



內部審核實務課程（一）

二林國民小學

呂雅茹

彰化戶政事務所

趙玉棣

萬興國民中學

粘珊珊

108年3月8日



課程內容-最近修正之內審相關規定





內部審核處理準則

政府採購法及相關子法

國內出差旅費

物品管理手冊

中央政府各機關學校出席費及稿費
支給要點

個人信用卡

講座鐘點費

經費結報常見疑慮問答集



內部審核處理準則(107.5.14修正)

主要修正重點：

- 第15條第2項

第十五條 各機關之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

第十五條 各機關之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

第二項規範目的係對外收款收據應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，爰酌作文字修正。



主要修正重點：

• 第23條

<p>第二十三條 關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，<u>應</u>經會計人員事前審核。</p> <p>前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經</p>	<p>第二十三條 關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核<u>簽名或蓋章</u>，<u>不生效力</u>。</p> <p>前項契約草案經會計人員事前審核同意</p>	<p>一、第一項規範目的係關係經費負擔或收入之一切契約等，應經主辦會計人員或其授權人事前審核，爰酌作文字修正。</p> <p>二、依會計法第九十八條規定，會計人員為行</p>
--	---	---



Q:採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，得否付款？

A: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將招標須知，契約草案等文件事前送會計單位，仍應於事後補會辦：

- 檢視契約內容涉及財務收支的部分有無不合理之情事，預算可否容納。
 - 一、如未有不合理之處，且預算可供容納，則依約辦理付款，並得建議業務單位嗣後依相關規定會辦會計單位。
 - 二、如有不合理之處，或無相關的預算來源可供支應，應退請業務單位說明或處理，並釐清相關人員有無行政疏失責任等。
- 倘發現有違反政府採購法規定時，建議會政風單位。



主要修正重點：

第17條，審核傳票應注意事項：

第十七條 各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- 一、是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- 二、應歸屬之會計科目是否適當。
- 三、摘要欄是否簡明扼

第十七條 各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- 一、是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- 二、是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。



主要修正重點：

第17條，審核傳票應注意事項：

- 刪除原列第2款係配合行政院停止適用公款支付時限及處理應行注意事項，又政府採購法增訂第七十三條之一有關採購支付款程序，未規範傳票編製期限，爰刪除之。



主要修正重點：

第24條，審核採購及財物處理時，應注意事項：


五、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。

六、財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。

七、處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗

五、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。

六、財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。



財物保管是否妥善與購置有無閒置及呆廢情形，其外形、品質是否均甚完好等，均涉及機關財物經理之實質或技術事項，非屬會計專業，並配合國有公共財產管理手冊及物品管理手冊盤點規定，酌作修正。



內部審核處理準則

政府採購法及相關子法

國內出差旅費

物品管理手冊

中央政府各機關學校出席費及稿費
支給要點

個人信用卡

講座鐘點費

經費結報常見疑慮問答集

國內出差旅費報支要點(106.12.29修正，自107年1月1日生效)



主要修正重點：

修正第5點第1項及第2點附表一規定：

修正規定	現行規定
五、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；搭乘飛機、高鐵、 <u>座(艙)位有分等之船舶者</u> ，應檢附票根或購票證明文件。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。	五、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；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件， <u>搭乘飛機者並須檢附登機證存根</u> 。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

- 一、考量現行國內航空公司開立電子機票已結合收據及登機證等，且自高鐵通車後，國內出差除往返本島及離島地區外，搭飛機者已是少數，與國外出差要搭機的情況不同，爰刪除搭飛機者並需檢附登機證存根之規定。
- 二、明定座(艙)位有分等之船舶，應檢附票根或購票證明；若無分座(艙)等之船舶，則無須檢附，以明確報支程序。



Q:請家人接送至出差地點，可否認定為自行駕車，報最高票價客運費
(行政院主計總處106.12.12主預字第1060102970A號「主計長信箱」)

