

## 新北市常見內部審核案例問答集

### 壹、國內出差旅費

一、甲君服務於新北市政府 A 機關，該機關位於新北市板橋區，甲君住家位於桃園市，某日因公奉派至宜蘭出差，甲君當日直接自住家前往宜蘭。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支由桃園至宜蘭自強號火車票價？

答：

- (一)查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點準用「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，均覈實報支；同要點第 12 點亦規定，旅費應按出差必經之順路計算之。
- (二)復查原行政院主計處 94 年 5 月 11 日處忠字第 0940003258 號「主計長信箱」解釋交通費之請領以機關所在地或住籍地為報支依據之疑義略以：住籍地若較機關所在地至出差地費用較高時，僅能報支機關所在地至出差地間之交通費；住籍地前往出差地點為順路，並可節省公帑時，出差人選擇由住籍地出發，則交通費依實際發生之費用，僅能報支住籍地至出差地之交通費。
- (三)甲君出差係由 A 機關派遣，依前開規定及函釋，旅費應按出差必經之順路計算，應以 A 機關所在地板橋作為報支交通費起點，僅能報支板橋至宜蘭自強號火車票價之交通費。

二、甲君服務於新北市政府 A 機關，該機關位於新北市板橋區，甲君住家位於桃園市，某星期五因公奉派至高雄出差，甲君當日由板橋搭乘高鐵前往高雄，並於星期日搭自強號火車回桃園。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支星期五由板橋至高雄高鐵與星期日自高雄至桃園自強號火車？

答：

(一)查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點準用「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，均覈實報支；同要點第 12 點亦規定，旅費應按出差必經之順路計算之。

(二)復查原行政院主計處 94 年 5 月 11 日處忠字第 0940003258 號「主計長信箱」交通費之請領以機關所在地或住籍地為報支依據之疑義略以：住籍地若較機關所在地至出差地費用較高時，僅能報支機關所在地至出差地間之交通費；住籍地前往出差地點為順路，並可節省公帑時，出差人選擇由住籍地出發，則交通費依實際發生之費用，僅能報支住籍地至出差地之交通費。

(三)再查原行政院主計處 97 年 5 月 27 日處忠五字第 0970002791 號書函解釋奉派出差，提前出發或延後返回，其交通費得否報支略以：交通費之報支應以機關所在地及出差地作為報支起訖點，出差人員如在原核定出差之日程及經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下，核實報支差旅費。

(四)甲君星期五搭乘高鐵至高雄出差，依前開規定及函釋，旅費應按出差必經之順路計算，爰其星期五交通費報支板橋至高雄高鐵票價。另甲君星期日自高雄至桃園火車票價，得

在原核定出差之日程及經費範圍內，在不重複支領原則下，核實報支其自強號火車票價。

三、甲君服務於新北市政府 A 機關，因公奉派至高雄出差，甲君於網路上訂火車票，並於便利超商取票致產生手續費。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支該手續費？

答：

- (一)查「新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點準用「國內出差旅費報支要點」第 2 點規定略以：旅費分為交通費、住宿費及雜費。復查 93 年 12 月版#588 主計月刊「主計長信箱」解釋鐵路局語音訂票及郵局代售火車票所收取之手續費可否一併報支交通費略以：鐵路局語音訂票及郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，故不可併票價報支交通費。
- (二)甲君因公奉派至高雄出差衍生超商取票手續費，依前開規定及解釋，係屬雜費涵蓋項目，不得報支交通費。

四、甲君服務於新北市政府 A 機關，該機關位於新北市板橋區，某日奉派至八里區辦理公務，甲君當日搭乘計程車前往八里區。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支計程車費？

答：

- (一)查「新北市政府所屬各機關學校短程洽公利用計程車應行注意事項」第 2 點規定：各機關使用短程洽公計程車，應以前往乘車處鄰近之各行政區為原則，並權衡與租賃車輛之成本擇低辦理，且應符合中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點之相關規定；同注意事項第 5 點規定略以：申請人員核附之相關文件應詳列具體事由及出差地點，經簽核後

方可動支預算經費。

(二)復查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第1點準用「國內出差旅費報支要點」第5點規定略以：凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

(三)甲君搭乘計程車至八里區處理公務，倘因業務需要，經權衡與租賃車輛之成本擇低辦理，符合中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點相關規定，並簽奉機關核准同意，則甲君至八里區處理公務搭乘計程車費用可報支交通費。

◎ 五、甲君服務於新北市政府 A 機關，該機關位於新北市板橋區，因公奉派至貢寮區出差，因地處偏遠且交通不甚便利，甲君遂自行駕駛自用汽車前往。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支本次出差所產生之過路費與油料費及停車費？

答：

(一)查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第1點準用「國內出差旅費報支要點」第5點規定略以：駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。

(二)甲君因出差地偏遠且交通不甚便利，自行駕駛至出差地，依前開規定，其差旅費所列交通費不得報支板橋區至貢寮區自行駕駛所產生之過路費與油料費及停車費，惟可報支板橋區至貢寮區公民營客運汽車最高等級之票價。

◎ 六、甲君服務於新北市政府 A 機關，因公奉派至高雄出差，甲君係以手機票證搭乘高鐵，應如何取據俾憑辦理差旅費之核銷？

答：

- (一)查「新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點準用「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，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- (二)復查行政院主計總處 109 年 1 月 9 日主預字第 1090100078 號函之問答集略以：「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。
- (三)再查行政院主計總處 104 年 5 月 6 日主會財字第 1041500063B 號書函略以：據高鐵公司公告以，以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明。
- (四)甲君以手機票證搭乘高鐵至高雄出差，依前開規定及函示，甲君出差如係當日往返或使用經費結報系統報支者，核銷時則無須檢附證明文件；反之，則可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明作為支出憑證。倘

由網路下載購票證明，應依「政府支出憑證處理要點」第 2 點規定，由經手人簽名後作為報支憑證。

◎ 七、甲君服務於新北市政府 A 機關，以電子登機證搭乘飛機至澎湖出差，僅檢附機票票根即向 A 機關會計室辦理核銷。A 機關主辦會計聽到該室內部審核人員乙君請甲君補附登機證存根或以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支，此時，A 機關主辦會計應如何告知乙君相關規定？

