



# 友善報支常見疑義問答

彰化縣政府主計處 杞育霖科員



# 內容大綱

- 近期相關修正變革
- 常見疑義問答集
- 結語



近期相關修正變革

# 物價上揚



# 報支餐費標準

110年11月12日主會財字第1101500575號函

主旨：有關各機關報支餐費標準一案，請查照並轉知所屬依照說明辦理。

說明：邇來外界反映部分機關主計單位限制餐費報支上限為80元，造成機關執行困難，茲以餐費標準涉及各機關預算額度、執行內容或方式及當地市場價格之查訪，本總處並未訂定全國一致之通案標準，宜由各機關視業務實需及市場行情等本權責自行決定。

# 教育部及所屬機關（構）辦理各類會議 講習訓練與研討（習）會管理要點

110年12月29日臺教會(三)字第 1100173505 號函

主旨：修正「教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」第六點規定，並自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」第六點修正規定及修正對照表各1份。

參加對象為機關構人員	修正規定	現行規定
每人每日膳費	三百元	二百五十元
午、晚餐每餐單價	於一百元範圍內供應	須於八十元範圍內供應
辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐	二百四十元為基準	二百元為基準

# 國立高級中等以下學校教育人員(含教保服務人員)健康檢查補助原則

110年9月30日臺教授國字第1100125959號函

主旨：檢送本部修正「國立高級中等以下學校教育人員(含教保服務人員)健康檢查補助原則」1份，並自111年1月1日生效，請查照轉知。

說明：一、依據行政院110年8月18日院授人給字第11040005821號函修正「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」辦理。

二、茲以旨揭原則係依「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」訂定之，爰參酌修正並自111年1月1日生效。

	修正規定	現行規定
健康檢查補助經費	四千五百元	三千五百元

# 中央政府各機關對民間團體及個人補 (捐)助預算執行應注意事項

110年5月10日院授主預字第1100101237號函

主旨：修正「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」，並自即日生效，請查照轉知。

說明：檢送「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」修正總說明、修正規定暨對照表各1份。



修正規定	現行規定	說明
<p>(六) 經費請撥、核銷程序及應備文件。</p>	<p>(六) 經費請撥、<u>支出憑證之處理</u>及核銷程序。</p>	<p>.....符合<u>會計法第五十二條</u>規定者，屬<u>原始憑證</u>，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；至於機關基於行政管理及內部控制程序所定作業規範或法令規定，要求檢附之<u>各項證明單據或文件</u>，係為證明有效遵循各項規定，<u>非屬原始憑證</u>。</p> <p>茲以補（捐）助經費結報作業要求受補（捐）助對象提供其執行經費之<u>支用單據</u>，並<u>非用以證明機關支付事實</u>，而係供機關管控經費執行情形，應<u>非屬會計法第五十二條</u>所定之<u>原始憑證</u>；又受補（捐）助對象於動支補（捐）助經費時，相關<u>支用單據之處理</u>於各該團體會計制度或稅捐機關法規已有規範，爰刪除現行規定第二項第六款須於作業規範訂定支出憑證之處理規定，並增訂受補（捐）助對象核銷應備文件，以臻明確。</p>



修正規定	現行規定	說明
<p>為管控補（捐）助款執行情形，各機關應衡酌補（捐）助事項性質等，就下列方式<u>擇一</u>辦理結報作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.受補（捐）助對象檢附收支清單及<u>各項支用單據</u>結報；各機關於審核後，得將支用單據<u>退還</u>受補（捐）助對象。</li> <li>2.受補（捐）助對象檢附收支清單結報，並<u>自行保存各項支用單據</u>，供各機關事後審核作成相關紀錄。</li> <li>3.經各機關列明依前二目規定結報<u>不符效益</u>之原因者，受補（捐）助對象得<u>依各機關規定</u>應檢附之佐證資料結報。</li> </ol>		<p>現行結報作業係以檢附<u>收支清單</u>及<u>支用單據</u>為原則，以其他佐證資料結報為例外，考量民間團體執行補（捐）助經費之<u>支用單據</u>既<u>非機關原始憑證</u>，爰將現行以檢附收支清單及支用單據送回機關，或將支用單據留存於受補（捐）對象處所，以及衡酌受補（捐）助對象提出支用單據確有不符效益等情事，得改以其他佐證資料結報等三種方式，修正由機關衡酌補（捐）助業務性質等自行<u>擇定其中一種</u>方式辦理結報作業.....</p>



