

單位預算執行與經費報支 內部審核簡化作為之探討

金門縣政府主計處

卓玥涵

111年12月

預算型態

預算法§2

概算

各機關
施政
計畫
初步
估計
之收支

預算案

未經
立法
程序
者

法定
預算

經
立法
程序
而
公布者

預算型態

單位預算(公務預算)或分預算

普通基金

特種基金

附屬單位預算(基金預算)或分預算

業權基金

政事基金

營業基金

作業基金

債務基金

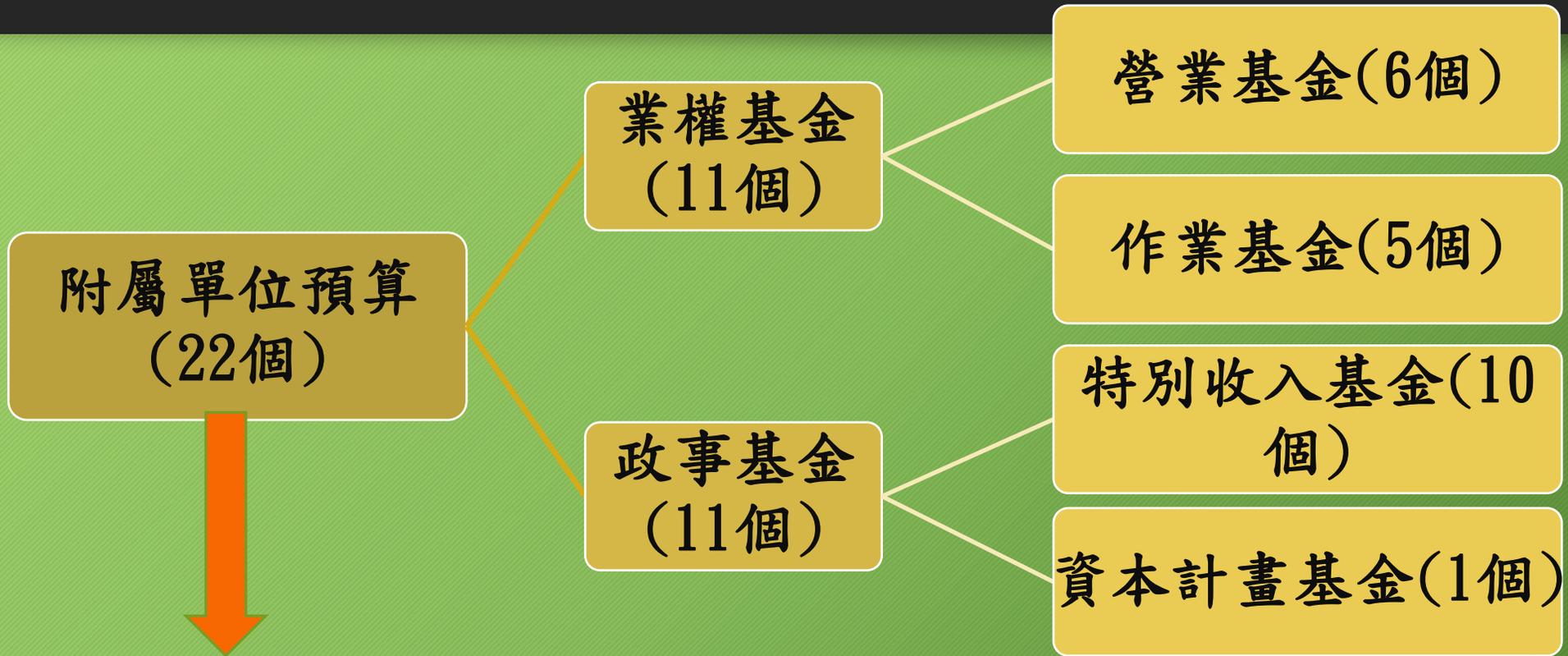
資本計畫基金

特別收入基金

金門縣預算體系-普通基金

普通基金	
種類	數量
總預算	1
單位預算	23
單位預算之分預算	0

金門縣預算體系-特種基金



附屬單位預算分預算(地方教育發展基26個、醫療作業基6個，共32個)

預算執行-單位預算

一、基本原則

(一)民意機關所作審議意見，原則上應遵照辦理。

(二)應依法定預算及分配預算切實實行

(三)執行政策及業務宣導預算應按月於資訊公開區公布。

一、(一)預算-民意機關審議意見

1、主決議

2、附加條件或期限

3、附帶決議

一、(一)民意機關審議意見之效力-法律規定

1. 預算法第49條-主決議

- 預算案之審議，應注重歲出規模、預算餘絀、計畫績效、優先順序，其中歲入……審議時應就來源別決定之(稅課收入、罰款及賠償收入…等)；歲出……審議時應就機關別、政事別及基金別決定之。

2. 地方制度法第41條第2項-附加條件或期限

- 法定預算附加條件或期限者，從其所定。但該條件或期限為法律、自治法規所不許者，不在此限。

3. 地方制度法第41條第3項-附帶決議

- 縣(市)議會、鄉(鎮、市)民代表會就預算案所為之附帶決議，應由縣(市)政府、鄉(鎮、市)公所參照法令辦理。

議會審議意見之效力

(二)主決議 (即法定決議)