答：

(一) 查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「新北市政府所屬各機關(構)學校員工(以下簡稱員工)國內出差旅費之報支，依本要點之規定，本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。」復查準用「國內出差旅費報支要點」第 5 點第 1 項規定：「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；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。」

(二) 復查行政院主計總處 109 年 1 月 9 日主預字第 1090100078 號函之問答集略以：「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。

- (三) 基此，主辦會計應告知乙君，依前開規定，出差行程若為當日往返或使用經費結報系統報支者，核銷時則無須檢附證明文件；反之，則僅須檢附票根或購票證明文件，即可辦理核銷，無須再檢附登機證存根或以網路下載列印電子登機證紙本。

八、甲君服務於新北市政府 A 機關，於某年 12 月 20 日因公奉派至台東出差，因年底業務較為繁重，遂遺忘報支差旅費。當想起要辦理報支差旅費時已為次年 2 月 2 日。此時出差所屬年度已結束，經費亦停止使用，此時，甲君得否申請該筆差旅費？

答：

- (一) 查行政院主計總處 105 年 2 月 5 日主會財字第 1051500034 號書函略以：機關各項支出，已取得合法憑證，且屬年度預算得支付之項目，則可依規定支付，會計單位不宜以延遲報支，而拒絕受理；又依公務人員保障暨培訓委員會 95 公審決字第 0156 號復審決定書略以：公務人員依據法令規定請領出差旅費為公法上財產請求權，該請求權之消滅時效於法律上並無特別規定，應適用行政程序法消滅時效之規定。爰因公奉派國內出差之相關差旅費在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（非限於實際出差年度）；惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況專案簽辦釐清查明相關人員責任後據以報支。

- (二) 復查「行政程序法」第 131 條規定略以：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 5 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 10 年間不行使而消滅。

- (三)再查「公務人員保障法」第 24-1 條規定：「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：……二因 2 年間不行使而消滅者：……(三)執行職務墊支之必要費用。」
- (四)甲君因年底業務繁重於次年度申請上年度至台東差旅費，依前開規定及函示，即可申請差旅費，倘有人為疏失致延宕結報等情事得視情況專案簽辦釐清查明相關人員責任後據以報支，至遲不得逾請求權 2 年行使時效。

**九、甲君服務於新北市政府 A 機關，利用公餘撰寫短篇小說並獲客家委員會之桐花文學獎優等獎殊榮，且獲該會邀請至高雄頒獎典禮受獎，甲君可否申請差旅費？**

答：

- (一)查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「新北市政府所屬各機關(構)學校員工(以下簡稱員工)國內出差旅費之報支，依本要點之規定，本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。」復查準用「國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。」
- (二)再查原行政院主計處 97 年 4 月 10 日忠七字第 0970001950 號「主計長信箱」解釋個人受獎或代表單位受獎時，可否列支差旅費問題略以：奉派代表機關受獎，係屬處理公務，可依規定支領差旅費；至個人受獎時，如係屬因公獲獎，並奉機關核派以出差方式辦理者，亦得依前開報支要點規定報支差旅費。
- (三)甲君獲獎係個人行為，其至高雄受獎非屬公務性質，故不能申請差旅費。



十、新北市政府 A 機關以「○○溪拱橋新建工程」參選行政院公共工程委員會「公共工程金質獎」並榮獲優等獎。甲君奉派至高 雄受獎，其可否申請差旅費？

答：

(一)查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「新北市政府所屬各機關(構)學校員工(以下簡稱員工)國內出差旅費之報支，依本要點之規定，本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。」復查準用「國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。」

(二)再查原行政院主計處 97 年 4 月 10 日忠七字第 0970001950 號「主計長信箱」解釋個人受獎或代表單位受獎時，可否列支差旅費問題略以：奉派代表機關受獎，係屬處理公務，可依規定支領差旅費。

(三)甲君係奉派代表機關受獎，屬處理公務，可依規定申請差旅費。

十一、甲君服務於新北市政府 A 機關，對於所承辦公共工程之品質制度之建立與執行績效卓著，爰獲機關推薦參選行政院公共工程委員會「公共工程金質獎」之個人貢獻獎項並榮獲優等獎。甲君至高雄受獎，其可否申請差旅費？

答：

- (一) 查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「新北市政府所屬各機關(構)學校員工(以下簡稱員工)國內出差旅費之報支，依本要點之規定，本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。」復查準用「國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。」
- (二) 再查原行政院主計處 97 年 4 月 10 日忠七字第 0970001950 號「主計長信箱」解釋個人受獎或代表單位受獎時，可否列支差旅費問題略以：個人受獎時，如係屬因公獲獎，並奉機關核派以出差方式辦理者，亦得依前開報支要點規定報支差旅費。
- (三) 本案應由機關本權責認定甲君之個人貢獻獎是否屬因公獲獎並奉機關核派以出差至高雄受獎，則可依規定申請差旅費；反之，則不能申請差旅費。

十二、新北市政府 A 機關為辦理「○○橋新建工程」以工程管理費雇用臨時技術人員甲君，某日奉派出席□□部於宜蘭召開補助北部地區重大工程執行檢討會議。甲君認為上開會議含括該機關多項工程，且其為機關出席代表之一，遂主張應以機關業務費支應其差旅費，不應由工程管理會支應。此時，A 機關的主辦會計應如何處理？

答：

- (一) 查「新北市政府所屬機關工程管理費及工作費編列支用要點」第 5 點規定：「工程管理費及工作費之支出項目，應按下列規定核實列支：……（一）工作人員所需差旅費、加班費、誤餐費、因工程傷亡醫療費及工程人員意外傷亡慰問金之支出。……（六）因工程、土地取得或地上物拆遷補償之需要，聘請臨時專業顧問或專門技術人員，僱用臨時測工、技工及工友之薪資及相關費用支出。……」。
- (二) 準此，A 機關主辦會計應告知甲君，其係基於前開工程之因素出席該會議，俾以說明相關執行情形，爰此，仍依前開規定由工程管理費支應差旅費。

