

主計月刊主計長信箱彙編目錄

(90 年 9 月至 95 年 12 月)

壹、預算編審·····	1
貳、預算執行	
一、考核獎金·····	9
二、休假補助費·····	9
三、加班值班費·····	10
四、上下班交通費·····	13
五、出席費及稿費·····	16
六、兼職費及講座鐘點費·····	19
七、國內旅費·····	21
八、國外旅費及大陸地區旅費·····	40
九、訓練講習費·····	46
十、其他業務費·····	52
參、原始憑證審核·····	62
肆、採購監辦·····	71
伍、帳務處理·····	75
陸、主計人事·····	84
柒、財產管理·····	86
捌、其他·····	88

壹、預算編審

- 1、**「各縣市單位預算用途別科目分類表」第1級科目二、業務費項下，第2級科目(十)按日按件計資及臨時人員酬金，請問：(1)該科目定義為「凡處理經常一般公務或實施特定工作計畫所需僱用臨時人員報酬…」之法源依據為何？(2)其是否屬約僱人員之一種，而適用行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法之規定？機關僱用臨時人員是否需與之簽訂勞動契約？(3)該科目編列標準所稱「依實際需要並按規定標準核實計列…」之標準為何？（主計月刊 92 年 6 月號 No. 570）**

- (1)經查預算法第 97 條規定略以：「預算科目名稱應顯示其事項之性質。歲出政事別、計畫或業務別與用途別科目之名稱及其分類，由中央主計機關定之。」，及 92 年度中央及地方政府預算籌編原則四之（八）規定：「各縣（市）預算之編製及執行，由行政院統籌訂定一致規範或準用中央法規。」，行政院依上揭規定，於「各縣（市）地方總預算編製要點」附錄，訂定「各縣（市）單位預算用途別科目分類表」供各縣（市）據以辦理，而行政院依授權訂定用途別科目名稱，自需設定其科目涵意外延概念，並將該外延概念以文字表達，此即該科目範圍之定義。
- (2)又臨時人員係各機關為處理經常一般公務或實施特定工作計畫所需，而短期僱用之人員，其與依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」規定程序長期僱用之約僱人員不同，自不適用上開僱用辦法之規定，至機關僱用臨時人員是否需與之簽訂勞動契約，應由該機關本權責辦理。
- (3)另「按日按件計資及臨時人員酬金」編列標準所稱「規定標準」，因「按日按件計資及臨時人員酬金」2 級用途科目項下包含有出席會議、演講、授課、監考、閱卷等不同經費項目，其實際執行時，倘訂有規定者，如行政院訂定之「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」（修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」）及「軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定」（修正為「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」）等，當依規定辦理，惟未訂有規定者，如臨時人員酬金，則由各機關審酌業務性質及僱用人員需具備專長等給付條件因地制宜本權責辦理。

2、請問「事務管理手冊」車輛管理部分第 23 點員工上下班交通費之規定業已刪除，各縣市政府可否自訂標準支給，其法源依據為何？如縣市政府未訂標準支給，則其所轄鄉鎮市公所可否斟酌財政情況自訂標準支給及編列年度預算核發？（主計月刊 93 年 5 月號 No. 581）

(1)查行政院 92 年 5 月 21 日院臺秘字第 0920085546 號函，為正本清源，使「事務管理手冊」車輛管理部分僅規範公務車輛應行管理之事項，已將該手冊第 23 點有關員工上下班交通費之規定刪除。

(2)又上下班交通費係早期沿用迄今之一種費用補助，因非屬正式待遇項目，各級政府可否自訂標準支給，須斟酌財政情況及年度預算編列情形核發。

3、本鄉受敏督利颱風影響，造成嚴重災情，除農作物損失外，各項公共設施也遭受嚴重損壞，唯法定預算編列之災害準備金已無額度。請問在財力困頓的情況下，中央有無其他補助方式提供鄉鎮渡難關？又在無編列預算及未完成墊付款程序下即先行支應辦理，是否違反預算法第 25 條規定？（主計月刊 93 年 9 月號 No. 585）

(1)依據現行災害防救法第 27 條、第 43 條及公共設施災後復建工程經費審議作業要點規定，有關災害發生時之應變措施及災後復原重建所需經費，由地方政府以其編列之災害準備金或本移緩濟急原則調整年度相關預算支應後，仍有不敷時，其中鄉鎮市公所可報請縣政府協助，如縣政府協助後，仍有不足，則可由縣府彙整函報中央給予必要之協助。故本次敏督利颱風有關貴鄉搶救與復建工作所需經費，仍請依上開規定辦理。

(2)至各機關為搶修需要，在無編列預算及未完成墊付款程序下即先行支應辦理，是否違反預算法第 25 條規定乙節，依據現行各級地方政府墊付款處理要點第 3 點第 3 款規定，地方政府因災害必須緊急支付之工程或救濟支出，得就其墊付款先行支用，並於事後補辦預算進行帳務轉正（至遲應於次一年度辦理完成），故有關貴鄉公所辦理本次災害搶救工作之相關預算處理，應可參酌上開規定執行。

4、請問縣市政府對民間團體之補助，依現行「中央對台灣省各縣市政府計畫及預算考核要點」規定，其對象及用途可否包括公司營利事

業單位辦理之教育訓練事項，且其補助金額及其條件有無限制問題？（主計月刊 94 年 1 月號 No. 589）

查上開考核要點第 4 點第 6 款，有關縣市政府依其職權或依縣（市）議員所提建議，對於民間團體之補（捐）助，基於政府經費支出之財源主要來自全體納稅人義務人繳納之稅款，故為符公平、正義原則，其補（捐）助對象，應以具公益性質且非以營利為目的之民間團體為主，至公司營利事業單位辦理之各項非公益性質活動或教育訓練事項等，實不宜列為上開補（捐）助經費之補助對象。

