

## 壹、關於「請購」問題：

### (一) Q：本校經費動支核銷程序為何？

A：請參考：[國立屏東教育大學經費動支核銷程序](#)

### (二) Q：各類經費支出款項，其受款人為何？

A：依據審計部八十九年十月十三日台審部字第八九一九九一號函及事務管理規則第六十二條之二規定；

- 1.各類所得應以直接匯撥為原則，如採開立支票方式應以受款人為抬頭，不宜由第三人提領轉發。
- 2.各項採購貨款應以供應商廠名義開立。

### (三) Q：網路訂購及信用卡訂購國外圖書時，應注意事項？

A：

- 1.用國外原始憑證。
- 2.如折算台幣超過 10 萬元整，需依採購法辦理。

### (四) Q：本校聘請校外人士演講鐘點費支給標準為何？

A：請參考：[國立屏東教育大學週會及一般演講費發放標準](#)

### (五) Q：計劃項下專案專、兼任助理可以報支臨時工資嗎？

A：若支領該專案之人事費者，則不得報支臨時工資。

### (六) Q：建教合作計畫款項尚未撥款至本校，可否先向學校借款？

A：委辦計畫已簽定合約者，委託單位款項如尚未撥付至本校，可先向學校借款。

## 貳、關於「會計請購系統」問題：

### (一) Q：為什麼我的帳號沒錯，但無法進入？

A：可能有以下情形：

1. 權限未設定或無權限：如需要權限時，請至本室網站「表單下載」內下載權限設定表，填妥後送本室設定。
2. 兼數個單位者代碼輸入錯誤：可與本室再確認，通常兼任單位部份帳號係原來帳號後加 A。
3. 密碼錯誤：密碼原設值為員工編號。
4. 可能您忘記已進入系統中，只是將其畫面隱藏，故系統將無法再接受您第二次之登錄。

### (二) Q：如何更改密碼？

A：由『網路查詢』進入後，在左下方點選『輔助項目服務』內『更改密碼』下修改。

### (三) Q：為什麼印表後右邊線都被切掉？

A：可能您設定範圍太大了。

解決方法：設定 IE→進入(檔案)→設定列印格式→邊界上、下、左、右調至 0 即可。

**PS：同一台電腦此動作只需做一次，以後印出時即 OK。**

### (四) Q：為什麼印出表單右上角都會有個大大的編號？

A：其實它所表達應是一個條碼，您可自系統說明中將條碼存 windows/Fonts 下即可印出條碼。

### (五) Q：為何輸完後未能存檔？或印出來什麼都沒有？

A：編輯區未輸入完整，請檢查您的經費、品名及受款人三處是否輸入且三處金額是否相符。

**PS：很多同仁只打了用途說明就按存入，故常常輸入失敗。**

#### (六) Q：我要修改、列印怎麼找不到我已請購資料呢？

A：

1.請確認是否用原先申請此筆請購的帳號進入。

**EX：甲申請一筆採購，後來發現須修正，託乙修正時，乙須以甲之帳號進入才能修正。**

2.請確認購案管理內所下之條件無誤。

**EX：結案/未結/全部，3萬元以上請購(甲式)、1~3萬元請購(乙式)……。**

3.當搜尋後看見您找尋的購案時，欲叫出修改時一定要記得在前方選擇**鈕內點選**。否則無法判讀您下的條件。

#### (七) Q：為什麼在新增請購內輸入完成按存入時，系統出現錯誤訊息？

A：

1.一般最常的原因是您在品明輸入時輸入有特殊字元，如=、\*、%…，系統在判讀時會混淆而導致錯誤訊息。

2.檢查您在電腦中所的軟體是否有載入與 WINDOWS 相衝突之系統軟體而導致判讀錯誤。

#### (八) Q：多位老師同一出差事由可否合併輸入一筆就好？

A：

1.基本上我們以一張黏貼憑證輸入一個購案編號，多位同仁出差雖事由相同，但因報之情形及標準不盡相同，故資料仍請分別輸入，以免於審核流程中，因一位老師核報資料不符時，影響所有同仁。

