

新北市常見內部審核案例問答集

新北市政府主計處

中華民國 114 年 1 月修編

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搭乘自強號火車往返宜蘭。甲君該如何報支交通費？

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：交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支。
- (二)復查行政院主計總處於 113 年 12 月 30 日主預字第 1130103673 號函，檢送「修正國內出差旅費報支要點問答集」Q2 略以：出差人如於出差當日由居住地出發至出差地，出差日前由機關下班返回居住地，及出差日後由居住地前往機關上班，得於不重複支領原則下，視為提前出發或延後返回，並本誠信原則在報支上限範圍內，依上下班及出差實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。
- (三)甲君因公奉派至宜蘭出差，依前開規定及函釋，如由居住地桃園出發，交通費應以 A 機關所在地板橋作為報支交通費起點計算，爰甲君至多僅能報支板橋至宜蘭間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，某日因公奉派至高雄出差，甲君當日直接自住家搭乘高鐵往返高雄。甲君該如何報支交通費？

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：交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支。

(二)復查行政院主計總處於 113 年 12 月 30 日主預字第 1130103673 號函，檢送「修正國內出差旅費報支要點問答集」Q2 略以：出差人如於出差當日由居住地出發至出差地，出差日前由機關下班返回居住地，及出差日後由居住地前往機關上班，得於不重複支領原則下，視為提前出發或延後返回，並本誠信原則在報支上限範圍內，依上下班及出差實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。

(三)甲君因公奉派至高雄出差，依前開規定及函釋，如由居住地桃園出發，該員交通費應於板橋至高雄間交通費報支上限內，以桃園至高雄間高鐵票價，加計出差前後往返板橋至桃園間之上下班交通費報支。

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。另公務人員因公出差，因故取消或延期，其已購車票或飛機票之退票手續費，如奉機關首長核可，同意檢據報銷。
- (二)甲君因公奉派至高雄出差因於超商取票衍生之手續費，依前開規定及解釋，係屬雜費涵蓋項目，不得另報支交通費。

◎ 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：凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。

(三)甲君因處理公務出差至八里區，如有公民營客運汽車得以到達，依前開規定，原則不得報支計程車費；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者，則該員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：駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
- (二)甲君自行駕駛自用汽車至出差地，依前開規定，不得報支過路費與油料費及停車費，惟得按每公里三元報支板橋區至貢寮區出差地必要路程之交通費。

◎ 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、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，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，檢送「國內出差交通費報支相關事項問答集」Q3 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。爰透由上開方式取得之購票證明，均可作為支出憑證，又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。

(四)甲君以手機票證搭乘，依前開規定及函釋，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、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，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，檢送「國內出差交通費報支相關事項問答集」Q3 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，A 機關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，無須額外要求甲君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，依前開規定及函釋，可於支付年度預算相關經費項下支應差旅費，惟報支期間與開立日期相距過久者，應請業務單位註明收付

日期及理由；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。

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(現為行政院主計總處)97年4月10日處忠七字第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)甲君獲獎如非屬因公獲獎之個人行為，因該行程非屬公務性質，爰其至高雄受獎不得申請差旅費。

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（現為行政院主計總處）97 年 4 月 10 日處忠七字第 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(現為行政院主計總處)97年4月10日處忠七字第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、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. 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。
2. 必要路程應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。
3. 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。
4. 駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，比照駕駛自用汽車、機車規定辦理報支。

(二)依前開規定，甲君駕駛共享機車往返板橋區及三重區，得按每公里二元報支必要路程之交通費。

◎ 十三、甲君服務機關位於新北市板橋區，某日因公奉派至桃園出差，倘甲君係使用個人定期票搭乘火車往返，甲君應如何報支差旅費所列交通費？

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：交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支。

(二)復查行政院主計總處 112 年 6 月 2 日主預字第 1120101654 號函略以：交通費係以其奉派或實際搭乘交通工具及相關必要路程計算上限，作為審核及報支交通費之一致性基準。考量交通費係支應因公奉派出差之必要費用，而個人定期票屬預付性質，為響應政府擴大公共運輸政策，鼓勵員工購買個人定期票，爰各機關員工使用個人定期票出差，可按票價/優惠天數計算當次或當天出差交通費，並在上述交通費報支上限內覈實報支。