5、請問各機關 94 年度公教人員因公傷殘死亡慰問金，應編列於何項二級用途別科目為適？（主計月刊 94 年 2 月號 No. 590）

依「94 年度各縣（市）地方總預算編製要點」附件（五）之「縣（市）單位預算用途別科目分類表」規定，公教人員因公傷殘死亡慰問金應編列於用途別「人事費-其他給與」科目項下。

6、請問本鄉 94 年度總預算有關鄉民代表會主席研究費係以每月 65,000 元編列，實際支付時擬依「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」規定最高標準 83,560 元支給，是否違反預算法之規定？（主計月刊 94 年 6 月號 No. 594）

查鄉（鎮、市）民代表會主席之研究費，係依據「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」第 3 條規定編列，惟上揭補助條例所規範之主席研究費，係屬上限，鄉（鎮、市）公所自可考量財政能力在標準範圍內編列後送請代表會審議。本案貴鄉 94 年度代表會主席研究費既係以每月 65,000 元編列，並經代表會依法完成審議，自應按法定預算數每月 65,000 元支付。

7、請問依組織法令設立之機關編列年度預算，因年度進行中機關名稱變更，其預算應如何執行？（主計月刊 94 年 11 月號 No. 599）

有關年度進行中機關名稱變更，其預算如何執行一節，茲以經濟部水利署案例提供參考。該署組織條例於 91 年 1 月 25 日經總統公布，並由行政院發布自 91 年 3 月 28 日施行，由於該署係由原經濟部水資源局等機關改制成立並執行原有業務，經專案報行政院核定，同意該署所需經費由水資局等機關 91 年度原編預算支應，並依修改分配預算程序辦理。

8、請問鄉鎮公所的代表會可否編列「代表就職典禮選務經費與就職典禮費」及「代表就職典禮出席、交通費、膳食費」？（主計月刊 94

年 12 月號 No. 600)

- (1)有關代表會新任代表就職日辦理正、副主席選舉與就職典禮，屬立法機關議事運作業務之一環，基於目前鄉（鎮、市）財政普遍困絀，自有財源嚴重不足，又考量代表會之規模，其成員少則 5 人，縣轄市部分至多亦僅 31 人，辦理正、副主席選舉所需經費有限，故上述經費請於各該立法機關依「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」及「95 年度縣（市）、鄉（鎮、市）預算共同性費用編列基準」規定費用項目核算經費合計總額百分之十額度內本摺節原則核實支應。
- (2)又地方民意代表參加宣誓就職可否發給出席費、交通費、膳食費，並由各該地方立法機關編列預算支應一節，查內政部前曾以 91 年 8 月 9 日台內中民字第 0910007022 號函釋略以：「地方立法機關每屆成立大會依地方制度法第 36 條第 6 項規定，辦理各該地方民意代表宣誓就職；及同法第 45 條規定，辦理各該地方立法機關議長、副議長或主席、副主席選舉。準此，地方立法機關每屆成立大會，地方民意代表自得依地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例第 4 條規定支給出席費、交通費、膳食費。」在案，本項請依上揭內政部函釋辦理。

- 9、**請問依據預算法第 23 條規定意旨，預算案及法定預算之經常收支應平衡；預算經執行後，其決算數之經常收支是否亦應平衡？如果其經常收入決算數小於經常支出決算數是否違反預算法第 23 條？（主計月刊 94 年 12 月號 No. 600）**

基於決算為預算執行結果之表達，兩者互為因果關係，故決算自應依照預算法第 23 條「政府經常收支，應保持平衡，非因預算年度有異常情形，資本收入、公債與賒債收入及以前年度歲計賸餘不得充經常支出之用。」規定辦理。

- 10、**依預算法第 62 條規定，總預算內各機關…計畫或業務科目間之經費，不得相互流用，但 93 年 12 月編印的「縣（市）各機關單位預算執行要點」卻規定各縣（市）政府執行單位預算各工作計畫（無工作計畫者，為業務計畫）科目間之經費不得相互流用。請問縣（市）政府執行單位預算辦理經費流用時，是應依預算法或「縣（市）各機關單位預算執行要點」之規定辦理？（主計月刊 94 年 12 月號 No. 600）**

關於函詢「縣（市）各機關單位預算執行要點」第 26 點與「預算法」第 62 條經費流用引用問題一案，查「預算法」第 62 條規定：「…各政事及計畫或業務科目間之經費，不得互相流用」，其所稱計畫或業務科目並未明定係業務計畫，又依「中央政府總預算編製作業手冊」規定，總預算歲出機關別預算科目計分為四級，其中第三級為業務計畫，第四級為工作計畫，故所謂計畫或業務科目，並非僅指業務計畫。爰此，「縣（市）各機關單位預算執行要點」第 26 點規定各工作計畫（無工作計畫者，為業務計畫）科目經費不得互相流用，與預算法第 62 條之規定並無牴觸。

- 11、**請問本機關公務車已於年度內編列預算汰換，於新車購入後，原車如仍堪使用，是否能由原機關繼續留用，且該車以後年度是否仍能編列油料與維修之年度預算？（主計月刊 95 年 1 月號 No. 601）**

行政院為落實自 87 年 12 月起規定一般公務車輛不得增購或汰換，以縮減公務車輛，撙節相關經費支出，現行公務車輛之採購應依行政院頒「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」之規定辦理，各機關車輛汰換依共同性費用編列標準表中車輛汰換年限及在公務車輛不堪使用之情況下，辦理採購新車。至油料及養護等相關預算之編列，依各機關所列公務車輛明細表核定之車輛數額核實編列。新車購入後，原車應依「事務管理手冊」車輛管理作業辦理汰換報廢等相關事宜。

- 12、**請問特種基金中有那些機關是編列單位預算？那些機關是編列附屬單位預算？例如：臺灣銀行是屬單位預算或附屬單位預算？（主計月刊 95 年 2 月號 No. 602）**