修正規定	現行規定	說明
<p>受補（捐）助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。</p>	<p><u>留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。</u>如經發現未確實辦理者，<u>得</u>依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。</p>	<p>由受補（捐）助對象保存各項支用單據者，考量該單據已<u>非屬機關原始憑證</u>，應由受補（捐）助對象依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度等有關規定妥善保存……又鑑於以往曾發生補（捐）助經費<u>支用單據未妥善保存</u>致有毀損、滅失等情事，為使該等單據能落實存管，以利補（捐）助機關或審計機關進行審核，各機關應就類此情事依情節輕重酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助，爰將第五款後段「<u>得</u>」修正為「<u>應</u>」……</p>



# 修正「經費結報常見疑義問答集」

110年8月12日主會財字第1101500378A 號函

主旨：檢送修正之「經費結報常見疑義問答集」1份，請加強宣導朝簡化行政方向辦理，請查照並轉知所屬。

說明：配合行政院110年修正政府支出憑證處理要點、中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項等規定，以及蒐整近期外界反映經費核銷問題，修正旨揭問答集，並同步登載於本總處全球資訊網首頁之友善經費報支專區，請自行下載參考使用。

# 修正「政府會計憑證保管調案及銷毀作業問答集」

110年8月12日主會財字第1101500378B號函

主旨：檢送修正之「政府會計憑證保管調案及銷毀作業問答集」1份，請查照並轉知所屬。

說明：配合行政院110年修正中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項等規定，修正旨揭問答集，並同步登載於本總處全球資訊網首頁之友善經費報支專區，請自行下載參考使用。

# 修正「原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體明細表」

110年9月27日主會財字第1101500474A號

主旨：修正「原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體明細表」，名稱並修正為「原始憑證留存代辦、受委託機關（構）、學校或民間團體明細表」，自即日生效，請查照並轉知所屬。

說明：一、依據「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第10點規定辦理。

二、旨揭明細表之填表範圍，已於110年6月修正排除各機關對民間團體之補助，考量各機關執行補（捐）助預算，除對民間團體及個人之補（捐）助外，尚有對機關（構）、學校之補助，補（捐）助經費結報所附原始憑證之範疇經依會計法第52條檢討，應以受補助對象開立之收據，作為補助機關之原始憑證，至受補（捐）助對象執行經費之支用單據則非屬補助機關之原始憑證，因此各機關補（捐）助經費已無原始憑證留存於其他機關（構）、學校處所之情事，爰修正旨揭明細表；又政府會計憑證保管調案及銷毀作業問答集第5及11題所列相關問答已不適用，併予刪除。

三、檢送「原始憑證留存代辦、受委託機關（構）、學校或民間團體明細表」1份。

# 修正前

V.S

# 修正後

(機關或基金名稱) 原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或 民間團體明細表 民國○○○年1月1日至○○月○○日 單位：新臺幣元				
類別 ( 1.代辦 ; 2.委託 ; <b>3.補 (捐)助</b> )	計畫 名稱	代辦、受委託、 <b>受 補(捐)助</b> 機關 (構)、學校或民 間團體名稱	原始憑證留存機關 (構)、學校或民 間團體名稱 (※)	累計核撥金額

(機關或基金名稱) 原始憑證留存代辦、受委託機關(構)、學校或民間團體明細表 民國○○○年1月1日至○○月○○日 單位：新臺幣元				
類別 ( 1.代辦 ; 2.委託 )	計畫 名稱	代辦、受委託機關 (構)、學校或民 間團體名稱	原始憑證留存機關 (構)、學校或民 間團體名稱 (※)	累計核撥金額

# ◎機關對地方政府之補助款，係由各該政府所屬機關執行及留存原始憑證，應如何填列原始憑證留存明細表？(110年8月修編，已不適用)

- 一. 透列地方政府預算：填列原始憑證留存明細表係為利控管憑證流向等，如透列地方政府預算者，已有清楚完整資訊，爰機關毋須填列該表送審計部。
- 二. 未透列地方政府預算：機關應於原始憑證留存明細表之「代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體名稱」欄(即第3欄)填列受補助地方政府名稱，於「原始憑證留存機關(構)、學校或民間團體名稱」欄(即第4欄)填列各該政府所屬機關名稱。

(機關或基金名稱)


原始憑證留存代辦、受委託機關(構)、學校或民間團體明細表

民國 年 1 月 1 日至 月 日

單位：新臺幣元

類別(1.代辦; 2.委託)	計畫 名稱	代辦、受委託機關 (構)、學校或民間團 體名稱	原始憑證留存機關 (構)、學校或民間 團體名稱(※)	累計核撥金額





◎受補助機關留存之原始憑證辦理銷毀，是否應先報請補助機關同意或備查？(110年8月修編，已不適用)