定義

議會審議預算案時依地方制度法第41條第1項及預算法第96條準用第49條規定，就歲入、歲出項目之金額，決定其增、刪之審議意見。

處理方式

一、若與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治條例無牴觸者：

- 遵照辦理。
- 機關認為窒礙難行時，應依規定期限及程序敘明理由，送請議會覆議。

二、若與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治條例牴觸者：

建議就下列3種方式擇一處理：

- A. 於覆議期間內，依覆議方式辦理。
- B. 報請中央主管機關解釋是否違法。
- C. 研攬專家學者研究是否違法。

議會審議意見之效力

(三)附加條件或期限

定義

議會依地方制度法第41條第2項及預算法第96條準用第52條第1項規定，就預算之動支附以須一定條件成就或俟將來確定事實到來，始得執行，通常以但書之形式表現。

處理方式

- 一、若與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治條例無牴觸者：
- 遵照辦理。
 - 機關認為窒礙難行時，應依規定期限及程序敘明理由，送請議會覆議。（比照主決議作法）
- 二、若與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治條例牴觸者：
就牴觸部分附具理由，簽奉縣長核定後函復議會。

議會審議意見之效力

(四)附帶決議

定義

- 議會在所通過之各筆預算本身之外，另外對於特定縣政業務之執行，提出要求或建議。
- 議會審議預算案所作審議意見，指明為綜合決議、附帶意見、附帶建議等名稱及無涉及預算動支之但書意見，其性質與附帶決議相似者，視為附帶決議。

處理方式

- 認為執行有困難，或與憲法、法律等法規牴觸時或不符地方政府政策目的時，應於檢討確定後敘明理由，簽奉縣長核定後函復議會妥為說明。
- 除前款情形外，原則應參照法令並儘量予以尊重辦理。

二、預算案未能依限完成審議

預算法第54條、地方制度法第40條第3項規定

- 收入依上年度標準及實際發生數**覈實收入**。
- 法定義務支出**覈實動支**。
- **經常性**經費及**延續性**計畫得於上年度執行數範圍內動支。
- **新興資本**支出及**新增**計畫，須俟**預算完成審議程序**後始得動支。

二、預算案未能依限完成審議

中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定

- 賦稅、規費及實施管制所發生之收入等**強制性收入**，法律另有規定，依其規定辦理。
- **個別資本支出計畫當年度起開始編列預算辦理者**，即屬**新興支出**。
- **非屬新興之延續性資本支出計畫**，當年度可執行數仍應在上年**度預算執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內**，配合**工程進度覈實支用**，惟依**合約規定必需支付者**不在此限。

二、預算案未能依限完成審議

中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定

- 履行其他法定義務之支出，需為：
 - 1. **法律明文規定政府應負擔**之經費（如各類保險法規定政府應負擔之保費及虧損彌補）。
 - 2. **法律明文規定政府應辦事項且已發生權責**之支出（如依替代役實施條例已起徵之役男所需薪餉及主、副食費等支出）。

二、預算案未能依限完成審議

中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定

- 依有關**組織法律新設之機關**，已依組織法並在預算員額範圍內晉用之人員所需**人事費及基本業務維持費**亦可覈實列支，**新增政事項目及資本計畫**仍應俟預算完成法定程序後始得動支。
- **未依組織法律規定新設之籌備處**，其**人事費及業務等經費**，應俟預算完成法定程序後始得動支。

二、預算案未能依限完成審議

中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定

- **債務之舉借及還本支出**，屬因應收支調度需要，可依實際需要**覈實辦理**。
- **第一、二預備金及災害準備金**，應俟預算完成法定程序後始得動支。
- 立法院(民意機關)在審議當年度預算中**已初步刪減之項目不得動支**，但履行**法定義務支出**之項目除外。

二、預算案未能依限完成審議

中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定

認定為新增計畫

業務計畫或工作計畫科目當年度始增設者

重要新增政事，於原工作計畫項下增列一分支計畫，或於原分支計畫內增列經費辦理

不認定為新增計畫

科目名稱當年度有變更，但**實質計畫內容未變動**

原為單位預算機關當年度改為單位預算之分預算機關，但**實質計畫內容未變動**

機關**整併及業務調整移撥**，但**實質計畫內容未變動**

預算案議會未審議通過時，動支經費簽辦範例

類型	一般簽案	依政府採購法辦理之採購簽案(延續性或例行性、跨年度)
11/30 以前需 動支	本案非屬「新興資本支出及新增科目」，如預算案未能於會計年度開始前一個月審議完成，尚可依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數覈實動支。	前開預算金額中，新臺幣_____元正尚未完成立法程序，本機關為提昇採購效率，爰先行招標，惟本機關得先保留決標。於保留決標期限內，本採購案倘符合下列條件之一者即決標： 1. 本採購案預算全數完成立法程序時。 2. 本採購案非屬「新興資本支出及新增科目」，如預算案未能於會計年度開始前一個月審議完成，尚可依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數覈實動支，爰先行決標。倘以後年度所需經費未能完成立法程序或經部分刪減，本機關得依政府採購法第64條規定辦理。

預算案議會未審議通過時，動支經費簽辦範例

類型	一般簽案	依政府採購法辦理之採購簽案(延續性或例行性、跨年度)
11/30 以後 議會 未能 如期 完成 審議	本縣000年度 預算案 議會未如期完成審議程序，惟本案非屬「新興資本支出及新增科目」， <u>擬依預算法第54條及地方制度法第40條第3項第2款第2目</u> ，依上年度執行數覈實動支。	前開預算金額中，新臺幣_____元正尚未完成立法程序， 惟本案非屬「新興資本支出及新增科目」 ， <u>擬依預算法第54條及地方制度法第40條第3項第2款第2目</u> ，如預算案未能於會計年度開始前一個月審議完成，尚可依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數覈實動支， <u>爰先行招標、決標</u> 。倘以後年度所需經費未能完成立法程序或經部分刪減， 本機關得依政府採購法第64條規定辦理 。

