

(主計人員執行內部審核參考)

第 3 次 經費結報常見疑義問答集

行政院主計總處

中華民國 108 年 5 月編訂

經費結報常見疑義問答集目次

- Q1：收據欠缺政府支出憑證處理要點第 5 點規定之事項者（如受領人之營利事業統一編號等），惟符合其他法令規定之要件格式（如醫療機構收據等），是否仍應由經手人詳細註明，並簽名證明之？ … 1
- Q2：取得超商代收公用事業費款之繳款證明，是否應加蓋超商收訖章戳，始據以報支？ … 1
- Q3：購買禮品（券）是否應檢附相關獲贈人員名單，始得據以報支？ … 1
- Q4：依據全國軍公教員工待遇支給要點規定，請領婚、喪、生育及子女教育補助等生活津貼，其會計法規範之原始憑證為何？ … 1
- Q5：各機關員工依規定報支差旅費所取得收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，亦或出差人姓名？ … 2
- Q6：各機關員工出差透過境外電商網站訂房，並取得其開立之電子單據，是否作為報支經費之憑證？（修正第 2 次經費結報常見疑義問答集第 12 題） … 2
- Q7：會計人員審核逾會計年度提出之休假補助費，是否應予拒絕？ … 2
- Q8：各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？ … 3
- Q9：總預算案之審議，未能於法定期限完成時，各機關辦理延續性採購計畫之金額應如何決定？ … 4
- Q10：履約分公司開立發票請款並要求匯入總公司，是否因發票開立與付款對象並未一致，不得將款項直接支付總公司？（修正經費結報常見疑義問答集第 15 題） … 4
- Q11：本總處 108 年修正個人信用卡支付款項處理原則，並未新增限制機關採購單位及經常辦理採購業務者不得以個人信用卡支付費用。 … 4

經費結報常見疑義問答集

Q1：收據欠缺政府支出憑證處理要點第 5 點規定之事項者（如受領人之營利事業統一編號等），惟符合其他法令規定之要件格式（如醫療機構收據等），是否仍應由經手人詳細註明，並簽名證明之？

A1：政府支出憑證處理要點第 5 點所定之收據應記明事項屬通案性之普通規範，倘其他法令另有收據要件格式之特別規定，允宜優先適用，縱有欠缺政府支出憑證處理要點所定事項，經手人無須詳細註明及簽名證明。如衛生福利部對醫療機構收據之要件格式另有規定，則依所定格式辦理審核。

Q2：取得超商代收公用事業費款之繳款證明，是否應加蓋超商收訖章戳，始據以報支？

A2：依政府支出憑證處理要點第 4 點規定，各機關繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證。赴超商繳納者，檢附繳費通知單及超商代收款專用繳款證明（顧客聯），無須另要求加蓋超商章戳。

Q3：購買禮品（券）是否應檢附相關獲贈人員名單，始得據以報支？

A3：

一、依政府支出憑證處理要點第 12 點規定，採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。無驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

二、基此，購買禮品（券）辦理經費結報時，並未規定須檢附相關獲贈人員名單。

Q4：依據全國軍公教員工待遇支給要點規定，請領婚、喪、生育及子女教育補助等生活津貼，其會計法規範之原始憑證為何？

A4：依全國軍公教員工待遇支給要點附表八及附表九規定，請領各項補助應填具申請表及繳驗證明文件（如戶口名簿或戶籍謄本、收費

單據等)，並依行政院人事行政局（現為行政院人事行政總處）97年10月24日局給字第09700642541號函示規定，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。爰「清冊」符合會計法第52條第1項第3款規定之原始憑證，至「申請表及繳驗證明文件」，則非屬原始憑證之範疇。

Q5：各機關員工依規定報支差旅費所取得收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，亦或出差人姓名？

A5：依政府支出憑證處理要點第5點規定，收據應記明支付機關名稱；第6點規定，統一發票應記明買受機關名稱或統一編號。爰報支差旅費所取得收據或統一發票，應記明支付（買受）機關名稱或統一編號，非出差人姓名。

Q6：各機關員工出差透過境外電商網站訂房，並取得其開立之電子單據得否作為報支經費之憑證？（修正第2次經費結報常見疑義問答集第12題）

A6：

一、依政府支出憑證處理要點第2點規定，支出憑證為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。又同要點第3點及第21點規定，透過網路完成交易，須取得統一發票者，應取得統一發票；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，並由經手人下載列印並簽名，作為報支之憑證。爰出差人利用境外電商網站提供訂房服務，倘確有出差住宿事實，並透過網路交易取得支付事實證明之電子單據，得由經手人依規定下載列印並簽名後辦理結報。

