經費結報常見疑義問答集

行政院主計總處

中華民國 110 年 8 月修編

前　　言

一、本問答集適用於中央及地方政府各機關與特種基金。

二、本問答集編訂之目的，係為落實簡化核銷及友善報支政策，經蒐整外界反映經費核銷問題，並配合相關法規之修正，據以整編完成，以供機關辦理經費結報之參考，期各機關與基金確實依政府所定共同性規範，朝簡化行政方向辦理。

三、本問答集所列問答左端有「◎」記號者，表示此次有修正；有「⊙」記號者，係本次新增。

四、本問答集之全文同時登載於行政院主計總處全球資訊網友善經費報支專區，可供下載使用。

五、本問答集將配合法規或制度之訂修定期更新版本。

經費結報常見疑義問答集目次

一、收據及統一發票

Q1：收據欠缺政府支出憑證處理要點第 4 點規定之事項者，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：機關補助民間團體經費是否要求其出具之收據應由負責人、主辦會計、出納人員簽章，方可辦理結報作業？……1
Q3：如以現金支付學者專家會議出席費，是否須逐案於收據上載明學者專家之身分證明文件字號？……1
Q4：寺廟感謝狀能否作為住宿費核銷單據？……2
Q5：訂閱報紙須取得何種支出憑證辦理報支？……2
Q6：廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否須併同檢附扣抵聯辦理報支？……3
Q7：機關同仁購買公有財物，以個人會員卡紅利點數或優惠券折抵應給付之價款，其取得之統一發票應以折扣前或折扣後金額辦理報支？……3
Q8：機關採購多項財物或勞務而取得廠商提供固定金額折扣，是否須將該金額平均分攤於普通收據或統一發票各項目？……3
Q9：機關取得營業人開立之統一發票或普通收據，未記明採購之數量及單價，可否辦理經費結報？……4
Q10：普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？……4
Q11：機關員工依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，抑或出差人姓名？……4
Q12：報支經費取得之普通收據或統一發票，其買受人名稱以機關簡稱記明，是否須補正？……5
Q13：差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？……5
Q14：機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編

號，倘漏未登打機關統一編號時，如何處理？……5
◎Q15：機關辦理經費結報，是否須由廠商提供紙本電子發票證明聯辦理報支？……6
⊙Q16：透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？…6
Q17：取得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，是否須再影印或註記發票字軌號碼？……7

二、其他證明支付事實之支出憑證

◎Q18：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？……7
Q19：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？……8
⊙Q20：機關支付非屬採購案之款項，如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支付受款人，是否須逐案檢附政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件？……8
◎Q21：機關水電費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結報？……8
Q22：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？……9
Q23：透過網路向國內或國外廠商交易，是否一定要取得廠商所開立之實體憑證？……10
Q24：報支特別費所檢附之紅白帖等單據僅記明○○○先生，是否須註記報支人職稱（例如○○○部長）？……10

三、其他單據

Q25：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，所檢附之申請表及繳驗證明文件是否屬原始憑證？……10
Q26：外籍人士是否須檢附登機證報支機票款？……11
Q27：分攤機關可否檢附主辦機關出具之收據及載有分攤內容之公文

影本辦理經費結報？……11
Q28：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？……12
Q29：採購案經費報支時，核准簽案是否須為正本？……12
Q30：機關辦理採購案件經費結報，是否須檢附契約給付條件所定廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）送會計單位？……12
Q31：報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？……13
Q32：印刷費是否要檢附樣張？……13
Q33：機關辦理購買禮品（券）案件經費結報，是否須檢附獲贈人員名單？又如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支？……13

四、驗收事項

Q34：勞務採購案件經費結報，是否須檢附結算驗收證明書？……14
Q35：有關採購案之原始憑證黏存單驗收欄位，一定要簽章嗎？又除驗收人簽章外，驗收單位主管是否須簽章？……14
Q36：員工健康檢查費、加班費及獎補助款是否須驗收（證明）人核章後始得付款？……15

五、跨年度結報

Q37：未及於會計年度關帳前辦理經費結報，可否報支？……15
Q38：已逾會計年度提出之休假補助費，可否報支？……15
Q39：當年度已發生權責之採購案件，廠商於次年 1 月 15 日前開立次年度統一發票向機關請款，機關可否以當年度經費撥付？……16
Q40：廠商履約完成開立當年度統一發票，惟業務單位因故延遲於次年 3 月始辦理請款作業，是否須請廠商改開立次年度統一發票供機關報支？……16

