

捌、其他

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：甲君剛分發至臺北市政府 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？

A2：

- (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。

Q3：甲君剛分發至臺北市政府 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？

A3：

- (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整合平臺」辦理年終慰問金發放作業，並以該系統產製具浮水印之發放清冊作為經費撥付及核銷之依據。並依政府支出憑證處理要點第 10 點規定，如其由金融機構等代領存入各該員工存款戶者，仍應檢附金融機構等簽收或證明文件，憑以辦理。
- (二) 甲君審核退休人員年終慰問金時，其單據應為具全國公教人員退休撫卹整合平臺浮水印之發放清冊，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。

Q4：甲君剛分發至臺北市政府 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 108 年 6 月薪資發放清冊，此時甲君應注意那些事項？

A4：

- (一) 查「政府支出憑證處理要點」第 10 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清冊，員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。
- (二) 復查「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。

(三) 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、人事等相關人員及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。

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：臺北市政府所屬 B 學校之合唱團代表臺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核銷？

A6：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。

Q7：機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要，以麵食或三明治報支，主計人員是否退件？

A7：機關提供便當原意係為供應餐食，麵食或水餃並未逾越原於簽呈內供餐之意旨，主計人員應尊重業務單位，無須退件。

Q8：機關經費列有茶水費，以咖啡或果汁報支，主計人員是否退件？

A8：主計人員依據機關相關規定等執行內部審核，如機關已有明確規範茶水費僅限茶包、杯水或瓶裝水，退件時應向業務單位妥為說明係與機關規定未合；倘未有明確規範，且提供茶水費原係為供應飲料，咖啡或果汁應已符合其意旨，主計人員無須退件。

Q9：機關在核准餐費額度內，以餐點及相關所需用品（如免洗餐盤等）報支，主計人員是否退件？

A9：主計人員依據機關相關規定等執行內部審核，如機關已有明確規範相關用品不得於餐費內報支，主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，主計人員無須退件。

Q10：印刷費是否要檢附樣張？

A10：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）

Q11：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？

A11：

(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，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。

Q12：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？

A12：

(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，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。

Q13：甲君剛到臺北市政府 A 學校服務，接辦乙君辦理教育部補助之 XX 活動計畫，因該計畫委由校外教練、老師帶領學生參賽、訓練或觀摩活動，往例學校之作法均由乙君於請購單上繕寫自己為款項代墊人，由學校匯撥於乙君，乙君再提領匯款給校外代墊之教練或老師，甲君認為這樣作業不便，向會計室詢問，可否將經費逕撥入該校外教練或老師帳戶。此時，A 學校的主辦會計應如何回應？

A13：

(一) 鑒於學校活動，皆係以學校名義辦理相關採購作業及其價金給付，若由學校外人士代表學校進行採購以及為價金給付，將使學校承擔不必要之財務風險，故宜由學校承辦是項活動之業務單位辦理相關作業，較為妥適。

(二) 復查出納管理手冊第 9 點亦已規定略以：出納管理單位對機關自行收支款項，其中支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則；另學校倘確因實際業務需要，致有需要於活動過程中先行支付廠

商貨款之必要者，為避免學校同仁需墊付大筆款項致生資金壓力，其所需之經費，得依預借經費流程申請預借，並俟活動辦理完竣後，再由預借人檢據相關支出憑證與預借申請表等資料及經費賸餘款等，辦理經費核結作業。

- (三) 綜上，A 學校的主辦會計應告知甲君，有關學校活動所需支付之經費，還請依前開規定辦理。亦即：撥付金額於 1 萬元以下者，請以零用金逕行轉發廠商；至超過 1 萬元者，則請以直接匯撥或簽發票據予廠商之方式辦理；又如有預借經費之必要時，可依預付（借）費用之作業流程辦理。

Q14：採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，得否付款？

A14：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。

Q15：勞務採購案件經費結報，是否須檢附結算驗收證明書？

A15：

- (一) 依政府支出憑證處理要點第 12 點規定略以，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。上開驗收證明文件係驗收紀錄，依政府採購法製作之結算驗收證明書，非屬結報之必要文件。
- (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。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，倘業務單位未製作該證明書，主計人員勿額外要求其提供。

Q16：機關採購案件於驗收完成後辦理經費結報，應檢附之證明文件為何？是否需將如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等影送主計單位併存於傳票？

A16：

(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。無前項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) 契約如未將操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等納入給付條件，主計人員無須請業務單位提供作為結報憑證；倘契約給付條件明訂廠商須交付操作手冊等文件，又業務單位已另案簽陳辦理者，得以該簽准簽案影本並加註公文文號作為結報憑證，無須將操作文件等資料併存放傳票。

Q17：採總包價法計費之採購案件，機關得否要求廠商繳回節餘款？

A17：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，不應要求廠商繳回節餘款。（行政院公共工程委員會 93 年 4 月 12 日工程企字第 09300132120 號函）

Q18：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，得否要求扣款？

A18：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，爰採總價結算之營繕工程，廠商依約投保之實支保費雖低於契約所列該項目金額，機關仍應依契約所列金額支付廠商。（行政院公共工程委員會 88 年 10 月 27 日工程企字第 8817112 號函）

Q19：補助款之支用標準（如出席費、外聘講座鐘點費、稿費等）是否需依行政院所訂之支出標準辦理結報？

A19：

- (一) 查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「軍公教人員兼職費支給表」及「講座鐘點費支給表」規定等共同性費用標準，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「臺北市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。

Q20：員工健康檢查費、加班費及獎補助款是否需驗收（證明）人核章後始得付款？

A20：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 12 點略以，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，無前項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。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，主計人員無需額外要求驗收（證明）人核章。

Q21：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？

A21：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。