三、單位預算之執行-歲入

預算法 §59

- 各機關執行歲入分配預算，應按各月或各期實際收納數額考核之；其超收應一律解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用。

三、單位預算之執行-歲入

各機關單位預算執行要點 §13

- 應依法切實收納。
- 有出售公有財產者，如市價高於預算，應依市價出售。
- 預算內之超收及預算外之收入應一律解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用。

各機關單位預算執行要點 §14

- 以特定收入為財源於預算內註明收支併列者，其歲出預算之執行，應視歲入實收情形，嚴加控制。
- 該特定收入如有超收，除准核外，不得超支；若有短收，其支出以已實現之收入數為限。

四、單位預算執行之彈性-歲出

勻支

科目流用

修改分配預算

動支預備金及災害準備金

動支統籌支撥科目

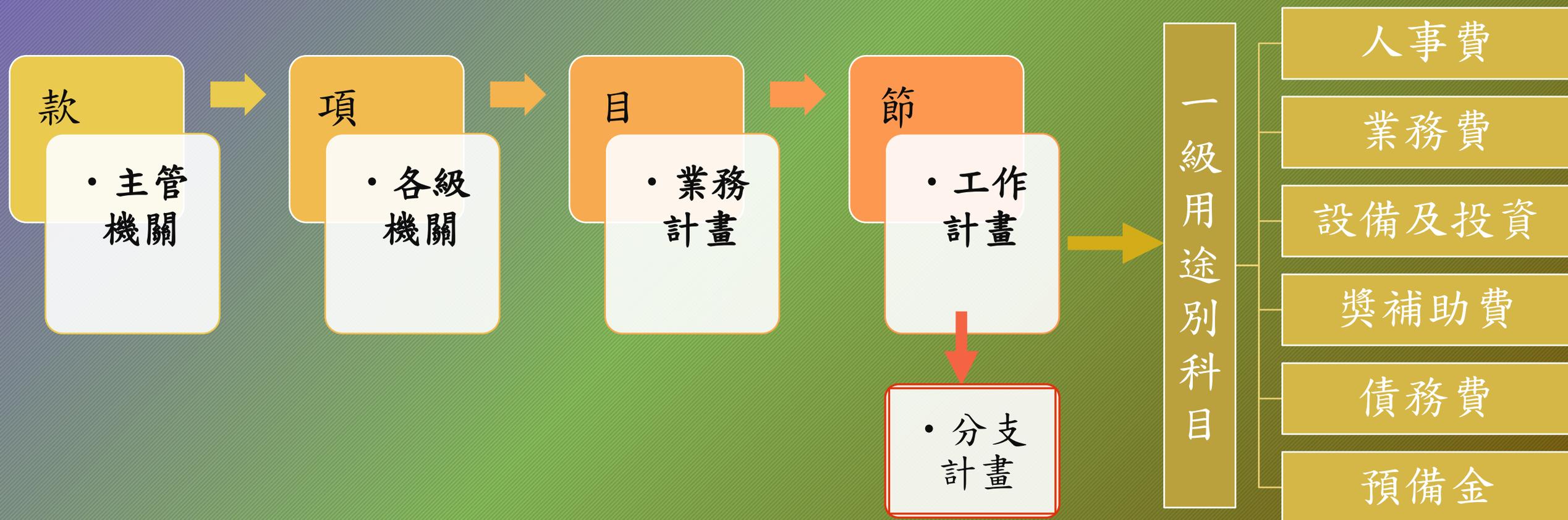
墊付

四、單位預算執行之彈性-歲出

行政院主計總處108.4.11主預字第1080100801號函示

- 用途別科目計分四級，其中預算之表達，在總預算為第一級科目，在單位預算則為第二級科目，**預算之執行控管僅及於第一級科目，至第二級科目以下，則係供會計記錄之用。**

四、單位預算執行之彈性-歲出(歲出機關別)



金門縣政府

歲出機關別預算表

中華民國111年度

單位：新臺幣千元

經資門併計

科				目	本年度 預算數	上年度	前年度	本年度與 上年度比較	說明
款	項	目	節	名稱及編號					
02				0002000000 縣政府主管	8,772			-46,128	
	001			0002201000 金門縣政府	8,772,239	8,818,367	8,735,916	-46,128	
		01		3202201010 一般行政	429			-894	
			01	32022010101 行政管理	407,655	402,506	383,740	5,149	一、本科目包括行政管理 二、本年度預算數包括： 人事費317,725千元 業務費85,930千元 設備及投資4,000千元 三、本年度預算數與上年度比較： 增加5,149千元 增列人事費3,881千元 減列業務費2,732千元 增列設備及投資4,000千元
			02	32022010102 主計管理	8,382	8,251	6,889	131	一、本科目包括主計管理 二、本年度預算數包括： 人事費2,362千元 業務費6,020千元

主管機關

各級機關

業務計畫

工作計畫

金門縣政府

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國111年度

單位：新臺幣元

民政行政 — 民政管理	業務計畫及工作計畫 名稱與編號	37022010201 民政行政-民政管理	承辦 單位	民政處-自治科	預算 金額	61,857千元	民政行政 — 民政管理
歲 出 計 畫 說 明	<p>一、計畫內容： 辦理自治行政、府會協調、本縣績優村里鄰長表揚暨民政幹部座談、贈閱地方報(透過媒體報導，加強政令宣導)等相關業務。</p> <p>二、預期成果： 落實地方自治，強化自治效能，提昇便民服務。</p>						
	分支計畫及用途	量	單價	預算數	說 明		
	合計			61,857,000	縣款59,433,680元，收支併列2,423,320元		
	01民政業務			61,857,000	縣款59,433,680元，收支併列2,423,320元		
	1000 人事費			2,556,000	縣款2,556,000元		
	1020 約聘僱人員待遇			1,578,816			

