

# 內部審核法規與實務

---

**彰化縣消防局**

**會計室主任黃榮霖**

# 大綱

壹、會計人員之內部審核職責

貳、會計憑證

一、經費核銷面臨問題

二、核銷單據性質劃分原則

三、政府支出憑證處理要點

四、經費結報檢附原始憑證及其他單據表

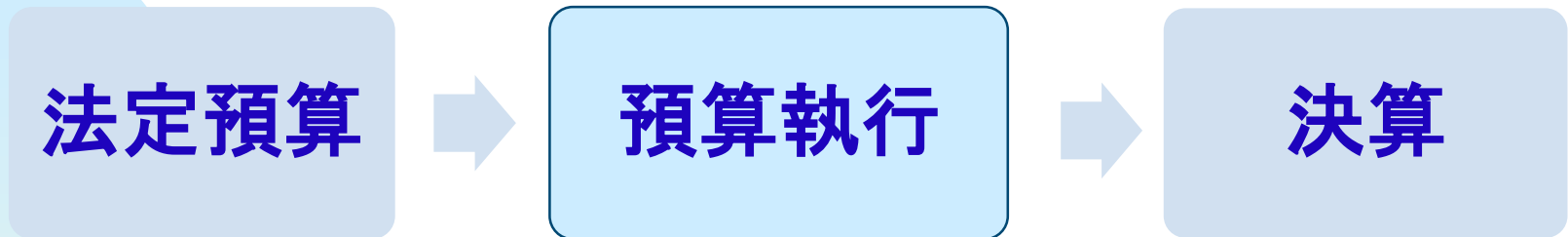
五、檢討補(捐)助經費支用單據性質

參、最近修正之內審相關規定

## ◆ 內部審核

### 壹、會計人員之內部審核職責

# 預算執行職責



**預算執行參與人員：業務人員、總務人員、人事人員、會計人員...等**

- **各流程中相關參與人員如能對自己權責更加瞭解，善盡職責，將有助於預算執行及業務推動，亦能促使會計人員以興利態度執行審核作業**

# 會計人員之內部審核職責

一、內部審核由會計人員執行之，但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由業務主辦單位負責辦理。(會95)

- **業務主辦單位?**

依政府採購法、人事相關規定、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表及各機關內部控制制度相關作業規範等所定權責劃分之業務項目相關單位，有時一個案子不同面向之業務分屬不同之主辦單位負責。

- **記得要會辦相關權責單位**

# 會計人員之內部審核職責

二、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，主辦會計人員應連帶負之。(會99)

實質判斷A

程序A

實質判斷B

程序B

情境

實質判斷B

程序A

**業務單位實質判斷未符程序，你會如何溝通或表示意見？**

# 會計人員之內部審核職責

三、各機關員工向機關申請支付款項，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，如有不實應負相關責任。(憑證要點3)

□ 報支人應就所報支經費之**真實性**負責。

□ 會計人員審核憑證之**合規性**：會計人員就機關員工所提之憑證及文件，依會計法、內部審核處理準則及政府支出憑證處理要點等相關規定，進行**書面審核**。

四、會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

(會103)

# 會計人員之內部審核職責

➤ 綜上，預算執行並非全是會計人員責任，會計人員應恪盡職守，尊重業務主辦單位，有所為，有所不為，能判斷合法與非法之會計程序及會計文書，對監辦程序、發票金額、入帳等仔細看。在非會計專業、業務實質及技術方面，尊重業務主辦單位之衡量、判斷及認定，倘有疑義，建請業務主辦單位釐明，毋須逕自判斷。

★ 涉及非會計專業規定、實質或技術事項，係業務主辦單位職責，會計單位無職責問題。



# 會計人員之內部審核職責

- 會計單位審核採購請款案時，或有不當將原應由業務單位依約確認廠商已履約之事項如廠商投保或屬業務單位負責之採購實質、技術事項等納入審核範圍外，審核時或因審核立場之混淆，而有不合理或過當之要求，造成機關行政效率不彰、延宕付款，影響廠商權益。

# 會計人員之內部審核職責

- 案情一：某機關會計單位實質審查工程變更設計預算書、干預採購單位作為，並對機關首長核定之變更設計書圖、修正合約議定書表示違反政府採購法之意見，致中央補助款遭繳回國庫，且衍生相關訴訟案件並敗訴，遭質疑有無逾越職權，雖該會計單位係依法執行內部審核，就採購程序之適法性提出意見，其意見或有爭議，尚無逾越職權之情，惟於釐明政府採購法適用疑義時，倘能及時洽請政府採購法主管機關工程會解釋相關質疑，將可避免因會計單位所引起未核撥補助款並繳回國庫及後續爭訟事件。

# 會計人員之內部審核職責

- 案情二：某機關會計人員於付款時對採購履約事項有疑義提出意見，業務單位函詢工程會回復請機關本權責認定，經簽奉首長核定後會計仍拒不付款，復經審計機關查核後，認為會計人員有疏失請主管機關處理後記申誡在案。

# 會計人員審核預算執行時應注意：

- 有無預算及是否與所定用途相符
- 是否符合經費支用相關規定
- 行政院、主計總處及相關權責機關規定：如預算法、執行要點、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、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法、國內外出差旅費及教育訓練、赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、聘請國外專家學者來臺工作、特別費支用、購置及租賃公務車輛、行動電話通信費、員工健康檢查、因公涉訟、臨時人員進用、公務人員待遇支給、獎金、獎品.....等相關規定。  
(詳參主計總處友善報支專區內審規定、支出標準及審核作業手冊)
- 機關內規
  - Q:主計總處並未訂定全國一致之餐費通案標準，倘機關訂有便當標準，可否有例外？

**Q：補助款之支用標準（如出席費、外聘講座鐘點費、稿費等）是否須依行政院所定支出標準辦理結報？**（節錄經費結報常見疑義問答集Q58）

**A：**

- 一、查中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點及講座鐘點費支給表等共同性費用標準，係明文規範各機關（構）、學校邀請本機關以外之學者專家、辦理研習會等支給相關費用基準，各受補助機構辦理補（捐）助經費結報，非屬前開規定適用對象之範疇。
- 二、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規定，各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，就補（捐）助標準、經費用途或使用範圍等事項訂定明確、合理及公開之作業規範，爰補助款支用標準之訂定，屬各補助機關之權責，宜由補助機關評估視計畫及業務特性等需要妥為訂定。

## 會計人員審核預算執行時應注意：

- 有無依照規定程序辦妥申請核准手續
- 辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理，有無將契約草案、投標須知送會計單位審核**涉及財務收支事項**

Q：採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，可否付款？

(節錄經費結報常見疑義問答集Q47)

A：會計人員採購監辦或撥付款項過程中，如發現採購單位未依會計法及內部審核處理準則規定將投標須知、契約草案等文件事前送會會計單位，仍應於事後補會辦：

- 一、會計人員應檢視契約內容涉及財務收支部分有無不合理情事，如未有不合理之處，且預算來源可供容納，則依約辦理付款，並得建請採購單位嗣後依相關規定會辦會計單位。
- 二、若契約內容有事涉財務收支事項不合理之處，或無相關預算來源可供支應，應退請採購單位說明或處理，並釐清相關人員有無行政疏失責任等。
- 三、倘發現有違反政府採購法規定時，建議簽會政風單位。

Q：經費動支案未依機關內部程序辦理，可否付款？

# 會計人員審核預算執行時應注意：

## ■ 付款時確認

- 是否已達撥款條件（確認程序，不介入實質事項之認定）
- 單據是否齊全
- 單據所載內容是否與原簽准之案據或契約內容相符，**核算**金額是否正確
- 撥付款項之對象、金額等是否與契約書、發票、收據等原始憑證資料相符
  - 撥款對象與單據開立對象或契約對象不符時，應查究其原因（如強制執行、獨資企業撥付負責人、分公司撥付總公司等），未有合理原因應退請修正

# 會計人員審核預算執行時應注意：

## ■ 付款時確認

### 核算金額是否正確

Q1：實質認定係由業務單位負責，會計人員須審核施工日誌嗎？如業務單位審認有罰賠款時，會計單位應注意甚麼？

Q2：發現廠商資料各細項加總與總數差1 ( $100+100+100=301$ )  
(實際數值為 $100.4+100.4+100.4=301.2$ )

情境1：從所提供之資料可判斷是因為尾差的關係，你可以接受嗎？

情境2：請業務單位釐明後，表示係因為尾差的關係，你可以接受嗎？

■ 應檢附之原始憑證是否符合政府支出憑證處理要點等規定

■ 權責人員是否核章

■ .....