依預算法第 18 條規定，公務機關有法定預算之機關單位之預算，或特種基金應於總預算中編列全部歲入、歲出之基金之預算，稱為單位預算。同法第 19 條規定，特種基金以歲入、歲出之一部編入總預算者，其預算稱為附屬單位預算；現行中央政府特種基金預算編列型態，除信託基金（信託基金政府僅係以受託身分代為管理，非屬政府預算範圍）外，餘均編列附屬單位預算。臺灣銀行因屬預算法第 4 條所定特種基金之營業基金，依預算法第 86 條規定，其盈餘應解庫額及虧損由庫撥補額與資本由庫增撥或收回額等，應編入總預算，故按附屬單位預算之型態編列預算。

- 13、**請問警察局是否有法源依據編列「員警三節慰問金」及「辦理春安**

工作及慰問」預算？（主計月刊 95 年 4 月號 No. 604）

查有關縣（市）警察執行特殊勤務人員，於待遇支給、獎金核發及相關業務經費訂定時，均已就其業務特殊性予以充分考量，且目前其他行政機關亦無類此工作慰問品、三節慰問金等費用之編列，基於衡平原則，不宜編列「員警三節慰問金」。至考量配合支援春安工作之民防、義警等非警察機關現職人員協助維護治安之辛勞，「辦理春安工作及慰問」項下編列致贈支援春安工作之民防、義警人員慰問品，尚屬妥適。

14、請問年度總預算經立法機關審議刪除或刪減項目，可否於同一年度辦理追加預算案？（主計月刊 95 年 7 月號 No. 607）

查預算法第 79 條規定：「各機關因左列情形之一，得請求提出追加歲出預算：一、依法律增加業務或事業致增加經費時。二、依法律增設新機關時。三、所辦事業因重大事故經費超過法定預算時。四、依有關法律應補列追加預算者」，又預算法第 22 條第 2 項規定，立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。綜上，預算法並未限制經立法機關審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得於同年度內提出追加預算，故各級政府於年度中如有符合預算法第 79 條規定要件之情事，自得提出追加預算，送請立法機關審議。

15、請問鄉鎮市公所之主任秘書可否編列特支費？（主計月刊 95 年 9 月號 No. 609）

查縣（市）、鄉（鎮、市）預算共同性費用編列基準並無「特支費」之費用項目，而有「特別費」之規定，係凡各機關、學校之首長、副首長因公務所需，並經核定有案之特別費屬之，查目前縣（市）及鄉（鎮、市）核定有案得支領特別費之職務均已列入共同性費用編列基準表中，其中並無鄉（鎮、市）公所之主任秘書，因此，鄉（鎮、市）公所預算自不可編列主任秘書特別費。

16、請問「各級地方政府回饋金收支預算處理要點」第 3 點規定，回饋金如未指定用途，應納入年度預算辦理。所稱「未指定用途」為何？如指定某一村之回饋金或指定經費門比例及優先支用項目，是否屬指定用途？（主計月刊 95 年 12 月號 No. 612）

有關「各級地方政府回饋金收支預算處理要點」第 3 點規定，回饋金如未指定用途，應納入年度預算辦理。其「未指定用途」係指回饋單位對回饋金並未限定其支用用途。至指定某村之回饋金或指定

經資門比例及優先支用項目，是否屬指定用途部分，宜就回饋金用於某村者是否具明確項目，及所要求一定比例之用途項目是否具體明確而定。

- 17、**請問預算法第 23 條規定：「政府經常收支，應保持平衡，非因預算年度有異常情形，…」，所稱「異常情形」係指為何，是否包括經常收入大額減少？又年度總預算之歲出預算科目凍結有無先後優先順序之規定，有無可行方案可以解除凍結？另尚未經稅捐稽徵單位核定之納稅義務人遺產稅申報額，得否據以預估為遺產稅收入？（主計月刊 95 年 12 月號 No. 612）**

- (1)預算法第 23 條規定之「異常情形」，係指發生戰爭、重大災變、經濟重大變故…等情形，致預算經常收入大幅減少，或經常支出巨額攀升，使經常收入不足支應經常支出。由於異常情形不一而足，預算法並未列舉各種異常情形，旨在授予行政機關預算編列之彈性與適用之空間。
- (2)為符預算法第 23 條經常收支應保持平衡之規定，貴公所採行凍結歲出預算科目方式以降低經常支出，現行並無明定凍結歲出預算科目之先後順序及可行方案，惟原則上貴公所可重新檢討歲出性質，於法定義務支出、依合約或已發生債務關係必需支付之支出、維持其正常運作及執行法定職務之支出…等以外之各項支出，就其輕重緩急及績效程度加以審酌後決定。嗣後凍結之原因消失後，自可考量是否解除凍結。
- (3)依財政收支劃分法第 8 條規定，遺產稅係屬國稅，在鄉（鎮、市）徵起之收入百分之八十給該鄉（鎮、市）。由於遺產稅課徵前提係要有發生繼承之事實，其稅額推估困難，實務上應以經稅捐稽徵機關核定數編列歲入預算，不宜僅依尚未經稅捐稽徵機關依法核定之納稅義務人申報稅額估列預算。

- 18、**請問本縣衛生局局長為本縣醫療作業基金附屬單位預算之主持人，可否依 96 年度各縣（市）地方總預算附屬單位預算編製要點之「共同項目編列基準」，建購固定資產所定公務車輛比照營業基金規定，於該基金編列主持人座車預算？（主計月刊 95 年 12 月號 No. 612）**

依 96 年度各縣（市）地方總預算附屬單位預算作業基金共同項目編列基準，建購固定資產所定公務車輛比照營業基金規定辦理，其

意旨係某一機關只編列附屬單位預算時，其基金主持人座車比照事業主持人座車得依實際需要辦理增購或汰換。貴局因同時編列有單位預算及醫療作業基金附屬單位預算，且貴局局長係縣政府二級機關首長，並非所謂事業主持人，依規定不得編列購置座車預算。