分支計畫

一級用途別科目

四、單位預算執行之彈性

(一)歲出-勻支

1. 同一工作計畫之同一級用途別。

2. 【限制】：

- 特別費及文康活動費應切實依行政院頒標準及支用規定核實辦理，不得超支。(依院頒各級政府機關特別費支用規定，不得移作其他用途……年度終了未經使用部分，應即停止支用，並列作決算賸餘處理)
- 依法律、契約編列之債務費不得移作他用。

各機關單位預算執行要點
§18

四、單位預算執行之彈性

(二)歲出-科目流用



意義

各機關之歲出分配預算，其計畫或業務科目之各用途別科目中有一科目經費不足，而他科目有賸餘時，得辦理流用(預算法§63)



限制

同一工作計畫之各一級用途別科目間其流入、流出數額均不得超過原預算數額百分之二十(預算法§63、各機關單位預算執行要點§28)

四、單位預算執行之彈性

(二)歲出-科目流用

不得

- 下月或下期之經費**不得提前支用**（預算法第61）。
- 總預算內各機關、各政事及計畫或業務科目間之經費，不得互相流用（預算法§62）。
- 人事費不得自其他用途別科目**流入流出**。
- 資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。
- 經民意機關審議刪除或刪減之預算項目不得流用。

各機關單位預算執行要點§28

四、單位預算執行之彈性

(二)歲出-科目流用

例外-災害防救法§57

- 實施本法災害防救之經費，由各級政府按本法所定應辦事項，依法編列預算。
- 各級政府不受預算法§62及§63規定之限制。編列之災害防救經費，如有不敷支應災害發生時之應變措施及災後之復原重建所需，應視需要情形調整當年度收支移緩濟急支應。

例外-災害防救法施行細則§19

- 各級政府依本法第四十三條第二項規定調整當年度收支移緩濟急，其辦理順序如下：
 - 一、由各機關原列與災害應變措施及災後復原重建等相關科目經費支應。
 - 二、由各機關在原列預算範圍內檢討調整支應。
 - 三、由行政院或直轄市、縣（市）政府視需要情形在總預算機關間調整支應。
- 前項第二款、第三款規定之調整，應由各機關循修改歲出分配預算規定程序辦理。

第57條

四、單位預算執行之彈性

(二)歲出-科目流用

例外－（預算法§62、各機關單位預算執行要點§27）

- 但法定由行政院、直轄市、縣（市）政府統籌支撥之科目及第一預備金，不在此限。
- 所謂「統籌科目」係指總預算中若干科目不作機關別之劃分，而由立法授權行政或機關首長統籌核實支撥者，例如「調整軍公教人員待遇準備」、「公教員工資遣退職給付」、「公教人員婚喪生育及子女教育補助」、「公務人員退休撫卹給付」等。

預算法第63條但書規定之執行原則

流用限額的計算

工作計畫	分支計畫	一級用途別科目	二級用途別科目	預算案數	民意機關刪減數	法定預算數	不得流用	得流用
00計畫				2,250	(600)	1,650	400	
	A分支計畫			2,200	(600)	1,600	400	
		業務費		2,000	(600)	1,400	400	1,000
			委辦費	1,000	(600)	400	400	
			物品	1,000	-	1,000		1,000
		獎補助費		200	-	200		200
			其他補助及捐助	200	-	200		200
	B分支計畫			50	-	50		50
		業務費		50	-	50		50
			教育訓練費	50	-	50		50

預算法第63條但書規定之執行原則

流用限額的計算

流用限額：

1. 業務費

$$(1,000+50)*0.2=210$$

2. 獎補助費

$$200*0.2=40$$

四、單位預算執行之彈性

(三)歲出-修改分配預算

1. 同一工作計畫之同一級用途別之不同月份。
2. 歲出分配預算，因變更原定實施計畫或調整實施進度，須提前支用。
3. 【限制】：
 - (1)歲入：除因追加(減)預算必須配合修改外，不得辦理分配預算修改。
 - (2)歲出：①已過期間不得修改。②不得延後分配。

四、單位預算執行之彈性

(四)歲出-第一預備金之動支

●各機關執行歲出分配預算，其原有經費發生不足時，得報經主管機關核准動支該機關單位預算內之第一預備金。(各機關單位預算執行要點§29)

●**不得動支之情形：**

✘經民意機關審議刪除或刪減之預算項目與金額（法定經費或經立法機關同意者除外）

✘超過統一規定標準

✘不合法令規定

✘非屬絕對需要之支出



四、單位預算執行之彈性

(四)歲出-第二預備金之動支

- 各機關有合於預算法第七十條各款情事，且經檢討年度預算相關經費確實無法容納時，得申請動支第二預備金。(各機關單位預算執行要點§31)

一、原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時。

二、原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。

三、因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時

四、單位預算執行之彈性

(四)歲出-第二預備金之動支

不得動支之情形(各機關單位預算執行要點 §31)

- 經民意機關審議刪除或刪減之預算項目與金額(法定經費或經民意機關同意者除外)

避免事項(各機關單位單位預算執行要點 §31)