(三)依前開規定及函釋，本次交通費報支上限為板橋至桃園火車來回票價(假設為 64 元)，倘以甲君使用 TPASS 行政院通勤月票-基北北桃都會通(票價 1,200 元，使用天數 30 日)為例，因 TPASS 一日平均票價 40 元(1200 元/30 日)，未逾本出差行程所需搭乘火車交通費報支上限，爰甲君得報支交通費 40 元。

◎ 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，甲君住家位於樹林區，因公奉派至臺北市南港區參加連續 4 週之訓練課程，訓練機構於訓練期間雖有提供住宿，惟甲君不符住宿申請資格。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支受訓期間每日往返車資？

答：

(一)查「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」第 3 點規定略以：受訓人員參加訓練或講習，服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費情形如下：2. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。……。

(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：交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，其報支上限應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按搭乘之交通工具及必要路程計算，出差人員應本誠信原則於上述報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等(車廂)及實際支付金額覈實報支。

(三)甲君奉派至南港受訓，依前開規定，因訓練機構未提供住宿而須每日往返，爰甲君得在不超過機關所在地與訓練地間交通費範圍內核實報支。

貳、出席費

一、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。

二、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，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支規定，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，衡酌實際狀況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費。

三、□□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，依前開規定不得支給出席費。

四、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，爰此，詢問會計室可否給予參與視訊會議專家之出席費。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點規定略以：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，可依前開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之事實，則得依前開規定支給出席費。

五、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 點規定略以：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、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：(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(現為行政院主計總處)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，為提升審查及評選品質，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。

六、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、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：(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(現為行政院主計總處)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。

七、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證明文件字號。

八、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，政府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。

九、新北市政府 A 機關委託 B 機關辦理「○○計畫」，甲君服務於新北市政府 A 機關，B 機關邀請甲君以專家學者身分參加○○計畫會議，協助 B 機關研訂推動計畫，爰甲君請假出席會議，可否支領出席費？

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)復查行政院主計總處 102 年 9 月 27 日主預督字第 1020054681 號「主計長信箱」解釋補助機關人員請假以專家學者身分參加受補助機關採購評選會議得否支領出席費略以：補助計畫之補助機關人員，出席該受補助計畫之相關會議，不得支領出席費。即基於利益迴避原則，不論是否公假均應依規定，不得支給出席費。

(三)準此，甲君係為新北市政府 A 機關同仁，請假至受委託 B 機關參加○○計畫會議，依前開規定及函釋，不得支領出席費。

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，則得於金融機構匯款方式匯款至講師之金融機構帳戶後，以金融機構簽收或證明文件作為支出憑證。

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。
- (二)爰依前開規定，倘經A機關審核甲講師板橋及台南往返事實無誤，其係當日或是隔日往返，交通費均得以甲講師提供之車票核實支給。

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。又查原行政院主計處（現為行政院主計總

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，則得依前開規定辦理報支作業。

五、新北市政府 A 機關因業務所需邀請新北市政府 B 機關甲講師講授
○○課程，A 機關應如何支給甲講師講座鐘點費？

答：

- (一)查「講座鐘點費支給表」附則第 1 及 2 點規定略以：本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定，及本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。
- (二)依前開規定，倘 B 機關與 A 機關並無隸屬關係，則 A 機關得參酌預算狀況及實際需要，於「講座鐘點費支給表」所訂國內專家學者支給上限內給付甲講師講座鐘點費。

六、新北市政府教育局因業務所需，邀請新北市立 A 國中甲講師講授○○課程，教育局應如何支給甲講師講座鐘點費？

答：

- (一)查「講座鐘點費支給表」附則第 1 及 2 點規定略以：本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定，及本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。
- (二)依前開規定，教育局與 A 國中為隸屬關係，故教育局得參酌預算狀況及實際需要，於「講座鐘點費支給表」所訂與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員支給上限內給付甲講師講座鐘點費。

