檔　　號：
保存年限：

臺南市政府主計處　函

地址：70801臺南市安平區永華路2段6號
承辦人：陳又銘
電話：06-3901207
傳真：06-2982922
電子信箱：yominsir@mail.tainan.gov.tw

受文者：臺南市六甲區公所（會計室）

發文日期：中華民國106年1月10日
發文字號：南市主決字第1060067912號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文(0067912AR0_ATTCH1.pdf、0067912AR0_ATTCH2.doc)

主旨：檢送行政院主計總處彙整之經費結報常見疑義問答集1份，作為執行內部審核之參據，請查照並轉知所屬機關學校。

說明：

一、依據行政院主計總處106年1月6日主會財字第1061500004號書函辦理。

二、近來立法委員、社會福利團體及學術研究機構等外界對於經費核銷問題極為關注，為避免屢遭反映均係會計人員所致，會計人員執行內部審核請確實依政府所訂共同性規範，朝簡化行政方式辦理。另行政院主計總處經蒐整外界較為關注之議題以及機關常見問題等，整理成經費結報常見疑義問答集，請作為執行內部審核之參據。

正本：臺南市議會（會計室）、臺南市政府民政局（會計室）、臺南市政府地政局（會計室）、臺南市政府消防局（會計室）、臺南市政府教育局（會計室）、臺南市政府財政稅務局（會計室）、臺南市政府文化局（會計室）、臺南市政府農業局（會計室）、臺南市政府水利局（會計室）、臺南市政府工務局（會計室）、臺南市政府交通局（會計室）、臺南市政府觀光旅遊局（會計室）、臺南市政府經濟發展局（會計室）、臺南市政府社會局（會計室）、臺南市政府勞工局（會計室）、臺南市政府衛生局（會計室）、臺南市政府都市發展局（會計室）、臺南市政府環境保護局（會計室）、臺南市政府警察局（會計室）、臺南市新營區公

所（會計室）、臺南市鹽水區公所（會計室）、臺南市白河區公所（會計室）、臺南市柳營區公所（會計室）、臺南市後壁區公所（會計室）、臺南市東山區公所（會計室）、臺南市麻豆區公所（會計室）、臺南市下營區公所（會計室）、臺南市六甲區公所（會計室）、臺南市官田區公所（會計室）、臺南市大內區公所（會計室）、臺南市佳里區公所（會計室）、臺南市學甲區公所（會計室）、臺南市西港區公所（會計室）、臺南市七股區公所（會計室）、臺南市將軍區公所（會計室）、臺南市北門區公所（會計室）、臺南市新化區公所（會計室）、臺南市善化區公所（會計室）、臺南市新市區公所（會計室）、臺南市安定區公所（會計室）、臺南市山上區公所（會計室）、臺南市玉井區公所（會計室）、臺南市楠西區公所（會計室）、臺南市南化區公所（會計室）、臺南市左鎮區公所（會計室）、臺南市仁德區公所（會計室）、臺南市歸仁區公所（會計室）、臺南市關廟區公所（會計室）、臺南市龍崎區公所（會計室）、臺南市永康區公所（會計室）、臺南市東區區公所（會計室）、臺南市南區區公所（會計室）、臺南市北區區公所（會計室）、臺南市安南區公所（會計室）、臺南市安平區公所（會計室）、臺南市中西區公所（會計室）、臺南市政府公務人力發展中心、臺南市政府資訊中心

副本：臺南市政府主計處（會計科）(含附件)、臺南市政府主計處（公務預算科）(含附件)、臺南市政府主計處（基金預算科）(含附件)、臺南市政府主計處（決算科）(含附件)

電子公文交換章 2017-01-11 08:55:25

裝 訂 線

檔　　號：
保存年限：

行政院主計總處　書函

地址：10065臺北市中正區廣州街2號
傳　　真：(02)23803933
聯 絡 人：呂政哲　(02)23803975
電子郵件：cchelu@dgbas.gov.tw

受文者：臺南市政府主計處

發文日期：中華民國106年1月6日
發文字號：主會財字第1061500004號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(105RM04464_1_0616010395255.doc)

主旨：檢送經費結報常見疑義問答集1份，請查照說明辦理，並轉知所屬。

說明：近來立法委員、社會福利團體及學術研究機構等外界對於經費核銷問題極為關注，為避免屢遭反映均係會計人員所致，會計人員執行內部審核請確實依政府所訂共同性規範，朝簡化行政方式辦理。本總處經蒐整外界較為關注之議題以及機關常見問題等，整理成經費結報常見疑義問答集，請作為執行內部審核之參據。

正本：各一級會計機構
副本：行政院主計總處主計室(含附件) 電子公文交換章 2017-01-09 08:21:03

1061500004

（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。