- 1.依報支要點規定，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.....但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。.....駕駛自用汽(機)車出差者，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。
- 2.前項規定機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費，係基於該等情形出差人員未有支付交通費事實，且機關專備交通工具業由公款支付油料等費用，另共乘自用車之駕駛如同為出差人員，依規定駕駛自用汽(機)車出差，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支交通費，為避免重複支付及覈實報支，爰明定該等情形不得報支交通費。
- 3.依上開報支要點規範意旨，倘搭乘由親友駕駛之自用汽(機)車出差，其親友或其他共乘者非政府機關員工奉派出差領有交通費等重複支用公款之情事，可認屬駕駛自用汽(機)車出差，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支交通費。
- 4.個案執行時，仍請循行政程序洽請貴服務機關就事實認定，依規定辦理或請主管機關協處。



(停止適用) 搭乘朋友便車前往出差地，能否報支交通費

(92年9月版#573 主計月刊「主計長信箱」)

「國內出差旅費報支要點」第5點規定：「交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支(現行規定為飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支)；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。...。」

故搭乘朋友便車前往出差地，自不得報支交通費。

(本案例收錄於行政院主計總處106年3月15日主預字第1060100532號函修訂「國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編」第16頁，國內出差旅費報支要點第5點解釋案例第8則)



Q:搭乘廠商汽車至出差地點，可否認定為自行駕車，並報支交通費
(行政院主計總處107.1.9主預經字第1070050024號「主計長信箱」)

- 1.國內出差旅費報支要點第5點規定略以，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，但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。駕駛自用汽(機)車出差者，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。
- 2.所循搭乘廠商車輛出差，應係為處理同一公務事項之搭乘便車，與本總處106年12月12日主計長信箱解釋案例倘搭乘由親友駕駛之自用汽(機)車出差，其親友或其他共乘者非政府機關員工奉派出差領有交通費等重複支用公款之情事，可認屬駕駛自用汽(機)車出差得報支交通費之情形不同，爰尚無上開解釋之適用。



內部審核處理準則

政府採購法及相關子法

國內出差旅費

物品管理手冊

中央政府各機關學校出席費及稿費
支給要點

個人信用卡

講座鐘點費

經費結報常見疑慮問答集



中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 (106.12.27修正，自107年1月1日生效)

主要修正重點：

修正規定	現行規定	說明
五、出席費之支給，以每次會議新臺幣 <u>二千五百元</u> 為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及 <u>業務繁簡程度</u> 支給。	五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。	一、考量出席費支給上限標準已多年未調整，本次修正調增為 2,500 元。 二、又出席費標準係規範支給上限，各機關學校除得視會議諮詢性質酌予支給外，並得視業務繁簡程度辦理，爰酌修文字。



Q:以專家學者身分出席視訊會議可否支領出席費
(行政院主計總處103.10.14主基營字第1030200988號函)

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，爰專家學者如經各機關學校本權責認定，確有親自參與具有政策性或專案性之重大諮詢事項性質視訊會議之事實，可以該要點規定支領出席費。



中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 (106.12.27修正，自107年1月1日生效)

主要修正重點：

<p>七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：</p> <p>(一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，<u>以公開方式</u>辦理者，得不受附表所定基準之限制。</p>	<p>七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：</p> <p>(一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定辦理者，得不受附表所定基準之限制。</p> <p>(二) 為發行刊物，邀請本機</p>	<p>第7點第1項第1款之給稿費得不受附表所定基準之限制，原列依政府採購法規定辦理者，修正為依政府採購法規定，<u>以公開方式</u>辦理者。</p>
--	---	---



中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 (106.12.27修正，自107年1月1日生效)

主要修正重點：

- 1.查第1款修正增列之「以公開方式」等文字，係93年訂定，沿用至104年，執行多年均無疑義，嗣104年修正本要點時依會議決議刪除，惟刪除後多有執行爭議。
- 2.非以公開方式辦理者，包括限制性招標(採購法第二十二條第九、十、十一、十四款以外之各款)及小額採購。前述採購方式係邀請廠商比價、議價或逕洽廠商採購辦理，倘不受稿費基準限制，則基準將形同虛設，考量未經市場公開機制，應有一定標準規範，爰不納入「得不受附表所定基準之限制」範圍。