2.系統有提供複製功能，若於輸入上有例行或相似之購案時，可利用複製之功能以縮短輸入時間。

#### (九) Q：如何查詢單位所有購案？

A：

1.首先您要確認您是否有權限查詢您所屬單位所有之經費。

2.若您此權限時而欲查詢所屬單位之經費時，請逕至查詢下之各選項進行查詢。

**提醒您，在請購下之購案查詢僅僅能查到以您的帳號所輸入之購案資料，並不能查看到所屬單位全部購案資料。**

**(十) Q：什麼情況下要做『報銷』？**

A：『購案管理』下有一個『報銷』指令，是用在以下情形下：

- 1.3 萬元以上之請購核銷時。(報銷作業由總務處辦理)
  - 2.因特殊情況簽准 3 萬元以上之請購核銷由單位自辦時。(報銷作業由申請單位自行辦理)
- 提醒您，凡有 3 萬元以上之費用案件如水電費、電話費..等因屬於一次核銷性質之費用，故以 1~3 萬元之類別申請，無須作報銷。**
- 3.借支沖銷或繳回時。

**(十一) Q：在編輯受款人時，應注意哪些事情？**

A：

- 1.受款人是開立**統一發票廠商**時，請輸入**統一發票號碼及統一編號(受款人代號)及金額**。
- 2.受款人是開立收據廠商時，請點選『填入收據』及金額。
- 3.受款人**本校教職員工**時，請填入**員工代碼及金額**。(員工代碼請參考教職員工通訊錄)
- 4.受款人是**校外人士**時，請填入**身份證字號全碼(共十碼)、姓名及金額**。
- 5.受款人是**本人**時(及以此帳號進入之當事人時)，可直接登打受款人代號或是勾選已代墊及金額。

**(十二)Q：請購系統之印領(薪資)清冊及國內(外)旅費新功能及新表單何時開始用？**

A：即日起可使用，但 **98年1月1日起必用，若未使用則退回重新申請**。

**(十三)Q：於請購系統之國內外差旅費功能下印出報告表時，共計 XX 日有誤，如下**

中華民國 97 年 04 月 30 日 午 起	共計	2	日附單據	張
中華民國 97 年 04 月 30 日 午 止				

中華民國 97 年 04 月 30 日 午 起	共計	2	日附單據	張
中華民國 97 年 05 月 02 日 午 止				

A：若同一日期分爲二列輸入資料或出差三日分爲二列輸入資料，請購系統皆自動計算爲 2 日，爲因應各種不同狀況，已請系統公司將共計 XX 日改爲空白，請**由請購者印表後自行填寫共計日數**。

**(十四)Q：若無法事先得知『校外人士』之受款人身份證字號等資料或當場領款者(請購者代墊時或直接匯款時)，以人工方式填寫個人領款單及讓受款人簽名並填寫資料，事後如何進入請購系統之印領清冊功能請購？**

A：

- 1.請購者先以紙本個人領款單讓受款人填寫資料簽名後
- 2.請購者將受款人資料告知出納組，並由出納組新增受款人資料
- 3.請購者於請購系統印領清冊功能帶入受款人資料及輸入其他資料後存入(請購者將購案 NO.填入個人領款單上)
- 4.印出印領清冊（顯示條碼方便出納組帶購案 NO.），簽章欄位不必再簽章，註記如附件（將個人領款單當附件）
- 5.送出核章

**(十五)Q：若無法事先得知『校外人士』之受款人身份證字號等資料或當場領款者(出納組零用金先行支付時)，以人工方式填寫個人領款單及讓受款人簽名並填寫資料，事後如何進入請購系統之印領清冊功能請購？**

A：

- 1.請購者先以紙本個人領款單向出納組借零用金(出納組登記借款人且於個人領款單上蓋零用金已支付章)
- 2.受款人填寫資料簽名
- 3.請購者將受款人資料告知出納組，並由出納組新增受款人資料
- 4.請購者於請購系統印領清冊功能帶入受款人資料及輸入其他資料後存入(請購者將購案 NO.填入個人領款單上)
- 5.印出印領清冊並於零用金已支付打勾（顯示條碼方便出納組帶購案 NO.），簽章欄位不必再簽章，註記如附件（將個人領款單當附件）
- 6.送出核章