**Q：機關因執行業務違反法規經告發處以罰鍰，可否由公款支付該罰鍰？**（節錄經費結報常見疑義問答集Q65）

**A：**

- 一、依行政院主計總處98年1月16日處會一字第0980000341B號函略以，據審計部查核各機關因違反法令規定處行政罰鍰之結果，存有該等罰鍰肇因公務員執行業務所致，如逕由公款支付，顯有欠當。為避免所提情形致公帑損失情事發生，請各機關應確實檢視業務執行之管控作業有無應補強之處，嗣後倘發生類此情事，並依規定嚴以追究行政責任。
- 二、依上開函示意旨，機關違反法令規定遭裁處行政罰鍰，如因公務員違法執行業務所致，應釐明相關人員執行業務有無違失責任，確實檢視管控作業有無應補強之處。又因機關屬裁罰客體負有繳納義務，為避免造成遲延繳納衍生利息、滯納金等財務損失，機關倘未能於法定繳納期限內，釐明相關人員違失責任，應先以公款支付完成後，嗣後再行釐明責任。

# 會計人員之內部審核職責

- 會計人員審核預算執行除應有專業能力，詳細研閱有關法令、規章、制度、程序及其他資料外，亦應具備良好之溝通及協調能力，俾利執行業務。
  - 建議可善用主計總處建置於eBAS全國主計網之內審專區或主計總處外網之友善經費報支專區資訊，如公告欄可瞭解內部審核規定增(修)定情形，關鍵字搜尋可快速搜尋相關規定及函示，支出標準及審核作業手冊、問答集、簡化核銷及內審參考案例等可供內部審核業務參考。
  - 建議會計人員可完備機關核銷資訊(提供核銷規定、範例、常見問題等)供業務單位參考，審核時以同理心角度思考，發現有不合法之會計程序及文書時，能明確揭示核銷相關規定及文件，俾利與業務單位之溝通。
  - 溝通時有見解不一致時，建議多查詢、多求證，必要時可向法規權責單位釐明，以期協調解決。
- ～記得的不一定是真實的 理解的也不一定是正確的

## 公共政策網路參與平台

### 提議內容或建議事項(110.7.28提案)

那一天，人們回想起了，在主計支配下的恐懼.....以及被囚禁在鳥籠中的屈辱...

你是否曾有過被主計人員以「何不食肉糜」的見解退件的經驗??

你是否還記得被退件時那些主計人員的嘴臉??

主計單位為公務組織中之幕僚單位，本應服務同仁有關經費相關行政作業，惟因工作監督特性，長久以來其服務同仁的態度常見專橫、給人百般刁難的感覺（但不是錯覺），而且往往審核標準不一，每個人都有自己心中的一套主計法規，僅用主計本位主義看待組織內部一切事務，故步自封於自己的「主計塔」。

原因就出在，只要有關錢，總是他們說了算，這個可以買那個可以花，茶點可以買咖啡不能買茶葉、慶生用的生日蛋糕要買大蛋糕一起切（還要拍照喔~~誰管你群聚>\_^）不能一人一份精美小蛋糕可以帶回家開心享用、核銷文件要照每個主計人員的喜好習慣來繕造排列等等.....相信我們有太多太多共同美好的回憶了。

只要讓主計人員不開心，就會使出「退你件ㄟ千」，退件不寫意見就算了，公文時效是你在急又不是他在急，有句順口溜「公帑控在手，首長都當狗」，主計人員因此常常也背負著「不食人間煙火、專制蠻橫、主計治國」的罪名。

謹代全國基層公務員，要求主計總處實施主計人員滿意度調查及建立對主計人員申訴制度，檢討現行主計人員服務態度現況，對於不合理的審核標準，建立第三方客觀申訴制度，徹底根除「主計治國」之亂象。

讓我們獻出附議，對抗進擊的主計。

## 利益與影響

落實內部顧客導向服務，增進機關內部溝通管道，提升行政效率。



類別

請選擇

頁籤內關鍵字搜尋

請輸入關鍵字

(若要多組關鍵字比對，請用半形空格隔開)



標題

分類

上載日期

支出標準及審核作業手冊網頁查詢入口已整併於本總處全球資訊網之友善經費報支專區

公告欄

2023/12/27

「中華民國一百三十年度中央政府總預算編製辦法」施行期間已於113年1月8日中華民國113年度中央政府總預算公布日

公告欄

2024/03/08

屆滿，當然廢止

### 經費報支服務專線

行政院主計總處 - 經費報支服務專線：

(02)2380-3863

服務時間：

每週一至週五 9:00~12:00及14:00~17:00(例假日除外)

相關諮詢專線

衛生福利部 - 社會福利補助經費核銷諮詢專線：

(02)2357-8395

教育部

(02)7736-5972(盧專員)

國家科學及技術委員會

(02)2737-7576(廖科員)

## ◆ 內部審核

### 貳、會計憑證

#### 一、經費核銷面臨問題

#### 二、核銷單據性質劃分原則

#### 三、政府支出憑證處理要點

#### 四、經費結報檢附原始憑證及其他單據表

#### 五、檢討補(捐)助經費支用單據性質

# 一、經費核銷面臨問題

THINK



- 核銷單據多，難以因應電子化趨勢

核銷單據全是會計人員的責任？

- 外界抱怨核銷單據多、程序繁瑣，會計常退件

- ◆ 審計法第36條修正後憑證存管空間不足，壓力日增

# 經費核銷面臨問題與因應

- 外界抱怨核銷單據多、程序繁瑣，會計常退件...
- 檢討核銷單據之必要性，宜先釐清經費核銷單據性質及檢附目的？
  - **原始憑證**：依會計法第52條規定之種類，證明支付金額、標的及對象等銀錢往來交易事實，如收據、發票、契約等。
  - **其他單據**：
    - 1、會計法第102條列舉會計人員審核原始憑證應拒絕簽署之事項中，包含機關內部控制程序未被有效遵行之情事（如第3至7款規定，應有相關人員簽章而未簽章之情事）。
    - 2、政府支出憑證處理要點為管控經費結報所要求檢附之單據，如分批(期)付款表等。
    - 3、其他法令（如對民間團體及個人補(捐)助預算執行規定受補助對象檢附支用經費之單據、子女教育補助費規定繳驗文件），或各機關基於行政管理及內部控制程序訂定之作業規範，要求檢附之非屬原始憑證及上開單據之證明文件或單據。

# 經費核銷面臨問題與因應

## ■ 核銷單據全是會計人員之責任？

- 核銷單據常有缺漏、錯誤等情事，如業務權責單位未善盡把關之責，而遭會計人員退件，易導致外界將經費核銷單據龐雜及程序繁瑣全數歸責於會計人員。
- 核銷單據係具體呈現機關行政流程及內部控制程序，若能明確相關權責單位對所提出核銷單據應負之責任，據以確實完成業管審核作業，當可順遂核銷程序，並有利會計人員以興利態度執行內部審核工作。

## ■ 其他單據有無減化空間？

- 屬會計法第102條及政府支出憑證處理要點規定檢附者，須送會計人員審核。
- 其餘屬各機關行政管理及內部控制程序訂定之作業規範要求檢附者，建議在確保內部控制制度有效運作之前提下，由會計單位與業務單位共同檢討調整審核模式，並建立管理機制，以簡化核銷作業。



## 具體做法

- ◆ 重新界定核銷單據性質，配合修正政府支出憑證處理要點(109年3月、110年1月)，並整理「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」
- ◆ 檢討補(捐)助經費支用單據性質
- ◆ 整編經費結報常見疑義問答集(109年6月、110年8月、112年12月)
- ◆ **落實簡化核銷**：將一級會計機構推動簡化核銷措施情形列入**業務績效考評**；於eBAS內部審核專區新增**簡化核銷案例**，供各機關學習仿效。

## 二、核銷單據性質劃分原則

為落實簡化核銷政策以提升行政效率，主計總處依會計法第52條重新界定核銷單據性質並整理經費結報檢附原始憑證及其他單據表，將常見檢附文件劃分為原始憑證及其他單據：

- 一、符合會計法第52條規定者，為原始憑證，應依會計法規定存管。
- 二、機關基於行政管理及內部控制程序所定作業規範或其他法令規定要求檢附之文件，為其他單據，如已歸公文檔案存管或各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，得免附入傳票存管，以利各主計機構協助機關落實推動簡化核銷。