- 應衡酌執行能力，避免於年度結束申請保留
- 避免每年以相同事由申請動支第二預備金

四、單位預算執行之彈性

(四)歲出-第二預備金之動支

本縣議會94年附帶決議，超過80萬元之動二案件，須事先送請議會同意始能動支。

連續2年以相同事由動支二備金，會扣減一般性補助款。

四、單位預算執行之彈性

(四)歲出-第一預備金與第二預備金之異同

	第一預備金	第二預備金
設置	公務機關單位預算（預算法22）	總預算（預算法22）
額度	不得超過經常支出總額百分之一（預算法22）	視財政情況決定（預算法22）
動支條件	各機關執行歲出分配預算遇經費不足時（預算法第§64、各機關單位預算執行要點§29）。	預算法§70條
限制	經民意機關審議刪除或刪減之預算項目與金額（法定經費或經民意機關同意者除外）、超過統一規定標準、不合法令規定、非屬絕對需要之支出（預算法22、各機關單位預算執行要點§29）。	經民意機關審議刪除或刪減之預算項目與金額（法定經費或經民意機關同意者除外）（預算法22、各機關單位預算執行要點§31）。
程序	依中央、各級地方政府規定	

四、單位預算執行之彈性

(四)歲出-災害準備金之動支

1. 原則以支應當年度發生之天然災害所需相關救災經費為限。

2. 【限制】：

- (1)各機關預算所列災害防救之經費不得移作他用。
- (2)災害防救所需之經費應優先於各機關原列預算相關經費內覈實支付。

四、單位預算執行之彈性

(五)歲出-統籌支撥科目之動支

「公務人員退休及撫卹給付」、「公務人員各項補助及慰問金」、「各類員工待遇準備」等3個統籌支撥科目經費。

四、單位預算執行之彈性 (六)墊付款支用

定義

- 係指各機關於**法定預算以外**所墊付之款項。 (各機關單位預算執行要點§44)

原因

- 辦理**追加預算或特別預算**時效上不足因應。 (各機關單位預算執行要點§44)

四、單位預算執行之彈性

(六)墊付款支用

支用項目(各機關單位預算執行要點§44)

1. 配合國防緊急設施或戰爭之有關支出
2. 國家經濟上遭逢重大變故，奉上級政府指示必須配合辦理之有關支出
3. 因災害必須緊急支付之工程或救濟支出
4. 經上級政府核定之補助款，所使用之支出。
5. 依法律或經核定有案之契約義務必需之支出
6. 配合上級或同級政府施政需要而核定必須分擔且須及時使用之支出。

規定程序(§45)

原則上應敘明理由，經直轄市、(縣)市政府核准或送請議會同意，始得支用。

預算編列與帳務轉正(§46)

應於支用當年度辦理追加預算或特別預算，進行帳務轉正，如未及於當年度辦理者，至遲應於次一年度籌編總預算、追加預算或特別預算予以納入，並進行帳務轉正。

經費報支內部審核簡化作為

行政院推動補助經費核銷作業簡化

網站導覽 English 小 中 大

國家發展委員會 NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL 重大政策 主要業務 資訊專區 服務園地 關於本會

行政機關管考作業簡化

行政機關管考作業簡化

行政機關管考作業簡化說明會 會議資料

行政機關補助經費核銷作業簡化

首頁 > 主要業務 > 績效管考 > 行政機關管考作業簡化 > 行政機關補助經費核銷作業簡化

行政機關補助經費核銷作業簡化

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。

後續相關部門將立即落實推動官網公布核銷規定、增設核銷簡化服務專線、舉辦地方政府與受補助者座談、辦理內部人員教育訓練、提供審核退件一次告知服務、輔導地方政府配合簡化等革新措施。中、長程將持續研議推動電子化核銷之可行性等措施，以逐步改善精進。

行政院主計總處推動友善經費報支環境

The screenshot shows the website interface for the Directorate-General of Budget, Accounting and Statistics. The header includes the organization's name in Chinese and English, and the specific section 'Friendly Expense Reporting Special Zone'. Below the header is a navigation menu with buttons for '公告欄', '內審規定', '支標手冊及問答集', '內審共通性作業範例', and '關鍵字搜尋'. A table lists recent updates with columns for '標題', '分類', and '上載日期'.

標題	分類	上載日期
修正「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」	公告欄	2022-10-27
考試院修正「公務人員退休資遣撫卹法施行細則」部分條文	公告欄	2022-09-23
修正「物品管理手冊問答集」	公告欄	2022-09-07
修正「物品管理手冊」部分規定及第十九點附件三，並自即日生效	公告欄	2022-09-07
新增審計機關審核各機關依會計法第83條規定申請銷毀會計憑證處理原則	公告欄	2022-08-23
修正「媒體政策及業務宣導表件及科目問答集-公務預算部分」	公告欄	2022-07-31
修正「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」第1條、第3條條文	公告欄	2022-07-18
修正「中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則」第三點、第四點，並自即日生效	公告欄	2022-07-15
修正「國外出差旅費報支要點」第五點、第十點及第十九點附表，並自即日生效	公告欄	2022-07-15
修正「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」，並自	公告欄	2022-07-15

本府主計處友善經費報支環境-經費核銷專區

← ↻ 🏠 🔒 https://kmasd.kinmen.gov.tw/News.aspx?n=447FDC262B5B94E7&sms=A2C62D68901B977C 🔊 ☆ 📁 登入 👤

⋮ 回首頁 網站導覽 意見信箱 常見問題 雙語詞彙 縣府首頁 English < A



金門縣政府 主計處
Accounting and Statistics Department,
Kinmen County Government

⋮ 機關介紹 ▾

政府資訊公開 ▴

法規資訊

組織職掌、地址、電話、電子郵件信箱

行政指導有關文書

施政計畫

業務統計

金門縣總預算

⋮
🏠 首頁 > 政府資訊公開 > 經費核銷專區

經費核銷專區

🖨️ 📊 🔄

經費核銷專區

🔍

發布單位	主題	上版日期
主計處	<u>修正本府「金門縣政府暨所屬機關學校註銷應收歲入（保留）款及經費贖餘-待納庫（押金、材料）會計事務處理作業規定」部分文字</u>	111-07-12
主計處	<u>金門縣政府委託各機關、學校或洽請其代辦經費撥付及憑證保管等注意事項</u>	111-04-19
主計處	<u>採購稽核自行檢核表</u>	110-01-15