內部審核處理準則

政府採購法及相關子法

國內出差旅費

物品管理手冊

中央政府各機關學校出席費及稿費
支給要點

個人信用卡

講座鐘點費

經費結報常見疑慮問答集



訂定「講座鐘點費支給表」，並自107年2月1日生效

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000

適用對象：

- 1.各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌相關條件自行訂定。
- 2.協助教學並實際授課之講座助理,其支給數額案同一課程講座鐘點費減半支給。

附則：

- 1.授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
- 2.主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。



講座鐘點費支給表

* 替代役役男不宜支領講座鐘點費

(原行政院人事行政局92.8.11局給字第0920025913號書函)

案經轉准內政部函復略以，役男擔任資訊教育研習活動之講座或助理仍得視為勤務之一種，不宜發給相關之鐘點費。

* 讀書會報告人不合支給講座鐘點費規定

(原行政院人事行政局97.10.8局給字第0970023982號書函)

基於讀書會之性質，與機關為推動公務或特定工作計畫所辦理之研習、座談及進修有所不同，且讀書會報告人與上開支給規定所規範之實際擔任授課人員之意旨亦不相符，原讀書會報告人不合支給講座鐘點費。



內部審核處理準則

政府採購法及相關子法

國內出差旅費

物品管理手冊

中央政府各機關學校出席費及稿費
支給要點

個人信用卡

講座鐘點費

經費結報常見疑慮問答集



政府採購法增訂第73條之一 (105.1.6修正)

機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：

- 一、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。
- 二、驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。
- 三、前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。
前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。

機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前三項之規定。



公款支付時限及處理應行注意事項自105.1.8停止適用

- 茲因政府採購法第73條之1條文，已明文規定政府採購支付款及審核程序，爰「公款支付時限及處理應行注意事項」經檢討後停止適用，機關採購事項相關部分回歸依政府採購法規定辦理。



行政院公共工程委員會107.6.13工程企字第10700180500號函

- 1.本會訂定之各類**契約範本**已明定付款及審核程序，並載明因非可歸責於廠商之事由，機關有遲延付款之情形，廠商**得**向機關請求加計利息。
- 2.請各機關勿遲延付款，如發生無預算即先決標，或預算遭挪用致無款項及時支付廠商之情形，應依「採購人員倫理準則」第7條第3款、第12條第1款規定檢討相關人員責任。



政府採購法施行細則 (107.3.2修正)

• 增訂第58條第1項第4款

第五十八條 機關依本法第五十條第二項規定撤銷決標或解除契約時，得依下列方式之一續行辦理：

一、重行辦理招標。

二、原係採最低標為決標原則者，得以原決標價依決標前各投標廠商標價之順序，自標價低者起，依序洽其他合於招標文件規定之未得標廠商減至該決標價後決標。其無廠商減至該決標價者，得依本法第五十二條第一項第一款、第二款及招標文件所定決標原則辦理決標。

三、原係採最有利標為決標原則者，得召開評選委員會會議，依招標文件規定重行辦理評選。



政府採購法施行細則 (107.3.2修正)

- 四、原係採本法第二十二條第一項第九款至第十一款規定辦理者，其評選為優勝廠商或經勘選認定適合需要者有二家以上，得依序遞補辦理議價。
- 前項規定，於廠商得標後放棄得標、拒不簽約或履約、拒繳保證金或拒提供擔保等情形致撤銷決標、解除契約者，準用之。
- 機關依本法第二十二條第一項第九款至第十一款規定辦理採購，發生依本法第五十條第二項規定撤銷決標或解除契約時，對於原評選為優勝廠商或經勘選適合需要者有二家以上之情形，如得依序遞補辦理議價，**有助於促進採購效率。**



中央機關未達公告金額採購招標辦法 (107.3.8修正)