# 具體做法

1.收據及統一發票

2.其他證明支付  
事實之支出憑證

3.其他單據

4.驗收事項

5.跨年度結報

8.其他

7.對民間團體補(捐)助  
經費結報事項

6.審核作業

## 經費結報常見 疑義問答集

(112年12月1日主會財字第  
1121500937A號函)



## 三、政府支出憑證處理要點

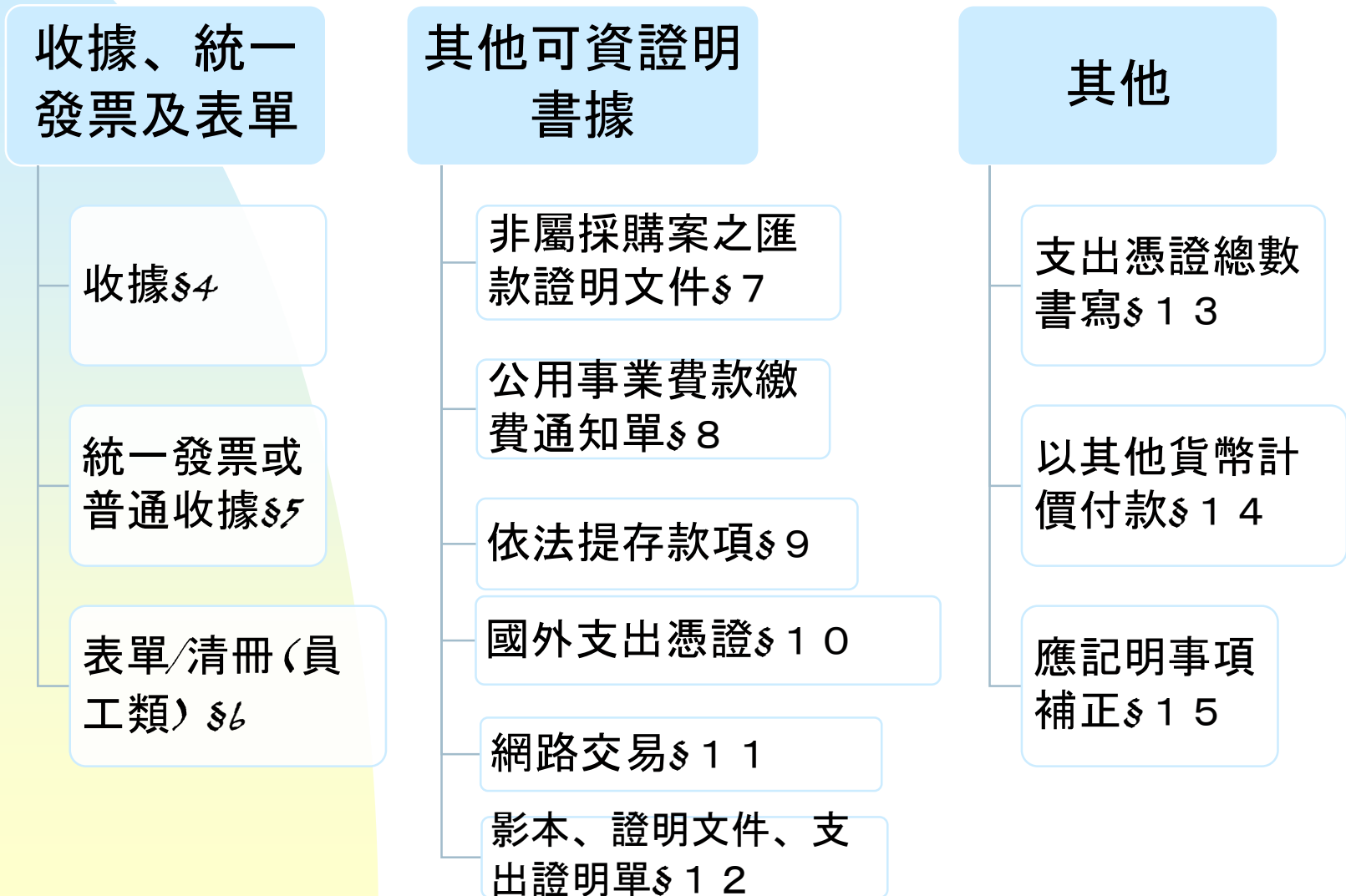
- **第1章總則**：規範適用對象、支出憑證定義等通案性事項。
- **第2章支出憑證之取得**：規範取得支出憑證之種類，包括收據、統一發票、表單或其他可資證明支付事實之書據。
- **第3章支出憑證之處理及審核**：規範支出憑證用途、處理及審核等作業事項。
  - **第2章規範之文件屬支出憑證**，第3章規範經費結報除檢附第2章之支出憑證外，尚須檢附之其他文件（如驗收紀錄、支出機關分攤表等）係為結報審核作業之用，非屬支出憑證。

# 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。（§1）
- 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。（§2）
  - 本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。（§24）
- 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。（§3）

## 第二章 支出憑證之取得

- 規範會計法第52條第1項第3款、第4款及第15款所定支出憑證之種類，以資明確。



## 第二章 支出憑證之取得

### 一、收據 (§ 4)

- ◆ 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：‘受領事由’‘實收數額’‘機關名稱’‘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‘開立日期’其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。（第1項）
  - 上開規定將受領人身分證明文件字號及統一編號列為收據應記明事項之目的，係為確認支付款項對象正確無誤，倘機關多次邀請同一學者專家出席會議，已留存其個人資料，於確認付款對象無疑慮下，以現金支付該學者專家會議出席費，無須逐案於收據上載明身分證明文件字號。（節錄經費結報常見疑義問答集23）
    - 審核時發現收據上無身分證字號，你會釐明機關有無留存嗎？退件嗎？
    - 機關增列地址為收據應記明事項，無記明時，你會退件嗎？
- ◆ 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。（第2項）

## 二、統一發票或普通收據 (§5)

- ◆ 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：（第1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。（第2項）

**按交易性質將普通收據及統一發票併為規範**



## 二、統一發票或普通收據 (§5)

- ◆ 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。 (第4項)

**「單價及數量」非應記明事項  
係由機關視需要增列記明**

- 廠商開立統一發票或普通收據之格式及載明內容，應符合財政部所定規範，至各機關取得支出憑證應記明事項，係辦理結報作業須審視內容，非作為廠商開立統一發票或普通收據之依據。基於各機關辦理結報非均有審視所載數量及單價之需，爰由各機關得依其業務性質及實際需要增列之。

## Q：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？

(節錄經費結報常見疑義問答集Q9)

A：

- 一、依政府支出憑證處理要點第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...；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。

## 二、統一發票或普通收據 (§5)

- ◆ 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，得免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。  
(第5項)
- 電子發票倘係由機關自財政部電子發票整合服務平台下載列印，無須另要求廠商提供紙本證明聯。
- 第5點第1項規定營業人名稱為統一發票之應記明事項，又第2點第2項規定支出憑證透過網路下載列印者，原則應由經手人簽名。惟鑑於電子發票證明聯，倘有需要，機關均可至服務平台查詢相關交易資料，為簡化結報作業，爰規定營業人名稱未列明者，得免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名之例外規定。
- 電子發票辦理經費報支時無須額外影印或註記發票字軌號碼。

# 機關支付款項取得電子發票，是否應要求廠商 加蓋統一發票專用章方得辦理報支？ 常見疑義問答集(2/11) (節錄經費結報)

- 依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，統一發票（含電子發票證明聯）應記明營業人名稱及其統一編號等事項，且依電子發票實施作業要點第2點附件1規定，電子發票證明聯分為2種格式，格式1（適用交易對象為非營業人或營業人）免用統一發票專用章，格式2（適用交易對象為營業人或機關團體）得條列式列印開立營業人名稱、統一編號及地址，免加蓋統一發票專用章。爰廠商所開立電子發票，如已記明營業人名稱及其統一編號等事項，即可辦理報支，無須要求廠商加蓋統一發票專用章。

# 電子發票證明聯

格式一

營業人企業識別標章  
電子發票證明聯  
108年01-02月  
AB-11223344  
2019-01-23 11:22:33 格式25  
隨機碼9999 總計340  
賣方01234567 買方09876543





品名、數量、單價、金額、總計、  
課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和  
零稅率)、稅額及備註等