各機關之原始憑證留存其他政府機關（構）、學校者，辦理銷毀時，除補助機關另有規範外，留存機關（構）、學校可逕依會計法、檔案法等規定程序辦理銷毀，免先報請補助機關同意或備查。（政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第10點）

# 修正「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」所列補（捐）助報支項目

110年9月27日主會財字第1101500474 B 號

主旨：檢送「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」所列補（捐）助報支項目之修正說明1份，請查照並轉知所屬。

說明：一、為**提升會計事務處理效率**，**降低會計憑證存管壓力**，本總處前已重新整理旨揭表件，劃分及列示機關主要報支項目之原始憑證及其他單據內容，並收錄於109年8月修編之支出標準及審核作業手冊供參。

二、茲因行政院於110年5月10日修正中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項規定，民間團體或個人執行補（捐）助經費之支用單據非屬機關原始憑證。又各機關執行補（捐）助預算，除對民間團體及個人之補（捐）助外，尚有對機關（構）、學校之補助，補（捐）助經費結報所附原始憑證之範疇應依會計法第52條為一致界定，係以受補助對象開立之收據，作為補助機關之原始憑證，爰配合修正旨揭表件所列補（捐）助報支項目之原始憑證及其他單據相關說明。


# 修正前

V.S

# 修正後

報支項目		原始憑證		其他單據	備註
			附屬書類		
補 (捐) 助	對民間團體或個人	收據 (或受領人清冊)	受補 (捐) 助對象提出： 1.收支清單 2.支用經費之各項單據或其他佐證資料	1.核准文件影本 2.依機關補 (捐) 助作業規範，檢附經費執行進度表等相關文件	1.收據 (或受領人清冊)：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。 2.受補 (捐) 助對象支用經費之各項單據：以送回補 (捐) 助機關結報為原則，如補 (捐) 助機關同意由受補 (捐) 助對象留存者，免送回。


報支項目		原始憑證		其他單據	備註
			附屬書類		
補 (捐) 助	<u>對機關(構)、學校</u>	收據		1.核准文件影本 2.依機關補 (捐) 助作業規範，檢附經費執行進度表等相關文件	
	對民間團體或個人	收據 (或受領人清冊)		1.核准文件影本 2.依機關補 (捐) 助作業規範 <u>或契約</u> ，檢附 <u>下列</u> 文件： <b>(1)收支清單</b> <b>(2)各項支用單據</b> <b>(3)其他佐證資料</b> <b>(4)經費執行進度表等相關文件</b>	收據 (或受領人清冊)：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。



經費結報常見  
疑義問答集


# 對民間團體補（捐）助經費是否一定要檢附支用單據才能辦理結報？

- 一. 依會計法第52條及政府支出憑證處理要點規定，各機關對民間團體補（捐）助案件所取得受補（捐）助團體開立之收據，或以匯款等方式自政府公款支付機關（構）取得之簽收或證明文件，可證明機關支付事實屬原始憑證；至於各機關為管控補（捐）助款執行情形要求民間團體提供之各項支用單據，其性質非屬機關之原始憑證。
- 二. 復依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第4點第4款規定，為管控補（捐）助款執行情形，各機關應衡酌補（捐）助事項性質等，就所核定對民間團體補（捐）助案件擇定其結報方式，包括由受補（捐）助團體檢附收支清單及各項支用單據送回機關，或由受補（捐）助團體檢附收支清單結報並自行保存各項支用單據，或經機關列明依前開方式結報不符效益之原因者，依所定須檢附之佐證資料結報。
- 三. 基此，機關對民間團體補（捐）助案件辦理結報作業，應衡酌補（捐）助事項性質等就上開方式擇一辦理，倘機關評估以支用單據結報不符效益，經列明原因可採其他佐證資料結報，並納入補（捐）助作業規範或補（捐）助契約訂定後據以辦理。




機關對民間團體補（捐）助案件擇定由受補  
（捐）助團體檢附補（捐）助經費之支用單據  
及收支清單作為結報方式，受補（捐）助團體  
可否以發票、收據等支用單據影本辦理結報？

各機關為管控補（捐）助款執行情形，應依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第4點第4款第1日至第3日規定，擇定其中一種方式辦理結報作業，機關對民間團體補（捐）助案件倘經核定由受補（捐）助團體檢附收支清單及各項支用單據辦理結報，基於該結報方式以審核民間團體執行受補（捐）助經費之各項支用單據管控其執行結果，爰受補（捐）助團體應檢附發票、收據等支用單據原件辦理結報為原則。