六、審核作業

Q41：會計人員審核案件退件有無次數限制？……16
Q42：採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，可否付款？…17
Q43：機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要，可否以麵食或三明治報支？……17
Q44：機關經費列有茶水費，可否以咖啡或果汁報支？……17
Q45：機關在核准餐費額度內，可否以餐點及相關所需用品（如免洗餐盤等）報支？……17

⊙七、對民間團體補（捐）助經費結報事項

⊙Q46：對民間團體補（捐）助經費是否一定要檢附支用單據才能辦理結報？……18
⊙Q47：機關對民間團體補（捐）助案件擇定由受補（捐）助團體檢附補(捐)助經費之支用單據及收支清單作為結報方式,受補(捐)助團體可否以發票、收據等支用單據影本辦理結報？……18
⊙Q48：機關對民間團體補（捐）助經費之支用單據，應如何存管？19
⊙Q49：民間團體銷毀存放其處所之受補（捐）助案件支用單據，是否須報補（捐）助機關轉請審計機關同意？……19
⊙Q50：審計機關為執行審計需要，請機關提供保存於民間團體處所之補（捐）助案件支用單據，應如何處理？……20

八、其他

Q51：補助款之支用標準（如出席費、外聘講座鐘點費、稿費等）是否須依行政院所定之支出標準辦理結報？……20
Q52：總預算案之審議，未能於法定期限完成時，機關辦理延續性採購計畫之金額應如何決定？……21
Q53：廠商承攬總價結算之營繕工程，保險費收據金額低於契約預估金額，可否依收據金額予以扣款？……21
Q54：採總包價法計費之採購案件，機關可否要求廠商繳回節餘

款？……22
Q55：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？……22
Q56：履約分公司開立統一發票請款並要求匯入總公司，是否因統一發票開立與付款對象並未一致，不能將款項直接支付總公司？……22
◎Q57：機關人員辦理採購可否以個人信用卡支付？……22
⊙Q58：機關首長因公務需要報支特別費可否以個人信用卡支付？ …23
Q59：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？……23

經費結報常見疑義問答集

一、收據及統一發票

Q1：收據欠缺政府支出憑證處理要點第 4 點規定之事項者，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 4 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：機關補助民間團體經費是否要求其出具之收據應由負責人、主辦會計、出納人員簽章，方可辦理結報作業？

A2：依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、受領人名稱及開立日期。上開規定並未要求收據須由負責人、主辦會計、出納人員簽章，又現行民間團體開立收據亦未必具備之，爰無須要求該等人員簽章，惟相關法規另有規範者，從其規定。

Q3：如以現金支付學者專家會議出席費，是否須逐案於收據上載明學者專家之身分證明文件字號？

A3：

一、依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，倘機關多次邀請同一學者專家出席會議，已留存其個人資料，於確認付款對象無疑慮下，以現金支付該學者專家會議出席費，無須逐案於收據上載明身分證明文件字號。

Q4：寺廟感謝狀能否作為住宿費核銷單據？

A4：

一、依政府支出憑證處理要點第 3 點規定，各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責；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、扣繳單位統一編號及開立日期；第 15 點規定略以，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。

二、機關同仁檢附寺廟感謝狀辦理住宿費用經費結報，該狀書面記載事項如已符合上開要點第 4 點規定要件亦為收據，至會計人員進行審核時，如對書面記載事項（例如受領事由等）存有疑義，可依上開要點第 15 點規定辦理。

Q5：訂閱報紙須取得何種支出憑證辦理報支？

A5：依加值型及非加值型營業稅法第 8 條第 1 項第 9 款及統一發票使用辦法第 4 條規定略以，依法登記之報社銷售其本事業之報紙免徵營業稅，並得免用或免開統一發票，爰機關向報社或須辦理營業登記之報社經銷商訂閱報紙，應取得符合政府支出憑證處理要點第 5 點由營業人開立之普通收據辦理報支；至向依法得免辦營業登記之報社經銷商訂閱報紙，則應取得符合同要點第 4 點由個人開立之收據辦理報支。