貳、預算執行

一、考核獎金

- 1、查「聘用人員聘用條例」第6條規定中，並未註明不適用「考績法」之文字，是否可以依據考績法第22條規定發給聘用人員考核獎金？（主計月刊93年4月號No.580）

查銓敘部民國70年9月30日（70）台楷甄一字第42998號函釋：「查本部（66）台謨甄四字第04199號函釋，以聘用人員無聘用資格審查之規定，從而亦不核敘其俸級，故不適用考績法辦理考績，而於其約聘工作期間，仍可以考核方式，觀察其工作績效，以作續聘或解聘之準據。是以此類人員，既不能辦理年終考績，自亦無從發給考核獎金。」茲依上開銓敘部函釋規定，聘用人員並不適用公務人員考績法辦理考績，並無從據以發給考核獎金。

- 2、請問公務人員考績晉級後補提公保及退撫基金差額，未及於薪資印領清冊中代扣，可否先以預付費用出帳，俟下月薪資印領清冊代扣款項撥入後再予歸墊？（主計月刊95年6月號No.606）

各機關對於考績晉級差額及補提代扣晉級後公保及退撫基金差額之支付，實際作業程序為接到銓敘部考績審定後，再行編製考績晉級差額及補提代扣晉級後公保及退撫基金差額印領清冊，並依「支出憑證處理要點」第10點第2項，員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明之規定，於備考欄註明銓敘部審定文號或檢附審定函影本資料證明，並將機關及個人負擔補提公保及退撫基金差額代扣款項撥入機關專戶存款帳戶，以便公保及退撫基金繳納，故應無所提以預付費用墊支考績晉級後補提公保及退撫基金差額情形。

二、休假補助費

- 1、本機關某員於92年8、9月之強制休假補助費已於10月30日完成上線核發及登錄作業，惟其補助費申請表並未完成核章程序，致未撥付該員強制休假補助費，請問該補助費可否於93年度支付？是否於人事費項下以超支併決算方式辦理？（主計月刊93年5月號No.581）

本案仍請貴機關釐清未完成核章程序之原因，如係不可歸責於當事人之因素所肇致，基於維護當事人權益之考量，可於93年度相關

科目項下，依規定核發其休假旅遊補助費。

2、請問本機關同仁 93 年度休假補助，若已逾會計年度得否補發？（主計月刊 94 年 4 月號 No. 592）

依據銓敘部 84 年 10 月 4 日 84 台中法四字第 1175697 號書函解釋，由服務機關主動核發不休假加班費，無待公務人員申請，本案宜參酌辦理，合先敘明。本案漏發之休假補助費，如為貴單位行政作業疏失肇致，為維護休假當事人權益，自可於 94 年度相關經費內勻支補發，惟為避免嗣後再度發生類此情形，仍應由貴單位查明相關人員有無疏失責任。

三、加班值班費

1、依行政院 91.9.3 院授人給字第 0910043481 號函規定，說明（七）：92 年度加班費不得超過 90 年度加班費實支數額之八成。請問是否包含不休假加班費也須受八成之規定？（主計月刊 92 年 1 月號 No. 565）

所提行政院函核定修正各機關加班費支給標準，並自 92 年 1 月 1 日起實施，經洽人事行政局承辦單位得悉，該規定所指之加班費，僅指員工在規定上班時間外，經主管覈實指派延長工作所領之加班費，並不包括「不休假加班費」，故「不休假加班費」仍應依規定請領，並無需受八成之限制。

2、加班費及出差旅費可否動支第二預備金或辦理追加預算？（主計月刊 92 年 5 月號 No. 569）

有關行政院 91 年 9 月 3 日院授人給字第 0910043481 號函說明七規定：「加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額之八成，亦不得以任何理由請求增列經費。」，係規範加班費除應在年度預算額度內執行外，且不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額之八成。又縣（市）各機關單位預算執行要點第 23 點第 2 款規定：「出差旅費（包含臺澎金馬地區旅費、大陸地區旅費及國外旅費）應按實際需要依規定標準覈實辦理，不得自其他用途別科目流入。」，依各縣（市）單位預算用途別科目分類表規定，「臺澎金馬地區旅費」、「大陸地區旅費」及「國外旅費」雖屬第二級用途別科目，惟上揭執行要點既已明定各機關出差旅費不得由其他用途別科目流入，故出差旅費僅能在年度預算額度內執行。是以，本案依上揭行政院函示及執行要點規定，加班費及出差

旅費均應在年度預算額度內執行，不得辦理動支第二預備金或辦理追加預算支應。

3、請問國軍各單位志願役軍職人員值勤（日）人員，是否可依「國軍人員誤餐費、加班夜點費支給規定」列支誤餐費及夜點費？（主計月刊 93 年 1 月號 No. 577）

關於所提國軍志願役軍職人員值勤（日）得否支領誤餐費問題。查行政院 78 年 1 月 4 日台 78 人政肆字第 00049 號函釋，值班、值勤、值日（夜）等工作性質與加班不同。復查行政院 88 年 1 月 14 日台 88 忠授四字第 00332 號函核定之「國軍人員誤餐費、加班夜點費支給規定」第 2 點規定：「本規定所稱誤餐費，係指因趕辦公務留在辦公室內加班或因當日往返之短程出差，不及返回單位駐地用膳者，核發之費用。」及第 5 點規定：「本規定所稱夜點費，係指自 18 時起，連續加班（值勤）滿 4 小時以上者，核發之費用」，按前述規定，有關國軍志願役軍職人員值勤，僅得依上開支給規定第 5 點，自 18 時起，連續值勤滿 4 小時以上者，核發夜點費。