# 機關對民間團體補（捐）助經費之支用單據，應如何存管？

- 一. 各機關對民間團體補（捐）助案件擇定由受補（捐）助對象檢附收支清單及各項支用單據辦理結報時，該等支用單據雖非屬機關原始憑證，惟其為法律信證及行政稽憑之重要依據，如已歸公文檔案存管，或機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者，依行政院主計總處109年3月24日主會財字第1091500082號書函規定得免附入支出傳票。
- 二. 各機關如同意民間團體自行保存支用單據，應依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第4點第5款規定，請民間團體依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度等有關規定妥善保存支用單據，機關並應建立控管機制作成相關紀錄，如發現民間團體未依規定妥善保存支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助1年至5年。
- 三. 至上開注意事項110年5月10日修正前存放於民間團體處所未銷毀之支用單據，亦應依注意事項第4點第5款規定保存及控管。



# 民間團體銷毀存放其處所之受補（捐）助案件支用單據，是否須報補（捐）助機關轉請審計機關同意？

依110年5月10日修正後之中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項規定，民間團體執行補（捐）助案件支用單據已非屬機關之原始憑證，其相關銷毀程序應依民間團體主管機關所定法規及會計制度規定辦理，無須依會計法規定報補（捐）助機關轉請審計機關同意。至上開注意事項修正前存放於民間團體處所尚未銷毀之支用單據，其銷毀程序亦同。



# 審計機關為執行審計需要，請機關提供保存於民間團體處所之補（捐）助案件支用單據，應如何處理？

- 一. 各機關於核定補（捐）助案件時，依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第5點規定，應強化內部控制機制，包括衡酌民間團體業（會）務或財務運作狀況；又為管控補（捐）助款執行情形，機關應依上開注意事項第4點第4款規定衡酌補（捐）助事項性質等**擇定合適之結報作業方式**。倘機關核定之補（捐）助案件係請受補（捐）助團體檢附收支清單辦理結報並**自行保存**各項支用單據，機關應建立控管機制作成相關紀錄，以完備補（捐）助案件經費支用情形之考核、管制。

# 審計機關為執行審計需要，請機關提供保存於民間團體處所之補（捐）助案件支用單據，應如何處理？(續)

二. 審計機關為執行審計需要，請機關提供保存於民間團體處所補（捐）助案件之支用單據等有關資料，機關應協助提供，如遇有民間團體已依其主管機關所定法規或會計制度規定銷毀支用單據時，機關宜向請求調閱之審計機關妥為說明。機關如發現民間團體未依規定妥善保存支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依上開注意事項第4點第5款規定，視情節輕重對該補（捐）助案件或民間團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助1年至5年。

# 審計法於104年修正後，會計憑證由機關自行保管為原則，是否仍須保存10年始能報審計機關辦理銷毀？

為協助解決機關反映屆滿10年以上憑證始經審計機關同意銷毀問題，審計部已訂定「審計機關審核各機關依會計法第83條規定申請銷毀會計憑證處理原則」，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，將有利於各機關減輕會計憑證存管壓力：


- 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。

# 機關辦理經費結報，是否須由廠商提供紙本電子發票證明聯辦理報支？

- 一. 依政府支出憑證處理要點第 5 點規定略以，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。
- 二. 復依財政部 106 年 9 月 20 日台財稅字第 10604660040 號函略以，為落實電子化政府政策，請各機關加強使用企業對政府電子發票，推動往來廠商以電子發票請款。爰機關支付款項倘係透過財政部電子發票整合服務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，無須再要求廠商提供紙本電子發票證明聯。
- 三. 另機關依政府支出會計憑證電子化處理要點辦理電子化報支者使用之經費結報系統若已介接財政部電子發票整合服務平台資料，機關同仁可透由系統取得電子發票辦理經費結報無須再自行下載列印或要求廠商提供紙本電子發票證明聯。


# 透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？


- 一. 依政府支出憑證處理要點第 2 點規定略以，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；又同要點第 5 點規定略以，機關自行下載列印電子發票證明聯者，免由經手人簽名。爰依上開規定，透過網路下載列印之支出憑證，除電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名。
- 二. 鑑於透過財政部電子發票整合服務平台下載列印之電子發票證明聯，機關可至該平台查詢相關交易資料，為簡化結報作業，提升行政效能，爰機關辦理經費結報時，無須要求經手人於電子發票證明聯簽名。
- 三. 另機關依政府支出會計憑證電子化處理要點辦理電子化報支者，機關同仁如取得透過網路下載之支出憑證電子檔案，並以電子簽章方式辦理傳簽，無須再將該電子檔案列印為紙本並由經手人簽名。