十三、甲君服務於新北市政府 A 機關，該機關位於新北市板橋區，甲君住家位於桃園市，因公奉派至高雄出差，甲君當日由板橋搭乘高鐵前往高雄，而回程時搭高鐵自高雄回桃園。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支由板橋至高雄與自高雄至桃園高鐵票價？

答：

- (一)查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點準用「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，均覈實報支；同要點第 12 點亦規定，旅費應按出差必經之順路計算之。
- (二)復查原行政院主計處 94 年 5 月 11 日處忠字第 0940003258 號「主計長信箱」交通費之請領以機關所在地或住籍地為報支依據之疑義略以：住籍地若較機關所在地至出差地費用較高時，僅能報支機關所在地至出差地間之交通費；住籍地前往出差地點為順路，並可節省公帑時，出差人選擇由住籍地出發，則交通費依實際發生之費用，僅能報支住籍地至出差地之交通費。
- (三)甲君奉派至高雄出差，依前開規定及函釋，旅費應按出差必經之順路計算，雖甲君住籍地在桃園且與前往出差地點高雄為必經之順路，惟機關所在地於板橋，究其去程由何地出發，又回程抵至何地，得由甲君在不超過機關所在地與出差地間交通費範圍內，依業務實際需要核實報支。

◎ 十四、甲君服務於新北市政府 A 機關，該機關位於新北市板橋區，甲君因公奉派至三重區出差，選擇自助式即租即還共享汽機車自駕往返，交通費如何報支？

答：

(一) 查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點準用「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定略以：

1. 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。
2. 所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
3. 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。

(二) 復查行政院主計總處 106 年 12 月 20 日主預字第 1060054231 號主計長信箱釋示，「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定係列舉出差行程中所必須搭乘之大眾運輸工具，倘出差途中有搭乘公共自行車之必要，得依上開規定覈實報支公共自行車交通費。

(三) 依前開規定，交通費所稱搭乘汽車，係以搭乘公民營客運汽車為原則，搭乘計程車為例外，且無出差人可自行租賃汽機車之規定。爰基於節能減碳原則，仍請依前述規定辦理。惟甲君如自行租賃汽機車，則應依「駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支」規定報支。

## 貳、出席費

◎ 一、新北市政府 A 機關為辦理採購召開採購評選委員會會議，邀請住於台中甲專家學者參與，因出席委員人數未達標準而流會，惟仍支付外聘委員出席費 2,500 元及板橋至台中高鐵來回車資，請問 A 機關支付該出席費及高鐵車資是否妥適？

答：

(一)查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 4 點規定，有下列情形之一者，不得支給出席費：

1. 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
2. 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
3. 因故未能成會。
4. 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
5. 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
6. 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

同要點第 6 點規定，依第 2 點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往（30 公里以外），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，覈實支給交通費及住宿費。

(二)A 機關因出席委員人員未達標準而流會，依前開第 4 點規定，不得支給出席費。惟可依前開第 6 點規定，衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，支付板橋至台中高鐵來回車資。

二、新北市政府 A 機關為辦理「○○興建營運暨移轉(BOT)案」，邀請相關機關及專家學者召開研訂招商計畫會議，B 機關為配合市府政策指派甲君出席上開會議。A 機關承辦人乙君認為甲君雖然為機關代表，但仍以其專業表達意見，與其他與會專家學者貢獻無異，據此，詢問會計室可否給予甲君出席費。此時，A 機關的主辦會計應如何回應？

答：

(一)查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 4 點規定：「有下列情形之一者，不得支給出席費：(一)由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。……」。

(二)準此，A 機關主辦會計應告知乙君，甲君係機關指派出席人員，其在會議中所表示意見即代表該機關專業意見，且依前開規定已明定不得支給出席費。

◎ 三、新北市政府 A 機關某日召開「○○資訊系統建置採購案」評選會議，評選委員合共 7 人，其中外聘委員 3 人，當日出席委員 4 人，且外聘委員僅甲君 1 人出席，未符「採購評選委員會審議規則」第 9 條第 1 項規定：「本委員會會議，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之專家、學者人數應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。」，致上開評選會議未能成會，惟機關首長體恤甲君遠從花蓮至板橋擔任評選委員，據此，詢問可否給予甲君出席費及交通費。此時，A 機關的主辦會計應如何回應？

答：

- (一)查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 4 點規定：「有下列情形之一者，不得支給出席費：(三)因故未能成會。……」。復查同要點第 6 點規定：「依第 2 點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往(30 公里以外)，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，覈實支給交通費及住宿費。」
- (二)準此，A 機關主辦會計應告知機關首長，出席費係屬有出席會議方得支給酬勞，本次評選會議因故未能成會，依前開規定不得支給出席費，惟得覈實支給交通費。



◎ 四、□□部補助新北市政府 A 機關辦理「○○防治計畫」，該機關為規劃推動方式，召開研商會議並邀請數所大學教授及該部業務司甲專門委員與會提供相關建議。承辦人乙君認為上開計畫係由該部補助，又以該補助經費支給甲君出席費是否涉及利益迴避問題，惟邀請甲君係借重其專業及經驗，以便提供具建議性的意見，爰此，詢問會計室可否給予甲君出席費。此時，A 機關的主辦會計應如何回應？

答：

- (一) 查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 4 點規定：「有下列情形之一者，不得支給出席費：(五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。……」。
- (二) 準此，A 機關主辦會計應告知乙君，雖借重甲君之專業及經驗提供重大諮詢事項，以協助機關業務推展，惟因其為補助計畫之機關人員，依前開規定不能支給出席費。

◎ 五、新北市政府 A 機關為辦理「○○計畫」，邀請產官學專家協助研訂推動計畫，因各縣市政府同時並積極推動，致某些專家時程上無法配合。承辦人甲君為提高效率，擬採視訊會議方式辦理，但因未具有實體的會議場所，爰此，詢問會計室可否給予專家們出席費。此時，A 機關的主辦會計應如何回應？

答：

(一)查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 2 點規定：「各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。」

(二)復查行政院主計總處 103 年 10 月 14 日主基營字第 1030200988 號函略以：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，可依該要點規定支領出席費。