- **修正第2條第1項第2款**

符合本法第二十二條第一項第十六款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經主管機關認定。

- **刪除**就個案敘明不採公告方式辦理之規定，以利機關彈性運用採購策略。

- **修正第2條第2項**

上級機關對於機關依前項第二款規定辦理者，得視需要訂定較嚴格之適用規定或授權條件。

- **刪除**上級機關應加強查核監督之規定，回歸由上級機關視個案情形監督，以符合政府法規鬆綁原則。



機關委託技術服務廠商評選及計費辦法(106.3.31修正) 第24條，自106.4.2生效)

- **增訂第24條第2項**

第24條第2項 機關訂定前項第2款之底價，適用本法第46條規定。議價廠商之報價合理且在預算金額以內者，機關得依其報價訂定底價，照價決標。

- 政府採購法第46條及其施行細則第54條第3項已規定限制性招標之議價，其訂定底價者，應於議價前參考廠商之報價訂定底價，遇廠商報價合理且在預算金額以內，可依廠商之報價訂定底價，惟機關常擔心可能有圖利廠商之疑慮，爰增訂第二項，俾機關招標文件未訂明固定服務費用或費率者，得依議價廠商合理之報價訂定底價並照價決標。

- **增訂第24條第3項**

第24條第3項 招標文件得訂明部分服務項目採固定服務費用或費率。

- 為避免機關誤以為第一項各款不能適用於同一採購案之不同服務項目，爰增訂第三項，以資明確。



機關委託技術服務廠商評選及計費辦法(106.3.31修正 第29條及其附表)

• 修正第29條

修正第2項**建造費用之定義**，由原先工程完工時之實際結算金額，修正為機關核定之工程採購底價金額或評審委員會建議金額。

- 配合第2項修正，刪除第3項「工程決標價低於底價之百分之八十者，前項建造費用得以底價之百分之八十代之。...」
- 第4項移列第3項，並配合第2項修正，明定工程採購無底價且無評審委員會建議金額者之建造費用計算方式以工程預算之百分之九十代之。
- 應扣除前項不包括之費用及稅捐等。



服務費用計算案例參考

- 案例:

工程預算金額：3,100,000元

(保險費29,392元；營業稅147,619元)

工程底價金額：2,890,000元。

- 服務費計算式：

$N = \text{工程預算金額} - \text{預算書之保險費及營業稅}$

$N = 3,100,000 - 29,392 - 147,619 = 2,922,989$

$$2,922,989^* \frac{2,890,000 \text{ (工程底價)}}{3,100,000 \text{ (工程預算)}} \text{ *服務費率\%}$$



內部審核處理準則

政府採購法及相關子法

國內出差旅費

物品管理手冊

中央政府各機關學校出席費及稿費
支給要點

個人信用卡

講座鐘點費

經費結報常見疑慮問答集



物品管理手冊(106.9.7修正，即日生效)

主要修正重點：

- ◆第16點增列各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記。(考量各機關物品態樣甚多，並非每項均須登記管理，如即購即用之食材、辦理活動所需一次性耗材等)
- ◆第16點增訂第2項，前項消耗用品及非消耗品之分類，各機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整。(考量現行機關對單價較低之鐵尺、公文夾等不易損耗物品之管理，係就其重要性與內部控制風險併同考量，實務上多以消耗品處理，爰增訂之)。
- ◆第21點增列但各機關已依第37點組成檢核小組者，免派員監盤。(基於本要點規定，各機關得組成檢核小組執行物品管理檢核，其檢核要項包括物品是否帳物相符、登記是否確實等項，已具本點派員監盤之內部控制目的，爰於本點後段增列，免派員監盤之但書規定。)



十六、各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用期限分類如下：

- (一) 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
- (二) 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

前項消耗用品及非消耗品之分類，各機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整。

四、本手冊所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：

- (一) 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
- (二) 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