# 機關以匯款支付出席費或講座鐘點費給專家學者，是否一定要取得受款人簽領之收據辦理結報？

各機關不論以實體或視訊方式召開會議或辦理訓練講習倘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支付專家學者出席費或講座鐘點費等款項，如金融機構等出具之簽收或證明文件連同機關留存專家學者其他相關資料，符合收據應記明事項，依政府支出憑證處理要點第 7 點規定得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。





# 機關水電費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結報？

- 一. 依政府支出憑證處理要點第8點規定，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，故依上開規定可免再下載取得電子發票辦理結報。
- 二. 另依司法院釋字第428號解釋理由書，郵政法規定之郵件運送業務屬於公用事業，爰機關按月支付中華郵政股份有限公司之特約戶郵件資費屬公用事業費款，依上開要點第8點規定，得將該公司提供特約戶郵件繳費通知單作為支出憑證。

# 機關水電費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結報？(續)

目前機關常見實務做法說明如下：

- 一. 公庫集中支付彙整代繳公用事業費款者：係依繳費通知單開具付款憑單，因公庫集中支付作業已有相關機制可證明支付事實，得以該通知單作為支出憑證。
- 二. 定期轉帳代繳者：係先透過金融機構扣款代繳後，再取得繳費憑證，因該憑證兼具通知單及證明支付事實性質，得據以作為支出憑證。
- 三. 赴公用事業營業處所繳納者
  1. 取得於繳費通知單加蓋繳費證明章戳者，得以之作為支出憑證。
  2. 另取得電子發票開立通知者，得併同繳費通知單作為支出憑證。
- 四. 赴代收機構繳納者：係依繳費通知單赴超商或金融機構繳款，並於繳款後取得代收款專用繳款證明（無須另要求加蓋收訖章戳），因繳費通知單加上繳款證明始足以證明支付事實，故併同檢附後，得據以作為支出憑證。





# 機關人員辦理採購可否以個人信用卡支付？

- 一. 依法務部廉政署102年7月4日廉預字第10205014900號函，有關「公務員使用會員卡採購公物，私吞累積之紅利點數，是否涉及取得不正利益」之補充說明略以，機關專責採購或經常辦理採購事項之人員如長年以個人信用卡或會員卡購物或支付各項費用，因非其個人購物，而是為機關購物或支付費用，所得紅利點數自應歸機關所有，不能獨得。
- 二. 行政院主計總處經參考上開法務部廉政署函示，於108年4月10日以主會財字第1081500094B號函檢修個人信用卡支付款項處理原則，明定機關專任採購或經常辦理採購事項之人員，所辦採購應由機關直接支付廠商或以政府採購卡支付，不得以個人信用卡支付；至非專任採購或非經常辦理採購事項之人員，倘因公務需要，得以個人信用卡先行刷卡墊付後，再行請款，無須核算扣減個人信用卡優惠價值，惟機關基於管理需要，得另行訂定更嚴謹之作業規範。



# 機關首長因公務需要報支特別費可否以個人信用卡支付？

機關首長特別費之支用，係依行政院訂定之各級政府機關特別費支用規定辦理，機關首長因公務需要報支特別費，得以個人信用卡支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值。


# 寺廟感謝狀能否作為住宿費核銷單據？

- 一. 依政府支出憑證處理要點第3點規定，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；第4點規定略以，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，並記明受領事由、實收數額、機關名稱、受領人之姓名或名稱、扣繳單位統一編號及開立日期；第15點規定略以，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。
- 二. 機關同仁檢附寺廟感謝狀辦理住宿費用經費結報，該狀書面記載事項如已符合上開要點第4點規定要件亦為收據，至會計人員進行審核時，如對書面記載事項（例如受領事由等）存有疑義，可依上開要點第15點規定辦理。




# 訂閱報紙須取得何種支出憑證辦理報支？

依加值型及非加值型營業稅法第8條第1項第9款及統一發票使用辦法第4條規定略以，依法登記之報社銷售其本事業之報紙免徵營業稅，並得免用或免開統一發票，爰機關向報社或須辦理營業登記之報社經銷商訂閱報紙，應取得符合政府支出憑證處理要點第5點由營業人開立之普通收據辦理報支；至向依法得免辦營業登記之報社經銷商訂閱報紙，則應取得符合同要點第4點由個人開立之收據辦理報支。