**(十六)Q：若爲受款人皆爲『校內人士』，進入請購系統之印領清冊功能請購方式爲何？**

A：

- 1.請購者事先進入請購系統之印領清冊功能輸入受款人資料等後存入（因已知校內人士資料）
- 2.列印出印領清冊表單（顯示條碼方便出納組帶購案 NO.）

3.送校內人士簽章（領現金或匯入帳戶皆要簽章）

4.送出核章

註：校內人士不可用個人領款單（個人領款單只限校外人士）

**(十七)Q：若請購者代墊 2 張收據各為 1,000 及 500 和 1 張發票 300(共 3 張憑證共 1,800)，編輯代墊人需輸入幾個代墊人？**

A：請購者若在同一個購案共代墊 1,800(3 張憑證)，只要編輯『一個』代墊人且『不必』輸入收據發票號碼及日期。

### 參、關於「單據核銷」問題：

1. 請購單、估價單、驗收單、發票有關之品名、規格、數量應一致。
2. 發票、收據應填具營利事業統一編號、開立日期及買受人，若為收銀機統一發票請在發票上註明品名及買受人並請經手人簽章。
3. 收據之營利事業統一編號從缺者，應加貼收據金額千分之四印花。
4. 發票、收據之品名欄若以原文書寫者，請譯註中文，另有關單據有外文部分亦請擇要譯註中文。
5. 若係國外收據或無法取得憑證時，請填附支出證明單。支出證明單請一式填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，經單位主管核章後送校長或授權主管核准。(國外單據應著明折合率，必要時須取兌換水單或附單據發生日期之銀行匯率表)
6. 廣告費請檢附整版報紙樣張。
7. 影印費請擇要註明影印資料名稱。
8. 訂定契約之設備租金及維護費用，請檢附合約影本。
9. 數個計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表。
10. 經辦人不得為驗收證明人。
11. 結報金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經辦人簽章。
12. 收據或發票如有遺失，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與正本相符之影本，並註明無法提出正本之原因並由經手人簽章證明。
13. 粘存單金額或相關資料塗改時，請經辦人在改正處簽章證明。
14. 金額在 30,000 元以上(含 30,000)者須附估價單，估價單應請廠商填寫本校全銜，估價日期及詳細規格，檢附一家以上之估價單。
15. 若為分期付款案，結報時除發票、原請購單及合約影本外，尚需加填分期付款表。
16. 請參考：[國立屏東教育大學動支經費及報銷應行注意事項](#)

#### 肆、關於「國內外出差旅費」問題：

##### (一) Q：搭乘計程車可否報支「計程車費」？

A：凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外（並須事前須經機關核准），其搭乘計程車之費用，不得報支。

##### (二) Q：國內出差人員如何報支差旅費及其時限？

A：國內出差人員出差事畢，應於十五日內檢附國內出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。

請參考：[國內出差旅費報支要點](#)

[中央機關公務員工國內出差報支數額表](#)

[國立屏東教育大學短程出差旅費報支數額表](#)

##### (三) Q：國外出差人員如何報支差旅費及其時限？

A：國外出差人員應於銷差之日起十五日內檢附國外出差旅費報告表，連同有關書據（應檢附機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據並附兌換水單或出國前一天，如逢假日往前順延之）；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據，報各該機關審核。

請參考：[國外出差旅費報支要點](#)

[國外各地區出差人員生活費日支數額表](#)

##### (四) Q：出國、返國當日，出差人員如何報支本國境內「機關駐地」與「國際機場」間之交通疑義？出差地點未列載於生活費日支數額表，報支標準為何？

A：

1. 比照國內出差報支交通費之規定辦理，除搭飛機應檢據外，餘免檢據，均填在「國外出差旅費報告表」交通費報支。
2. 以該國其他地區之日支數額標準報支，不是以鄰近城市之日支數額標準報支。

**(五) Q：國內出差旅費中有關「交通費」，是否應檢據？**

A：依國內出差旅費報支要點中有關「交通費」，除搭飛機及高鐵者應檢據核實列支外（搭飛機者並檢附登機證），其他交通工具者均核實報支無需檢據。

**(六) Q：出差地點距離機關所在地未達六十公里，可否報支「住宿費」？**

A：依國內出差旅費報支要點中有關「住宿費」，出差地點距離機關所在地未達六十公里，若因業務需要，事前須經機關核准，且在出差地區有住宿事實者，始可報支住宿費。

**(七) Q：若因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，如何報支「交通費」？**

A：如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

#### 伍、主計月刊（主計長信箱Q & A）：

Q：請問上班機關所在地在嘉義，住所地在台中，通勤上下班，如奉派到台中或高雄受訓時其交通費應如何計算？

A：查「國內出差旅費報支要點」第5點規定：「交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支...」及第13點規定：「旅費應按出差必經之順路計算之...」。以員工出差係由機關派遣，故出差應由機關所在地作為報支交通費起點。本案住所地（台中）若較機關所在地（嘉義）至出差地（高雄）費用較高時，僅能報支嘉義至高雄間之交通費；至受訓地為台中時，由住所前往為順路，並可節省公帑時，受訓人選擇由住所出發，實際若不發生交通費用，則不再報支。