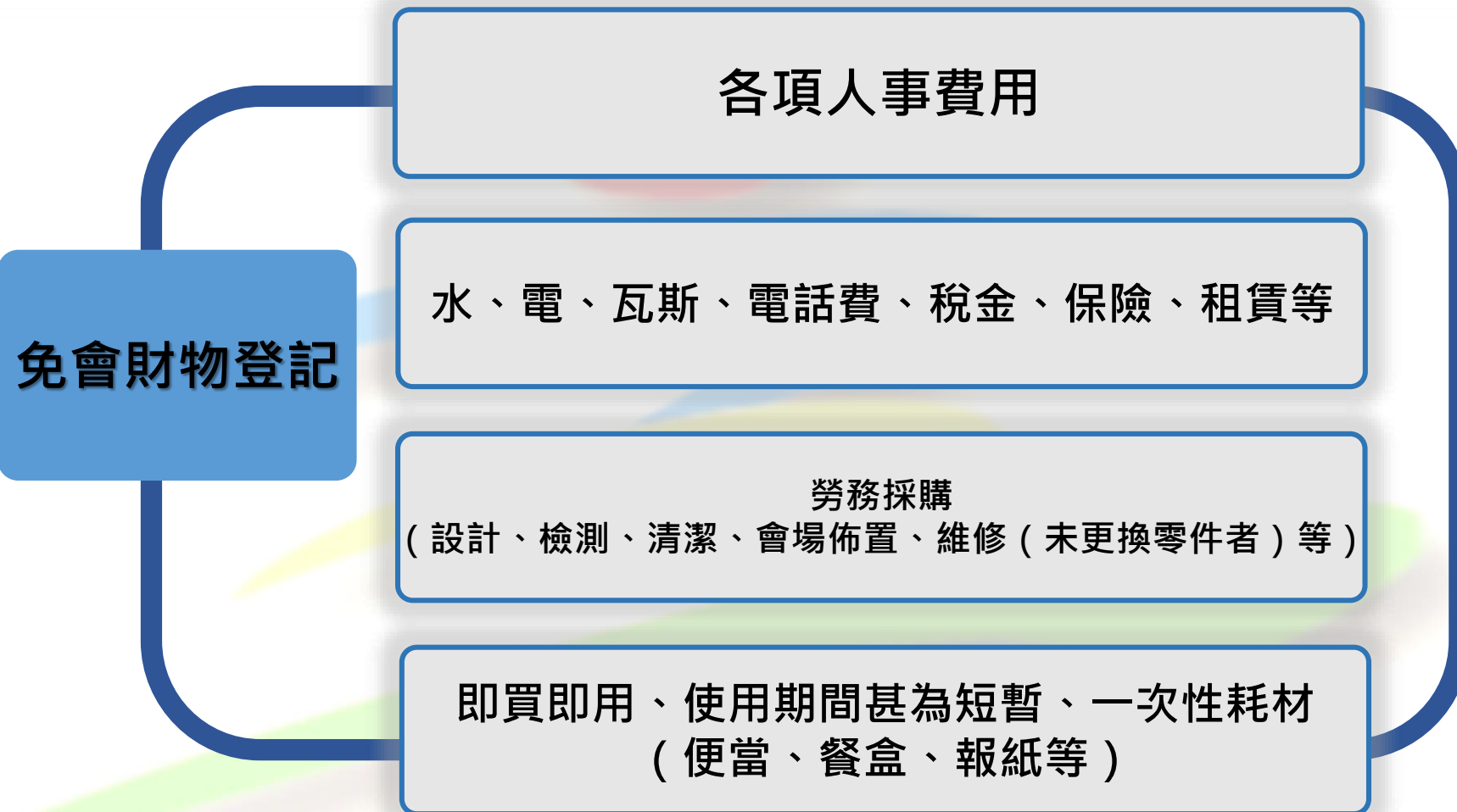


二十一、物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄（格式如附件六），並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。但各機關已依第三十七點組成檢核小組者，免派員監盤。