七、新北市政府 A 機關補助 B 民間團體，承辦人甲君於審核 B 民間團體補助經費時，該民間團體舉辦講習之講座鐘點費支付標準是否須依行政院所定「講座鐘點費支給表」規定辦理？

答：

- (一)查「講座鐘點費支給表」規定，適用對象為各機關(構)、學校辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，各受補助機構辦理補助經費結報，非屬前開規定適用對象之範疇。
- (二)復查「新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點」規定，主政機關補助團體，應按補助性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，並報請本府核定。
- (三)綜上，本案受補助之民間團體因非屬前開講座鐘點費支給表規範之對象，爰其補助款之支用標準，宜由補助機關評估視計畫及業務特性等需要妥為訂定。

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 點規定略以：各機關支付款項應取得載有機關名稱或統一編號等應記明事項之統一發票，據以辦理結報；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；復查同要點第 12 點規定，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。
- (二)再查同要點第 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)又查行政院主計總處 112 年 12 月 1 日主會財字 1121500937A 號函，檢送「經費結報常見疑義問答集」Q14 略以：倘漏未告知營業人登打機關統一編號，但不能補正者，其經費結報辦理方式說明如下：
 - 1.取得電子發票證明聯者，可依前開要點第 15 點規定，於電子發票證明聯註明機關統一編號並簽名辦理結報。
 - 2.取得電子發票開立通知等資訊，或將電子發票存入個人手機條碼等載具者，得以廠商提供之電子發票開立通知或開立資訊（須記明交易明細）等作為其他可資證明文件，或透過智慧型手機應用程式查詢該筆交易明細並列印，依前

開要點第 12 點規定辦理結報，並註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名。

(四)考量甲君購買物品之商家位於台東，倘經評估前往台東或郵寄補正電子發票不符其成本效益，甲君得依前開方式辦理經費結報。

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)再查行政院主計總處 112 年 12 月 1 日主會財字 1121500937A 號函，檢送「經費結報常見疑義問答集」Q23 略以：目前機關常見實務做法說明如下：

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

(四)準此，各機關繳納公用事業費款，依前開規定及參考實務做法取得相關憑證以辦理核銷。

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。
- (二)復查「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。
- (三)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：

1. 營業人之名稱及其營利事業統一編號。
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。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，A 機關主辦會計應告知乙君，依前開規定，並未要求收據須載明數量及單價，惟機關得依其業務性質及實際需要要求記明增列事項，爰倘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，於是退請承辦單位補正，此時A機關的主辦會計，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，A機關主辦會計應告知甲君，依前開規定，並未要求收據須有負責人、主辦會計、出納人員簽章，爰無須退請承辦單位補正，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 112 年 12 月 25 日已簽准採購一批辦公用品，廠商於 112 年 12 月 29 日交貨並開立 113 年度發票，甲君認為本採購案之預算來源為 112 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：各機關尚未支用歲出款項，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，A 機關主辦會計應告知甲君，依前開規定，該採購案於 112 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 113 年度發票，尚可於 113 年 1 月 15 日(出納整理期限)前完成付款，即得以 112 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112年12月1日交貨並開立112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113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113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，A機關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113年度發票，爰在不違反經費支用規定之原則下，得以113年度預算相關經費支應，惟倘考量報支時間與開立日期相距過久，則應請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 113 年 3 月 4 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，有無違反政府採購法之相關規定？

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)該校依前開規定，倘無退請受款人補正之情形，至遲應於 113 年 3 月 25 日完成估驗單之審核程序，又因該款項為教育部補助款，至遲應於 113 年 5 月 15 日付款。爰此，本案例有關估驗單審核及付款日期均已逾政府採購法第 73-1 條規範。

二、新北市政府所屬 B 學校辦理校外教學活動採購案，該校於 113 年 5 月 8 日收到廠商開立之統一發票，同年月 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，請問該款項至遲應於何時付款？