（資料來源：主計月刊 NO.595/2005.7）

Q：請問因公奉派出差搭乘火車，因購票時欲搭車種已無座位，致分購高至彰化無座位車票票價432元、彰化至台北同車次有座位車票票價416元，兩張合計實支848元，超出高雄至台北同路段直線票價<845元>3元時，得否以848元結報？

A：依「國內出差旅費報支要點」第5點第1項規定，交通費包括行程中必須搭乘之各種交通工具等費，故其報支自應依核定行程直達票價列支。

（資料來源：主計月刊 NO.594/2005.6）

Q：請問出差天數經首長核定為1.5天，其膳雜費應以1.5天或2天計算？

A：查「國內出差旅費報支要點」第12點有關膳雜費報支數額係以每日為單位，如奉派1.5天之公差，其中0.5日之膳雜費應按每日規定數額2分之1報支。

（資料來源：主計月刊 NO.593/2005.5）

Q：「收銀機發票」除了打上買受機關統一編號外，是否需要採購人的簽名或

## 蓋私章？

A：

- 一、依「支出憑證處理要點」第6點第2項規定，若有記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- 二、是以收銀機統一發票未依規定記明項目，如僅印出買受機關統一編號，因缺漏買受機關名稱，則應通知補正，如不能補正而由經手人註明，則應請其簽名證明；另收銀機統一發票如僅列日期、貨品代號、數量、金額，且無已記載採購事項及貨品名稱之其他相關憑證者，亦應由經手人加註貨品名稱，並簽名。

(資料來源：主計月刊 NO.590/2005.2)

請問審核統一發票時，除該發票應蓋有統一發票專用章外，是否還需加蓋

Q：負責人私章？若統一發票專用章上已加刻負責人姓名者可否省略負責人私章？

A：查「統一發票使用辦法」第五條規定，統一發票專用章應刊明營業人名稱、統一編號、地址及統一發票專用章字樣。該規定尚無加蓋負責人私章之規範。故會計人員審核統一發票中所蓋統一發票專用章時，應注意該發票專用章是否符合「統一發票使用辦法」第五條所規定項目即可。

(資料來源：主計月刊 NO.589/2005.1)

請問交通費中除火車票票價外，鐵路局語音訂票及郵局代售火車票所收取之手續費可否一併報支？

A：依「國內出差旅費報支要點」第2點規定，旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，關於所詢鐵路局語音訂票及郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，故不可併票價報支交通費。

(資料來源：主計月刊 NO.588/2004.12)

**請問國際電話費除應依「支出憑證處理要點」規定，建立國際電話費之管理機制，於經費結報時檢附收據外，電話費帳單上所列各項費用，是否均可核銷？**

A：依支出憑證處理要點第十三點規定：「各機關應建立國際電話費及郵費使用之管理機制，於經費結報時，國際電話費應檢附收據、郵費應檢附購買票品證明單」。故除國際電話費應依上開規定辦理外，對於電話費帳單所列其他各費，各機關允宜本於權責，建立控管機制，倘費別內容確屬公務使用者，自可本於權責於相關經費項下辦理核銷。

(資料來源：主計月刊 NO.587/2004.11)

**請問臨時人員奉派參加活動，於活動結束後可否檢據核銷車資及住宿費用？**

A：查本處九十一年七月二十九日處忠字第○九一○○五二九二號函釋按日計資之臨時雇工，不得派遣出差，自不得報支旅費。故依上開規定，機關僱用之臨時人員自不得派遣出差，並報支差旅費。

(資料來源：主計月刊 NO.587/2004.11)

**請問可否依「國內出差旅費報支要點」中有關「調任視同出差，其旅費在新任機關報支。」之規定，報支報到前一日之住宿費及膳雜費？**

A：查「國內出差旅費報支要點」第一點第一項規定：「調任視同出差，其旅費在新任機關報支。」、第二點規定：「旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支...。」及第九點規定：「出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。」，故依上開規定如調任者之原任機關距離新任機關達六十公里以上，得報支報到前一日之住宿費及膳雜費。