(三)準此，A 機關主辦會計應告知甲君，如確認專家確有親自參與視訊會議，得依前開規定支給出席費。

◎ 六、新北市政府 A 機關採最有利標方式辦理「○○橋興建工程」，計 7 家廠商投標，承辦人甲君考量投標文件內容多且涉及某些專門技術，而評選委員恐難在評選會議上有足夠時間檢視文件並提供意見。為提升採購效率，甲君擬將 7 家廠商的投標文件先送各外聘委員審查，但對於可否支給審查費存有疑慮，又與委員參加評選會議而支給之出席費是否有重複等疑問，爰此，詢問會計室給予相關意見。此時，A 機關的主辦會計應如何回應？

答：

(一)查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 2 點規定：「各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。」復查同要點第 7 點規定：「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：(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。……」。

(二)再查原行政院主計處 92 年 3 月 31 日處忠六字第 092002135 號書函略以：出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得依前開規定支給審查費，而為免浮濫，機關仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。

- (三)又查行政院公共工程委員會 99 年 1 月 12 日工程企字第 09800569520 號函略以：機關召開評選會議，除依前開規定支給外聘評選委員出席費外，如廠商投標文件內容眾多或涉及專門知識，且屬機關為處理與業務有關之重要文件資料，評選委員於評選前確有實質書面審查之必要者，為提昇審查及評選品質，建議依照前開規定支給外聘評選委員審查費（按字計酬或按件計酬），惟應要求外聘評選委員於召開評選會議前提供書面審查意見。
- (四)準此，A 機關主辦會計應告知甲君，評選委員出席評選會議得依前開規定支給出席費；至審查費部分，應先行審認評選委員於評選前確有實質書面審查之必要，且非屬出席評選會議時發表意見之會前準備工作，並需於評選會議前提供書面審查意見者，方得依前開規定支給。

◎ 七、新北市政府 A 機關為審核 5 家工廠申報的製程是否符合相關規範，委託 1 位專家協助於 1 天內完成 5 家工廠之實地查核與輔導，承辦人甲君為提高效率，擬規劃於事前將全部的申報資料先送予該位專家，並支給出席費 12,500 元 (2,500 元 x5 家) 及審查費 4,050 元 (810 元 x5 家)，爰此，詢問會計室給予此規劃之相關意見。此時，A 機關的主辦會計應如何回應？

答：

(一) 查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 2 點規定：「各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。」復查同要點第 7 點規定：「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：(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。……」。

(二) 再查原行政院主計處 92 年 3 月 31 日處忠六字第 092002135 號書函略以：出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得依前開規定支給審查費，而為免浮濫，機關仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。

(三) 又查 92 年 12 月版#576 主計月刊「主計長信箱」解釋「實

地評鑑業務所支給評鑑費之性質係屬出席費或稿費？若符合政策性或專案性之重大諮詢事項會議要件是否可採出席費支給方式辦理？另是否可將一天分成數次實地評鑑會議？」略以：邀請專家學者實地評鑑，由於不具備書面審查之性質，因此應無稿費之適用。至於是否支給出席費，請依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第2點規定，就是否符合「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，依會議召開之性質，本於權責自行認定。至於會議次數，則請依專業自行判斷，除需合乎常情外，亦不應基於支給考量，而硬性將一天分成數次會議。

- (四) 準此，A 機關主辦會計應告知甲君，有關出席費部分，依前開規定，業管單位應依其專業自行判斷實地查核與輔導之性質是否符合「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件？次數是否合理且必要？至審查費部分，仍應按案件性質從嚴認定係屬會前準備工作？抑或需於實地查核與輔導前提供書面審查意見者？倘為後者，方得依前開規定支給。

◎ 八、新北市政府 A 機關為辦理採購召開採購評選委員會會議，邀請甲專家學者參與，因 A 機關係多次邀請甲君出席會議，並已留存其個人資料，基於便利性考量承辦人乙君皆以現金支付甲君出席費，請問乙君於核銷時是否需逐案於收據上載明專家學者之身分證文件字號？

答：

(一)查「政府支出憑證處理要點」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、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號及開立日期，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。

(二)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，準此，A 機關多次邀請甲學者專家出席會議，已留存其個人資料，於確認付款對象無疑慮下，以現金支付甲君會議出席費，無須逐案於收據上載明身分證明文件字號。

◎ 九、甲機關補助乙公立學校，乙公立學校以該補助款委託丙機關辦理採購，丙機關聘請甲機關科長、乙公立學校校長、丁機關專門委員、戊公營事業經理及己工程顧問公司副理為該採購案之採購評選委員，試問丙機關得否支給上開五位評選委員出席費？

答：

- (一) 查採購評選委員會組織準則第 4 條規定：「本委員會置委員五人以上，由機關就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，其中專家、學者人數不得少於三分之一。前項專家、學者之委員，不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之委員，得為機關之現職人員，並得包括其他機關之現職人員。第一項人員為無給職；聘請國外專家或學者來臺參與評選者，得依規定支付相關費用。……機關擬聘兼之委員，應經其同意。」
- (二) 復查行政院公共工程委員會 108 年 8 月 5 日工程企字第 1080100628 號函略以：採購評選委員會組織準則第 4 條規定所稱專家、學者不得為政府機關之現職人員，其政府機關之現職人員不包括公立學校及公營事業之現職人員。
- (三) 再查行政院公共工程委員會 108 年 12 月 16 日工程企字第 1080101047 號函略以：關於支給評選委員出席費、審查費或必要之交通費，採購法尚無明文規定，由機關依行政院訂定之「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」（下稱支給要點）及「國內出差旅費報支要點」辦理。
- (四) 又查支給要點第 2 點規定：「各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大



諮詢事項會議，得支給出席費。前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。」

(五) 另查支給要點第4點規定：「有下列情形之一者，不得支給出席費：(一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。(二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。(三) 因故未能成會。(四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。(五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。(六) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。」

(六) 綜上，依採購評選委員會組織準則第4條規定採購評選委員為無給職，且其中專家、學者之委員，不得為政府機關之現職人員(公立學校及公營事業之現職人員除外)；另出席費支給尚須認定是否符合支給要點第2點規定始可支領，爰前開各類人員得否支領評選委員出席費，說明如下：