Q6：廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否須併同檢附扣抵聯辦理報支？

A6：

一、依統一發票使用辦法第 7 條規定略以，三聯式統一發票係專供營業人銷售貨物或勞務與營業人，第 1 聯為存根聯，由開立人保存，第 2 聯為扣抵聯，交付買受人作為扣抵稅額等之用，第 3 聯為收執聯，交付買受人作為記帳憑證。

二、依政府支出憑證處理要點第 2 點規定，支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據，基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰報支經費時無須要求檢附扣抵聯併同報支。

Q7：機關同仁購買公有財物，以個人會員卡紅利點數或優惠券折抵應給付之價款，其取得之統一發票應以折扣前或折扣後金額辦理報支？

A7：

一、財政部 75 年 4 月 28 日台財稅第 7541444 號函略以，營業人於銷售貨物或勞務開立統一發票時，已確定給予買受人折讓者，得按原售價開立統一發票，另在發票備註欄註明折讓金額，銷售額合計欄按實收金額（折讓後金額）填列。又政府支出憑證處理要點第 2 點規定略以，各機關支付款項，應取得證明支付事實之收據、統一發票等支出憑證。

二、依上開規定，機關員工購買公有財物時，如使用會員卡紅利點數或優惠券，廠商銷售額係為原售價扣減紅利點數或優惠券後價金，亦為員工實際支付廠商之金額，爰應以統一發票所載折扣後金額辦理報支事宜。

Q8：機關採購多項財物或勞務而取得廠商提供固定金額折扣，是否須將該金額平均分攤於普通收據或統一發票各項目？

A8：機關取得支出憑證，係為證明支付事實，倘廠商提供之折讓未明確歸屬任一項目，其開立之普通收據或統一發票以總額減項方式記明，亦可證明支付事實，無須將金額平均分攤於各項目。

Q9：機關取得營業人開立之統一發票或普通收據，未記明採購之數量及單價，可否辦理經費結報？

A9：

一、依政府支出憑證處理要點第 2 點規定略以，取得收據、統一發票等支出憑證，係為證明支付事實；同要點第 5 點規定略以，各機關支付款項所取得之統一發票或普通收據，應記明營業人之名稱及其統一編號、品名及總價、開立日期、機關名稱或統一編號；除上開應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列數量及單價等其他事項。

二、基於上開規定所列應記明事項，係為證明機關支付款項事實所定規範，並非營業人開立統一發票或普通收據之依據，又採購之數量及單價，係機關辦理驗收作業時，應予確認是否符合採購契約或請購所定內容之事項，俟完成驗收後，方通知廠商開立統一發票或普通收據據以請款，爰採購之數量及單價未列為政府支出憑證處理要點第 5 點應記明事項。

三、綜上，機關支付款項所取得統一發票或普通收據未記明數量及單價，仍可辦理經費結報，惟機關如有實際需要時得要求記明該等項目。

Q10：普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？

A10：政府支出憑證處理要點第 5 點僅規範取得公司或店家所開立之發票或普通收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求應加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。

Q11：機關員工依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，抑或出差人姓名？

A11：依政府支出憑證處理要點第 5 點規定，普通收據或統一發票應記明機關名稱或統一編號。爰報支差旅費所取得普通收據或統一發票，應記明買受機關名稱或統一編號，非出差人姓名。

Q12：報支經費取得之普通收據或統一發票，其買受人名稱以機關簡稱記明，是否須補正？

A12：普通收據或統一發票記明買受機關名稱或統一編號，在於確認買受人為機關，若收到廠商開立之普通收據或統一發票買受人名稱係以機關簡稱記明，如行政院主計總處簡稱主計總處、審計部臺南市審計處簡稱臺南市審計處，基於該簡稱足以辨識所代表機關，不致產生疑慮，無須請廠商補正，經手人亦無須註明。

Q13：差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？

A13：機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，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 15 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；又如至開立電子發票之境外電商網站訂房（如 Agoda 網站），因其電子發票無法登打機關名稱或統一編號，同仁可依規定於發票註明並簽名之方式處理。

Q14：機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號時，如何處理？

A14：

一、多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，方符合政府支出憑證處理要點第 5 點統一發票應記明機關統一編號規定。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。

