（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） … 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。