(資料來源：主計月刊 NO.586/2004.10)

請問向國外採購或是上網下載資料取得電子檔收據及水單，是否可以直接

Q：在電子檔收據上由經手人說明不能取得單據原因即可，而不再填寫支出證明單？亦或需由經手人另外開具支出證明單？

A：查「支出憑證處理要點」第二點規定，支出憑證係指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。目前由於全球化網路交易日趨頻繁，機關透過網路向國外廠商訂購之部分交易，部分國外廠商均請買方於付費後，直接由網路列印國外發票，作為支出憑證，不再另寄，故上開網路列印之發票，若其記載之事項足資證明支付經過，且經相關人員簽名或蓋章，而無會計法第一百零二條所列會計人員審核原始憑證應拒絕簽署之情形存在，則該列印之國外發票可併同結匯水單作為辦理經費核銷之憑證，免由經手人再開具支出證明單，以提升行政效率。

(資料來源：主計月刊 NO.584/2004.8)

請問薦任級以下人員赴國外出差，其乘坐「豪華經濟艙」者，是否符合「國

Q：外出差旅費報支要點」第五點乘坐「經濟座(艙)位」之規定？

A：依「國外出差旅費報支要點」第五點第一款第三目規定：「簡任第十職等、第十一職等人員於航程未達四小時者及薦任級以下人員，乘坐經濟座(艙)位。」，此所謂之經濟座(艙)位係指飛機(或船舶)內最低價格之座(艙)位。故薦任級以下人員赴國外出差並無得乘坐「豪華經濟艙」之規定，其乘坐「豪華經濟艙」者僅得以「經濟艙」之價格報支。

(資料來源：主計月刊 NO.583/2004.7)

Q：請問考績晉級之差旅費差額可否追溯補發？

A：依本處七十八年四月二十四日台(七八)處忠字第○四六九六號函釋規定：「查公務人員奉派出差，依據國內(外)出差旅費規則之規定報支交通、住宿、膳雜、

臨時等費，係屬公費並非個人應得之待遇，不能因考績升等事後追補差額。」故考績升等不可追溯補發差旅費差額。

(資料來源：主計月刊 NO.582/2004.6)

**Q：**請問若居住在高雄，奉派至台北參加為期一週的訓練，並居住於受訓機關提供之宿舍，惟受訓上課與宿舍地點不同，致需另搭乘捷運前往上課之捷運交通費可否報支？其與九十三年一月二日處忠字第○九三○○○○○○○八號函函規定受訓人員交通費部分，除依各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定第二點補助受訓前後由服務機關至訓練機構間往返之交通外，餘不補助之解釋是否抵觸？

A：所詢奉派至外地受訓，受訓上課地點與宿舍不在同一地點，得否報支上課地點與宿舍間之捷運交通費乙節，為顧及實際需要，得比照現行上下班交通費之規定報支兩地點間公、民營汽車之交通費，惟如在原服務機關按月領有上下班交通費時，不得重領。另本處上開函釋，係基於上課地點與宿舍係在同一地點(亦即無交通費問題)所作之解釋，故所詢與上開函釋並無抵觸。

(資料來源：主計月刊 NO.580/2004.4)

**Q：**請問參加教育機構或學校所舉辦兩三天之研討會、講習會、說明會，於活動結束後並有研習條註明研習時數者，如以公差參加是否還可報支雜費？

A：依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第四點規定：「奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。」。依來函所述，參加教育機構或學校所舉辦兩三天之研討會、講習會、說明會，活動結束後都有研習條註明研習時數，故參加人員係屬學員身分，不得報支雜費。

(資料來源：主計月刊 NO.579/2004.3)

**Q：**請問參加委任公務人員晉升薦任官等訓練人員，訓練機構有提供膳宿，參訓人員因家住鄰近地區每週一至週五、晚餐及住宿均自理，訓練機構亦提出其未用餐及住宿之證明，該員可否請領週一至週五之膳費及往返交通費？

A：所詢受訓補助問題，因訓練機構有提供膳宿，參訓人員家住鄰近地區，每週一至週五早、晚餐及住宿均自理，雖訓練機構亦提出其未用餐及住宿之證明，該員仍不得請領週一至週五之膳宿費用；另有關其每日往返之交通費得否報支一節，本處已作成如下通案解釋。