格式二

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  
備註

品名	數量	單價	金額	備註
銷售額合計				營業人蓋統一發票專用章 賣方： 統一編號： 地址：
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
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  
2015-01-15

發票號碼：AB11223344

第 2 頁 / 共 2 頁

品名	數量	單價	金額	備註

資料來源：電子發票實施作業要點附件

## 發票或普通收據審核作業

### ■ 營業人名稱及統一編號(電子發票未列明營業人名稱者得免予補正)

1. 複核與契約等資料是否相符。
2. 以匯款方式支付款項者，注意業務單位所提供之匯款帳戶與營業人名稱是否相符，不符者應查明原因。

Q：機關支付獨資企業之款項，是否須由獨資企業出具切結書，始得匯入負責人戶頭？

A：獨資企業因不具獨立之法人人格，所生權利義務歸屬於出資之個人，依財政部國庫署102年11月7日台庫支字第10203758500號函規定，各機關支付獨資企業採購案款時，如該獨資企業未開立存款帳戶，得於付款憑單之支出用途欄載明獨資企業名稱及負責人姓名，並於受款人欄填列負責人姓名後，將款項存入負責人帳戶。爰各機關尚無須請獨資企業另行出具切結書。

## 發票或普通收據審核作業

- 營業人名稱及統一編號(電子發票未列明營業人名稱者得免予補正)

1. 複核與契約等資料是否相符。
2. 以匯款方式支付款項者，注意業務單位所提供之匯款帳戶與營業人名稱是否相符，不符者應查明原因。

Q：分公司開立統一發票請款並要求匯入總公司，是否因統一發票開立與付款對象並未一致，不能將款項直接支付總公司？

(節錄經費結報常見疑義問答集Q62)

A：依經濟部57年1月10日商00945號函，分公司為本公司之分支機構，其與本公司在法律上係同一人格，權利義務主體僅有一個。爰履約分公司開立發票請款時倘要求將價款逕付總公司，機關仍得據以辦理付款事宜（必要時得請業務單位敘明相關事由）。

## 發票或普通收據審核作業

### ■ 機關名稱(或統一編號)

1. 不得以員工個人姓名替代。

2. ....

### ■ 開立日期

1. 原則應為經費列支當年度或次年截止支付日前，如有例外應注意其合理性。

2. 應與請購單或其他書據核對，判定其合理性。如在請購單或其他書據核准前開立者，應請申請單位註明理由。

3. 報支時間與開立日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。



Q：未及於會計年度關帳前辦理經費結報，可否報支？

(節錄經費結報常見疑義問答集Q42)

A：對於已逾會計年度之經費結報案件，倘業務單位已確認機關應給付（例如同仁奉派出差依規定請領旅費，係**公法上財產**請求權，在**法定消滅時效**內，機關應給付員工旅費；廠商依約履行且經機關完成驗收，機關對廠商負有給付義務，在**民法規定消滅時效**內，機關應給付廠商價金），如預算來源可供容納，不宜逕以已逾會計年度為由而拒絕支付，惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況釐清查明相關人員責任。

Q：廠商履約完成開立當年度統一發票，惟業務單位因故延遲於次年3月始辦理請款作業，是否須請廠商改開立次年度統一發票供機關報支？（節錄經費結報常見疑義問答集Q45）

A：採購案件完成驗收作業後，廠商開立當年度發票請款，機關依契約已有給付義務，不宜以行政程序延遲而要求廠商改開立次年度發票。爰在機關有給付義務，且不違反經費支用規定之原則下，可於支付年度預算相關經費項下支應，惟報支時間與開立日期相距過久者，應請業務單位註明收件日期及理由，以釐明責任。

## 請求權時效相關規定

### ◆**行政程序法** (110.1.20) 第131條

公法上之請求權，於請求權人為行政機關時，除法律另有規定外，因五年間不行使而消滅；於請求權人為人民時，除法律另有規定外，因十年間不行使而消滅。

公法上請求權，因時效完成而當然消滅。

前項時效，因行政機關為實現該權利所作成之行政處分而中斷。

### ◆**公務人員保障法** (111.6.22) 第24-1條

下列公務人員之公法上財產請求權，其消滅時效期間依本法行之：

一、因十年間不行使而消滅者：

(一) 執行職務時，發生意外致受傷、失能或死亡應發給之慰問金。

(二) 依法執行職務涉訟輔助之費用。

二、因二年間不行使而消滅者：

(一) 經服務機關核准實施公務人員一般健康檢查之費用。

(二) 經服務機關核准之加班費。

(三) 執行職務墊支之必要費用。

## ◆民法 (110.1.20)

### 第125條

請求權，因十五年間不行使而消滅。但法律所定期間較短者，依其規定。

### 第126條

利息、紅利、租金、贍養費、退職金及其他一年或不及一年之定期給付債權，其各期給付請求權，因五年間不行使而消滅。

### 第127條

左列各款請求權，因二年間不行使而消滅：

- 一、旅店、飲食店及娛樂場之住宿費、飲食費、座費、消費物之代價及其墊款。
- 二、**運送費及運送人所墊之款。**
- 三、以租賃動產為營業者之租價。
- 四、醫生、藥師、看護生之診費、藥費、報酬及其墊款。
- 五、律師、會計師、公證人之報酬及其墊款。
- 六、律師、會計師、公證人所收當事人物件之交還。
- 七、技師、承攬人之報酬及其墊款。
- 八、商人、製造人、手工業人所供給之商品及產物之代價。

案例：某機關同仁代墊辦理活動費用數十萬元，動支程序於當年業已完備，中央補助款也完成申撥，惟未將黏存單送會計室辦理付款，致逾10年未向機關申請代墊費用。

- Q：請求權時效消滅，可以付款嗎？請求權起算點？
- Q：相關動支程序及黏存單業於當年完成，可否逕予付款？
- Q：會計人員是否隨時注意清理帳項（含預付款、代墊款、押標金、履保金等代收款）？

## 發票或普通收據審核作業 (支出標準及審核作業手冊第二篇-憑證之審核)

### ■ 品名及總價

1. 得以清單或文件佐證者，免逐項記明。
2. 複核品名、總價與請購單、估價單或其他書據應相符，並視需要核對單價、數量等資訊。
3. 如列有單價及數量，複核單價、數量及總價之乘算及加總應正確。
4. 實付數不得超過總價。實付數如小於總價時，應將實付數列註，並由經手人簽名。

...

免用統一發票收據 中華民國 99年6月7日  
 統一編號 01434553

買受人: [redacted] 大馬路 地址:

品名	數量	單價	總價	備註
水果一批	10	75	750	收據專用章
合計新臺幣 一萬一千柒百伍拾 元整				銀貨兩訖

免用統一發票收據 統一編號 [redacted]  
 [redacted] 台照 99年6月8日

品名	數量	單價	總價	備註
餐盒	3	80	240	
新台幣 一萬一千貳百肆拾一元整				

- 審核收據時，應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。
- 普通收據無固定格式，只要記明要點規定事項即可，毋須要求免用統一發票專用章或店章之格式等。
- 發票或普通收據，並未要求應加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。
- 品名得否以餐盒列支？是否須列明餐盒內容物？
- 複核品名與請購單或其他書據是否相符時，建議只要用途符合意旨，除非機關有明確規範不得報支，應同意報支。

(詳參經費結報常見疑義問答集Q10、Q48-Q50)

**Q：機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要，可否以麵食或三明治報支？**（節錄經費結報常見疑義問答集Q48）

**A：**機關提供便當目的係為供應餐食，麵食或水餃並未逾越原於簽呈內供餐之意旨，審核時應同意報支。

**Q：機關經費列有茶水費，可否以咖啡或果汁報支？**

（節錄經費結報常見疑義問答集Q49）

**A：**機關人員係依據政府支出憑證處理要點及機關內部管理規定等辦理經費結報及審核，倘機關內部規定已有明確規範茶水費僅限茶包、杯水或瓶裝水，會計人員退件時應向業務單位妥為說明與機關規定未合；倘機關未有明確規範，且提供茶水目的係為供應飲料，咖啡或果汁已符合其意旨，審核時應同意報支。