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。

財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前項之規定。

(二)該校依前開規定，113 年 5 月 8 日收到廠商請款單據，倘無退請受款人補正之情形，至遲應於同年 5 月 29 日前完成付款。

三、為符合政府採購法第 73-1 條規定，新北市政府 A 機關會計室甲君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「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。

財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前項之規定。

(二)依前開規定，A 機關主辦會計應告知甲君，政府採購法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。承辦人甲君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：

(一)查原行政院主計處(現為行政院主計總處)89年8月29日台89處會三字第13494號函略以：開會食用便當者之名單、開會通知等，均可免再併入作為核銷之原始憑證。

(二)復查行政院主計總處111年11月15日函送修正後「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，有關其他採購事項(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、印刷等)之經費，辦理結報時須檢附原始憑證係為發票或收據、契約副(抄)本。

(三)準此，甲君核銷便當相關餐費時原則應無須再補附簽到單。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，B學校宜就其必要性適時檢討妥處。

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 機關係透過金融機構或以市府集中支付帳戶發放者，則應另檢附金融機構或市府集中支付帳戶之簽收或證明文件。

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 113 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 點規定：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。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證得免簽名。

(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)查行政院主計總處 112 年 12 月 1 日主會財字第 1121500937A 號函，檢送「經費結報常見疑義問答集」Q46：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。
- (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)查原行政院主計處(現為行政院主計總處)89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函略以：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。
- (二)復查行政院主計總處 111 年 11 月 15 日函送修正後「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，有關其他採購事項(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、印刷等)之經費，辦理結報時須檢附原始憑證係為發票或收據、契約副(抄)本。
- (三)準此，A 機關主辦會計應告知甲君，依前開規定及函釋，報支印刷費原則應無須再檢附宣傳單樣張，惟倘 A 機關因管理需求，經簽奉機關首長核准之規範中，要求報支時應檢附樣張或樣本，A 機關主辦會計應請甲君向業務承辦人妥為說明。

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，免提供報價或企劃書。」
- (二)準此，A 機關主辦會計應告知甲君，依前開規定，公告金額十分之一以下採購可逕洽廠商辦理，免提供估價單，惟倘 A 機關因管理需求，經簽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訂定之規範辦理，須檢附一定廠商家數之估價單。

八、新北市政府A機關甲君辦理○○工程採購，契約訂定之履約期限為112年10月1日至113年9月30日，依履約進度分3期驗收付款，甲君於113年2月完成驗收後辦理第1期經費核銷，其經費來源除本年度預算外，尚有以前年度保留款，甲君核銷時除檢附支出憑證及契約所訂相關文件外，尚需檢附哪些資料？

答：

- (一)查「政府支出憑證處理要點」第16點規定略以：採購案除檢附支出憑證外，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。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。
- (二)復查同要點第19點規定：分批（期）付款之支出憑證，應加具分批（期）付款表，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。
- (三)再查同要點第20點規定：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。
- (四)甲君辦理第1期經費核銷作業時，依前開規定，除應檢附支出憑證及契約所訂相關文件外，尚需檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件、契約副本或抄本、分批（期）付款表（若機關以其他方式管控者，得免加具）及支出科目分攤表（若支出憑證能分割者，得免加具）。

九、新北市政府 A 機關編列有資本門預算，購置 1 萬 2,000 元之平板電腦，惟實際採購金額係為 9,000 元，請問平板電腦應由原資本門預算支應，或改以經常門預算支應？又應登記為財產或物品？

答：

- (一)查「財物標準分類」總說明第 1 點略以：財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之設備。物品係不屬於上述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。
- (二)復查「物品管理手冊」第 4 點略以：物品係金額未達新臺幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等。
- (三)再查原行政院主計處(現為行政院主計總處)98 年 6 月 3 日處會三字第 0980003346 號書函解釋：一般公務機關年度預算各計畫資本門項下所列財物購置預算，仍可照法定預算執行；其新購之財物使用年限 2 年以上且金額超過 1 萬元者，方列入財產管理，如未達此項標準者，則列為物品管理。
- (四)準此，A 機關購置之平板電腦，依前開規定及函釋，仍可以原資本門預算支應，並列為物品管理。