強化會計
內部審核
效能

建構友善
經費報支
環境

落實政府
興利簡政
政策

提升會計
事務處理
效率

降低會計
憑證存管
壓力

一、內部審核

(一)會計法第95條第1項

- 各界迭有反映政府經費核銷程序緩慢，而有歸責會計人員審核作業繁瑣、標準不一等情事。
- 考量政府交易事項涉及業務、行政、會計及其他權責單位職掌，宜本分工合作之原則共同完成，以興利態度執行審核作業，提升施政效率。
- 鑑於會計法第96條已明定會計人員執行內部審核之範圍，至其他涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，因係由業務主辦單位負責辦理，會計人員應予尊重，俾權責分明，達成提升效率之目標。

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。」

一、內部審核

(二) 經費報支與審核責任

報支人員

經費報支之「真實性」

各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。(政府支出憑證處理要點§2)

會計人員

結報文件之「合規性」

會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。(會計法§103)

1. 有無預算
及是否與所
定用途相符

2. 是否符合
經費支用相
關規定

3. 採購案件
是否依照政
府採購法規
定程序辦理

4. 單據是否
齊全內容簽
或契據是
否與案相
符

5. 應檢附之
原始憑證是
否符合處理
規定

7. 撥付款項
之對象、金
額等是否與
契約、收據
等原始憑證
資料相符

6. 金額乘算
及加總是
否正確、權
責是否核
章

內部 審核

~~!結報文件之真
實性。
!涉及非會計專
業規定、實質或
技術性事項。~~

一、內部審核

(三) 支出憑證(政府支出憑證處理要點)

涉及經費支出之各項憑證

- 收據(§4)
- 統一發票及普通收(§5)
- 表單/清冊(員工)(§6)

無法取得會計法第52條第1項第3及4款之支出憑證而有其他可資證明支出事項之單據或其他書類

- 非屬採購案之匯款證明文件及機關留存資料(§7)
- 公用事業費款之繳費通知單等(§8)
- 依法提存款項之國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本(§9)
- 國外支出憑證，依其慣例(§10)
- 特殊網路交易之足資證明事實之電子憑證(§11)
- 影本、證明文件、支出證明單(§12)

一、內部審核

(四)重新整理「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」

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：黃志翔 23803862
電子郵件：chihhsiang@dgbas.gov.tw

受文者：教育部會計處

發文日期：中華民國109年3月24日
發文字號：主會財字第1091500082號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三 (109RM00981_1_241735596961.pdf)

主旨：為提升會計事務處理效率，降低會計憑證存管壓力，茲將本總處107年12月編訂之支出標準及審核作業手冊中「經費結報檢附文件及憑證表」，配合政府支出憑證處理要點規定之修正，重新整理為「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，請查照並轉知所屬。

@

一、內部審核

(四)重新整理「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」

修正前

項目	發票 (或收據)	清冊	請購表單或核 准文件影本	契約副本 、抄本或核定函	驗收證明 文件	其他
其他採購事項	√		√	√	√	...

修正後

報支項目	 原始憑證		 其他單據	備註
		附屬書類		
其他採購事項	1.發票或收據 2.契約副(抄)本		1.請購單或核准文件影本 2.驗收紀錄或其他足資證明文件 3.分批(期)付款表 4.財產或軟體增加單	...

一、內部審核

(四)重新整理「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」

原始憑證

- 符合會計法第52條規定者：為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。
- 附屬書類係就前開原始憑證所載之交易內容，加以補充或列示說明之單據（如廠商另行出具詳載交貨品項、數量、單價及金額之出貨明細表等）。

其他單據

- 係指其他法令，或各機關基於行政管理及內部控制程序訂定之作業規範，要求檢附之非屬原始憑證之證明文件或單據。
- 宜由各該機關或法令主管機關檢討簡化核銷之單據及程序。

一、內部審核

(四)重新整理「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」

原始憑證應依會計法第 70 至 71 條規定處理，其他單據如已歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者，得免附入支出傳票。

二、經費核銷作業簡化類型

1 憑證簡化

於符合法令下，提供足夠與適切的資料，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。

(一) 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
(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)。

- (一) 印刷核銷無需附樣張；逾時餐點核銷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，惟請購時需註明開會時間並合理預估數量(檢附名單)。
- (二) 非屬採購案之支出款項(如出席費及鐘點費等)，如係委託金融機構或由政府公款支付機關(構)直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得檢附出席費、鐘點費清冊及金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證，免附外聘委員及講師簽收之領據。

(一)憑證簡化

(三)搭乘高鐵：

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。
2. 採實體票證搭乘，因故無法提供高鐵車票票根者，得改以受領人親自簽名之收據，或出具支出證明單代替票根辦理。

(四)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。另若需「支出機關分攤表」者，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，免重複製作。

(一)憑證簡化

(五)採購案：小額採購案（公告金額十分之一以下者）請購時不強制要求檢附3張估價單。

(六)機關提供便當原意係為供應餐食，麵食、水餃或其他餐點並未逾越簽呈內供餐之意旨，主計人員應尊重業務單位，無須退件；另餐費以90元為原則，有特殊需求者應經主管批示；或屬中央專款計畫經費，可適用中央餐費標準，檢據核銷。