### 行政院主計處函

發文日期：中華民國九十三年一月二日

發文字號：處忠字第 0930000008 號

主旨：關於訓練機構調查受訓人員之膳宿需求，受訓人員勾選不用膳宿者，其受訓補助報支疑義一案，釋如說明二，請 查照轉知。

說明：

- 一、「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」業經行政院於九十年八月二十八日以台九十忠 授字第〇六八五一號函訂定，合先敘明。
- 二、訓練機構如有提供膳宿，在調查受訓人員之膳宿需求時，受訓人員勾選不用膳宿，係自願放棄供膳宿之權利，自不得向服務機關請領膳宿費用。至於交通費部分，除依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第二點規定補助受訓前及受訓後由服務機關至訓練機構間之往返交通費外，其餘不予補助。

(資料來源：主計月刊 NO.578/2004.2)

**Q：**請問若以旅行社開立之代收轉付收據報支一天差旅費，而該收據為各大航空公司促銷之套裝行程 5,000 元，且無法區分機票與住宿金額，應如何報

支？

A：「國內出差旅費報支要點」交通費及住宿費各有報支數額標準之規定，必須分開列支俾以審核，故旅行業代收轉付收據，如無法區分機票與住宿金額，依上開規定尚不可核銷。爰本案應請該旅行業者於收據上明列機票與住宿金額，俾據以辦理核銷。

(資料來源：主計月刊 NO.578/2004.2)

請問如於下班後因業務需要前往出差地點，則當日能否支領膳雜費？又出

Q：差期間如因急要公務返回機關地，例如某日 11:40 返抵機關處理公務，並於當日 18:00 離開機關接續出差行程，則當日可否支領膳雜費？

A：查「國內出差旅費報支要點」第十一點有關膳雜費報支數額係以每日為單位，如奉派半日之公差，其膳雜費得按每日規定數額二分一報支，又差旅費係支應因公奉派出差實際所發生必要費用，故所詢有關下班後才開始出差行程或出差期間因急要公務返回機關處理後，並於當日重返出差地，則當日可否支領膳雜費一節，貴機關得視實際情形，在該要點規定範圍內核酌辦理。

(資料來源：主計月刊 NO.577/2004.1)

請問機關首長赴金門、馬祖開會，為節省公帑，委由旅行社代購機票、住宿，該如何核銷？

A：關於旅行業代收轉付收據核銷一節，經查審計部於 89 年 7 月 4 日以台審部壹字第 893344 號函同意，旅行業者接受政府機關團體委託辦理各項活動所開立之代收轉付收據，為審計法施行細則第二十五條規定所稱之原始憑證，故所詢之機關首長出差委由旅行社代購機票、住宿，如係以機關名義透過採購程序委託辦理，依上開規定代收轉付收據可辦理核銷。

(資料來源：主計月刊 NO.576/2003.12)

**Q：請問赴國外出差，若對方供應膳食一餐或二餐，其膳食費如何計算？**

A：「國外出差旅費報支要點」第九點規定：出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

- 一、供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
- 二、供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支地區生活費日支數額百分之六十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
- 三、供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之三十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。本案國外出差旅費，對方供應膳食一餐或二餐，其膳食費如何計算一節，上開規定並未予明訂。

另查「國內出差旅費報支要點」第十一點規定：「膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。」，故比照上開規定，如對方供應膳食一餐者，仍可報支膳費全額；對方供應膳食二餐以上者，不得報支膳費。

(資料來源：主計月刊 NO.576/2003.12)

**Q：請問受訓職務之職務代理人已支兼職交通費，被代理人是否得於受訓期間之週休二日因處理緊急公務，報支加班費或補休以及支領往返交通費。**

A：「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第三點規定：「參加一週以上之訓練或講習，訓練或講習期間之假日，訓練機構未提供膳宿，且確有在受訓地用膳及住宿者，可參照『國內出差旅費報支要點』之規定核給膳宿費用；服務機關因急要公務請受訓人員返回服務機關處理者，始得報支往返交通費。」。

本案被 代理人受訓，於受訓期間之週休二日返校加班處理緊急公務，依上開規定，得報支往返交通費。

(資料來源：主計月刊 NO.576/2003.12)