**Q：機關在核准餐費額度內，可否以餐點及相關所需用品（如免洗餐盤等）報支？**（節錄經費結報常見疑義問答集Q50）

**A：**機關人員係依據政府支出憑證處理要點及機關內部管理規定等辦理經費結報及審核，倘機關內部規定已有明確規範相關用品不得於餐費內報支，會計人員退件時應向業務單位妥為說明係與機關規定未合；倘機關未有明確規範，基於免洗餐盤等所需用品係於食用餐點之合理範圍內，審核時應同意報支。



Q：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？（節錄經費結報常見疑義問答集Q7）

A：

- 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。

**Q：機關人員辦理採購可否以個人信用卡支付？**（節錄經費結報常見疑義問答集Q63）

**A：**

- 一、依廉政署102年函，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、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，得以個人信用卡支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值。**（節錄經費結報常見疑義問答集

**Q：訂閱報紙須取得何種支出憑證辦理報支？**

(節錄經費結報常見疑義問答集Q5)

**A：**依加值型及非加值型營業稅法第8條第1項第1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，則應取得符合要點第4點由個人開立之收據辦理報支。

### 三、表單/清冊(員工類) (§6)

- ◆ 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。  
(第1項)

**委託金融機構匯轉員工存戶者明定免簽名，  
及無須將簽收或證明文件作為支出憑證。**

- ▶ 各機關造具表單(或清冊)支付員工待遇等支出，如委託金融機構匯轉存戶者，須由員工提供存款帳號，始可據以辦理，實務上未再要求員工簽名，復考量機關已依據該表單(或清冊)辦理結報，應無須再將金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件作為支出憑證。至該等文件仍應由各機關與受託金融機構約定提供，交出納管理單位依出納管理手冊規定辦理，以利查驗。
- ◆ 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。(第2項)

# 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

行政院112年1月19日院授主會財字第1121500030號函

項目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	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 <b>合法性及正確性</b> 。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核預算能否容納。</li> <li>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。</li> <li>3. 審核金額乘算及加總之正確性。</li> </ol>	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單位負責。

# ■人事費-薪給作業跨職能整合範例

## 控制重點-人事單位

- 1.應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。
- 2.應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。
- 3.應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等**是否正確無誤**。
- 4.應核對出納管理單位送交之公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並**交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤**後，送主(會)計單位辦理核銷。
- 5.**核對**金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之**轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符**，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

# ■人事費-薪給作業跨職能整合範例

## 作業程序-主(會)計單位

### 一、薪資部分：

(一) 依據派令、聘僱函、僱用令(函)或新進人員報到資料單、離職交代查核單及與本月份薪資差異分析表，**核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)**。

(二) **核對出納管理單位所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。**

**Q:現行薪資清冊已多由系統產製，系統金額乘算及加總有誤時是誰的責任？**

(三) 薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

### 二、各項代扣款部分：

...

# ■人事費-薪給作業跨職能整合範例

## 控制重點-主(會)計單位

- 1.薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，**應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)**。**若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。**
- 2.薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。
- 3.薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並**根據人事、總務(秘書)單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。**
- 4.薪資清冊應審核是否經人事、總務(秘書)單位核章。
- 5.薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。
- 6.撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。



# 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

行政院112年1月19日院授主會財字第1121500030號函

項目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	當事人	備註
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）。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核預算能否容納。</li> <li>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。</li> <li>3. 審核金額乘算及加總之正確性。</li> </ol>	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，不得重複領情形。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責審核者，其審核責任由人事總務或業務單位負責。

**Q1**：依規定，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與係屬人事單位職責，會計單位職責為審核預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）、金額乘算及加總之正確性。**實務執行時你會幫忙看個人薪資費用是否正確嗎？**

**Q2**：依規定，婚喪及生育補助、子女教育補助申請項目之繳驗證明文件並非原始憑證，係屬其他單據，審核該等文件及標準是否符合相關法令規定均係屬人事單位職責，會計單位職責為審核預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）、金額乘算及加總之正確性。**實務執行時你會審核繳驗證明文件之內容嗎？**

**Q3**：倘貴機關人事單位未恪盡職責，常有疏失，你會如何處理？

**Q4**：機關長官麻煩會計單位，就業務單位或人事單位權責部分，亦能多加注意，避免錯誤發生？你會如何處理？

## 四、非屬採購案之匯款證明文件 (§7)

◆ 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。（第1項）

◆ 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4點第1項所定收據應記明事項。（第2項）

★ 機關不論以實體或視訊方式召開會議或辦理訓練講習以匯款支付出席費或講座鐘點費給專家學者；發放相關津貼或補償金給民眾，得依據本點規定辦理，免再取得收據。

機關目前以匯款支付出席費等，是否請專家學者出具收據，有否遭受質疑？

## 四、非屬採購案之匯款證明文件 (§7)

### ◆ 報支視訊會議出席費所需檢附支出憑證及出席證明

(行政院主計總處110年10月15日主會財字第1101500511號書函)

- 一、因出席費之支給係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席為判定依據，不因會議召開方式而有所不同，爰學者專家如經各機關學校本權責認定，確有親自參與符合所述性質視訊會議之事實，可依規定支領出席費。
- 二、復依政府支出憑證處理要點第7點規定，各機關以匯款等方式支付非屬採購案款項，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，爰機關學校召開視訊會議支付學者專家出席費，應由機關學校本權責決定學者專家確有親自參與視訊會議之證明方式，並於匯款完竣檢附證明文件辦理經費結報，又基於簡化行政考量，尚無須要求參與視訊會議之學者專家於會議簽到簿上親自簽名。（節錄經費結報常見疑義問答集Q38）

**Q：機關收到法院或行政執行機關之執行命令，通知機關其員工因債務問題應於該員工每月薪資帳戶扣付欠款予債權人、法院或行政執行機關，請問機關如何辦理結報？**（節錄經費結報常見疑義問答集Q.19）

**A：**機關如收到法院或行政執行機關之執行命令，應由總務或清冊編製單位依據上開執行命令辦理扣付欠款之作業，並依政府支出憑證處理要點第22點規定，取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據作為支出憑證，惟如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依該要點第7點第1項規定，以其簽收或證明文件作為支出憑證辦理結報，免取得收據

Q：機關支付非屬採購案之款項，如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受款人，是否須逐案檢附政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件？（節錄經費結報常見疑義問答集Q222）

A：

- 一、政府支出憑證處理要點第2點規定，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；第7點規定，各機關非屬採購案之支出款項，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，得以政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。
- 二、現行公庫集中支付作業係由機關造具付款憑單，逕送公庫集中支付機關（構）據以付款後，批次提供支付對帳單予機關辦理後續過（結）帳等帳務事宜。爰如由公庫集中支付機關（構）直接支付受款人者，考量集中支付作業已有相關管控機制，公庫集中支付機關（構）批次提供支付對帳單可證明機關支付事實，屬上開規定之證明文件，得作為支出憑證，機關可將支付對帳單併同相關付款憑單存管，無須逐案檢附。

## 五、公用事業費款繳費通知單 (§8)

- ◆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。

### 常見實務做法

- **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。
- **定期轉帳代繳者**：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。
- **赴公用事業營業處所繳納者**
  - 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。
  - 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。
- **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。

## 五、公用事業費款繳費通知單 (§8)

- ◆ 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。
- 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。（節錄經費結報常見疑義問答集Q23）



## 六、網路交易 (§11)

- ◆ 各機關透過網路完成交易，應取得第4點第1項、第5點或第10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。
- 依上開規定之意旨，不論採購交易型態為網路或實體通路，均應優先取得政府支出憑證處理要點所定之收據、統一發票、普通收據或國外、大陸地區等出具之支出憑證辦理報支。至部分交易因性質特殊，致無法取得上開支出憑證時，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，例如無法取得國外廠商出具之支出憑證，得以網路下載列印獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證並簽名後辦理報支。（節錄經費結報常見疑義問答集Q25）

## 七、影本、證明文件、支出證明單 (§12)

- ◆ 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。(第1項)
- ◆ 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，書明不能取得原因，並簽名。(第2項)
- 各機關支付款項，應取得支出憑證，已於第2點第2項明確規範，又支出憑證遺失或供其他用途之處理方式係於第1項規範，另因特殊情形不能取得第1項影本或其他可資證明文件之處理方式係於第2項規範。

