

臺北市政府教育局

109年度學校暨社教機構會計人員研習

講題：友善經費報支-內部審核之簡化作為

講座：鄭瑞成

現職：臺北市政府主計處處長

中華民國109年9月8、10日



研 習 目 的

建立本府所屬學校暨社教機構會計人員對政府經費核銷的簡化，有更進一步之了解，俾協助機關推動業務，提升行政效率。

報 告 大 綱

壹、引言

貳、經費核銷的簡化

參、簡化經費核銷的案例分析

肆、結語

附錄

壹、引言(1/6)

一、行政院推動補助經費核銷作業簡化

The screenshot shows the National Development Council (NDC) website. The header includes the NDC logo and name, along with navigation links for 'Major Policies', 'Main Business', 'Service Areas', 'Special Query', and 'About Us'. A search bar is located on the right. The main content area is titled 'Performance Management' (績效管考) and contains a list of items. The item 'Simplified Administrative Agency Subsidy Expenditure Accounting Process' (行政機關補助經費核銷作業簡化) is circled in purple. To the right of this list is a video player showing a meeting. The video title is 'Simplified Administrative Agency Subsidy Expenditure Accounting Process' (行政機關補助經費核銷作業簡化). The video content shows a meeting with several people seated at a table on a stage, with a banner for the Executive Yuan (行政院) in the background. The video description text is as follows:

為落實「減法原則」，減人減事以聚焦績效核心，國發會推動核銷簡化作業，期能建立積極興利的核銷作業，提升行政效能。

國發會針對民間組織團體、學術研究機構及立法委員反應之民意，盤點及檢討政府可再精進之經費核銷及相關行政程序，研擬「核銷規定公開透明」、「簡化核銷作業流程」、「強化溝通解決問題」及相關配套措施等政策建議，並採二階段作法推動改善工作。第一階段將優先推動簡化社會福利組織、學術機構面臨的核銷問題，再逐步擴大適用其他政府補助民間辦理之項目。

壹、引言(2/6)

二、行政院主計總處推動友善經費報支環境



友善經費



全部 新聞 圖片 地圖 影片 更多

設定 工具

約有 3,970,000 項結果 (搜尋時間：0.35 秒)

行政院主計總處友善經費報支專區

<https://ia.dgbas.gov.tw>

行政院主計總處
Directorate-General of Budget, Accounting and Statistics,
Executive Yuan, R.O.C. (Taiwan)

友善經費報支專區

公告欄 內審規定 支標手冊及問答集 內審共通性作業範例 關鍵字搜尋

壹、引言(3/6)

三、臺北市政府主計處配合推動友善經費報支環境(1/3)

網站導覽 | 回首頁 | ENGLISH | 單一陳情 | 常見問答 | 雙語詞彙(pdf檔) | 臺北市政府 | 臺北卡

臺北市政府主計處
Department of Budget, Accounting and Statistics,
Taipei City Government

請輸入關鍵字 進階搜尋

公告資訊 機關介紹 業務項目 業務報告 便民服務 主計法規
性別主流化專區 政府資訊公開 公文公開專區 申請案件 相關網站 同仁專區

首頁 > 業務項目 > 會計決算

會計決算

- 臺北市友善經費報支專區
- 臺北市政府電子化核銷會計相關規範專區
- 總決算
- 附屬單位決算

壹、引言(4/6)

三、臺北市政府主計處配合推動友善經費報支環境(2/3)

首頁 > 業務項目 > 會計決算 > 臺北市友善經費報支專區

臺北市友善經費報支專區



臺北市友善經費報支專區

- ▣ 相關內部審核之簡化作為
 1. ▣ 憑證簡化(pdf檔)
 2. ▣ 簽章簡化(pdf檔)
 3. ▣ 程序簡化(pdf檔)
 4. ▣ 其他(pdf檔)
- ▣ 常見內部審核案例問答集
 1. ▣ 國內出差旅費(pdf檔)
 2. ▣ 出席費及講座鐘點費(pdf檔)
 3. ▣ 收據及統一發票(pdf檔)
 4. ▣ 支付時限(pdf檔)
 5. ▣ 個人信用卡支付及機關發放禮券(pdf檔)
 6. ▣ 電子發票報支經費(pdf檔)
 7. ▣ 社會福利經費核銷(pdf檔)
 8. ▣ 其他(pdf檔)
- ▣ 相關法令規定
 - ▣ 臺北市訂定部分
 1. ▣ 臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項(pdf檔)
 2. ▣ 臺北市政府函示身心障礙者核發交通費原則(pdf檔)