# 機關同仁購買公有財物，以個人會員卡紅利點數或優惠券折抵應給付之價款，其取得之統一發票應以折扣前或折扣後金額辦理報支？


- 一. 財政部75年4月28日台財稅第7541444號函略以，營業人於銷售貨物或勞務開立統一發票時，已確定給予買受人折讓者，得按原售價開立統一發票，另在發票備註欄註明折讓金額，銷售額合計欄按實收金額（折讓後金額）填列。又政府支出憑證處理要點第2點規定略以，各機關支付款項，應取得證明支付事實之收據、統一發票等支出憑證。
  - 二. 依上開規定，機關員工購買公有財物時，如使用會員卡紅利點數或優惠券，廠商銷售額係為原售價扣減紅利點數或優惠券後價金，亦為員工實際支付廠商之金額，爰應以統一發票所載折扣後金額辦理報支事宜。
- 

# 機關取得營業人開立之統一發票或普通收據，未記明採購之數量及單價，可否辦理經費結報？

- 一. 依政府支出憑證處理要點第2點規定略以，取得收據、統一發票等支出憑證，係為證明支付事實；同要點第5點規定略以，各機關支付款項所取得之統一發票或普通收據，應記明營業人之名稱及其統一編號、品名及總價、開立日期、機關名稱或統一編號；除上開應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列數量及單價等其他事項。
- 二. 基於上開規定所列應記明事項，係為證明機關支付款項事實所定規範，並非營業人開立統一發票或普通收據之依據，又採購之數量及單價，係機關辦理驗收作業時，應予確認是否符合採購契約或請購所定內容之事項，俟完成驗收後，方通知廠商開立統一發票或普通收據據以請款，爰採購之數量及單價未列為政府支出憑證處理要點第5點應記明事項。
- 三. 綜上，機關支付款項所取得統一發票或普通收據未記明數量及單價，仍可辦理經費結報，惟機關如有實際需要時得要求記明該等項目。

# 差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？


機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，未載明買受機關名稱或統一編號，依政府支出憑證處理要點第15點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於發票註明並簽名之方式處理；又如至開立電子發票之境外電商網站訂房（如Agoda網站），因其電子發票無法登打機關名稱或統一編號，同仁可依規定於發票註明並簽名之方式處理。



# 機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號時，如何處理？

- 一. 多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，方符合政府支出憑證處理要點第5點統一發票應記明機關統一編號規定。倘漏未登打機關統一編號，依同要點第15點規定，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。
- 二. 會計人員審核電子發票時，如發現上開漏未登打情形，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發票。



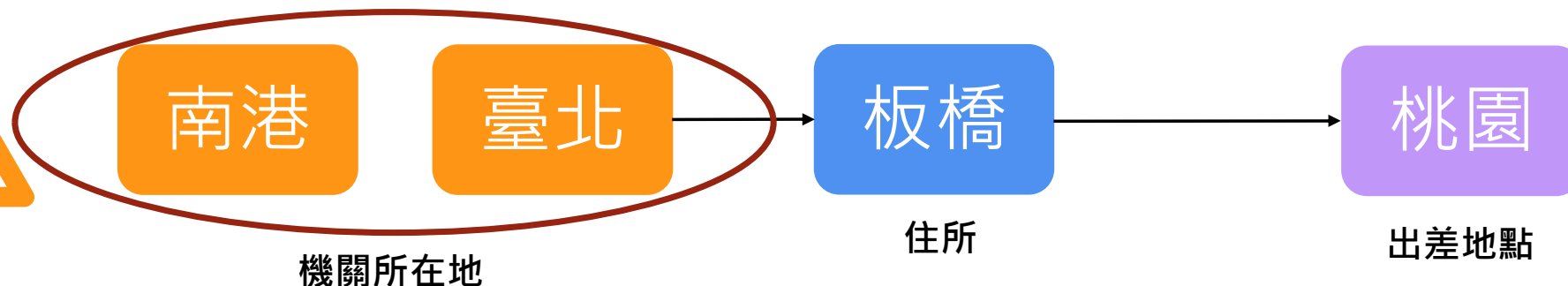


# 取得營業人提供之電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或註記發票字軌號碼？

- 一. 依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，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。
- 二. 上開要點並未規定須影印電子發票證明聯，或須於該證明聯、申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，爰辦理經費報支時無須額外影印或註記。