二、會計人員審核電子發票時，如發現上開漏未登打情形，於退請業務單位處理時，應妥為說明係因形式要件不符，非拒收電子發票，不可要求業務單位請業者改開立二聯式或三聯式發票。

◎Q15：機關辦理經費結報，是否須由廠商提供紙本電子發票證明聯辦理報支？

A15：

一、依政府支出憑證處理要點第 5 點規定略以，電子發票證明聯之取得，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。

二、復依財政部 106 年 9 月 20 日台財稅字第 10604660040 號函略以，為落實電子化政府政策，請各機關加強使用企業對政府電子發票，推動往來廠商以電子發票請款。爰機關支付款項倘係透過財政部電子發票整合服務平台自行下載列印取得電子發票證明聯，即可據以辦理經費結報，無須再要求廠商提供紙本電子發票證明聯。

三、另機關依政府支出會計憑證電子化處理要點辦理電子化報支者，使用之經費結報系統若已介接財政部電子發票整合服務平台資料，機關同仁可透由系統取得電子發票辦理經費結報，無須再自行下載列印或要求廠商提供紙本電子發票證明聯。

⊙Q16：透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？

A16：

一、依政府支出憑證處理要點第 2 點規定略以，支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名；又同要點第 5 點規定略以，機關自行下載列印電子發票證明聯者，免由經手人簽名。爰依上開規定，透過網路下載列印之支出憑證，除電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名。

二、鑑於透過財政部電子發票整合服務平台下載列印之電子發票證明聯，機關可至該平台查詢相關交易資料，為簡化結報作業，提升行政效能，爰機關辦理經費結報時，無須要求經手人於電子發票證明聯簽名。

三、另機關依政府支出會計憑證電子化處理要點辦理電子化報支者，機關同仁如取得透過網路下載之支出憑證電子檔案，並以電子簽章方式辦理傳簽，無須再將該電子檔案列印為紙本並由經手人簽名。

Q17：取得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，是否須再影印或註記發票字軌號碼？

A17：

一、依政府支出憑證處理要點第 5 點規定略以，電子發票證明聯之取得，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，免予補正。

二、上開要點並未規定須影印電子發票證明聯，或須於該證明聯、申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，爰辦理經費報支時無須額外影印或註記。

二、其他證明支付事實之支出憑證

◎Q18：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？

A18：各機關不論以實體或視訊方式召開會議或辦理訓練講習，倘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支付專家學者出席費或講座鐘點費等款項，如金融機構等出具之簽收或證明文件連同機關留存專家學者其他相關資料，符合收據應記明事項，依政府支出憑證處理要點第 7 點規定，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。

Q19：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？

A19：機關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發放相關津貼或補償金給民眾，如金融機構等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，符合收據應記明事項，依政府支出憑證處理要點第 7 點規定，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。

⊙Q20：機關支付非屬採購案之款項，如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支付受款人，是否須逐案檢附政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件？

A20：

一、政府支出憑證處理要點第 2 點規定，支出憑證指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據；第 7 點規定，各機關非屬採購案之支出款項，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，得以政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

二、現行公庫集中支付作業係由機關造具付款憑單，逕送公庫集中支付機關（構）據以付款後，批次提供支付對帳單予機關辦理後續過（結）帳等帳務事宜。爰如由公庫集中支付機關（構）直接支付受款人者，考量集中支付作業已有相關管控機制，公庫集中支付機關（構）批次提供支付對帳單可證明機關支付事實，屬上開規定之證明文件，得作為支出憑證，機關可將支付對帳單併同相關付款憑單存管，無須逐案檢附。

◎Q21：機關水電費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結報？

A21：

一、依政府支出憑證處理要點第 8 點規定，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，故依上開規定可免再下載取得電子發票辦理結報。

二、目前機關常見實務做法說明如下：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

三、另依司法院釋字第 428 號解釋理由書，郵政法規定之郵件運送業務屬於公用事業，爰機關按月支付中華郵政股份有限公司之特約戶郵件資費屬公用事業費款，依上開要點第 8 點規定，得將該公司提供特約戶郵件繳費通知單作為支出憑證。

Q22：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？

A22：國外出具之支出憑證，如未能符合收據及統一發票等要件格式者，依政府支出憑證處理要點第 10 點規定，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名，尚無須加註〝invoice〞或