經費報支簡化類型

1 憑證簡化

於符合法令下，提供足夠與適切的資料，以證明其支付事實即可。

2 簽章簡化

減少重複核章，加速作業流程。

3 程序簡化

簡化經費動支或核銷程序，加速採購或核銷作業。

4 其他簡化

簡化作業方式，提升結報時效。

四、總統108年11月20日公布修正會計法部分條文。其中第95條第1項修正為：「各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但**涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。**」

貳、經費核銷的簡化(1/16)

一、憑證簡化(1/6)

於符合法令下，提供足夠與適切的資料，以證明其支付事實即可



- (一) **印刷**核銷無需附樣張；**逾時餐點**無需檢附開會通知單、簽到單、會議紀錄及食用便當者之名冊(依規定應製作而於報銷免檢附之文件，由各承辦單位自行妥善保管留供查核)。

貳、經費核銷的簡化(2/16)

一、憑證簡化(2/6)

(二) **非屬採購案之支出款項**(如出席費及鐘點費等)，如係透過政府公款支付機關(構)轉帳撥付者，得檢附出席費、鐘點費清冊及匯款證明作為支出憑證，免附外聘委員及講師簽收之領據。

(三) 搭乘高鐵(飛機、船舶)：

1. **當日往返者：無須檢附票根或購票證明文件。**

2. 非當日往返者：

(1) 以手機票證搭乘者，於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明並簽名後均可作為支出憑證。

貳、經費核銷的簡化(3/16)

一、憑證簡化(3/6)

(三)搭乘高鐵：

(2)外聘講座搭乘高鐵交通費，可由講座以電子郵件傳送高鐵電子票證檔案(TExpress手機票證購票資訊查詢系統下載PDF檔案格式之購票證明)，經機關承辦人員(經手人)將電子郵件及所附高鐵電子票證檔案下載列印並簽名後辦理核銷；至所提出高鐵票證之支付事實真實性，仍由各該外聘講座本誠信原則負責。

(3)**採實體票證搭乘，因故無法提供回程高鐵車票票根者**，得改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實報支，或由承辦人出具支出證明單代替票根辦理。

貳、經費核銷的簡化(4/16)

一、憑證簡化(4/6)

(四)**數科目分攤之款項**如開立同一傳票者，因資料均併同存放，得不加具科目分攤表；另**數機關分攤款項**，如由機關分別支付廠商，且憑證可分割，無須向主辦機關取得收據及分攤表或載其內容之公文。

(五)採購案：

- 1.**小額採購案**申請**不強制要求須附3張估價單**。
- 2.依規定應製作而於**請款**報銷**免檢附之文件**，由各**承辦**單位自行妥善**保管**留供查核。

貳、經費核銷的簡化(5/16)

一、憑證簡化(5/6)

(五)採購案：

- 3.公告金額十分之一以下之採購核銷，除因涉及保固事項或契約另有約定外，免附相關驗收文件(如驗收單等)。
- 4.採購案於經費結報時，應檢附之驗收證明文件，係指驗收紀錄；至依政府採購法製作之結算驗收證明書，則非屬結報之必要文件。

(六)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。餐費不限100元，主管批示即可。

貳、經費核銷的簡化(6/16)

一、憑證簡化(6/6)

- (七) **ETAG等儲值費**，得以**繳費證明文件**及**繳費通知單**，作為支出憑證，免附發票或收據。
- (八) 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。

行政院109年3月24日院授主會財
字第1091500081號函修正「政
府支出憑證處理要點」之簡化



注意

貳、經費核銷的簡化(7/16)

二、簽章簡化(1/2)