注意！  
不是有影本或證明文件  
卻請經手人直接開具  
支出證明單

優先順序～

1. 支出憑證(收據、發票等)  
遺失或供其他用途
2. 影本或其他可資證明之文件
3. 支出證明單

## Q：機關同仁不慎遺失支出憑證，是否可逕行開具支出證明單辦理結報？

- 一、依政府支出憑證處理要點第2點及第12點規定略以，各機關支付款項，應取得收據或統一發票等支出憑證；又支出憑證如有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，書明不能取得原因，並簽名。
- 二、依上開規定，各機關支付款項應取得收據或統一發票等支出憑證，惟支出憑證若不慎遺失或供其他用途者，機關同仁應先取得支出憑證影本或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及簽名以辦理結報；至機關同仁如不能取得支出憑證影本或其他可資證明之文件者，則可依政府支出憑證處理要點格式一開具支出證明單，並請其書明不能取得之原因並簽名據以辦理結報。

## 八、支出憑證總數書寫 (§13)

- ◆ 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。  
(第1項)

## 九、以其他貨幣計價付款 (§14)

- ◆ 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。
  - 以其他貨幣（如美元）計價付款者，註明折合率始可據以核算實際支付之記帳本位幣（如新臺幣）金額。

## 十、應記明事項補正 (§15)

◆ 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。

● **報支差旅費所取得普通收據或統一發票，應記明買受機關名稱或統一編號，非出差人姓名。**（節錄經費結報常見疑義問答集Q12）

Q：**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？**（節錄經費結報常見疑義問答集Q15）

A：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。

**Q：報支經費取得之普通收據或統一發票，其買受人名稱以機關簡稱記明，是否須補正？**（節錄經費結報常見疑義問答集

Q12)

**A：**普通收據或統一發票記明買受機關名稱或統一編號，在於確認買受人為機關，若收到廠商開立之普通收據或統一發票買受人名稱係以機關簡稱記明，如行政院主計總處簡稱主計總處、審計部臺南市審計處簡稱臺南市審計處，基於該簡稱足以辨識所代表機關，不致產生疑慮，無須請廠商補正，經手人亦無須註明。

# 第三章 支出憑證之處理及審核

## 一、支出憑證提出時點及採購案應檢附文件 (§16)

### ◆ 各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。 (§16第1項)

- 各機關取得本要點規定支出憑證，須於辦理經費結報作業時提出，以利辦理後續核撥付款及會計帳務處理事宜。

### ◆ 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。 (§16第2項)

- 其他足資證明之文件，如估驗計價經工程主辦機關業務單位審查無誤並簽認之文件等。

Q：有關原始憑證黏存單驗收欄位，一定要簽章嗎？  
又除驗收人簽章外，驗收單位主管是否須簽章？  
非採購案亦須驗收（證明）人核章嗎？

（節錄經費結報常見疑義問答集Q40、Q41）

A：

- 一、依會計法第102條第1項第5款及內部審核處理準則第16條第1項第5款規定，各機關會計人員審核原始憑證，發現有應經驗收人簽章而未經其簽章者，或應附送驗收證明文件而未附送者，應使之更正或拒絕簽署。爰政府支出憑證處理要點第16點規定，採購案於經費結報時，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件，無該等文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單（以下簡稱黏存單）上簽名。
- 二、各機關會計人員於審核原始憑證時，對於須辦理驗收之事項，應注意業務承辦單位或相關權責單位是否確實完成驗收程序，如有驗收證明文件者，應檢附之，此時黏存單上之驗收欄位無須重複核章；無該等文件者，則由驗收人員於黏存單簽章，以達證明之目的，並未明定尚須驗收單位主管簽章，至機關依其內部管理規定要求單位主管簽章者，則從其所定。
- 三、又員工健康檢查費、加班費及獎補助款等非屬採購案件，實務上亦無驗收之必要，無須驗收（證明）人核章。



Q：機關辦理購買禮品（券）案件經費結報，是否須檢附獲贈人員名單？又如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支？（節錄經費結報常見疑義問答集Q37）

A：

- 一、依政府支出憑證處理要點第2及16點規定略以，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；採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，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。爰購買禮品（券）辦理經費結報時，並未規定須檢附獲贈人員名單。
  - 二、機關承辦單位依簽准預估數量購買禮品（券），在已取得廠商開立之收據或發票等支出憑證之情形下，其經費結報自可就其所購買禮品（券）數量辦理經費核銷。基於所購買禮品（券）係屬機關之財物，機關宜就其支領、發放及保管等事宜建立妥善管控機制，至所發放剩餘之禮品（券），則依各機關所定管控機制妥善存管。
- 報支便當並未規定須檢附開會食用便當者之名單、開會通知等；印刷並未規定須檢附樣張，倘有檢附，並非共同性規範，機關宜就其必要性適時檢討妥處。（節錄經費結報常見疑義問答集Q35、Q36）

- **機關首長因公致贈禮品或宴請貴賓時，是否得免附名單？有無單價上限？**（94年2月版#590主計月刊「主計長信箱」）

查行政院所訂頒直轄市及縣（市）總預算編製要點及各機關單位預算執行要點，僅規範特別費之編列標準，並未規範特別費致贈禮品之單價上限，另本處所訂政府支出憑證處理要點，亦未規範特別費因公致贈禮品或宴請貴賓須檢附名單報支。惟各機關於執行特別費時，應於行政院所訂特別費編列標準內核實支應。

Q：機關辦理採購案件經費結報，是否須檢附契約給付條件所定廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）送會計單位？（節錄經費結報常見疑義問答集Q34）

A：契約如將廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）納入契約價金給付條件，審認該等文件係屬業務單位職責，倘業務單位已將上開文件另案簽陳者，其辦理經費結報時，得以該核准簽案影本（視需要加註公文文號）送會計單位辦理結報作業，無須再檢附廠商交付文件。

## 二、審核支出憑證時應予簽名負責人員

- ◆ 各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第4點第2項或第6點第1項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：  
：（§17第1項）

- （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。（§17第2項）

- 第1項第1款所稱「業務事項」，係指依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表及各機關內部控制制度相關作業規範等所定權責劃分之業務項目，如各機關支付員工待遇等，應由各類表單（或清冊）編製、人事管理業務等相關人員及其主管於彙總頁簽名。

三、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。（§19）

四、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）。（§20）

五、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。（§21）

六、本要點有關**應簽名部分，得以蓋章代之。**（§24）

## 分批(期)付款表、支出科目分攤表及機關分攤表 (§19-21)

上開三表格式於107年8月修正本要點時已刪除核章欄位，惟機關仍有需要時，得依其業務特性及實際需要增列。

**Q：機關接受不同經費來源（如補助、委託等）或與其他機關分攤經費，是否須檢附完整支出憑證、採購文件等影本，提供補助、委託或分攤機關辦理經費結報？**（節錄經費結報常見疑義問答集Q31）

**A：**政府支出憑證處理要點第21點規定略以，數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商，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。爰依上開規定，分攤機關除檢附收據外，得分別以支出機關分攤表或載明其內容之公文辦理經費結報，免另檢附完整支出憑證、採購文件等影本。

## 四、經費結報檢附原始憑證及其他單據表 (1/2)

- ◆ 本表係參酌現行各機關經費結報實際作業情形，歸納辦理結報時需檢附之原始憑證及其他單據 {按員工待遇及薪給、出差旅費及國外進修、採購、委辦及補（捐）助、其他等5類報支項目歸納列舉}，供各機關參考，倘其他法令有特別規定須檢附之原始憑證及其他單據，從其所定。
- ◆ 原始憑證：係指會計法第52條第1項第1至14款所定，涉及經費支出事項之各項憑證。無法取得上開規定之原始憑證，而有其他可資證明支出事項之單據或其他書類（如支出證明單）者，始為同條項第15款所定。
- ◆ 其他單據：係指其他法令，或各機關基於行政管理及內部控制程序訂定之作業規範，要求檢附之非屬原始憑證之證明文件或單據。

## 四、經費結報檢附原始憑證及其他單據表(2/2)

- 上開單據為法律信證及行政稽憑之重要依據

### 原始憑證

依會計法規定存管。

降低會計  
憑證存管  
壓力

### 其他單據：

如已歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或各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，得免附入傳票存管。





## (一) 員工待遇及薪給類 (節錄)

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
薪給(正式、約僱)	表單(或清冊)		匯款或轉帳等簽收或證明文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 表單(或清冊)：如以現金給付者，應由受領人簽名。</li> <li>2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。</li> </ol>
婚喪生育及子女教育補助費	表單(或清冊)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請表及繳驗證明文件</li> <li>2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 表單(或清冊)、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。</li> <li>2. 應至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印具浮水印及序號之清冊。</li> </ol>