4、因機關性質特殊，故每日均排定有內外勤（外勤主要工作即為隨時出外勤驗）人員值勤，依主計處 78 年 4 月 17 日臺（78）處忠字第 04400 號函說明二：…（夜）勤務工作，其值勤費不應支領。惟實務上外勤人員其主要勤務即是外出執行勤務，且值勤期間係超過下班時間，要求其按前函解釋支領出差費而非值勤費似乎不甚合理。（主計月刊 93 年 1 月號 No. 577）

公務人員如因執行公務奉派出差，其所支領之旅費，係支應出差所需各項費用，與依規定值勤支領之值勤費性質不同，故本處 78 年 4 月 17 日台（78）處忠字第 04400 號函釋：「關於公務人員於輪值日（夜）勤時間內，如再奉派出差，以出差時間內不能同時執行值日（夜）勤務工作，其值勤費自不應支領。」，並無不當。如因公外出係依規定執行非屬出差性質之值勤業務，則應依機關相關規定支領值勤費，而非報支差旅費。

5、依行政院 91 年 12 月 12 日院授主會字第 091008386 號函頒「各機關待遇與相關事項預算執行之權責分工表」規定，人事單位審核加班費有無事先核准。請問是指單位主管事先核准即可？亦或須送人事室核準備查？（主計月刊 93 年 8 月號 No. 584）

(1)查行政院 91 年 12 月 12 日院授主會字第 091008386 號函頒之「各

機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，對於加班費支給之審核，規定業務單位應負責管制加班之必要性及加班時數是否符合規定，人事單位應審核加班有無事先核准、加班時數、時薪之合法性及正確性。復查行政院 91 年 9 月 3 日院授人給字第 0910043481 號函規定，各機關職員（含約聘僱人員）加班，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。

(2)依據前揭規定，人事單位審核加班有無事先核准，係指審核加班是否經機關一級單位主管視業務需要事先覈實指派，而非以經機關人事單位事先核準備查為必要。

6、請問臨時人員加班費可否由人事費的加班值班費，還是由業務費按日按件計資及臨時人員酬金支應？（主計月刊 93 年 9 月號 No. 585）

查行政院人事行政局 91 年 9 月 3 日(91)院授人給字第 0910043481 號函訂頒之「各機關員工加班費支給標準修正規定」，並不包括臨時人員支領加班費之規範，本案各機關臨時人員得否支領加班費，請逕洽該局釋示。

7、本機關 94 年度員額較 90 年度員額增加約 3 分之 1，且本機關為活動策展單位，常因辦理活動而致員工必須加班，及因年度內活動頻繁而常無法補休完畢。請問本機關 94 年度之超時加班費可否依 90 年度預算內加班費決算數之八成以人員增加比例計算酌予增加，以利業務推行？（主計月刊 94 年 6 月號 No. 594）

查現行各機關加班費之管制，係依據行政院 91 年 9 月 3 日院授人給字第 0910043481 號函頒之規定「加班所需經費…，並不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額之八成，亦不得以任何理由請求增列經費」，故有關加班費可否依員額增加比例酌予增加一節，仍屬行政院人事行政局權責，至員額增加是否必然增加加班費，仍必須考量業務實際需要核實辦理，另基於員額增加相對有助於人力統籌調度，如有必要加班時，宜以補休代替加班費之核發或強制休假辦理。

8、請問公務車輛駕駛（技工）如因載送職員遠途出差，為配合行程需要，需於正常上班以外時間提前出發或返回機關，且於當天往返者，可否依實際行程時間除報支相關差旅費外，另依勞基法規定按超出上班時間部分報支加班費？（主計月刊 95 年 3 月號 No. 603）

查行政院人事行政局 77 年 11 月 16 日 77 局肆字第 41574 號函釋規定略以，公務人員奉派出差，已支領出差旅費，在未返回辦公處所銷假前，不得因執行同一公務另支加班費，惟已完成任務趕返辦公處所，另以業務需要加班者，則可按規定支給加班費。故所詢請依上開規定意旨辦理，如仍有疑義，請洽詢行政院人事行政局。

9、請問警消人員超勤加班費年度預算不足支應數時，得否由不休假加班費項下挪支？（主計月刊 95 年 5 月號 No. 605）

查行政院 92 年 3 月 20 日院授人給字第 0920006904 號及 93 年 9 月 24 日院授人給字第 0930029982 號函示，為因應各警察及消防機關業務需要，其超勤加班所需經費同意不受行政院 91 年 9 月 3 日院授人給字第 0910043481 號函七、規定「不得超過各該機關九十年年度加班費實支數八成」之限制，惟消防機關內勤人員 94 年度以後加班所需經費，仍應在其 93 年度加班費決算數額度內覈實執行，不得超出；復查行政院 92 年 8 月 28 日院授主實一字第 0920003992 號函示，為利各機關業務推動，各機關加班值班費原編預算數如有不敷時，得由同一工作計畫一級用途別科目「人事費」項下其他二級用途別科目調整支應。本案各警察及消防機關加班值班費原編預算數如有不敷，可依上函規定辦理。

10、請問本機關因採彈性上班制，致上班時間跨越晚餐時間時，可否發給員工便當？（主計月刊 95 年 8 月號 No. 608）

行政院人事行政局 84 年 6 月 12 日 84 局給字第 21265 號函示略以，各機關除為接待外賓，或利用膳時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。準此各機關值班或彈性上班跨越用餐時間，均不宜提供便當。

四、上下班交通費

1、有關 91.10.15. 院授主忠字第 091006979 號函交通費核發之補充規定(一)「每月按 21 日預發」，可否修正為「每月按行政院人事行政局核定辦公日曆表所訂次月辦公天數預發」以簡化行政作業。因該局核定之辦公日，已非常明確，如 91 年 12 月已知為 22 日，如再補造每人 1 日交通費之印領清冊，似乎很不經濟，再如 92 年 2 月上班日為 16 日，勢必還要再收回 5 日之交通費，況且補充規定

(三) 規定請假在 7 日以內者交通費照發，因此，除請長假者外，異動情形實在不大，所以，該規定應尚有修正空間。如另有其他之立法意旨，陳請指正。(主計月刊 92 年 2 月號 No. 566)