減少重複核章，加速作業流程



- (一)各項支出憑證應經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，簽核後之憑證黏貼於原始憑證黏存單時，**應免重複核簽**。
- (二)各類給與清冊應於最後結記總數，再由相關應簽核人員於彙總頁分別核簽，**無需逐頁核簽**。

貳、經費核銷的簡化(8/16)

二、簽章簡化(2/2)

- (三)為達節能及縮減憑證存放空間，得將請購單【分批(期)付款表、支出科目分攤表或支出機關分攤表】與黏貼憑證用紙**合併為 1 張**，並僅須於黏貼憑證用紙核章，以加速時效。
- (四)「分批(期)付款表」及「支出科目分攤表」相關人員已於黏貼憑證用紙核章者，可免重複核章；另「**支出機關分攤表**」可由主辦機關**出具載明其內容**(按：總金額、分攤機關、分攤基準及金額)**之公文代替之**。

貳、經費核銷的簡化(9/16)

三、程序簡化(1/2)

簡化經費動支或核銷程序
，加速採購或核銷作業



- (一) **經常性或立即性**業務需求之經費(項目由各機關依業務性質自訂)，各承辦單位得自行辦理或繳納後檢據核銷，**免辦理經費動支程序**。
- (二) 支出黏貼憑證「機關長官或其授權代簽人」欄位**核章層級**，**依內部分層負責簡化動支程序**(依採購金額1萬元以下、10萬元以下或超過 10 萬元之級距分層)，授權予相關主管決行。

貳、經費核銷的簡化(10/16)

三、程序簡化(2/2)

- (三)工程估驗款於承辦單位審核計價資料無誤簽核付款時，**得將原始憑證黏存單併附陳核**，以加速付款時效。
- (四)**廠商請求退還之押標金或保證金**，因非屬政府支出款項，爰申請退款時，得檢具機關原開立之押標金或保管金收款收據作為退還證明，**惟倘收據不慎遺失**，得由其出具切結書或相關說明文件辦理退還事宜。另為簡化作業流程，得於簽付尾款作業時併同敘明已無待解決事項及應退還履約保證金資訊之內容，辦理退款作業。

貳、經費核銷的簡化(11/16)

四、其他簡化方式(1/6)

簡化作業方式，提升結報時效



(一)支出憑證遺失或無法取得：

1. **支出憑證如有遺失或供其他用途者**，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明文件，由經手人註明無法取得之原因並簽名(或蓋章)後辦理核銷，**無須加註「影本與原本相符」之字樣**。
2. 支出憑證之影本或文件，如因特殊情形不能取得者(如：外聘授課講師搭乘飛機或高鐵之票根或購票證明單者)，應由經手人開具**支出證明單**，書明不能取得原因，據以請款。

貳、經費核銷的簡化(12/16)

四、其他簡化方式(2/6)

(二)統一發票及普通收據注意事項：

- 1.事項如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人註明，並簽名(或蓋章)證明之；**「品名及總價」如以其他相關清單或文件佐證者，得免逐項記明；「數量及單價」**各機關得依其業務性質及實際需要增列之。**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。**
- 2.透過網路交易，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；又支出憑證係透過網路下載列印者，由經手人簽名(或蓋章)，可予以報支。

貳、經費核銷的簡化(13/16)

四、其他簡化方式(3/6)

(二)統一發票及普通收據注意事項：

- 3.如採電子發票開立者，由**營業人提供**或**機關自行下載**列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證，經手人**免**再於發票或申請文件**註記**發票**字軌號碼**，亦**免**再**影印**電子發票。電子發票未登載「機關統一編號者」，**由經手人於紙本**電子發票**註明**機關統一編號並簽名證明之。取得電子發票如未列明營業人名稱，**得免予補正**。

注意



行政院109年3月24日院授主會財字第1091500081號函修正
「政府支出憑證處理要點」有關統一發票及普通收據之簡化

貳、經費核銷的簡化(14/16)

四、其他簡化方式(4/6)