## (二) 出差旅費及國外進修類 (節錄)

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
短程車資	短程車資支單	短程車資支用單據	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 差勤核准單</li> <li>2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 短程車資支用單據、差勤核准單：得視需要檢附。</li> <li>2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。</li> </ol>
國內旅費(含訓練)	國內出差旅費報告表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶票根或購票證明文件</li> <li>2. <u>臺鐵商務車廂票根或購票證明文件</u></li> <li>3. 住宿之發票或收據</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 差勤核准單</li> <li>2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>國內出差旅費報支要點第5點規定飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶之票根或購票證明文件：當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u></li> <li>2. <u>主計總處 111.1.21 主預字第 1110100206 號函：國內出差搭乘座位有分等之臺鐵，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務車廂，並應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u></li> <li>3. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，得免檢附。</li> <li>4. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。</li> </ol>

**Q：108年11月26日修正「國內出差旅費報支要點」第5點，放寬當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附交通費單據，原因為何？**（節錄國內出差交通費報支相關項問答集Q1）

**A：**國內出差交通費應覈實報支，其中搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，因有以低報高誘因，原採檢據核銷機制。茲為**簡化交通費報支作業**，經衡酌出差**當日往返時間緊迫及宣導縮短行程**意旨，放寬當日往返交通費均免檢據。又出差過夜因須檢據報支住宿費，且各機關使用經費結報系統，可由**大數據資料**進行例外管理，爰放寬使用經費結報系統報支者，交通費不限日數均免檢據。

**Q：當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？**（節錄國內出差交通費報支相關項問答集Q2）

**A：**「當日往返」係指往返為同一日，**不包括配合例休假日等提前出發或延後返回**情形。例如：奉派108年1月3日出差，如1月2日搭乘高鐵出發，1月3日返回，即非屬當日往返情形，仍應檢據報支。

**Q：使用經費結報系統報支無須檢附交通費單據，「經費結報系統」是什麼意思？**（節錄國內出差交通費報支相關項問答集Q3）

**A：**「經費結報系統」係指行政院主計總處或各機關開發，可連結前端差勤管理及後端會計、付款的報支系統，涵括報支資料登載、線上簽核及電子檔案封存功能，使結報檔案具備簽核順序、不可否認性及完整性，可供後續資料分析及查核使用。如各機關所開發的報支系統不符上述功能，例如：報支系統印出紙本簽核時，可修正報支金額或內容，即**非屬使用經費結報系統情形**。

**Q：無須檢附交通費單據，是否不管搭乘何種交通工具，均可以高鐵全票票價報支交通費？**（節錄國內出差交通費報支相關項問答集Q4）

**A：**依「國內出差旅費報支要點」第5點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均**覈實報支**。即交通費報支均應以實際搭乘的交通工具和實際支付的金額來報支。例如：搭乘臺鐵莒光號，應以實際支付的莒光號列車票價報支；搭乘高鐵自由座，應以實際支付的高鐵自由座優惠票價報支；購買高鐵早鳥票，應以實際支付的高鐵早鳥優惠票價報支。

Q：專家學者出席會議及外聘講座的遠程交通費，是否參照「國內出差旅費報支要點」免檢附單據，並以高鐵全票票價核給？（節錄國內出差交通費報支相關項問答集Q9）

A：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「講座鐘點費支給表」規定，邀請機關學校得衡酌實際情況，**參照**國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費。又本總處90年4月2日台90處忠字第03098號函示略以，訓練機構邀請講座授課，非以出差派遣，故非屬國內出差旅費報支要點規範範圍，「覈實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。爰各機關可參酌上開規定，請專家學者及外聘講座於不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，並**免檢附單據**。

### (三) 採購類 (節錄)

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
其他採購事項(指工程之定作、財物之買受、定製、承租、及勞務之委任或僱傭等,如購買便當、印刷、文具紙張、廣告、修繕、設備及軟體等)	1.發票或收據 2.契約副(抄)本		1.請購單或核准文件影本 2.驗收紀錄或其他足資證明文件 3.分批(期)付款表 4.財產或軟體增加單	1.契約副(抄)本： (1)透過共同供應契約採購或10萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批(期)付款者，第1次付款檢附，之後各次付款得免檢附。 2.請購單或核准文件影本：已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。 3.驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 4.分批(期)付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。

# 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(1/6)

(行政院110年5月10日院授主預字第1100101237號函修正)

- **面臨問題**：屢有民間團體反映補(捐)助經費核銷單據龐雜且整理費時等，又機關考量受補(捐)助團體可能未諳會計法憑證保存規定，多要求將支用單據送回，致機關存管負擔沈重，且不利電子化報支之推動。
- **策進作為**：按會計法第52條重新檢討，修正本注意事項補(捐)助經費結報作業：
  - ◆ 補(捐)助機關取得受補(捐)助團體所開立之收據，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。
  - ◆ 現行為管控經費執行情形而要求受補(捐)助團體提供其各項支用單據，則非屬機關之原始憑證，相關支用單據之處理應由受補(捐)助團體依主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及其會計制度辦理存管。

## 五、檢討補(捐)助經費支用單據性質(1/6)

- 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6月23日修正：機關已無原始憑證留存於民間團體處所之情事，填表範圍所稱「補（捐）助」內容，**刪除民間團體之適用**，並請中央各主管機關及地方政府其儘速配合修正業管補（捐）助民間團體相關規定。

- 110年9月27日修正：考量各機關執行補（捐）助預算，尚有對機關（構）、學校之補助，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，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，爰刪除該表明稱「受補（捐）助」文字。



# 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(2/6)

## ■修正重點：第3、4點

- ◆ **界定受補(捐)助團體支用單據非屬機關原始憑證**  
刪除受補(捐)助經費結報時所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，及刪除留存受補(捐)助團體之原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀等相關文字。
- ◆ **由機關視補(捐)助業務性質擇定結報作業方式**  
補(捐)助對象執行經費之支用單據既已非屬會計法第52條所定原始憑證，爰補(捐)助經費結報作業無須以優先檢附支用單據為原則，故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，以及衡酌提出支用單據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)助業務性質等自行擇定其中一種方式辦理結報作業。

# 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(3/6)

## ■修正重點：第4、8點

### ◆簡化受補(捐)助團體支用單據處理，並強化其存管責任

- 各機關於審核後將支用單據退還受補(捐)助對象，及受補(捐)助對象自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄者之各項支用單據，受補(捐)助對象應依有關規定(其主管機關所定法規及會計制度等)妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄。
- 鑑於過往有受補(捐)助對象未妥善保存致支用單據毀損、滅失等情事，為使該等對象能確實保管，要求各機關應就類此情事，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。
- 本注意事項修正生效前，各機關同意由受補(捐)助對象留存且尚未銷毀之支用單據，依修正後規定保存及控管。

# 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(4/6)

## ■修正重點：第5點

### ◆評估受補(捐)助團體財務違失風險、簡化CGSS查詢作業

- 基於受補(捐)助團體業(會)務或財務運作狀況缺失，潛存無法落實執行補助計畫及妥善運用補助經費之風險，各機關於核定補(捐)助案件時，宜評估財務違失風險，並納入其內部控制機制，爰修正規定要求各機關對民間團體及個人之補(捐)助應強化內部控制機制，包括衡酌受補(捐)助對象業(會)務或財務運作狀況。
- 為簡化各機關辦理補捐助案件於民間團體補捐助系統CGSS查詢作業，刪除核銷前須於CGSS查詢之步驟，機關僅須於核定及每次撥款前，至CGSS查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形。

# 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(5/6)

- **後續配套：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之填表範圍**
  - 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)助經費之支用單據，依會計法第52條重新檢討其性質非屬機關原始憑證，故機關已無原始憑證留存於民間團體處所之情形。
  - 各機關尚有對機關(構)、學校之補助，補(捐)助經費結報所附原始憑證經依會計法第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。

# 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(6/6)

## ■後續配套：

- ◆修正「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」補(捐)助項目之說明(110.9.27修正)

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
補(捐)助 對機關(構)、學校	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	
補(捐)助 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)助作業規範或契約,檢附下列文件: <u>(1)收支清單</u> <u>(2)各項支用單據</u> <u>(3)其他佐證資料</u> <u>(4)經費執行進度表等相關文件</u>	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。

**Q：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？**（節錄經費結報常見疑義問答集Q53）

**A：**

- 一、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、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。

Q：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？（節錄經費結報常見疑義問答集254）

A：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目至第3目規定，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。