1. 甲機關科長及丁機關專門委員均屬政府機關之現職人員，未符合採購法專家學者之身分，其中甲機關為補助機關，屬支給要點第4點第5款不得支給之情形，依前開規定甲機關科長不得支領評選委員出席費；另丁機關專門委員若擔任非屬專家學者外之評選委員，是否可支領評選委員出席費，則依行政院公共工程委員會108年12月16日工程企字第1080101047號函辦理。
2. 乙公立學校校長及戊公營事業經理，均符合採購法專家學者之身分，且丙機關認定該評選委員會會議符合

支給要點第2點規定，惟因乙公立學校為受補助學校，屬支給要點第4點第5款不得支給之情形，故不得支領評選委員出席費；另戊公營事業經理因無支給要點第4點不得支給之情形，故得支領評選委員出席費。

3. 己工程顧問公司副理符合採購法專家學者之身分，且丙機關認定該評選委員會會議符合支給要點第2點規定，在無支給要點第4點不得支給之情形下，即可支領評選委員出席費。

## 參、講座鐘點費

- 一、新北市政府 A 機關邀請甲講師講授內部控制基本觀念與實務，該機關支付甲講師講座鐘點費及教材費，其中該機關支付甲講師教材費是否妥適？

答：

- (一) 查「講座鐘點費支給表」附則第 6 點規定：授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。復查本府 107 年 3 月 12 日新北府人給字第 1070457122 號函以，考量本府財政狀況，不另支給授課人員教材費。惟倘因特殊需要，經簽報本府核准者，由主辦機關年度預算相關科目內支給。
- (二) 準此，依前開規定，授課人員原則上不另支給教材費，倘該機關有特殊需要，經簽報本府核准始可支用。

- ◎ 二、甲君服務於新北市政府 A 機關，因業務所需聘請住在高雄的講師講授性別主流化課程，因甲君疏忽當場未支付鐘點費及請講師於領據上簽名，此時甲君可否改以金融機構匯款方式匯款至講師之金融機構帳戶辦理？

答：

- (一) 查「政府支出憑證處理要點」第 4 點第 1 項規定略以：收據應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
1. 受領事由。
  2. 實收數額。
  3. 機關名稱。
  4. 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。但已留存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。

5. 開立日期。

6. 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

(二) 復查「政府支出憑證處理要點」第 7 點規定略以：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。該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。

(三) 甲君因疏忽未支付鐘點費及請講師於領據上簽名，依前開規定，甲君應先確定是否留存受領人之相關資料，倘具備政府支出憑證處理要點第 4 點第 1 項之規定，則得以金融機構匯款方式匯款至講師之金融機構帳戶。

三、新北市政府 A 機關因業務所需邀請甲講師講授課程，甲講師由台南搭自強號至板橋，並將車票交付 A 機關，同日由板橋改搭高鐵回台南，並將車票寄給 A 機關，請問機關可否核銷？同事件，但講師是隔日由板橋回台南，請問機關可否核銷？

答：

(一) 查「講座鐘點費支給表」附則第 5 點規定：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。復查行政院主計處 90 年 4 月 2 日台 90 處忠字第 03098 號函略以：外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發

給。基此，甲講師由台南至板橋往返之交通費，可以核銷。

(二)又依前開規定，A機關審核甲講師由板橋回台南之事實無誤，仍可辦理核銷。

◎ 四、新北市政府 A 機關因業務所需邀請甲講師講授○○課程，承辦人乙君忘了請講師於講座鐘點費及交通費領據上簽名，亦未請其交付交通費相關證明文件，而乙君詢問會計室依目前情況是否可依原簽准案據以報支講座鐘點費及來回搭乘高鐵之交通費？此時，A 機關的主辦會計應如何回應？

答：

(一)查「政府支出憑證處理要點」第 4 點第 1 項規定略以：

收據應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

1. 受領事由。
2. 實收數額。
3. 機關名稱。
4. 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。但已留存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。
5. 開立日期。
6. 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

(二)復查「政府支出憑證處理要點」第 7 點規定略以：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。該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。

- (三) 再查「講座鐘點費支給表」附則第 5 點規定：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。又查行政院主計處 90 年 4 月 2 日台 90 處忠字第 03098 號函略以：外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。
- (四) 準此，A 機關主辦會計應告知乙君，倘留存受領人之相關資料符合政府支出憑證處理要點第 4 點第 1 項所定收據應記載事項，以及業務單位審認往返交通費之事實無誤，則得以前開規定辦理報支作業。

## 肆、收據與統一發票

◎ 一、甲君服務於新北市政府 A 機關，某日奉派至台東執行公務，並購買業經核准之物品，惟辦理核銷時發現所取得之紙本電子發票未登載 A 機關統一編號，此時甲君應如何處置以完成核銷程序？

答：

(一)查「政府支出憑證處理要點」第 5 點第 1 項規定略以：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：

1. 營業人之名稱及其統一編號。
2. 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。
3. 開立日期。
4. 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

(二)復查同要點第 15 點規定：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。

(三)考量甲君購買物品之商家位於台東，倘前往台東或郵寄補正電子發票不符其成本效益，爰依前開規定由甲君於其紙本電子發票詳細註明 A 機關統一編號並簽名證明之，則可據予辦理核銷。

◎ 二、公用事業自 105 年 1 月起改為開立無實體電子發票，應取得何種報支憑證辦理核銷？

答：

- (一) 查行政院主計總處 104 年 12 月 18 日主會財字第 1041500268 號函示略以：公用事業導入電子發票後，除仍定期寄交繳費通知單外，於收到繳費款項後將另行開立無實體電子發票上傳雲端。爰 105 年 1 月後將改由買受人(含政府機關)繳費後於財政部電子發票整合服務平台列印電子發票，或至公用事業建置之電子發票會員平台查詢電子發票相關資訊。
- (二) 復查「政府支出憑證處理要點」第 8 點規定略以：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。
- (三) 準此，依前開規定，各機關繳納公用事業費款，如以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，應檢附取得之繳款證明。如各機關核銷上開公用事業費款，另需取得電子發票相關資訊，得至財政部電子發票整合服務平台列印電子發票，或至公用事業建置之電子發票會員平台查詢電子發票相關資訊，俾憑辦理。