(三)個人信用卡支付款項處理原則：

- 1.各機關採購單位辦理採購，以及非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，**應由機關直接支付予廠商**，或以政府採購卡支付。
- 2.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。
- 3.機關償付員工墊付款項時，按員工所提支出憑證所載全額支付，**無須扣減信用卡優惠價值**。

貳、經費核銷的簡化(15/16)

四、其他簡化方式(5/6)

(四)各項採購之付款，應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，或接到廠商提出之請款單據後，**15日內付款**。

(五)會計單位協助方式：

- 1.會計單位應協助承辦作業人員熟悉法令規定及報支程序，並得將各單位經費支付程序之錯誤態樣及錯誤率(次數)，**提報各局(處)務會議檢討或於機關內部網頁公告**，以提高正確作業要領。

貳、經費核銷的簡化(16/16)

四、其他簡化方式(6/6)

(五)會計單位協助方式：

- 2.為加速報支時效，會計人員在審核案件時，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。
- 3.會計單位隨時將最新經費報支規定、程序及表單**置於機關(學校)網站**，以利承辦人員查參；並將經費動支及核銷規定納入新進同仁教育訓練課程，廣為宣導，俾提高經費報支成效。

參、簡化經費核銷的案例分享(1/12)

一、臺北市政府A機關為辦理「○○計畫」，邀請專家學者協助研訂推動計畫，因某些專家時程上無法配合。承辦人甲君為提高效率，擬採視訊會議方式辦理，但因未具有實體的會議場所，爰此，詢問會計室可否給予專家們出席費，會計人員應如何回應？

答

- (一)查行政院主計總處103年10月14日主基營字第1030200988號函略以：出席費之支給係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席為判定依據，不因會議召開方式而有所不同，爰專家學者**如經各機關學校認定**，確有親自參與具政策性或專案性之重大諮詢性質視訊會議之事實，可依出席費支給要點規定支領出席費。
- (二)準此，會計人員宜告知甲君，如確認專家學者確有親自參與視訊會議，**得依前開規定支給出席費**。

參、簡化經費核銷的案例分享(2/12)

二、甲君服務於臺北市政府A機關，因業務所需聘請住在高雄的講師講授性別主流化課程，因甲君疏忽當場未支付鐘點費及請講師於領據上簽名，此時甲君可否改以金融機構匯款方式匯款至講師之金融機構帳戶辦理？

答

- (一)查「政府支出憑證處理要點」第4點規定略以：非屬採購案之支出款項，以委託金融機構匯款轉帳，取得金融機構支付各受款人明細之證明文件作為支出憑證，該項文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第5點所定收據應記載事項。
- (二)甲君因疏忽未支付鐘點費及請講師於領據上簽名，依前開規定，**甲君應先確定留存受領人之相關資料**，倘具備支出憑證處理要點第5點之規定，**則得以金融機構匯款方式匯款至講師之帳戶**。

參、簡化經費核銷的案例分享(3/12)

三、臺北市政府A機關因業務所需邀請甲講師講授課程，甲講師由臺南搭**自強號**至臺北，同日由臺北改搭**高鐵**回臺南，請問機關可否核銷？同事件，講師是隔日由臺北回臺南，請問機關可否核銷？

答

- (一)查「講座鐘點費支給表」附則第5點規定：主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費規定，核實支給外聘講座交通費及國內住宿費。復查行政院89年6月30日台89院人政給字第014903號函略以：外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，**其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。**
- (二)基此，甲講師由臺南至臺北往返之交通費，**可以核銷。**
- (三)又依前開規定，甲講師隔日由臺北回臺南之事實無誤，**仍可核銷。**

補充：當日往返者，免檢附單據；非當日往返者，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。

參、簡化經費核銷的案例分享(4/12)

四、甲君於臺北市政府A機關服務，於108年12月25日已簽准採購一批辦公用品，廠商於108年12月29日交貨並開立109年度發票，甲君認為本採購案之預算來源為108年度，為避免爭議，於是請教A機關會計人員，此時該會計人員應如何告知甲君？