(七)公用事業費款，可自財政部電子發票整合服務平台列印電子發票，或取得下列相關證明文件，作為支出憑證：

1. 由市庫集中支付彙整代繳或透過金融機構定期轉帳代繳（如約定由「XX機關公用事業費款代扣轉專戶」扣繳）者，以繳費通知單或繳費憑證作為支出憑證。
2. 赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，以繳費通知單及繳款證明作為支出憑證。

(二)簽章簡化

減少重複核章，加速作業流程

- (一)以表單(或清冊)為支出憑證者，應於最後結記總數，再於彙總頁分別核簽，無需逐頁核簽。
- (二)支出憑證已依規定逐級核簽者，如經黏貼於黏貼憑證用紙，該黏貼憑證用紙免重複核簽。
- (三)為達節能及縮減憑證存放空間，得將請購單與黏貼憑證用紙合併為1張，又依業務性質授權由各承辦單位逕行辦理採購或繳納後檢據核銷之案件（按：三、程序簡化(一)），辦理核銷時僅須於黏貼憑證用紙核章。

(三)程序簡化

簡化經費動支或核銷程序，加速採購或核銷作業

(一) 各機關得依業務性質自訂經常性或立即性業務需求之經費項目，由各承辦單位確認預算足以支應後逕行辦理採購或繳納後檢據核銷，免先送會計單位審核並為預算之控留。(109年1月13日府主會字第1090002151號函)

(二) 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證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。

再簡化本府經費動支行政流程(109年1月13日府主會字第1090002151號函)

一、簡易採購及例行性支出流程簡化規定

- 未達1萬元之簡易採購得以請購單授權第二層(單位主管)批核決行辦理(如:購置文具、紙張、消耗品...)
- 下列各項例行性支出無論金額大小，得以請購單授權第二層(單位主管)批核決行辦理：
 - 水費、電費及電信費等週期性公用事業費款。
 - 各項稅捐支出及規費。
 - 定期定額之租金費用。惟立約前應由機關首長或其授權代簽人決行，爾後按期分期付款部分授權第二層(單位主管)批核決行辦理。
- 「餽贈」、「宴客」、「修繕」、「非消耗品」等採購無論金額大小均須會辦主計處，並由秘書長或主管各該局處之參議批核決行。

再簡化本府經費動支行政流程(109年1月13日府主會字第1090002151號函)

二、國內出差旅費流程簡化

- 差前應先會人事處審核假別之合法性及正確性並登記差假，並由機關首長或其授權代簽人批核決行。
- 除報支計程車資或特殊需求者外，免事前簽會主計處。
- 差畢後，填具@國內出差旅費報告表，連同有關書據，**授權第二層(單位主管)批核決行**；再送人事及主計單位審核無誤後據以撥款。

三、注意事項

- 各單位辦理採購時，應注意政府採購法有關分批(別)採購之相關規定。

(四)其他簡化方式

簡化作業方式，提升結報時效

(一)支出憑證遺失或供其他用途時：

1. (A)應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人(1)註明無法提出原本之原因，(2)並簽名，無須加註「影本與原本相符」之字樣。
2. 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(B)支出證明單，(1)書明不能取得原因，(2)並簽名。

(四)其他簡化方式

(二)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掣發之普通收據要件之注意事項：

1. 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. 「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。

(四)其他簡化方式

(三)電子發票之報支原則：

1. 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。
2. 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①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②者，得免予補正。

【附註】：①如黏貼憑證用紙。②如電子發票上係顯示「7-11」，但其實際營業人名稱為「統一超商股份有限公司新竹縣12345分公司」。

(四)其他簡化方式

(四)個人信用卡支付款項處理原則：

1. 各機關(1)採購單位辦理採購，以及(2)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。

簡化經費核銷之案例分享

一、甲君服務於金門縣政府A單位，因業務所需聘請住在高雄的講師講授性別主流化課程，因甲君當場未支付鐘點費，不宜請講師於領據上簽名，爰此，詢問會計室須如何支付講師鐘點費？

答

(一)查「政府支出憑證處理要點」第7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，取得金融機構之簽收或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4點第1項所定收據應記載事項。

(二)甲君得依前開規定，**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4點第1項之規定，則得以金融機構匯款方式匯款至講師之帳戶。

二、甲君服務於金門縣政府A單位，於110年12月25日已簽准採購一批辦公用品，廠商於110年12月29日交貨並開立111年度發票，甲君認為本採購案之預算來源為110年度，為避免爭議，於是請教會計人員，此時該會計人員應如何告知甲君？

答

(一)查「一百十總決算編製作業手冊」規定略以：……其已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，各機關應於次年一月十五日截止支付。

(二)準此，會計人員應告知甲君，依前開規定，該採購案於110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111年度發票，尚可於111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110年度發票。

三、甲君服務於金門縣政府A單位，奉准採購一批物品，廠商已於110年12月1日交貨並開立110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111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111年度發票，並請教會計人員，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111年度發票，且在不違經費支用規定之原則下，可於111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。

四、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。

五、金門縣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機關為配合縣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。

六、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。**

七、行政院111.4.14院授主預字第1110101141號函修正「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」第二點、第三點及第四點

重點

二、訓練或講習期間，訓練機構應視需要供膳，並視課程安排及受訓人員之路程遠近、往返交通情況，提供必要之住宿，若無住宿設備者，應洽借或委託其他訓練機構提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供住宿。

訓練機構綜合評估受訓人員有住宿之必要者，即須提供住宿，與訓練或講習期間長短無涉，爰刪除五日之天數限制。

重點

三、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費之情形如下：

(一) 交通費：

1. 訓練或講習前後之起、返程日。

2. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。

3. 服務機關因急要公務通知返回處理。

(二) 住宿費：訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含路程與訓練或講習期間之假日）。

在國內出差旅費報支要點規定之住宿費每日上限數額內予以補助。

重點

四、受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。
訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。