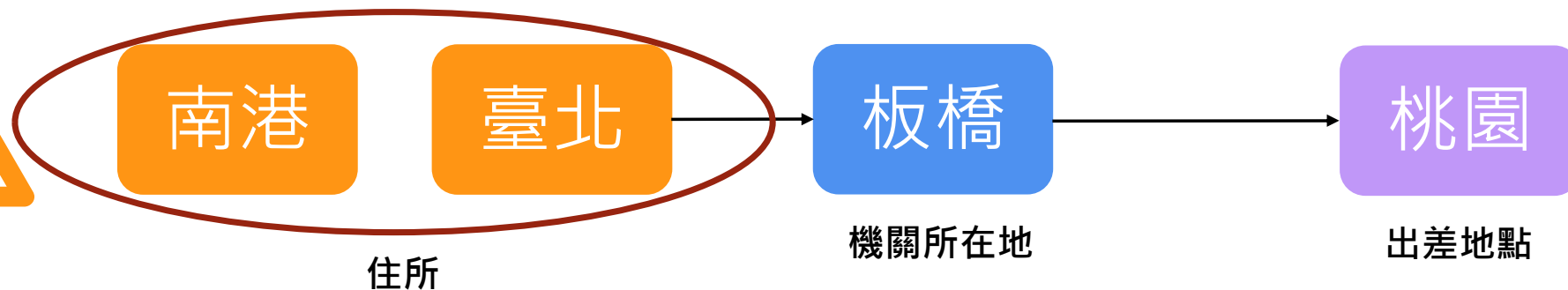
# 國內出差報支交通費，為何以機關所在地作為出差報支起點？又規定按出差必經順路計算之原則為何？

中央政府各機關員工之出差，係由機關依執行公務需要核定派遣，並核實報支其所發生之必要費用；故既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，除符合執行公務之意旨，亦為審核差旅費之基準。當交通費報支具一致性基準，經以出差人搭乘之交通工具及相關必要路程計算交通費報支上限，如出差人因故有提前出發、延後返回等情形，在此上限範圍內，本誠信原則覈實報支，主計單位不能因其檢附單據與核定出差行程之日期、路程不符而予拒絕核銷。



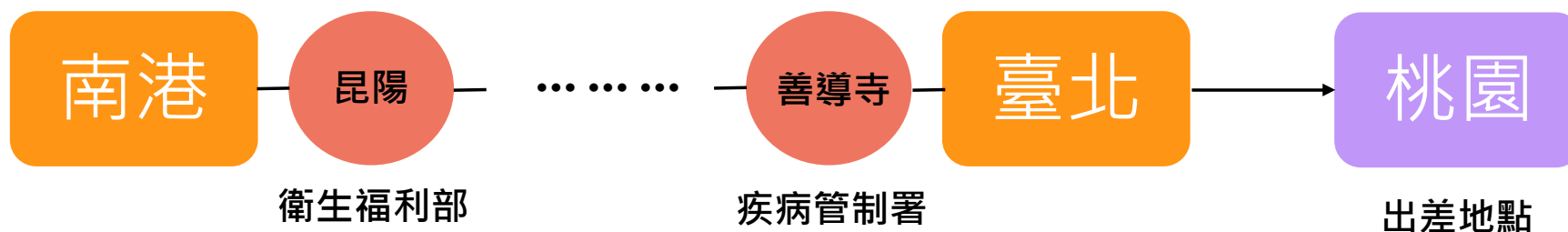
# 為利用便捷交通工具縮短行程，如由住所逕行前往出差地，是否可以住所作為報支起點？

差旅費係支應因公奉派出差之必要費用，實務執行時，涉個案實際情況之認定，且因情況各異，爭議及解釋頻繁，倘每位出差人之出發地均不同，將造成內部審核之困擾，增加內部審核成本，爰於訂（修）定規定時，力求一致性之報支原則。如出差人為利用便捷交通工具由住所出發，當住所至出差地所需交通費在報支上限（由機關所在地出發）範圍內，同意依其實際所發生之費用覈實報支交通費；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。



# 機關所在地為臺北，搭乘高鐵出差可否自行選擇臺北車站或南港站出發報支交通費？

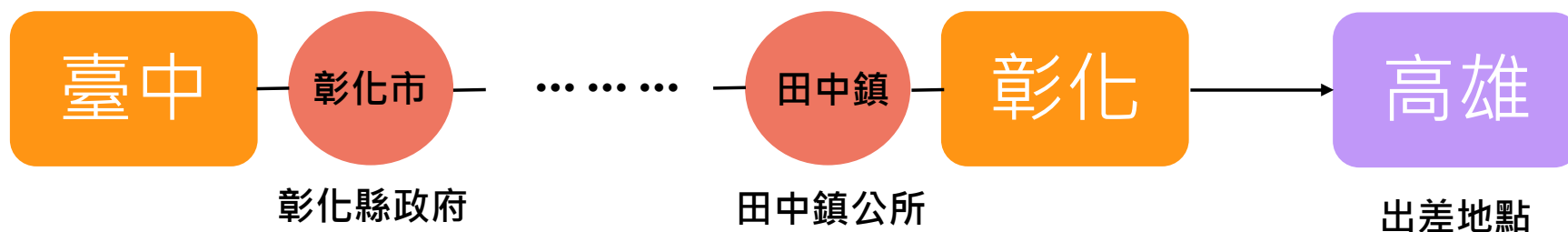
「國內出差旅費報支要點」第3及12點規定，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定；旅費應按出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。因公出差搭乘高鐵，得由機關按個案實際情形，依上開規定及內部權責分工事先核定行程（自臺北車站或南港站搭乘），據以覈實報支。另機關亦得衡酌其地理位置、時間成本、交通便利性等因素，通盤考量後明定機關人員搭乘高鐵出差以臺北車站或南港站為起點報支，以利執行。