◎ 三、甲君剛分發至新北市政府 A 機關服務，第一次辦理核銷作業時發現所取得的電子發票未註明廠商名稱，此時甲君是否應請廠商重新開立統一發票？

答：

(一)查「政府支出憑證處理要點」第 5 點第 1 項規定略以：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：

1. 營業人之名稱及其統一編號。
2. 品名及總價。
3. 開立日期。
4. 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

(二)復查同要點第 5 點第 3 項規定：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。

(三)甲君取得電子發票未註明廠商名稱，依前開規定，無須請廠商重新開立發票。

◎ 四、甲君為新北市政府所屬 B 學校廚工，某天向廠商辦理午餐食材採購，不慎遺失其發票，請問甲君應如何辦理核銷？

答：

(一)查「政府支出憑證處理要點」第 12 點規定略以：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。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)依前開規定，甲君應先向廠商取得原本相符之影本，或其他可資證明之文件，註明無法提出原本之原因並簽名，據以辦理核銷。倘甲君無法取得影本或其他可資證明之文件，則可填具支出證明單，書明不能取得原因並簽名，據以辦理核銷。

◎ 五、甲君為新北市政府所屬 B 學校老師，因債務問題該校依行政執行機關之執行命令通知，由甲君之每月薪資帳戶扣付欠款予行政執行機關，該校如何辦理核銷？

答：

(一)查「政府支出憑證處理要點」第 22 點規定略以：各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關於其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第 7 點第 1 項所定方式辦理，免取得收據。

(二)準此，依前開規定，該校得以支付金融機構之簽收或證明文件作為支出憑證，免取得行政執行機關出具之收據。

◎ 六、甲君剛分發至新北市政府 A 機關服務，辦理內部審核業務時，發現核銷案件所附廠商開立之收據未如以前核銷案件所見均有加蓋負責人私章，於是請教其輔導員乙君，並獲指示應退請承辦單位補正，惟甲君對此項指示存有疑義，因依「政府支出憑證處理要點」規定未要求需「加蓋負責人私章」，此時 A 機關的主辦會計應如何解決甲君的疑義？

答：

(一) 查「政府支出憑證處理要點」第 4 點第 1 項規定略以：

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，並記明下列事項：

1. 受領事由。
2. 實收數額。
3. 機關名稱。
4. 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。
5. 開立日期。
6. 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

(二) 復查同要點第 15 點規定：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。

(三) 再查行政院主計總處 105 年 5 月 25 日主會財字第 1051500143 號函示之社福經費核銷常有疑義項目 2 有關三聯式發票要求加蓋負責人印章一節，依支出憑證處理要點(現行為政府支出憑證處理要點)規定，僅規範如取

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，亦未要求要有負責人資料。

(四) 基此，A 機關主辦會計應告知甲君及乙君，依前開規定及函示，收據無須加蓋負責人私章。

◎ 七、甲君服務於新北市政府 A 機關，奉派購買業經核准之文具用品，辦理核銷時所附「統一發票」所載之品名為文具用品，且數量僅記載 1 式。會計室內部審核人員乙君欲退還並請甲君加註品名、單價及數量，此時 A 機關主辦會計應如何告知乙君相關規定？

答：

(一) 查「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）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：(一) 營業人之名稱及其營利事業統一編號。(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。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。

(二) 復查同要點第 15 點規定：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。

(三) 準此，主辦會計應告知乙君，依前開規定，甲君核銷時所送之相關憑證資料（以下簡稱相關資料），如附有估價

單或請購單等清單可資佐證，即可辦理核銷；倘無其他相關清單可佐證，惟相關資料如有加註品名，僅漏列單價及數量，亦可辦理核銷；若無其他相關清單可佐證，相關資料亦無加註品名，方可退回甲君補正，不能補正者，可由甲君詳細註明，並簽名證明之。

◎ 八、甲君服務於新北市政府 A 機關，奉派購買業經核准之修繕材料(鐵釘)，辦理核銷時所附「收據」所載之品名為修繕材料，數量僅記載 1 式。會計室內部審核人員乙君欲退還並請甲君加註品名、單價及數量，此時 A 機關主辦會計應如何告知乙君相關規定？

答：

(一)查「政府支出憑證處理要點」第 4 點第 1 項規定略以：  
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，並記明下列事項：

1. 受領事由。
2. 實收數額。
3. 機關名稱。
4. 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。
5. 開立日期。
6. 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

(二)復查同要點第 15 點規定：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。

(三)準此，主辦會計應告知乙君，依前開規定並未要求須載明數量、單價，宜由機關視業務需要，請店家開立收據時一併記明，故甲君核銷時所送之相關憑證資料，如附有估價單或請購單等清單可資佐證，即可辦理核銷。

◎ 九、甲君於新北市政府 A 機關會計室服務，辦理內部審核業務時，發現核銷案件所附民間團體開立之收據未有主辦會計、出納人員簽章，於是請教資深同仁乙君，並依渠意見退還並請承辦單位補正，此時 A 機關的主辦會計發現，應如何告知甲君正確的做法？

答：

(一)查「政府支出憑證處理要點」第 4 點第 1 項規定略以：  
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，並記明下列事項：

1. 受領事由。
2. 實收數額。
3. 機關名稱。
4. 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。
5. 開立日期。
6. 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

(二)復查同要點第 15 點規定：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。

(三)準此，主辦會計應告知甲君，依前開規定，承辦單位核銷時所送之相關憑證資料無須要求收據應有主辦會計、出納人員簽章。又現行民間團體開立收據未必具備該等人員簽章，惟相關法規另有規範者，從其規定。

◎ 十、甲君於新北市政府 A 機關服務，於 108 年 12 月 25 日已簽准採購一批辦公用品，廠商於 108 年 12 月 29 日交貨並開立 109 年度發票，甲君認為本採購案之預算來源為 108 年度，為避免爭議，於是請教 A 機關的主辦會計，此時該主辦會計應如何告知甲君？