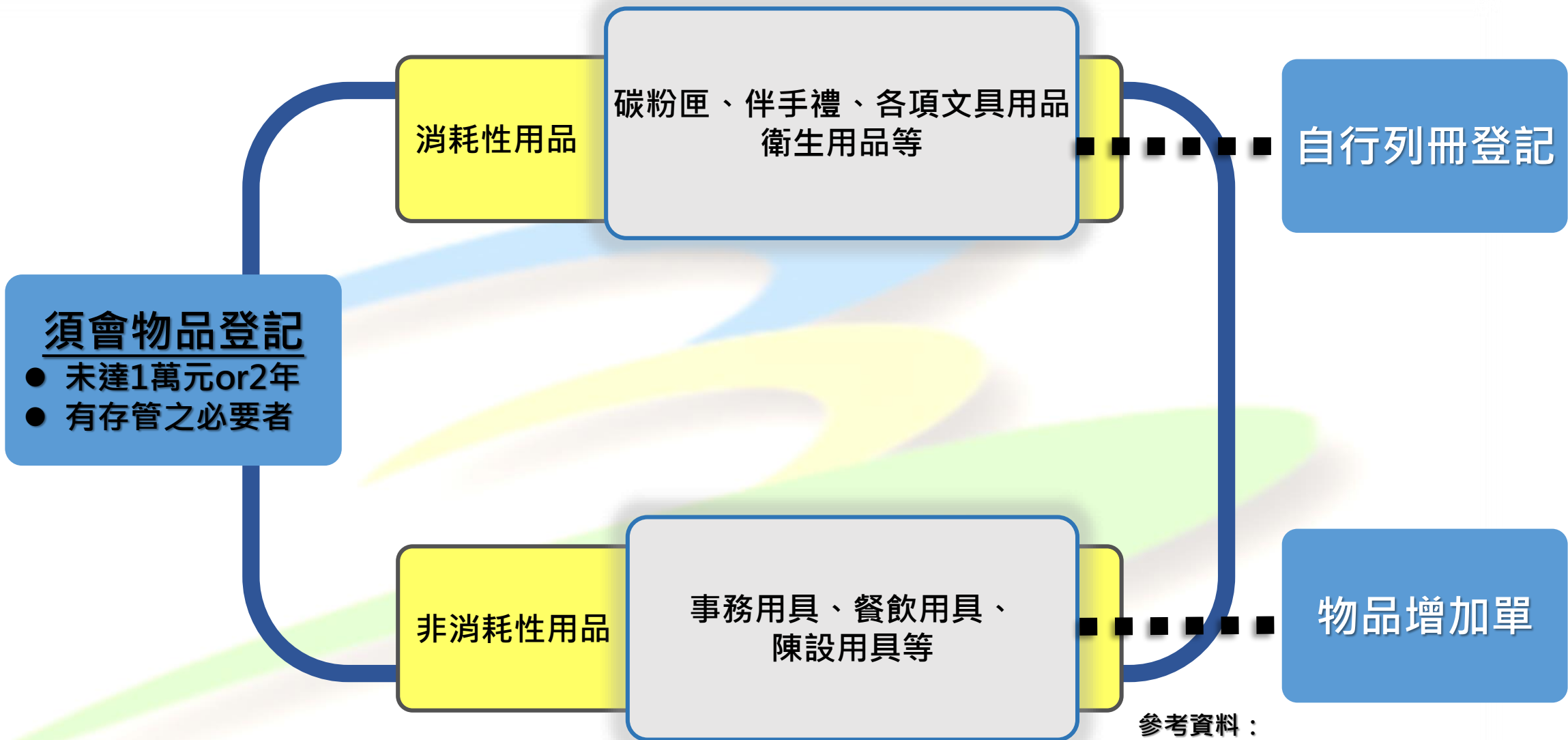
十九、物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄（格式如附件六），並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。

一、點次變更。
二、基於修正規定第三十七、三十八點規定，各機關得組成檢核小組執行物品管理檢核，其檢核要項包括物品是否帳物相符、登記是否確實等項，已具本點派員監盤之內部控制目的，爰於本點後段增列，免派員監盤之但書規定。