# 機關所在地為彰化，搭乘高鐵出差可否自行選擇臺中或彰化站出發報支交通費？

「國內出差旅費報支要點」第3及12點規定，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定；旅費應按出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。因公出差搭乘高鐵，得由機關按個案實際情形，依上開規定及內部權責分工事先核定行程（自臺中站或彰化站搭乘），據以覈實報支。


※考量高鐵臺中站相較彰化站距離本府有地緣之便，建請南下出差所增加之高鐵臺中站至彰化站旅費得予報支。





# 假日奉派出差，因故先到辦公室拿資料再出發，可否報支住所至機關間之交通費？


國內出差旅費報支要點係中央及地方政府一體適用的通案性規定，且未區分上班日或假日，又現行同仁由住所至機關上班，所需交通費均自行負擔，假日至機關加班亦是如此，爰考量公平性原則，假日奉派出差仍以機關所在地為交通費報支起點，至住所至機關間之交通費，不得報支。另機關如經審酌確有於假日出差之必要，可依原行政院人事行政局96年11月19日局給字第09600643222號函及行政院人事行政總處108年10月1日總處培字第1080044696號函規定，就奉派出差實際執行職務及交通路程時間，本權責衡酌是否支給加班費及給予補休。





# 休假（含例假日）期間在外，臨時奉派出差，可否以實際出發地覈實報支交通費？

「國內出差旅費報支要點」第12點規定，旅費應按出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。旅費係支應機關員工因公奉派出差實際所發生之必要費用，倘出差人確係休假（含例假日）期間在外，臨時（無預期）奉派於該休假期間出差，得由機關視個案特殊情形，衡酌其必要性與合理性本權責核處。

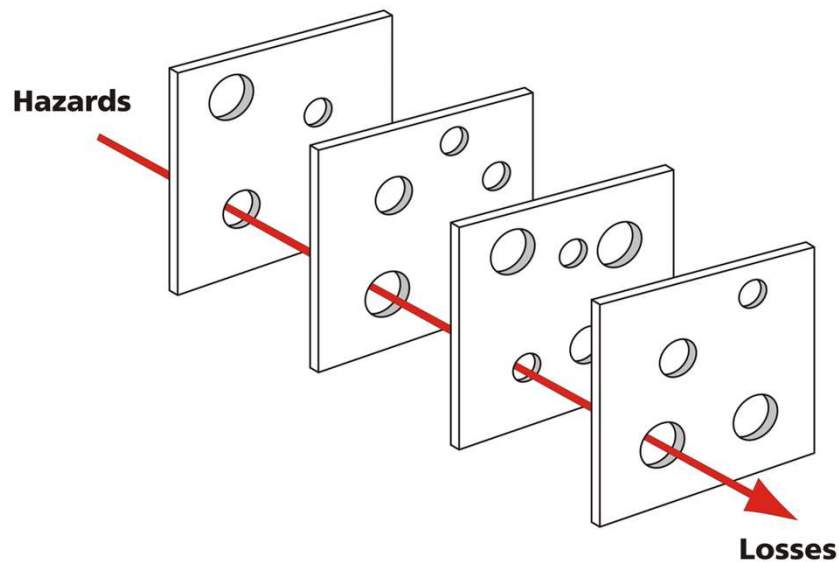




結語



# 瑞士乳酪理論



意外發生的風險分析與控管的模型

瑞士起司在製造與發酵過程當中，很自然的會產生小孔洞。如果把許多片起司重疊在一起，正常情況下，每片起司的空洞位置不同，光線透不過。只有在很極端的情況下，空洞剛好連成一直線，才會讓光線透過去。導致嚴重事故發生的從來都不是因為某個單獨的原因，而是多個問題同時出現。



感謝聆聽

杞育霖

連絡電話：(04)7532032

電子郵件：[jake1231@email.chcg.gov.tw](mailto:jake1231@email.chcg.gov.tw)