Q：機關對民間團體補（捐）助經費之支用單據，應如何存管？（節錄經費結報常見疑義問答集Q55）

A：

- 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 96



**Q：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？**

（節錄經費結報常見疑義問答集Q56）

**A：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。**

**Q：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？**

（節錄經費結報常見疑義問答集Q57）

**A：**

- 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。
- 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。

# 彰化縣政府暨所屬各機關學校對民間團體之補（捐）助經費作業要點

- 各機關（單位）對於民間團體之補（捐）助，依下列規定辦理：
- ...
- （十一）為管控補（捐）助款執行情形，各機關（單位）應衡酌補（捐）助事項性質等，就下列方式**擇一**辦理結報作業：
  1. 受補（捐）助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；各機關（單位）於**審核後**，得將支用單據**退還**受補（捐）助對象。
  2. 受補（捐）助對象檢附**收支清單**結報，並自行保存各項支用單據，供各機關（單位）事後審核作成相關紀錄。
  3. 經各機關（單位）**列明**依前二目規定結報不符效益之**原因**者，受補（捐）助對象得依各機關（單位）規定應檢附之佐證資料結報。

## ◆ 內部審核

**最近修正之內審相關規定**

# 各機關加班費支給辦法

(行政院111年12月21日院授人給字第11140020701號令訂定)

## 各機關加班費支給要點及行政院相關函停止適用 與以往支給要點主要差別

- 一、**對象**：**公務人員保障法**第3條及第102條所定人員，經指派於法定辦公時數以外執行職務時，其加班費之支給及補休假，依本辦法規定辦理；**約僱**人員加班費之支給及補休假，比照本辦法規定辦理。(§2、10)

# 各機關加班費支給辦法

(行政院111年12月21日院授人給字第11140020701號令訂定)

## 與以往支給要點主要差別

二、加班費以每小時為單位，待命時數之加班費，每小時支給基準不得低於所定基準之百分之五十。(§4)

➤依據公務人員保障法規定及修正說明，...處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間**值班、值勤、值日(夜)**等，均屬加班時數，應予以適當補償。

三、各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以按日、按件、按次等方式計算金錢補償較為適當者，各機關得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第四條規定支給。(§9)

四、補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。(§6)

.....

# 查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額

(行政院公共工程委員會111年12月23日工程企字第1110100798號令修正訂定，自112年1月1日生效)

- 一、**查核金額**：工程及財物採購為新臺幣五千萬元；勞務採購為新臺幣一千萬元。
- 二、**公告金額**：工程、財物及勞務採購為新臺幣一百五十萬元。
- 三、**中央機關小額採購金額**：為新臺幣十五萬元以下。

# 軍公教員工擔任各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給表

(教育部112年03月15日臺教授體部字第1120009216號函)

級別	金額/天	金額/場
A級（甲級）裁判	1,700	800元
B級（乙級）裁判	1,400	
C級（丙級）裁判	1,200	
全國性競賽	1,400	
直轄市、縣（市）級競賽	1,200	
鄉（鎮、市、區）級競賽	1,000	

附則：

- 一、本表適用對象為**軍公教員工**擔任各機關（構）學校主辦之各項運動競賽裁判者。
- 二、主辦運動競賽之機關（構）學校（以下簡稱主辦機關）應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度及所需專業知識，**參酌預算狀況及實際需要等因素，自行訂定裁判費支給數額，最高以不超過本表所列數額為限。**
- 三、同一運動競賽於適用級別規定有競合之情形者，由主辦機關參酌預算狀況及實際需要等因素，自行決定適用之級別規定。
- 四、主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給交通費。
- 五、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。

**註：**配合教育部訂定上開裁判費支給表，行政院91年11月8日院授人給字第0910045929號函訂定「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」停止適用，裁判費支給事項自112年3月2日起即應依該表規定辦理。



# 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第六點、第七點、第八點修正 (111年12月20日行政院院授主預字第1110104008修正)

## 修正重點

- 一、刪除遠地前往(30公里以外)方得支領交通費及住宿費之限制。
- 二、中央政府各機關學校稿費支給基準數額表
  - (一)參酌市場行情調整基準。
  - (二)考量特別稿件涉及特殊領域之專業知識或須蒐集參考諸多資料方能完成，為利業務推動，特別稿件「撰稿」增列以「件」為單位之支給方式。
  - (三)刪除編稿、圖片使用、圖片版權及設計完稿之基準，修正為「由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理」。

# 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

(行政院主計總處110年5月10院授主預字第1100101237號函修正)

## 修正重點

### 一、補(捐)助經費支用單據性質非屬機關之原始憑證

刪除受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，及刪除留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀等相關文字。

- 經按會計法第52條重新檢討後，補(捐)助機關取得受補(捐)助團體所開立之收據，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；至於現行為管控經費執行情形而要求受補(捐)助團體提供其各項支用單據，則非屬機關之原始憑證。

# 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

(行政院主計總處110年5月10院授主預字第1100101237號函修正)

## 修正重點

### 二、機關衡酌補(捐)助業務性質等自行擇定結報作業方式

補(捐)助對象執行經費之支用單據既已非屬會計法第52條所定原始憑證，爰補(捐)助經費結報作業無須以優先檢附支用單據為原則，故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，以及衡酌提出支用單據不符效益等情事，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)助業務性質自行擇定其中一種方式辦理結報。

# 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及經費結報檢附原始憑證及其他單據表

（行政院主計總處110年6月23日主會財字第1101500271號函及110年9月27日主會財字第1101500474A號修正）

## 修正重點：

- 1、基於補（捐）助經費支用單據非補助機關之原始憑證，機關已無原始憑證留存之情事，爰留存明細表填表範圍刪除補（捐）助事項，名稱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。
- 2、經費結報檢附原始憑證及其他單據表將補（捐）助經費支用單據由補助機關原始憑證之附屬書類修正為其他單據。
  - 所有補（捐）助經費支用單據，除了補（捐）助民間團體外，連同補助政府機關（構）學校，均非補助機關之原始憑證，均無須填報留存明細表。

# 補助政府機關及民間團體支用單據處理差異說明

一、**民間團體(如私立學校)**：適用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，依規定為管控補(捐)助款執行情形，各機關應衡酌補(捐)助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業：

- 1.受補(捐)助對象檢附收支清單及各項支用單據結報。(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)
- 2.受補(捐)助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。
- 3.經各機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補(捐)助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。

# 補助政府機關及民間團體支用單據處理差異說明

## 二、政府機關(構)、學校(如公營事業、公立學校)：

- (一) 不適用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，又基於會計法、審計法及政府支出憑證處理要點等相關法規對受補助機關(構)、學校(以下簡稱受補助機關)經費結報及責任等事項均有所規範，且其亦受審計機關之監督，爰行政院並未對補助機關是否審查受補助機關之支用單據及支用情形有具體規範，宜回歸補助機關就管控補助計畫執行之角度，視業務需要自行訂定。
- (二) 又基於支用單據為受補助機關之原始憑證，除法律另有規定借調原件者外，不得要求送回補助機關。

## 行政院公共工程委員會訂定之「估驗請款計價單」格式 (113年1月19日工程管字第1130300021號函)

- 緣於審計部電子郵件表示「考量現行工程採購核銷時廠商或業務單位所提估驗計價文件格式不一，影響會計人員內部審核效率」之問題。
- 自113年7月1日起全面統一使用旨揭表單
- 在建工程可改採新版表單或新舊表單併行方式，舊版表單至遲於115年12月31日後停止使用

## 審計部於 110 年 12 月 20 日修正「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」，其內容如下：

- 一、各機關申請銷毀之會計憑證，倘自總決算公布或令行日起，已保存5年未屆滿10年，且經其上級機關同意，亦無影響其內部控制制度有效性之重大事項者，除涉及下列事項之會計憑證外，同意其銷毀：
  - (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、法院審理中，或採購履約爭議處理中）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等相關經費。
  - (四) 近5年（按申請函之發文年度，往前推算5個預算年度）經司法、檢察、調查、廉政或稅務等機關依職權調閱有案之機關會計憑證。
- 二、各機關申請銷毀之會計憑證，倘自總決算公布或令行日起，已保存屆滿10年者，除涉及尚有未了債權、債務者，或因案（如監察、審計、檢察、調查購履約爭議處理中）應續予保存者外，其餘同意其銷毀。



**課程結束**

**謝謝聆聽**