三十七、各機關實施物品管理檢核，得組成檢核小組執行之，其成員由事務（物品管理人員除外）、政風、主（會）計、檢核或稽核等相關單位派員參加。



- 1.各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準
- 2.物品管理手冊



須會物品登記

- 未達1萬元or2年
- 有存管之必要者

消耗性用品

碳粉匣、伴手禮、各項文具用品
衛生用品等

自行列冊登記

非消耗性用品

事務用具、餐飲用具、
陳設用具等

物品增加單

參考資料：
1. 物品管理手冊
2. 物品管理手冊問答集



內部審核處理準則

政府採購法及相關子法

國內出差旅費

物品管理手冊

中央政府各機關學校出席費及稿費
支給要點

個人信用卡

講座鐘點費

經費結報常見疑慮問答集



個人信用卡處理原則(104.2.24修正)

一、修正緣由：

機關辦理採購款項之支付，原則應由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付相關款項；至機關同仁因公務需要零星支出，基於信用卡日趨普遍，與現金、支票等均屬交易支付工具之一，且較攜帶現金支付更具便利性，惟刷卡金額較大時，現金紅利相對較高，恐有社會觀感不佳之虞，爰在兼顧支付便利性、民眾觀感及不增加政府支出情況下，可朝適度開放之方向調整，以提升行政效能。

*參考資料：

法務部廉政署102年7月函文各機關政風單位，**機關辦理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為機關購物，所得紅利點數自應歸屬機關所有，不能獨得；至機關同仁如因公務需要，依主計總處規定得以個人信用卡刷卡方式辦理支付部分（如因公出差旅費等），並無涉有取得不正利益等情事。

專責採購人員, 經常採購人員 → 本辦法信用卡採購



個人信用卡處理原則(104.2.24修正)

二、主要修正重點：

- ◆ 現行各機關採購單位辦理之採購，或非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付之原則，仍予以維持。
- ◆ 得以個人信用卡刷卡支付之項目，除原列員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、辦理員工自強活動及特別費外，再增列進修訓練補助費、報名費「等」項目；並審酌放寬一定範圍之零星支出(非專責採購且非經常採購者，以零用金支付之零星支出，在不增加政府支出及不違反政府採購法與機關採購規定下)
(日後如有類此具以員工個人為給付對象之項目，則由機關本權責認定，毋須再報請主計總處增列)
- ◆ 如仍有因公務需要之其他情形，有使用員工個人信用卡支付時，則由機關本權責卓處。
(各機關得依實際需要，依其授權代行之規定逐案簽奉核准辦理，或訂定處理原則辦理〈得由總務、政風、主計及業務等各相關單位共同會商研議〉)
- ◆ 請參考104.2.24主會財字第1041500026號函Q&A。

98



個人信用卡處理原則

專責採購之人員

非專責採購之人員
&經常辦理採購事項

X 信用卡

以員工為給付對象

有條件之零星支出

公務需要

○ 信用卡



內部審核處理準則

政府採購法及相關子法

國內出差旅費

物品管理手冊

中央政府各機關學校出席費及稿費
支給要點

個人信用卡

講座鐘點費

經費結報常見疑慮問答集



Q11：機關在核准餐費額度內，以餐點及相關所需用品（如免洗餐盤等）報支，主計人員是否退件？

A11：主計人員依據機關相關規定等執行內部審核，如機關已有明確規範相關用品不得於餐費內報支，主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，主計人員無須退件。



Q13：廠商請求退還保證金，機關是否應依政府支出憑證處理要點取得載明廠商統一編號之收據？

A13：依出納管理手冊第 32 點，機關收取保證金應開立收據交付廠商，至機關退還保證金，係屬保管款返還事項，尚非政府支出，爰非屬政府支出憑證處理要點適用範疇，實務上機關係以取得原開立收取保證金收據，作為退還證明；倘廠商遺失收據，得由其出具切結書或相關說明文件後辦理後續退還事宜。



課程結束 謝謝聆聽