〝receipt〞字樣。

Q23：透過網路向國內或國外廠商交易，是否一定要取得廠商所開立之實體憑證？

A23：

一、依政府支出憑證處理要點第 11 點規定略以，透過網路完成交易，仍應取得第 4 點第 1 項、第 5 點或第 10 點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

二、依上開規定之意旨，不論採購交易型態為網路或實體通路，均應優先取得政府支出憑證處理要點所定之收據、統一發票、普通收據或國外、大陸地區等出具之支出憑證辦理報支。至部分交易因性質特殊，致無法取得上開支出憑證時，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證，例如無法取得國外廠商出具之支出憑證，得以網路下載列印獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證並簽名後辦理報支。

Q24：報支特別費所檢附之紅白帖等單據僅記明〇〇〇先生，是否須註記報支人職稱（例如〇〇〇部長）？

A24：行政院 98 年 4 月 23 日院授主忠字第 0980002467 號函略以，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定應記明事項辦理。又政府支出憑證處理要點並未規範紅白帖等單據應註記報支人職稱，爰辦理經費報支時無須額外註記。

三、其他單據

Q25：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，所檢附之申請表及繳驗證明文件是否屬原始憑證？

A25：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，爰行政院主計總處整理之經費結報檢附原始憑證及其他單據表，報支婚喪生育及子女教育補助費所檢附之表單（或清冊）為原始憑證，至申請表及繳驗證明文件列於該表其他單據項下，非屬原始憑證之範疇。

Q26：外籍人士是否須檢附登機證報支機票款？

A26：行政院主計總處 105 年 10 月 28 日主會財字第 1051500287 號書函略以，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。

Q27：分攤機關可否檢附主辦機關出具之收據及載有分攤內容之公文影本辦理經費結報？

A27：

一、依政府支出憑證處理要點第 21 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，如由主辦機關支付廠商，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。

二、依上開規定，檢附支出機關分攤表或載明其內容之公文主要功能為核算收據金額，以佐證分攤情形。爰分攤機關如已檢附主辦機關出具之收據，及載明總金額、分攤機關、分攤基準及金額等之公文影本，因該公文影本已可證明分攤之情形，可據以辦理經費結報。

Q28：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？

A28：政府支出憑證處理要點第 21 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，如由主辦機關支付廠商，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。爰依上開規定，分攤機關除檢附收據外，得分別以支出機關分攤表或載明其內容之公文辦理經費結報，免另檢附完整支出憑證、採購文件等影本。

Q29：採購案經費報支時，核准簽案是否須為正本？

A29：

一、依行政院主計總處整理之經費結報檢附原始憑證及其他單據表，採購類報支項目所檢附之請購單或核准文件影本屬其他單據，非屬原始憑證，復依該項目備註規定，請購單或核准文件影本已納入契約副（抄）本之主要內容者，得免檢附。

二、基於採購案經費報支時，檢附核准簽案之目的係為確認結報內容及相關金額等是否與該核准簽案相符，爰辦理經費報支時無須檢附簽案正本。

Q30：機關辦理採購案件經費結報，是否須檢附契約給付條件所定廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）送會計單位？

A30：契約如將廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）納入契約價金給付條件，審認該等文件係屬業務單位職責，倘業務單位已將上開文件另案簽陳者，其辦理經費結報時，得以該核准簽案影本（視需要加註公文文號）送會計單位辦理結報作業，無須再檢附廠商交付文件。

Q31：報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？

A31：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。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。

Q32：印刷費是否要檢附樣張？

A32：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。

Q33：機關辦理購買禮品（券）案件經費結報，是否須檢附獲贈人員名單？又如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支？

A33：

一、依政府支出憑證處理要點第 2 及 16 點規定略以，支出憑證指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據；採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，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。爰購買禮品（券）辦理經費結報時，並未規定須檢附獲贈人員名單。

二、機關承辦單位依簽准預估數量購買禮品（券），在已取得廠商開立之收據或發票等支出憑證之情形下，其經費結報自可就其所購買禮品（券）數量辦理經費核銷。基於所購買禮品（券）係屬機關之財物，機關宜就其支領、發放及保管等事宜建立妥善管控機制，至所發放剩餘之禮品（券），則依各機關所定管控機制妥善存管。

