票專用章 (已檢附營業人資料者得免蓋章)
營業稅	應稅	零稅率	免稅	賣方： 統一編號： 地址：
總計				
總計新臺幣 (中文大寫)				

(次頁或反面續)

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
2015-01-15

發票號碼：AB11223344

第2頁/共2頁

品名	數量	單價	金額	備註
ID: 洪挺錫 PO-3685FDW IP: F340380A				

圖5 開立長度14.85單頁不敷記載之電子發票範例

資料來源：電子發票實施作業要點

有鑒於國軍單位執行經費報支，宜參據財政部106年9月20日台財稅字第10604660040號函文略以：「為落實電子化政府政策，請各機關加強使用企業對政府開立之電子發票，配合推

動往來廠商以電子發票請款」乙節作業指導辦理，爰主計（財務）軍（士）官同仁審核支付款項，倘有透過平台自行下載列印取得電子發票證明聯，即可據以辦理經費結報，相關程序

已納入「政府支出憑證處理要點」規範，並應注意為簡化行政作業負荷，規定中敘明透過網路下載列印之「支出憑證」，即電子發票證明聯無須經手人簽名；除此之外，特別提醒在審核電子發票工作實務上，當發現需載明事項漏未登打情形，於退請業務單位處理時，應妥為說明係因形式要件不符，非拒收電子發票，不可要求業務單位請業者改開立二聯式或三聯式紙本發票，俾能共同戮力貫徹執行主計局宣導推廣「友善經費報支」政策。

肆、結 論

藉由本文研討說明，可以瞭解政府機關施政工作推動所取得「支出憑證」要件、報支經費審核要領、「會計檔案」保存與銷毀等一致性作業標準，主計總處雖有制定法令規範提供會計人員業務執行參據，惟針對前述業務處理，國防部核有考量軍事指揮體系不同於其他政府公務部門運作方式，綜合國軍各部隊組織編裝、所屬單位數量、幕僚部門業務職責及駐地離散程度等因素，本於權責另行訂頒督（輔）導全軍各級單位內部

控制之行政規則，其目的係戮力於符合法規政策為前題推動各項行政業務，並落實達成專業分工與增進報支經費管理成效。

此外補充，民間企業因應全球化競爭，與政府一站式服務民意潮流，不論在公司組織為創造營運模式多元化，或公務部門為提升行政效能，均有廣泛應用網路資訊化技術，係滿足辦理相關業務發展所需，因此期勉讀者能肆應環境變遷，主動瞭解經管業務電子化發展趨勢（含適用法令規章），透過不斷充實專業技術與積極擴大學習領域，俾能適時掌握（更新）資訊協助支援任職單位各項任務之達成。

參考文獻

1. 財政部主管法規查詢系統.上網日期:2023年3月27日,檢自:<https://law-out.mof.gov.tw/>.
2. 國軍法學雲端資料庫.上網日期:2023年3月28日,檢自:<https://legaldata.dmj.mil.tw/>.
3. 國防法規資料庫.上網日期:2022年3月29日,檢自:<https://law.dmj.mil.tw/>.