關於上下班交通費問題，查「事務管理手冊」車輛管理第 23 點第 2 款規定：「列有交通費預算之機關員工(以編制內員工暨核准有案之約聘僱人員為限，不包括臨時僱工)，未乘用本機關提供之交通工具者，得依路程報請事務單位核發交通費。」，行政院彙整上述「事務管理手冊」及台北市政府所訂之核發員工交通費注意事項等相關規定，並本核實及簡化作業、節約行政成本原則，於 91 年 10 月 15 日以院授主忠字第 091006979 號函就交通費核發再予以補充規定，故每月按 21 日預發，係依上述原則，已考量扣除週休二日及國定之放假日後，所訂之平均每月預發之天數，交通費預發後，員工連續請假(含事、病、婚、產、喪、休、公假)在 7 日以內者交通費照發，超過 7 日者，自第 8 日起按日扣除交通費，其餘一律不予追補、追扣，且仍應於奉核定預算範圍內，依上開規定辦理。

- 2、**依 91.10.15 院授主忠字第 091006979 號函交通費核發之補充規定，每月按 21 日預發，交通費預發後，員工連續請假超過 7 日者，自第 8 日起按日扣除交通費，現今有同事整個月因請假(如產假)未來上班，本機關作法仍是自第 8 日開始扣除交通費，即整月未上班仍可領 7 日之交通費，如此作法是否合乎前開交通費核發之補充規定？(主計月刊 92 年 10 月號 No. 574)**

行政院 91 年 10 月 15 日院授主忠字第 091006979 號函所訂員工上下班交通費補充規定(四)：「交通費預發後，員工連續請假(含事、病、婚、產、喪、休、公假)在 7 日以內者交通費照發，超過 7 日者，自第 8 日起按日扣除交通費，其餘一律不予追補、追扣。」以娩假為例，現行規定娩假可請 42 日，其實際涵蓋日曆天數為二個月份或三個月份，該娩假期間之前 7 日，交通費照發，自第 8 日起，至假期屆滿日止，應按日扣除交通費，亦即娩假自第 8 日起不發給交通費。來函所稱整月未上班仍可領 7 日之交通費，是否合乎前揭補充規定一節，因所提供之資料並不完整，未能知悉何月何日開始請假，仍請依上開說明辦理。如仍有疑義，請電(02) 33567322 黃專門委員洽詢。

- 3、**請問在例假日奉派加班時，除支領加班費外，可否再請領交通補助**

費？（主計月刊 94 年 2 月號 No. 590）

經查中央政府各機關學校公教員工上下班交通費之核發，依行政院 91 年 10 月 15 日院授主忠字第 091006979 號函所定補充規定略以，行政院 66 年 6 月 28 日臺 66 忠授 2 字第 3434 號函規定各機關核發員工交通費，其標準如低於臺北市政府所定標準者，自 66 年 7 月 1 日起得比照該市政府標準辦理，倘原發標準高於該市政府所訂標準者，由各機關自行檢討改進。依「臺北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項」第 8 點規定，員工經機關指派於國定假日、例假日加班或值勤，得依上下勤交通事實請領交通費。

- 4、**請問服勤於離島地區之文化服務替代役役男之休假交通補助費，如預算許可，可否全額由公款支付替代役役男往返台灣之飛機票費用，而不受行政院 90 年 7 月 31 日台 90 內字第 039149 號函復本部 90 年 6 月 12 日台（90）內役字第 9079204 號函略以：「服勤於離外島之替代役役男休假時交通補助費所需經費本使用者付費原則，由各用人機關核實列支」暨行政院主計處 90 年 10 月 12 日台 90 處忠 1 字第 07838 號函略以：「按使用者付費原則應由服勤單位編列預算補貼」，替代役役男每服勤 3 個月，補助休假往返所需，機、船（經濟艙、座）軍人優惠票價之半額（若該通路無軍人優待價，則以一般旅客票價計之），惟役期內最高以補助 7 次為限之限制？（主計月刊 94 年 7 月號 No. 595）**

查行政院 90 年 7 月 31 日台 90 內字第 039149 號函規定，對於分發至離島及外島地區服勤之替代役役男，於服勤滿 3 個月，給予 1 次往返搭乘民航飛機或輪船之軍人優惠票價半數補助，法定役期期間最高補助 7 次為限。故各用人機關均應依上述規定辦理，不得再額外給予補助。

- 5、**請問居住於台北縣市以外地區之員工自行開車上下班者，其交通費應比照火車或民營汽車之票價核給？交通費核發規定遠程以火車通用定期票為核發基準，請問所謂遠程有無最遠距離之限制？若為火車及汽車皆可到達之地區，其汽車票價低於火車通用定期票價，應以何者為核發基準？94 年度起一級主管上下班交通費每月以 5 千元為核發上限，請問員工是否應比照以 5 千元為其上限？（主計月刊 94 年 9 月號 No. 597）**

目前中央政府各機關學校公教員工上下班交通費之核發，係比照台

北市政府所定核發員工交通費注意事項辦理，依上開注意事項第 4 點規定，員工搭乘火車、捷運及公、民營汽車，其交通費應以最低一級之票價覈實報支，並均應以合理、節省、段數最少之方式為之，故員工自備交通工具上下班者，自應參酌上開方式辦理。至核發金額上限部分，機關基於本身財力或其他因素考量，得在各項規定範圍內，自行從嚴訂定內規核酌辦理。

五、出席費及稿費

- 1、**自然人以廠商身分駐點承包業務，並已支領業務費一按日按件計資酬金，因廠商具有第二外國語言或文學才能，請其翻譯審查外語文章，是否可支譯稿費或審查費？（主計月刊 92 年 1 月號 No. 565）**