二、另有關境外電商在我國境內銷售勞務所衍生之營業稅申報繳納事宜，請逕洽財政部釋明或至境外電商課稅專區查詢相關資訊。

Q7：會計人員審核逾會計年度提出之休假補助費，是否應予拒絕？

A7：

一、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第6點規

定，當年度 1 月至 11 月份休假者，休假補助費應於次年 1 月 5 日前完成請領；12 月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限不得逾次年 2 月 5 日。未依規定期限請領者，不得核發休假補助費，但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次一年度起 5 年內核實補發。又依國民旅遊卡相關事項 Q&A（107 年 11 月版）Q10.21 所列，學年制請領補助費期間為當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日。

二、又機關為利年度相關預算執行及控管，要求所屬人員於會計年度終了前完成請領強制休假補助費，惟倘有所屬人員已於上開規定期限內完成請領作業（如 12 月份休假於次年 2 月 1 日請領，或有不可歸責於當事人之事由於次一年度起 5 年內核實補發情事），會計人員不宜以逾會計年度為由拒絕。

Q8：各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？

A8：

- 一、依行政院主計總處 98 年 1 月 16 日處會一字第 0980000341B 號函示，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，肇因公務員違法執行業務所致，應予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，為免造成遲延繳納衍生利息、滯納金等財務損失，爰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。

Q9：總預算案之審議，未能於法定期限完成時，各機關辦理延續性採購計畫之金額應如何決定？

A9：在總預算案未能依法定期限完成審議前，延續性計畫之採購金額應依政府採購法規定辦理，至於得支用金額應依預算法第 54 條或地方制度法第 40 條規定，依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數，覈實動支。爰未有採購金額不得超出上開得支用金額之限制，並應於採購契約載明，年度所需經費如未獲民意機關審議通過或經部分刪減，得依政府採購法第 64 條規定辦理。另預算法第 54 條及地方制度法第 40 條規定之「上年度執行數」係指執行總額，非該採購案內各細項之金額。

Q10：履約分公司開立發票請款並要求匯入總公司，是否因發票開立與付款對象並未一致，不得將款項直接支付總公司？（修正經費結報常見疑義問答集第 15 題）

A10：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。爰倘分公司要求將價款逕付總公司，得據以辦理付款事宜（必要時得請業務單位敘明相關事由）。

Q11：本總處 108 年修正個人信用卡支付款項處理原則，並未新增限制機關採購單位及經常辦理採購業務者不得以個人信用卡支付費用。

A11：

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、本總處經參考上開法務部廉政署函示，前於 104 年 2 月 24 日以

主會財字第 1041500024 號函檢修個人信用卡支付款項處理原則，規範各機關採購單位辦理採購，以及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。又本總處於 108 年 4 月 10 日以主會財字第 1081500094B 號函再次修正個人信用卡支付款項處理原則，針對機關採購單位及經常辦理採購業務者不得以個人信用卡支付費用，係維持原 104 年規定內容，並未新增限制。

(主計人員執行內部審核參考)

經費結報常見疑義問答集

行政院主計總處

中華民國 106 年 1 月

經費結報常見疑義問答集目次

- Q1：會計人員審核案件退件有無次數限制？.....1
- Q2：收據、發票是否應加蓋負責人印章？.....1
- Q3：使用電子登機證搭機，是否一定要取得航空公司開立之實體登機證或搭機證明，始得報支出差旅費？.....1
- Q4：外籍人士是否須檢附登機證報支機票款？.....1
- Q5：報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？.....1
- Q6：印刷費是否要檢附樣張？.....2
- Q7：國外採購或參加國外研討會取得之憑證，是否一定要載明“invoice”或“receipt”始得報支？.....2
- Q8：透過網路向國外採購財物，是否一定要取得外國廠商實體開立之憑證？...2
- Q9：取據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，是否要求再影印併同辦理？.....2
- Q10：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？.....2
- Q11：機關以匯款發放相關津貼或補償金給民眾，是否一定要取得民眾簽領之收據？.....3
- Q12：差旅費發票漏列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立發票廠商補正？.....3
- Q13：未及於年度關帳前辦理經費結報，得否報支？.....3
- Q14：各機關水電費、電信費是否應取得電子發票辦理結報？.....4
- Q15：履約分公司開立發票請款並要求匯入總公司，是否因發票開立與付款對象並未一致，不得將款項直接支付總公司？.....4
- Q16：採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，得否付款？.....4
- Q17：報支特別費所檢附之紅白帖等單據僅記明○○○先生，是否須加註報支人職稱（例如○○○部長）？.....4
- Q18：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？.....5