答

- (一)查「臺北市總決算編製作業手冊」規定略以：各機關於12月31日前已發生債務或契約責任，應於次年1月15日截止支付。
- (二)準此，會計人員應告知甲君，依前開規定，該採購案於108年度完成交貨且無待辦理事項，即已發生債務或契約責任，雖取得109年度發票，尚可於109年1月15日(出納整理期限)前完成付款，**無須要求廠商改開立108年度發票。**

參、簡化經費核銷的案例分享(5/12)

五、甲君於臺北市政府A機關服務，奉准採購一批物品，廠商已於108年12月1日交貨並開立108年度發票，惟甲君離職未交代承接人乙君辦理核銷，直至廠商催款，乙君方於109年2月辦理請款作業，惟乙君擔心無法核銷，欲要求廠商改開立109年度發票，並請教機關會計人員，此時會計人員應如何回復乙君？

答

- (一)採購案件驗收合格後，且無履約爭議待處理事項，廠商依契約開立發票請款，機關即有給付義務。
- (二)準此，會計人員應告知乙君，機關依契約已有給付義務，不宜以機關行政程序延遲而要求廠商改開立109年度發票，且在不違反經費支用規定之原則下，**可於109年度預算相關經費項下支應**，並請該室註明收件日期及理由，以釐明責任。

參、簡化經費核銷的案例分享(6/12)

六、購買禮品(券)是否應檢附相關獲贈人員名單，始得據以報支？

答

購買禮品(券)辦理經費結報時，**並未規定須檢附相關獲贈人員名單**(惟事前簽陳時，仍應述明購買禮品(券)的目的及用途)。

參、簡化經費核銷的案例分享(7/12)

七、各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？

答

- (一)機關違反法令規定遭裁處行政罰鍰，肇因公務員違法執行業務所致，應予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。
- (二)又因機關屬裁罰客體負有繳納義務，為免造成遲延繳納衍生利息、滯納金等財務損失，爰機關倘未能於法定繳納期限內，釐明相關人員違失責任，**應先以公款預付完成後，嗣後再行釐明責任**。

參、簡化經費核銷的案例分享(8/12)

八、甲君服務於臺北市政府A機關，因公奉派至高雄出差，甲君於網路上訂火車票，並於便利超商取票致產生手續費。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支該手續費？

答

- (一)查「國內出差旅費報支要點」第2點規定略以：旅費分為交通費、住宿費及雜費。復查93年12月版#588主計月刊「主計長信箱」解釋鐵路局語音訂票及郵局代售火車票所收取之手續費，應屬雜費涵蓋項目，故不可併票價報支交通費。
- (二)甲君因公奉派至高雄出差衍生超商**取票手續費**，依前開規定及解釋，**係屬雜費涵蓋項目，不得報支交通費**。

參、簡化經費核銷的案例分享(9/12)

九、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？

答

- (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)準此，A機關若未訂定檢附估價單之相關規範，依前開規定可逕洽廠商採購，**免提供估價單**。

參、簡化經費核銷的案例分享(10/12)

十、臺北市政府A機關為辦理「○○興建營運暨移轉(BOT)案」，邀請相關機關及專家學者召開研訂招商計畫會議，B機關為配合市府政策指派甲君出席上開會議。A機關承辦人乙君認為甲君雖然為機關代表，但仍以其專業表達意見，與其他與會專家學者貢獻無異，據此，詢問會計室可否給予甲君出席費。此時，A機關的主辦會計應如何回應？

答

- (一)查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第4點**規定**：「有下列情形之一者，**不得支給出席費**：(一)由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。……」。
- (二)準此，A機關主辦會計應告知乙君，甲君係機關指派出席人員，其在會議中所表示意見即代表該機關專業意見，且依前開規定已明定**不得支給出席費**。

參、簡化經費核銷的案例分享(11/12)

十一、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？

答

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**。

參、簡化經費核銷的案例分享(12/12)

十二、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？

答

- (一) 廠商於辦妥保險後，交付保險單正本及繳費收據副本，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。
- (二) 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**。

肆、結語

透過對政府經費核銷的簡化有更進一步之了解，俾能協助機關推動業務，提升行政效率。



感 謝 聆 聽

敬 請 指 正