答：

(一)查「總決算編製要點」規定略以：各機關凡於 12 月 31 日前已發生債務或契約責任，應於次年 1 月 15 日截止支付。

(二)準此，主辦會計應告知甲君，依前開規定，該採購案於 108 年度完成交貨且無待辦理事項，即已發生債務或契約責任，雖取得 109 年度發票，尚可於 109 年 1 月 15 日(出納整理期限)前完成付款，即得以 108 年度預算支應相關經費。

◎ 十一、甲君於新北市政府 A 機關秘書室服務，奉准採購一批清潔用品，廠商已於 108 年 12 月 1 日交貨並開立 108 年度發票，惟甲君離職未交代承接人乙君辦理核銷，直至廠商催促付款，乙君方於 109 年 2 月辦理請款作業，惟乙君擔心無法核銷，欲要求廠商改開立 109 年度發票，並請教 A 機關的主辦會計，此時 A 機關的主辦會計應如何回復乙君？

答：

- (一) 基於採購案件驗收合格後，且無履約爭議待處理事項，廠商開立發票請款，機關依契約已有給付義務。
- (二) 準此，主辦會計應告知乙君，本案機關依契約已有給付義務，不宜以機關行政程序延遲而要求廠商改開立 109 年度發票，且在不違反經費支用規定之原則下，可以 109 年度預算相關經費支應，另倘考量報支時間與開立日期相距過久，則應請秘書室(業務單位)註明收件日期及理由，以釐明責任。



## 伍、支付時限

◎ 一、新北市政府所屬 B 學校辦理教學大樓整修，其經費來源係教育部補助款，該工程履約廠商於 109 年 3 月 2 日提出估驗單後，該校於同年 3 月 27 日完成估驗單審核之程序，嗣廠商於同年 4 月 1 日開立統一發票交付學校後，該校於同年 5 月 22 日始支付廠商工程款項，請問該校於本案相關審核及付款日期，有無違反採購法之相關規定？

答：

(一)查「政府採購法」第 73-1 條規定略以：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：

1. 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，15 日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款。
2. 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，15 日內付款。
3. 前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為 30 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。

(二)依前開規定，倘無請受款人補正之情形，B 校最遲應於 109 年 3 月 23 日完成估驗單之審核程序，又因該款項為教育部補助款，最遲應於 109 年 5 月 18 日前付款。爰此，本案例有關估驗單審核及付款日期均已逾採購法第 73-1 條規範。

◎ 二、新北市政府所屬 B 學校學務處委託總務處辦理校外教學活動採購案，總務處甲君於 109 年 5 月 8 日收到廠商開立之統一發票辦理請款，同年 5 月 16 日檢附請款單、校外教學檢討會議紀錄及統一發票辦理核銷，請問該款項最遲應於何時付款？

答：

(一)查行政院 105 年 1 月 6 日院授主會財字第 1051500006 號函略以：政府採購法第 73-1 條條文，已明文規定政府採購之付款及審核程序，爰「公款支付時限及處理應行注意事項」自 105 年 1 月 8 日起停止適用，嗣機關採購事項相關部分回歸依政府採購法規定辦理。

(二)復查「政府採購法」第 73-1 條規定略以：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：

1. 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，15 日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款。
2. 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，15 日內付款。
3. 前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為 30 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。

(三)該校依前開規定，109 年 5 月 8 日收到廠商請款單據，最遲應於同年 5 月 29 日前完成付款。

三、「公款支付時限及處理應行注意事項」自 105 年 1 月 8 日起停止適用，回歸依政府採購法第 73-1 條規定辦理，為避免逾限影響廠商權益，新北市政府 A 機關會計室甲君建議要求業務單位在付款期限前 5 個工作日將核銷文件送該室審核，此時 A 機關的主辦會計應如何回應甲君的建議？

答：

(一)查行政院 105 年 1 月 6 日院授主會財字第 1051500006 號函略以：政府採購法第 73-1 條條文，已明文規定政府採購之付款及審核程序，爰「公款支付時限及處理應行注意事項」自 105 年 1 月 8 日起停止適用，嗣後機關採購事項相關部分回歸依政府採購法規定辦理。

(二)復查「政府採購法」第 73-1 條規定略以：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：

1. 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，15 日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款。
2. 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，15 日內付款。
3. 前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為 30 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。

(三)準此，A 機關主辦會計應告知甲君，前開規定並未規範機關各相關單位如何分配 15 日，惟為避免逾限影響廠商權益及損害機關形象，可於適當場合提出建議，請相當層級長官召開協調會議，以合理分配各相關單位作業時間，並簽奉機關首長或其授權人員核准，俾憑遵循。

## 陸、其他

- 一、新北市政府所屬 B 學校之合唱團代表新北市政府參加全國合唱團比賽，比賽當天 B 學校為合唱團學生準備午餐便當。承辦人辦理核銷時所附原始憑證並未含有食用便當之簽到單。基此，是否應請該承辦人補附簽到單俾憑銷核？

答：

查行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函示略以：開會食用便當者之名單、開會通知，均可免作為核銷之原始憑證。基此，有關此核銷案無需再補附簽到單。

- ◎ 二、甲君服務於新北市政府 A 機關，某日奉派購買業經核准之物品，惟店家堅持付現或刷卡，不願提供帳戶以利機關匯款，此時甲君是否得以自己的信用卡支付該項經費？

答：

(一)查行政院主計總處 108 年 4 月 10 日主會財字第 1081500094B 號函示略以：近年推動行動支付、電子發票及電子化報支為行政院重要政策，考量機關同仁使用信用卡刷卡交易有助於上開政策之推動，爰基於以興利取代防弊立場，在不違法務部廉政署 102 年 7 月 4 日廉預字第 10205014900 號函前提下，將個人信用卡支付款項處理原則修正如下：

1. 機關經費支出應依公款支付規定及程序辦理，倘因公務需要，得由員工以個人信用卡先行墊付後，再行請款，但下列情形不得以個人信用卡支付：
  - (1) 由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付。
  - (2) 非專任採購業務人員經常辦理採購業務者，其付

款方式應依前點規定辦理。

2. 機關於償付員工先行墊付之款項時，按員工所提出之支出憑證所載金額支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值。

