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 | | |  |
| 貨物名稱廠 牌規格或支 出事由 | |  | | | 單位 數量 |  |
| 單價 |  | | 實付 金額 | |  | |
| 不能取得 單據原因 | |  | | | | |
| 經手人 | | | | （特別費支用人） | | |

附註：

1.受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證明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）。