**Q：請問發包中心召開評選會議，因出席委員人數不足而流會，出席委員可否支領出席費？**

A：依行政院頒「統一彙整修正各機關出席費及稿費支給規定」，各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議者為限。因此出席費之支給以有「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」存在為前提，所詢發包中心召開評選會議，因出席委員人數不足而流會，由於並無會議之召開，出席委員自不能支領出席費，而為免造成出席委員之困擾，主辦單位應加強前置作業，如預先了解有人數不足之情形時，應提前通知相關委員，並妥善規劃會議之改期。

(資料來源：主計月刊 NO.575/2003.11)

**Q：請問若於 8 月 10 日出差至美國並於 8 月 18 日搭機由美國返台，因國際換日線的關係回國時間為 8 月 19 日，生活費最後一日的四折是計算至 8 月 18 日(登機時間)抑或是 8 月 19 日(抵台時間)？**

A：依「國外出差旅費報支要點」第三點規定：「出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。」；第九點第二項規定：「住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。」；第十八點第二項規定：「出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。」。本案來函所舉之例，返國抵台之日為 8 月 19 日，若該日是上開第三點機關首長

核准出差日數之最後一日，則 8 月 19 日應支四折；若 8 月 18 日是上開第三點機關首長核准出差日數之最後一日，則 8 月 18 日應支四折，8 月 19 日不得報支。

(資料來源：主計月刊 NO.575/2003.11)

**Q：搭乘朋友便車前往出差地，能否報支交通費？**

A：「國內出差旅費報支要點」第五點規定：「交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船等費均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。...。」，故搭乘朋友便車前往出差地，自不得報支交通費。

(資料來源：主計月刊 NO.573/2003.9)

**請問出差至離島交通不便地區(如蘭嶼、綠島)，所報支之交通費除往返飛機**

**Q：票或輪船票外，如因業務需要，於當地租用機車之費用，可否於國內出差旅費交通費項目下檢據核銷？**

A：差旅費係支應因公奉派出差實際發生之必要費用，並應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。有關因業務需要，出差至離島交通不便地區，須於當地租用機車，若經事先核准，機關可本於權責在國內差旅費或其他相關科目項下支應。

(資料來源：主計月刊 NO.573/2003.9)

**有關主計月刊第七十二期主計長信箱刊登機關駕駛每日接送首長、組室主**

**Q：管、同仁上下班或短程運送，即屬應以公出登記之性質，自不得報支差旅費之規定，前是否業已規定有案？其規定係屬法令或行政命令？**

A：「國內出差旅費報支要點」第三點規定：「各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定 ...。」，九十二年度中央政府各機關單位預算執行要點第十七點規定：「...出差之派遣，往返行程，以不超過一日為原則，凡屬員工因公須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以『公出』登記，不得報支差旅費...。」，又差旅費係支應公務人員奉派出差實際發生之費用，

並非津貼待遇性質，爰機關駕駛每日接送首長、組室主管、同仁上下班或短程運送，而離開辦公處所，即屬「公出」登記性質，自不得報支差旅費；另上開係屬新釋案例。

(資料來源：主計月刊 NO.572/2003.8)

**Q：已超過出差旅費之請領期限者，是否仍可請領出差旅費？**

A：查「國內出差旅費報支要點」第四點規定，出差事畢，應於十五日內檢具出差旅費報告表及相關書據報核，主要係為避免出差人員延遲報支差旅費，致影響機關經費之核銷，而要求出差人員於差畢儘速報支。又機關各項支出，如已取得合法憑證，且屬年度預算得支付之項目，則可依規定支付，不宜以延遲報支，而拒絕受理。故本案差旅費請儘速依相關規定報支，以免延誤經費核銷及帳務處理。

(資料來源：主計月刊 NO.571/2003.7)

**Q：若各服務機關自行規定同仁如自行放棄調訓機關所提供之膳宿者，亦不得報支相關之膳宿費用，是否違反差旅費報支要點相關規定？**

A：「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第一點規定：「辦理訓練或講習，其期間超過五天者，除特殊情況外，訓練機構應提供學員必要之膳宿，若無膳宿設備者亦應洽借或委託其他訓練機關提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。」經查該點訂定之主要意旨，在於統籌運用訓練資源，摶節相關經費支出。故學員放棄膳宿登記，若仍然可向服務機關申請膳宿費用，核與上開意旨不符。因此，若各服務機關自行規定其同仁如自行放棄調訓機關所能提供之膳宿者，亦不得報支相關之膳宿費用，並無違反相關規定。