八、行政院主計總處111.11.17主預社字第1110103472號函「重申國內出差報支交通費相關規定」

於110年12月14日分行「國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集」說明，交通費以機關所在地為報支起點，並以出差人奉派搭乘之交通工具及相關必要路程計算報支上限，如出差人為利用便捷交通工具由住所出發，當住所至出差地所需交通費在報支上限範圍內，同意依其實際所發生之費用覈實報支；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。

出差人本誠信原則依實際搭乘之交通工具及路程報支其實際所發生之費用（即覈實報支），倘在交通費報支上限範圍內，同意依其實際支出數額予以核銷，不因其實際路程與核定出差行程之路程不符而拒絕核銷。

重申

其他宣導事項

一、金門縣政府對民間團體及個人補（捐）助經費作業要點

會計法第52條及「政府支出憑證處理要點」

- **證明支付事實**所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據，係屬原始憑證；至於機關基於行政管理及內部控制程序所定作業規範或法令規定，要求檢附之各項證明單據或文件，則非屬原始憑證。
- **補（捐）助經費結報作業**要求受補（捐）助對象提供其執行經費之支用單據，係供機關管控補（捐）助經費執行情形，非屬會計法第52條所定之原始憑證。

一、金門縣政府對民間團體及個人補（捐）助經費作業要點

第5點

本府及各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，各所屬機關訂定之作業規範應報請主管機關核定。

前項作業規範，應包括下列事項：

- (一) 補（捐）助對象。
- (二) 補（捐）助條件或標準。
- (三) 經費之用途或使用範圍。
- (四) 申請程序及應備文件。
- (五) 審查標準及作業程序。
- (六) 經費請撥、核銷程序及應備文件。
- (七) 督導及考核。

第6點第1
項第5款

補（捐）助
結報作業

一

受補（捐）助對象
檢附收支清單及各
項支用單據結報；
經各機關審核後，
得將支用單據退還
受補（捐）助對象。

二

受補（捐）助對象
檢附收支清單結報，
並自行保存各項支
用單據；各機關應
於事後審核並作成
相關紀錄。

三

依前二項規定結報
不符效益者，各機
關得規定受補（捐）
助對象應檢附之佐
證資料結報。

第6點第1
項第3款

依政府採購法第4條第1項規定：「法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。」，惟若接受補助者之身分為自然人，其辦理採購不適用政府採購法。

- 補（捐）助經費中如涉及採購事項，受補（捐）助之民間團體應依政府採購法等相關規定辦理。

發文字號：(88)工程企字第8821986號

根據 政府採購法第3條、政府採購法第4條、政府採購法綜合

本解釋函上網公告者：企劃處 第二科 張 (先生或小姐)

主旨：有關各機場周圍地區接受 貴局補助經費，辦理噪音防制設施之採購，是否適用政府採購法之疑義，復如說明，請 查照。

說明：

一、復 貴局八十八年十二月十六日航管六(八八)字第三九八五八號函。

二、前揭補助對象之選擇，非屬政府採購法(以下簡稱本法)之規範範圍，合先敘明。至接受補助辦理採購者，依其身分適用本法之情形如次：

(一) 若為本法第三條規定之政府機關、公立學校及公營事業，其採購適用本法之規定

(二) 若為法人或團體，則依本法第四條之規定適用本法。

(三) 倘接受補助者之身分為自然人，其採購不適用本法。

二、各類(非)採購案支付款項原則(109年10月27日府主會字第1090094965號)

目的

- 加強內部控制
- 減少現金支付存管風險
- 減輕同仁代墊款項之壓力

方式

- 單一廠商採購付款金額超過5,000元(含)以上者，以逕匯廠商為原則。
- 邀請委員出席，其出席費、機票及住宿費等，以逕匯委員個人帳戶為原則。
- 辦理業務有預借現金需要者，請於簽陳敘明預計辦理完竣日期，並於「金門縣政府00處預借公務用款借據」敘明擬報銷日期，至遲不得逾預借日起一個月並確實依限辦理核銷轉正。

三、金門縣政府委託各機關、學校或洽請其代辦經費撥付及憑證保管等注意事項

一、本府委託各機關、學校或洽請其代辦案件

- **(一)經費撥款及核銷**：請依「金門縣政府委託各機關、學校或洽請其代辦經費撥付及憑證保管等注意事項」第12及13點辦理。
- **(二)經費保留**：請依「金門縣政府委託各機關、學校或洽請其代辦經費撥付及憑證保管等注意事項」第14及15點辦理。
- **(三)原始憑證保管銷毀**：請依「金門縣政府委託各機關、學校或洽請其代辦經費撥付及憑證保管等注意事項」第16點辦理。

各機關學校代辦案件之原始憑證均留存於執行機關、學校

三、金門縣政府委託各機關、學校或洽請其代辦經費撥付及憑證保管等注意事項

注意事
項第21
點

二、本府補助各機關及學校案件

- (一)經費撥款及核銷：請依「金門縣政府委託各機關、學校或洽請其代辦經費撥付及憑證保管等注意事項」第12、13及21點辦理。
- (二)經費保留：請依「金門縣政府委託各機關、學校或洽請其代辦經費撥付及憑證保管等注意事項」第14、15點及21辦理。
- (三)原始憑證保管銷毀：受補助機關學校支用單據請依規定審核，並妥為保管，以備審計單位及本府查核。

謝謝聆聽

敬請指教