3. 機關基於管理需要，得另行訂定更嚴謹之作業規範。

(二) 依前開規定，若甲君係屬採購單位、專任採購業務人員或經常辦理採購業務者，均不得以個人信用卡支付該項經費，應由機關直接支付廠商或以政府採購卡支付；若非屬前開情形者，倘因公務需要，則得以個人信用卡先行墊付後再行請款。

◎ 三、甲君剛分發至新北市政府 A 機關會計室服務，並辦理內部審核業務，甲君審核退休人員年終慰問金應注意那些事項？

答：

(一) 查行政院主計總處 105 年 1 月 11 日主會財字第 1040022052 號及行政院人事行政總處 104 年 12 月 30 日總處給字第 10400563052 號函示略以：為確保各機關退休公教人員年終慰問金之完整性及正確性，自 105 年 1 月 1 日起應至全國公教人員退休撫卹(慰)作業平臺辦理年終慰問金發放作業並產製具有浮水印發放清冊作為經費撥付及核銷之依據。

(二) 復查政府支出憑證處理要點第 6 點規定略以：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)，分別填明受領人之職稱、等級、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。

- (三) 再查同要點第 7 點規定略以：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。
- (四) 甲君審核退休人員年終慰問金時，其單據應為具浮水印之發放清冊，倘 A 機關係透過金融機關發放則應另檢附金融機關之簽收或證明文件。

◎ 四、甲君剛分發至新北市政府 A 機關會計室服務，並辦理內部審核業務，第一次審核出納人員編製 109 年 6 月薪資發放清冊，此時甲君應注意那些事項？

答：

- (一) 查「政府支出憑證處理要點」第 6 點規定：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)，分別填明受領人之職稱、等級、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。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。
- (二) 復查同要點第 17 點第 1 項規定略以：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：
1. 業務事項之主管人員及經手人。
  2. 主辦會計人員或其授權代簽人。
  3. 機關長官或其授權代簽人。
- (三) 再查「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分

工表」中有關審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金，會計單位需注意 1. 審核預算能否容納。2. 審核是否經權責單位核簽(章)。3. 審核金額乘算及加總之正確性。

(四) 甲君依前開規定及權責分工表，應注意預算能否容納、薪資發放清冊是否有編製、人事等相關人員與其主管於彙總頁分別簽名；薪資發放清冊金額乘算及加總之正確性。

五、甲君剛分發至新北市政府 A 機關會計室服務，負責該機關內部審核業務，工作認真仔細，只要一發現有不合規定或計算不符等錯誤情形，馬上通知主辦單位並退還請其修正，偶有機關同仁反映相關規定之疑義時，甲君常無法很清楚地說明，致常有同一案件歷數次修正始得完成經費報支。此時，A 機關的主辦會計應如何處理？

答：

- (一) 會簽經費動支或審核報支案件須退件時，應要求機關內主計同仁全案審核完成後，彙總全部錯誤情形，妥為溝通退件原因並以一次為原則。
- (二) 針對常發生錯誤情形，應透過適當時機或方式向機關同仁妥為宣導，如彙整錯誤態樣並適時更新，以避免相同錯誤一再發生。
- (三) 對於同仁反映機關內部報支規定之疑義，應即時並明確告知該項規定係經機關首長核准須予以遵守，倘對該規定有修正建議者，應循機關規定程序辦理。如政府採購法並未規定辦理小額採購應檢附估價單，倘機關基於業務特性考量，並簽奉機關首長或其授權代理人核准訂定不同採購金額應檢附

不同數量估價單，遇有機關同仁產生疑義，應即時說明與政府採購法所規定之差異原因。

- (四)對主計同仁執行內部審核情形妥為掌握，並適時了解處理，以提升同仁審核及溝通技巧。
- (五)強化主計同仁對會計審計法令規定之專業能力，除依現行法規或機關所訂內部規定外，不宜自行訂定內部審核標準。
- (六)對於經費報支案件之審核如有疑慮，可向上級主計機構請求協助。

六、A 機關為辦理某項業務宣導，印製 30 萬份宣傳單，業務承辦人於驗收完竣後辦理核銷，所附原始憑證並未含有該宣傳單樣張。此時，會計室內部審核人員甲君基於無法確定下列事項：(1)是否有實際印製、(2)印製之成品究竟為何、(3)如何因應未來外部查核時可能的要求等涉及責任歸屬因素，堅持要退請承辦人補附。此時 A 機關的主辦會計是否應同意甲君的作法？  
答：

(一)查行政院主計總處 105 年 5 月 25 日主會財字第 1051500143 號函示之社福經費核銷常有疑義項目 4 有關印刷費要求檢附樣張一節：行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函，印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。機關如有要求，係機關基於內部控制等業務需要，並非共同性規範之規定。

(二)

1. 倘 A 機關因管理需求，經奉機關首長核准之規範中，要求核銷時應檢附樣張或樣本，A 機關主辦會計應囑甲君向業務承辦人妥為說明，本案係依該機關自行訂定規範於核銷時應附宣傳單樣張。



2. 倘機關未訂定相關規範，A機關主辦會計應告知甲君，A機關未訂定印刷費需檢附樣張或樣本相關規範，基此，依前開函示，無需檢附宣傳單樣張。

七、A機關因颱風造成某項設備損壞，經主管業務單位洽請某廠商估價須3萬元修復，該單位遂簽請動支經費並僅附上開廠商所開立估價單。案經會辦會計室時，內部審核人員甲君簽辦意見：本案未附3張估價單，請先補附後再行簽辦，以節省公帑。此時A機關的主辦會計是否應同意甲君的會簽意見？

答：

(一) 查「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第5條規定：公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價書或企劃書。

(二)

1. 倘A機關因管理需求，經奉機關首長核准之規範中要求簽辦動支經費時應檢附估價單，A機關主辦會計應告知甲君，簽辦意見應敘明本案係依機關自行訂定之規範應檢附一定廠商家數之估價單。
2. 倘A機關未訂定相關規範，A機關主辦會計應告知甲君，A機關未訂定檢附估價單之相關規範。基此，依前開規定可逕洽廠商採購，免提供估價單。