

肆、其他

- 一、電報費、國際話費之收據，無須註明發報或通話事由；惟公務行動電話於限額內撥打公務用國際電話者，仍應敘明其公務用途。
- 二、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- 三、履約分公司開立發票請款並要求匯入總公司者，於承辦單位敘明相關事由後，得據以辦理付款事宜。
- 四、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。
- 五、各機關支付款項取得收據者：
 - (一)倘機關已留存受領人資料或受領人為他機關者，該收據得免記明身分證明文件字號或營利事業或扣繳單位統一編號。
 - (二)同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明收據應記明事項，並於最後結記總數。
- 六、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製發之普通收據要件之注意事項：
 - (一)統一發票總價書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
 - (二)「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並簽名證明，必要時，應註明廠牌或規格；如以清單或文件（例如請購單、庶務清單或憑證用紙）佐證者，免逐項記明。
 - (三)「機關名稱或統一編號」具有機密性者，得免註明。
- 七、電子發票之報支原則：
 - (一)紙本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，均得作為支出憑證。
 - (二)機關取得紙本電子發票證明聯為支出憑證者，經手人無須於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼，亦無須另行複印及簽名；其未列明營業人名稱者，得免予補正。

(三)採行電子化核銷作業並向電子發票廠商辦理採購，已透過本府電子請購及電子核銷系統介接財政部電子發票整合平台，取得電子發票資訊辦理核銷，無須再取得電子發票證明聯。

八、透過網路完成交易，應取得收據、統一發票、普通收據或國外、大陸地區、香港、澳門等依其慣例提出之支出憑證。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；又支出憑證透過網路下載列印者，除電子發票證明聯外，應由經手人簽名。

九、支出憑證遺失或供其他用途之處理方式：

(一)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，無須加註「影本與原本相符」之字樣。

(二)前款應檢附之影本或其他可資證明之文件，因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

十、預借經費之程序：

(一)金額為 1 萬元以下者，可依出納管理手冊規定，逕洽零用金保管人辦理預借經費；至金額超過 1 萬元者，則須填預借經費請示單及收據，於結案後檢具相關支出憑證與上開請示單等資料辦理核銷轉正，並於憑證用紙註明「預付轉正」。

(二)前款預借經費作業，倘係以簽呈辦理時，應於簽文內敘明預借事由、預算科目、金額、支票抬頭、預借人、預定核銷日期等事項，即可免附預借經費請示單及收據。

十一、購買禮品（券）案件經費結報應注意事項：

(一)員工為適用對象時，應依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」、「全國軍公教員工待遇支給要點」、「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」及行政院 104 年 2 月 4 日院授人給字第 1040024361 號函規定辦理，其中文康活動部分並得配合活動內容規劃以禮品、禮券或現金等形式發給。

(二)民眾為發放對象時，則應視有無辦理依據，以及考量機關預算編列情形、推展業務之計畫內容、性質、實施方式等衡酌辦

理。

- (三)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，無須檢附獲贈人員名單。但基於所購買禮品(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。

十二、以個人信用卡支付款項之處理原則：

- (一)機關經費支出應依公款支付規定及程序辦理，採購單位或專任採購業務人員辦理之採購，或非專任採購業務人員經常辦理採購業務者，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付，餘因公務需要，得由員工以個人信用卡先行墊付後，再行請款。
- (二)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。

十三、零用金之管理及運用：

- (一)各機關零用金之用途，以公務(附屬單位)預算所列之零星支出及支用代辦經費之採購為限，不得移作他用，其每筆支付最高限額為新臺幣 1 萬元。
- (二)為加速公款之支付，一般經常性費用支出，倘金額為 1 萬元以下之採購，則可由零用金經管單位指定專人負責小額支出之初審作業，經初審核符後，即可立即支付，事後再送會計單位審核。
- (三)各承辦單位因業務需要，得依出納管理手冊規定，經其單位主管及保管零用金單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，並應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷，但必要時，可簽奉機關首長同意延長之。

十四、各項採購之付款期限：

- (一)工程採購之定期估驗或分階段付款者，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。

(二)各項採購之付款應依契約之約定，契約未約定者，依下列規定辦理：

1. 應於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款。
2. 須申請核撥補助款者為30日。

十五、解決各機關（構）學校經費報支審核時間過久、退件次數頻繁等情事之因應方式：

(一)會計單位應協助承辦經費報支作業人員熟悉法令規定及瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生，並得將各承辦單位經費支付程序之錯誤行為態樣及錯誤率（次數），提報機關行政會議檢討。

(二)為加速經費報支時效，各機關會計人員在審核經費報支案件時，應切實依政府採購法之審核及付款程序規定辦理，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。每一案件會計單位退件原則以一次為限，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者不在此限。

(三)會計單位隨時將最新經費報支程序及表單置於公用雲端硬碟，供機關同仁參用，並將經費動支及核銷規定納入新進同仁教育訓練課程。

(四)會計人員依規定辦理審核，應在符合經費核銷相關規定下，朝簡化行政方式辦理，避免過度不合理之要求（如：憑證用紙上單據黏貼方向應一致、統一發票或普通收據要求加蓋負責人印章、收據應載明受領人之地址等）。

【附註】：①以上各項具體措施，係蒐集本府各機關實際執行方式，並將其可作為各機關執行相關業務之參考者，予以彙整，併予敘明。

②各項具體措施有關應簽名部分，得以蓋章代之。

③部分具體措施，須俟本府電子請購及電子核銷系統功能增修完成後，始得適用於電子化核銷作業程序。