

## 陸、其他

**Q1：**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？

A1：

- (一) 查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。
- (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。(按：倘 A 機關係透過金融機關發放，依行政院主計總處 109 年 3 月 24 日院授主會財字第 1101500026 號函修正政府支出憑證處理要點，委託金融機構匯轉員工待遇等支出，無須再另檢附金融機關之簽收或證明文件)。

**Q2：**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 110 年 6 月薪資發放清冊，此時甲君應注意那些事項？

A2：

- (一) 查「政府支出憑證處理要點」第 6 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表單(或清冊)，並於最後結紀總數；員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。同要點第 17 點規定略以，上開表單(或清冊)應由業務事項之主管人員及經手人、主辦會計人員或其授權代簽人，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業務事項之主管人員及經手人於彙總頁分別簽名；薪資發放清冊金額乘算及加總之正確性。

**Q3：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？**

A3：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。

**Q4：機關經費列有茶水費，可否以咖啡或果汁報支？**

A4：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。

**Q5：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？**

A5：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。

**Q6：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○○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？**

A6：

(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。

**Q7：採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，可否付款？**

A7：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。

**Q8：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？**

A8：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。

**Q9：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？**

A9：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。

**Q10：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？**

A10：

(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。

**Q11：透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？**

A11：

(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。

**Q12：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？**

A12：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。

**Q13：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？**

A13：

(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。

**Q14：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？**

A14：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。

**Q15：採購案經費報支時，核准簽案是否須為正本？**

A15：

- (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。

**Q16：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？**

A16：

- (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。

**Q17：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？**

A17：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。

**Q18：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？**

A18：

- (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。

**Q19：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？

A19：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）。

**Q20：機關人員辦理採購可否以個人信用卡支付？**

A20：

- (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。

**Q21：甲君服務於臺北市政府 A 機關，某日奉派購買業經核准之物品，惟店家堅持付現或刷卡，不願提供帳戶以利機關匯款，此時甲君是否得以自己的信用卡支付該項經費？**

A21：

- (一) 查行政院主計總處 108 年 4 月 10 日主會財字第 1081500094B 號函示略以：依據 108 年 3 月 28 日研商機關以普通收據辦理小額採購案件核銷時審核作業事宜及修正個人信用卡支付款項處理原則會議決議，基於以興利取代防弊立場，在不違反法務部廉政署 102 年 7 月 4 日廉預字第 10205014900 號函前提下，將個人信用卡支付

款項處理原則修正如下：(一)機關經費支出應依公款支付規定及程序辦理，倘因公務需要，得由員工以個人信用卡先行墊付後，再行請款，但下列情形不得以個人信用卡支付：1、由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付。2、非專任採購業務人員經常辦理採購業務者，其付款方式應依前點規定辦理。

(二)準此，甲君如為A機關專任採購業務人員或經常辦理採購業務之人員，購買業經核准之物品，依前開會議決議，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付；如甲君非屬專任採購業務人員或經常辦理採購業務之人員，則購買業經核准之物品，得以個人信用卡先行墊付後，再行請款。

**Q22：機關首長因公務需要報支特別費可否以個人信用卡支付？**

A22：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。