(資料來源：主計月刊 NO.569/2003.5)

**Q：一、九十二年度中央政府各機關單位預算執行要點第十七點中段「.....出差之派遣，往返行程，以不超過一日為原則，凡屬員工因公須離開服務機關惟時間不長且無連續性質者，其差勤管理應以『公出』登記，不得報支差旅費.....。」之規定，並未明確訂工作時間長度及兩**

地公里數，核派時如何認定？

二、機關「駕駛」奉派駕公務車每日接送首長、組室主管、同仁上下班或短程運送，其差勤應以公出或公差派遣？

A：

- 一、「國內出差旅費報支要點」第三點規定：「各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差...。」九十二年度中央政府各機關單位預算執行要點第十七點中段規定：「...出差之派遣，往返行程，以不過一日為原則，凡屬員工因公須離開服務機關惟時間不長且無連續性質者，其差勤管理應以『公出』登記，不得報支 差旅費...。」故「出差」、「公出」應由各機關本於權責自行決定。以「公出」登記者，不得報支差旅費。
- 二、機關「駕駛」每日接送首長、組室主管、同仁上下班或短程運送，即屬前揭應以「公出」登記之性質，自不得報支差旅費。

(資料來源：主計月刊 NO.569/2003.5)

陸、以下有關於國科會 Q&A 資料：

(資料來源：行政院國家科學委員會會計室網址：[http://www.nsc.gov.tw/acc/frame\\_faq.htm](http://www.nsc.gov.tw/acc/frame_faq.htm))

我們有位助理原本是國科會計畫專任助理，10 月、11 月轉至資策會計畫支專任助理，12 月再回來國科會，請問發年終獎金時：

Q：

1. 10 月、11 月的年資可採計嗎？
2. 若不行，可以採計 1~9 月加 12 月嗎？還是只能採計 12 月一個月？

A：依本會九十二年十二月十七日台會綜二字第○九二○○六四一○二號函，有關本會經費補助之專題研究計畫項下專任助理人員九十二年年終工作獎金發給標準之說明二：92 年擔任本會不同專題研究計畫項下之專任助理於 **92 年 12 月仍在職者**，不論其在職月份是否銜接，均可 **依其實際在職月數** 合併計算後，按比例發給年終工作獎金。本案請依上述函示規定辦理。

本人研究主持費原每三個月進行一次請領，本次恰巧碰上請領的月份為 11、12 及次年 1 月，原預定 12 月底送出請領單據，預計次年 1 月份可入帳，惟學校以會計年度問題，要求 11、12 月份的研究主持費須另外請領。請問研究主持費之請領是否有會計年度計算的問題？

Q：

A：依本會補助專題研究計畫作業要點規定，計畫主持人近五年研究績效優異，研究計畫經本會審查通過，得於研究計畫執行期間核給研究主持費每月新台幣一萬元。故研究主持費宜於研究計畫執行期間由 **計畫主持人按月領取，而非按季領取**。

Q：

各項採購案是否應配合共同供應契約辦理，如無共同供應契約，方可自行採購？

A：共同供應契約之適用機關如包含計畫執行機構，則應依法執行。

Q：

希望經費使用更有彈性，如：人事費與其他費用可以互相流用，旅運費支

**用不限制使用者。**

A：

- 一、國科會補助專題研究計畫核定清單其各項經費之流用，請參照國科會補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項規定辦理。
- 二、非計畫相關人員因計畫需要支援研究計畫之旅運費，請計畫主持人於事前敘明理由，循行政程序簽奉核准後辦理，以免遭審計部等相關機關之剔除。

**如果有購買(軟體及電腦週邊)，而此項東西原計畫申請書未申請及經費核定清單未核列者，金額為一萬元以下，此項是否可以歸類為其他費用項下的費用？**

A：專題研究計畫項下購買原計畫申請書未申請，及經費核定清單未核列，金額一萬元以下之軟體及電腦週邊，可否歸類為其他費用項下列支乙案，茲回覆如下：

如各專題研究計畫，原計畫申請書未申請，或經費核定清單未核列，經檢討確為研究計畫需要者，須於其他費用項下增購單價未達新台幣一萬元之軟體及圖書設備時，可由計畫主持人敘明理由，循貴校行政程序簽報核准後，於其他費用限額內列支，並均應依事務管理規則之物品管理規定登記列管。