四、驗收事項

Q34：勞務採購案件經費結報，是否須檢附結算驗收證明書？

A34：

一、依政府支出憑證處理要點第 16 點規定略以，採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件。爰依政府採購法製作之結算驗收證明書，非屬經費結報之必要文件。

二、又依政府採購法第 73 條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認，勞務驗收準用之；同法施行細則第 101 條規定略以，公告金額以上之工程或財物採購，除符合經主管機關認定等情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件，未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。基於勞務採購案件依上開規定係由機關視個案特性及實際需要填具結算驗收證明書，其填具與否，應由業務單位本權責處理。

Q35：有關採購案之原始憑證黏存單驗收欄位，一定要簽章嗎？又除驗收人簽章外，驗收單位主管是否須簽章？

A35：

一、依會計法第 102 條第 1 項第 5 款及內部審核處理準則第 16 條第 1 項第 5 款規定，各機關會計人員審核原始憑證，發現有應經驗收人簽章而未經其簽章者，或應附送驗收證明文件而未附送者，應使之更正或拒絕簽署。爰政府支出憑證處理要點第 16 點規定，採購案於經費結報時，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件，無該等文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單（以下簡稱黏存單）上簽名。

二、各機關會計人員於審核原始憑證時，對於須辦理驗收之事項，應注意業務承辦單位或相關權責單位是否確實完成驗收程序，如有驗收證明文件者，應檢附之，此時黏存單上之驗收欄位無

須重複核章；無該等文件者，則由驗收人員於黏存單簽章，以達證明之目的，並未明定尚須驗收單位主管簽章，至機關依其內部管理規定要求單位主管簽章者，則從其所定。

Q36：員工健康檢查費、加班費及獎補助款是否須驗收（證明）人核章後始得付款？

A36：依政府採購法第 71 條規定，機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，勞務採購準用；又政府支出憑證處理要點第 16 點規定略以，採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，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。員工健康檢查費、加班費及獎補助款等非屬採購案件，實務上亦無驗收之必要，無須驗收（證明）人核章。

五、跨年度結報

Q37：未及於會計年度關帳前辦理經費結報，可否報支？

A37：對於已逾會計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，在法定消滅時效內，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，不宜逕以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。

Q38：已逾會計年度提出之休假補助費，可否報支？

A38：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 月份刷卡消費者，休假補助費應於次年 1 月 5 日前完成請領；12 月份刷卡消費者，休假補助費應於次年 2 月 5 日前完成請領。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（109 年 12 月版）Q04.19 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。爰機關同仁倘已於上開規定期限內完成請領作業，機關應依規定辦理核發休假補助費事宜，不宜逕以已逾會計年度為由而拒絕支付。

Q39：當年度已發生權責之採購案件，廠商於次年 1 月 15 日前開立次年度統一發票向機關請款，機關可否以當年度經費撥付？

A39：依總決算編製要點規定，各機關凡於 12 月 31 日已發生債務或契約責任，應於次年 1 月 15 日截止支付。爰機關辦理採購案件，如於當年度已發生債務或契約責任，並於次年 1 月 15 日前取得次年度發票且無待辦理事項者，應可於當年度經費項下付款，無須要求廠商改開立發票。

Q40：廠商履約完成開立當年度統一發票，惟業務單位因故延遲於次年 3 月始辦理請款作業，是否須請廠商改開立次年度統一發票供機關報支？

A40：採購案件完成驗收作業後，廠商開立當年度發票請款，機關依契約已有給付義務，不宜以行政程序延遲而要求廠商改開立次年度發票。爰在機關有給付義務，且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，惟報支時間與開立日期相距過久者，應請業務單位註明收件日期及理由，以釐明責任。

六、審核作業

Q41：會計人員審核案件退件有無次數限制？

A41：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。

Q42：採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，可否付款？

A42：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投標須知、契約草案等文件事前送會會計單位，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，建議簽會政風單位。

Q43：機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要，可否以麵食或三明治報支？

A43：機關提供便當目的係為供應餐食，麵食或水餃並未逾越原於簽呈內供餐之意旨，審核時應同意報支。

Q44：機關經費列有茶水費，可否以咖啡或果汁報支？

A44：機關人員係依據政府支出憑證處理要點及機關內部管理規定等辦理經費結報及審核，倘機關內部規定已有明確規範茶水費僅限茶包、杯水或瓶裝水，會計人員退件時應向業務單位妥為說明與機關規定未合；倘機關未有明確規範，且提供茶水目的係為供應飲料，咖啡或果汁已符合其意旨，審核時應同意報支。