稿費之支給應依行政院頒「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」（修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」）辦理，其中第 1 點規定，各機關學校與業務有關之重要文件或資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關首長或其授權人核准者，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中「中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項」所訂標準支給稿費。現因承包廠商具有外國語言或文學才能，擬請其翻譯審查外語文章，如在原承包業務範圍之外且依正常採購程序辦理，得依前述規定支給稿費。

- 2、**依「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」第 1 點第 6 款規定：「已支領出席費者，如係由遠地前往（30 公里以外）得參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。」若已領出席費者，如係由 30 公里以內前往，是否能支給其他費用，例如交通費、膳雜費等？（主計月刊 92 年 3 月號 No. 567）**

「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」第 1 點第 6 款（修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」第壹點第七款）既已限定遠地前往（30 公里以外）始得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用，則 30 公里以內自無交通費及膳雜費支給之適用。

- 3、**「各區」國民中學學生基本學力測驗試務委員會，由參與試務工作之學校校長、教務主任及主辦學校之會計主任、總務主任擔任之，並由主辦學校校長擔任主任委員。各委員出席委員會議支領出席費 1 仟元，是否有違行政院頒「統一彙整修正各機關學校出席費及稿**

費支給規定」，請釋示。(主計月刊 92 年 4 月號 No. 568)

- (1)依「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」(修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」)，支領出席費之要件包括：甲、會議性質屬「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」及乙、參加之專家學者非屬本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦非屬補助或委辦計畫之補助或委辦機關人員。
- (2)另查行政院人事行政局 90 年 12 月 24 日 90 局給字第 211505 號函稱各機關於訂定組織法規(含設置要點)相關條文時，對屬兼職性質之兼任人員，僅得據以支給交通費，而不宜於條文中增訂「或出席費」之規定。故本案所詢參與各區「國民中學基本學力測驗試務委員會」人員支領出席費是否合於規定一節，應先瞭解該等人員是否屬兼職身份後，再依其相關規定辦理。

4、依「採購評選委員會組織準則」第 4 條第 2 項規定「…非由本機關人員兼任者，得依規定支給出席費或交通費」，是否得另行支給投標文件(如廠商提供有關評審項目之相關書面資料、計劃書等)評審費用？其支領標準如何？(主計月刊 92 年 10 月號 No. 574)

- (1)有關出席費及審查費之支給，應依行政院 89 年 12 月 5 日臺 89 忠授字第 16494 號函頒「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」(修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」)辦理，其中出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同。
- (2)專家學者如於出席會議前先行對相關文件進行審查，則應由機關依案件性質從嚴認定，屬會前準備作為出席會議發表意見之參考者，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，除此之外，則得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中「中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項」所訂標準支給審查費。

5、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？(主計月刊 92 年 11 月號 No. 575)

依行政院頒「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」(修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」)，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。

- 6、**請問邀請大專院校專家及學者辦理公私立托兒所實地評鑑業務所支給評鑑費之性質係屬出席費或稿費？本案若符合政策性或專案性之重大諮詢事項會議要件，則是否可採出席費支給方式辦理？另是否可將一天分成數次實地評鑑會議，每次會議以 2,000 元為上限支給？煩請釋疑。(主計月刊 92 年 12 月號 No. 576)**

邀請大專院校專家學者至公私立托兒所實地評鑑，由於不具備書面審查之性質，因此應無稿費之適用。至於是否支給出席費，請依「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」一之（一）（修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」壹之二）規定，就是否符合「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，依會議召開之性質，本於權責自行認定。至於會議次數，則請依專業自行判斷，除需合乎常情外，亦不應基於支給考量，而硬性將一天分成數次會議。

- 7、**請問依 93 年 9 月 30 日行政院院授主忠字第 093006127 號函訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，撰稿稿費支給標準分為一般稿件及特別稿件而有不同支給金額。請問於何種情況下撰稿可認定為特別稿件？特別稿件及一般稿件有無明確之定義可資參考？（主計月刊 94 年 4 月號 No. 592）**

行政院頒「各機關學校出席費及稿費支給要點」，其中有關稿費之不同支給名目，包括一般稿件及特別稿件等，考量各機關稿件性質不同，因此並未進一步再予以定義，而係授權機關本於權責自行認定。

- 8、**請問最有利標邀請之專家學者因評選所需實地至投標廠商之廠房勘查，於當天勘查後開會討論評選程序及結果，請問該專家學者是否可同時領取審查費及出席費？（主計月刊 94 年 7 月號 No. 595）**

(1)出席費及審查費之支給，應依行政院頒「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，其中出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費（屬稿費之一），係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席而言，不得重

複支給出席費與審查費。

- (2) 本案受邀參與最有利標之討論評選會議之專家學者，依上開要點規定應得支領出席費；至其於開會當天依評選所需實地至投標廠商之廠房勘查所作審查，僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，自不得支給審查費。

9、請問機關為發行非定期特定刊物，委請機關內具有特殊專才人員，於上班時間內，進行撰稿、創製圖、譯稿、編稿及審稿等工作如非屬其職責範圍，是否得依 89 忠授字第 16494 號函規定支給稿費？（主計月刊 94 年 11 月號 No. 599）

來函所述行政院 89 年 12 月 5 日台 89 忠授字第 16494 號函訂定之「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」，業已於 93 年 9 月 30 日修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」，依新修正規定，經核定交由本機關人員撰述、翻譯或編審與本機關業務有關之重要文件資料，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。

六、兼職費及講座鐘點費

1、由於本人原任職學校與兼辦之新設立學校在同一鄉鎮，依法令規定兼辦他機關業務不能支領車馬費，亦無法請領出差費，最近因業務煩忙，常於假日到學校加班亦未領加班費，此制度顯不合理，藉此反映意見，希望能替自己和同樣處境的主計同仁爭取一份合理的兼職車馬費。（主計月刊 92 年 3 月號 No. 567）