經費結報常見疑義問答集

Q1：會計人員審核案件退件有無次數限制？

A1：會計人員辦理審核業務，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者不在此限，並應妥為說明清楚。（行政院主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函）

Q2：收據、發票是否應加蓋負責人印章？

A2：政府支出憑證處理要點僅規範取得公司或店家所開立之發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求需加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。

Q3：使用電子登機證搭機，是否一定要取得航空公司開立之實體登機證或搭機證明，始得報支出差旅費？

A3：各機關機票款項報支，因現行航空公司作業多已電子化，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第 3 點及第 21 點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。（行政院主計總處 105 年 10 月 28 日主會財字第 1051500287 號書函）

Q4：外籍人士是否須檢附登機證報支機票款？

A4：國外出差旅費報支要點係規範我國公務人員出國差旅費報支規定，各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證。（行政院主計總處 105 年 10 月 28 日主會財字第 1051500287 號書函）

Q5：報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？

A5：開會食用便當者之名單、開會通知等，已簡化可免再併入作為結報之原始憑證。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關

宜就其必要性適時檢討妥處。(行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函)

Q6：印刷費是否要檢附樣張？

A6: 印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。(行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函)

Q7：國外採購或參加國外研討會取得之憑證，是否一定要載明“invoice”或“receipt”始得報支？

A7: 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，並由經手人簽名，尚無須加註“invoice”或“receipt”字樣。(政府支出憑證處理要點第 20 點)

Q8：透過網路向國外採購財物，是否一定要取得外國廠商實體開立之憑證？

A8: 各機關向國外採購財物於網路完成交易，若無法取得國外廠商出具之支出憑證，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，並由經手人簽名，作為報支之憑證。(政府支出憑證處理要點第 3、21 點)

Q9：取據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，是否要求再影印併同辦理？

A9: 取據電子發票辦理報支時，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼，日後倘發生模糊，可至財政部電子發票整合服務平台查詢，免再影印電子發票。(行政院主計總處 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函)

Q10：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？

A10：機關委託金融機構或政府公款支付機關（構）以匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付非屬採購案款項，如其出具之簽收或證明文件連同機關留存受款人其他相關資料，符合收據應記載事項，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。（政府支出憑證處理要點第4點）

Q11：機關以匯款發放相關津貼或補償金給民眾，是否一定要取得民眾簽領之收據？

A11：機關匯款發放相關津貼或補償金給民眾，因屬支付非採購案款項，如金融機構或政府公款支付機關（構）出具之簽收或證明文件連同機關留存受款人其他相關資料，符合收據應記載事項，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。（政府支出憑證處理要點第4點）

Q12：差旅費發票漏列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立發票廠商補正？

A12：機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，漏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6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。

Q13：未及於年度關帳前辦理經費結報，得否報支？

A13：對於已逾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，在行政程序法規定消滅時效內，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，會計單位不宜逕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。

Q14：各機關水電費、電信費是否應取得電子發票辦理結報？

A14：各機關繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證，可免再下載取得電子發票。（政府支出憑證處理要點第4點）

Q15：履約分公司開立發票請款並要求匯入總公司，是否因發票開立與付款對象並未一致，不得將款項直接支付總公司？

A15：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。復依營業稅法規定，發票無論由總公司或分公司開立，並不會衍生逃漏稅之問題。爰倘分公司要求將價款逕付總公司，得據以辦理付款事宜（必要時得請業務單位敘明相關事由）。

Q16：採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，得否付款？

A16：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：

- （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，建議會政風單位。

Q17：報支特別費所檢附之紅白帖等單據僅記明○○○先生，是否須加註報支人職稱（例如○○○部長）？

A17：行政院 98 年 4 月 23 日院授主忠字第 0980002467 號函規定，特別費應以機關首長、副首長名義支用，其單據記載內容，依政府支出憑證處理要點所訂應記明事項辦理。又政府支出憑證處理要

點並未規範紅白帖等單據應加註報支人職稱，爰尚不宜作過多不必要之要求。

Q18：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？

A18：政府支出憑證處理要點規定第 15 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，分攤機關應檢附主辦機關出具之支出機關分攤表。爰依上開規定，機關得分別以支出機關分攤表作為經費結報之支出憑證，免另檢附支出憑證、採購文件等影本。