Q45：機關在核准餐費額度內，可否以餐點及相關所需用品（如免洗餐盤等）報支？

A45：機關人員係依據政府支出憑證處理要點及機關內部管理規定等辦理經費結報及審核，倘機關內部規定已有明確規範相關用品不得於餐費內報支，會計人員退件時應向業務單位妥為說明係與機關規定未合；倘機關未有明確規範，基於免洗餐盤等所需用品係

於食用餐點之合理範圍內，審核時應同意報支。

⊙七、對民間團體補（捐）助經費結報事項

⊙Q46：對民間團體補（捐）助經費是否一定要檢附支用單據才能辦理結報？

A46：

一、依會計法第 52 條及政府支出憑證處理要點規定，各機關對民間團體補（捐）助案件所取得受補（捐）助團體開立之收據，或以匯款等方式自政府公款支付機關（構）取得之簽收或證明文件，可證明機關支付事實屬原始憑證；至於各機關為管控補（捐）助款執行情形要求民間團體提供之各項支用單據，其性質非屬機關之原始憑證。

二、復依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第 4 點第 4 款規定，為管控補（捐）助款執行情形，各機關應衡酌補（捐）助事項性質等，就所核定對民間團體補（捐）助案件擇定其結報方式，包括由受補（捐）助團體檢附收支清單及各項支用單據送回機關，或由受補（捐）助團體檢附收支清單結報並自行保存各項支用單據，或經機關列明依前開方式結報不符效益之原因者，依所定須檢附之佐證資料結報。

三、基此，機關對民間團體補（捐）助案件辦理結報作業，應衡酌補（捐）助事項性質等就上開方式擇一辦理，倘機關評估以支用單據結報不符效益，經列明原因可採其他佐證資料結報，並納入補（捐）助作業規範或補（捐）助契約訂定後據以辦理。

⊙Q47：機關對民間團體補（捐）助案件擇定由受補（捐）助團體檢附補（捐）助經費之支用單據及收支清單作為結報方式，受補（捐）助團體可否以發票、收據等支用單據影本辦理結報？

A47：各機關為管控補（捐）助款執行情形，應依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第 4 點第 4 款第 1 目至第 3 目規定，擇定其中一種方式辦理結報作業，機關

對民間團體補（捐）助案件倘經核定由受補（捐）助團體檢附收支清單及各項支用單據辦理結報，基於該結報方式以審核民間團體執行受補（捐）助經費之各項支用單據管控其執行結果，爰受補（捐）助團體應檢附發票、收據等支用單據原件辦理結報為原則。

⊙Q48：機關對民間團體補（捐）助經費之支用單據，應如何存管？

A48：

一、各機關對民間團體補（捐）助案件擇定由受補（捐）助對象檢附收支清單及各項支用單據辦理結報時，該等支用單據雖非屬機關原始憑證，惟其為法律信證及行政稽憑之重要依據，如已歸公文檔案存管，或機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者,依行政院主計總處 109 年 3 月 24 日主會財字第 1091500082 號書函規定得免附入支出傳票。

二、各機關如同意民間團體自行保存支用單據，應依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第 4 點第 5 款規定，請民間團體依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度等有關規定妥善保存支用單據，機關並應建立控管機制作成相關紀錄，如發現民間團體未依規定妥善保存支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助 1 年至 5 年。

三、至上開注意事項 110 年 5 月 10 日修正前存放於民間團體處所尚未銷毀之支用單據，亦應依注意事項第 4 點第 5 款規定保存及控管。

⊙Q49：民間團體銷毀存放其處所之受補（捐）助案件支用單據，是否須報補（捐）助機關轉請審計機關同意？

A49：依 110 年 5 月 10 日修正後之中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項規定，民間團體執行補（捐）助

案件支用單據已非屬機關之原始憑證,其相關銷毀程序應依民間團體主管機關所定法規及會計制度規定辦理,無須依會計法規定報補（捐）助機關轉請審計機關同意。至上開注意事項修正前存放於民間團體處所尚未銷毀之支用單據，其銷毀程序亦同。

⊙Q50：審計機關為執行審計需要，請機關提供保存於民間團體處所之補（捐）助案件支用單據，應如何處理？

A50：

一、各機關於核定補（捐）助案件時，依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第 5 點規定，應強化內部控制機制，包括衡酌民間團體業（會）務或財務運作狀況；又為管控補（捐）助款執行情形，機關應依上開注意事項第 4 點第 4 款規定衡酌補（捐）助事項性質等擇定合適之結報作業方式。倘機關核定之補（捐）助案件係請受補（捐）助團體檢附收支清單辦理結報並自行保存各項支用單據，機關應建立控管機制作成相關紀錄，以完備補（捐）助案件經費支用情形之考核、管制。

二、審計機關為執行審計需要，請機關提供保存於民間團體處所補（捐）助案件之支用單據等有關資料，機關應協助提供，如遇有民間團體已依其主管機關所定法規或會計制度規定銷毀支用單據時，機關宜向請求調閱之審計機關妥為說明。機關如發現民間團體未依規定妥善保存支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依上開注意事項第 4 點第 5 款規定，視情節輕重對該補（捐）助案件或民間團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助 1 年至 5 年。

八、其他

Q51：補助款之支用標準（如出席費、外聘講座鐘點費、稿費等）是否須依行政院所定支出標準辦理結報？

A51：

一、查中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點及講座鐘點費支給表等共同性費用標準，係明文規範各機關（構）、學校邀請本機關以外之學者專家、辦理研習會等支給相關費用基準，各受補助機構辦理補（捐）助經費結報，非屬前開規定適用對象之範疇。

二、依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項規定，各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，就補（捐）助標準、經費用途或使用範圍等事項訂定明確、合理及公開之作業規範，爰補助款支用標準之訂定，屬各補助機關之權責，宜由補助機關評估視計畫及業務特性等需要妥為訂定。

Q52：總預算案之審議，未能於法定期限完成時，機關辦理延續性採購計畫之金額應如何決定？

A52：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。

Q53：廠商承攬總價結算之營繕工程，保險費收據金額低於契約預估金額，可否依收據金額予以扣款？

A53：採總價結算之營繕工程，廠商於辦妥保險後，交付保險單正本及繳費收據副本由機關收執，係供機關審認廠商是否依約辦理投保，非作為計算應給付廠商之保費金額，爰保險費收據金額如低於契約金額，依行政院公共工程委員會 88 年 10 月 27 日工程企字第 8817112 號函釋規定，機關仍應依契約所列金額支付廠

商。

Q54：採總包價法計費之採購案件，機關可否要求廠商繳回節餘款？

A54：機關辦理專業服務採購，其採總包價法計費者，除部分項目因工作範圍及內容，有另視實際履約情形計算服務費用，且已於招標文件（包括契約稿）或契約中預為載明者外，依行政院公共工程委員會 93 年 4 月 12 日工程企字第 09300132120 號函釋規定，不應要求廠商繳回節餘款。

Q55：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？

A55：依出納管理手冊第 32 點規定，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。

Q56：履約分公司開立統一發票請款並要求匯入總公司，是否因統一發票開立與付款對象並未一致，不能將款項直接支付總公司？

A56：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。爰履約分公司開立發票請款時倘要求將價款逕付總公司，機關仍得據以辦理付款事宜(必要時得請業務單位敘明相關事由)。

◎Q57：機關人員辦理採購可否以個人信用卡支付？

A57：

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、 行政院主計總處經參考上開法務部廉政署函示，於 108 年 4 月 10 日以主會財字第 1081500094B 號函檢修個人信用卡支付款項處理原則，明定機關專任採購或經常辦理採購事項之人員，所辦採購應由機關直接支付廠商或以政府採購卡支付，不得以個人信用卡支付；至非專任採購或非經常辦理採購事項之人員，倘因公務需要，得以個人信用卡先行刷卡墊付後，再行請款，無須核算扣減個人信用卡優惠價值，惟機關基於管理需要，得另行訂定更嚴謹之作業規範。

⊙Q58：機關首長因公務需要報支特別費可否以個人信用卡支付？

A58：機關首長特別費之支用，係依行政院訂定之各級政府機關特別費支用規定辦理，機關首長因公務需要報支特別費，得以個人信用卡支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值。

Q59：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？

A59：

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