- (1) 依人事行政局 85 年 9 月 9 日 85 局給字第 33044 號函規定，兼職人員僅能依規定支領以「交通費」或「車馬費」名義支給兼職酬勞（現已改為交通費名義），不得再支給加班費，另據該局 90 年 2 月 23 日 90 局給字第 210377 號函規定，兼辦他機關業務既不得支領兼職酬勞，其在兼辦機關因業務需要加班，依照規定同意支領加班費。

- (2) 依照前述規定，未設主計人員之單位透過兼任或兼辦方式辦理，其所得支領項目有所不同，其中兼任方式除支領兼職酬勞外，不得以誤餐費及加班費等名目支給任何費用，至兼辦方式，兼辦人員依規定不得支領兼職酬勞，惟因兼辦之業務需要加班，同意另依規定支給加班費。

(3)基於兼任與兼辦之職責相當，純係受限於編制表之不同而有所區別，其所得支領項目實不應有所差別，行政院主計處前已請人事行政局通盤考量，未來將再伺機反映。

2、(1)請問地方環保局運用中央補助款或自籌經費，邀請中央環保署長官蒞臨演講，係以外聘專家學者每節鐘點費 1,600 元、與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員每節鐘點費 1,200 元或內聘主辦或訓練機關(構)學校人員每節鐘點費 800 元為標準支領鐘點費？(2)地方環保局補助之單位辦理教育訓練講習，邀請地方環保局擔任講師，其講師費之支領標準為何？(主計月刊 92 年 3 月號 No. 567)

(1)地方環保局不論接受中央補助或自籌經費辦理講習，地方環保局均為業務權責機關，有關之訓練計畫應由地方環保局自行擬定與辦理，則邀請中央環保署人員演講時屬外聘性質，因此適用 1,600 元之標準，惟邀請補助機關人員時，基於利益迴避原則，仍應考量實際需要，避免浮濫。

(2)接受地方環保局補助之單位辦理講習，邀請地方環保局擔任講師之鐘點費標準亦依前述原則類推。如仍有疑問，請洽該規定之權責機關人事行政局意見辦理。

3、依 90 年 8 月 31 日行政院台 90 人政給字第 211055 號函訂定軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定之第一、(四)：兼職交通費一律由本職機關(構)學校轉發，不得由被兼任職務之機關(構)學校直接支給。今有甲君人事主任主張：本規定係其上級主管機構訂定，今要求由被兼任職務機關直接支給兼職交通費，主計人員無需亦無權干涉。請問：就內部審核權責主計人員真的越權嗎？(主計月刊 92 年 8 月號 No. 572)

依行政院頒「軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定」一之(四)(修正為「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」一之(五))規定，兼職交通費一律由本機關(構)學校轉發，不得由被兼任職務之機關(構)學校直接支給。所提甲君人事室主任主張該規定由其上級主管機關訂定，今要求由被兼任職務機關直接支給兼職交通費，主計人員無需亦無權干涉乙節，基於政府各項經費之支付，均應依有關規定辦理，本案建議與其多作溝通，仍應依規定辦理。

4、請問本校向市政府教育局申請補助辦理研習，並請市政府社會局人員擔任講師時，該講師鐘點費應依何項標準支給？（主計月刊 95 年 5 月號 No. 605）

依「軍公教人員兼職及講座鐘點費支給規定」，各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員講座鐘點費標準，國內聘請專家學者為每節 1,600 元，與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員為每節 1,200 元。本案貴校聘請貴市政府社會局人員授課，因貴校之主管機關為嘉義市政府，社會局為嘉義市政府之府內單位，故其講師鐘點費應以與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員每節 1,200 元標準支給。

七、國內旅費

1、出差之往返行程，以不超過一日為原則其膳雜費如何報支？（主計月刊 90 年 9 月號 No. 549）

由於目前交通便捷，出差往返行程所需時間應可大幅縮短，為提高行政效率，故增訂往返行程，以不超過一日之原則性規定，所稱「往返行程」係包括前往出差地點及返回服務機關，所需之行程時間，合計原則不超過一天，若服務機關或出差地點地處偏遠，往返行程必需超過一天者，可於出差請示單內敘明，經機關同意後可酌予延長。出差之派遣應將出差期間及行程併同考量，本儘量縮短之原則詳加審核決定。有關膳雜費之報支，則應依事先核定之出差期間與行程及實際出差天數，按日依規定數額報支。

2、有關交通費是否均應檢據列支？（主計月刊 90 年 9 月號 No. 549）

依新訂定之「國內出差旅費報支要點」規定，「交通費」中除搭乘飛機者應檢據核實列支外，搭乘其他交通工具者，均按實報支無需檢據。

3、有關出差報支交通費起定地點如何認定？（主計月刊 90 年 9 月號 No. 549）

公差之派遣係基於公務需要由機關審核決定，既係處理公務，且為使交通費之報支有一致性，交通費之報支自宜由機關所在地為起點，其往返住家與機關間所需之交通費不得另行報支交通費。

4、有關膳雜費是否包括市區內車費？（主計月刊 90 年 9 月號 No. 549）

依新訂定之「國內出差旅費報支要點」規定，有關原訂「國內出差旅費規則」膳雜費包括市區內車費之規定已刪除，故自服務機關至出差地點，所需搭乘市區內公民營客運汽車或捷運之車費，均可報支「交通費」，惟不得報支計程車資。

5、出差期間是否可報銷跨縣市住宿之交通費。（主計月刊 90 年 11 月號 No. 551）

依「國內出差旅費報支要點」第 12 點規定，出差旅費應按出差必經之順路計算之，故出差期間跨縣市住宿，住宿地點若非屬出差必經之順路，其出差地至住宿地間額外增加之路程，不得報支交通費。

6、由於近來政府大力推行國內旅遊，各地方政府更全面促銷觀光，所推出之觀光促銷(ex：高雄市政府，卯足勁拼觀光，結合飯店、旅遊業者推出非常超值的「2002 高雄海港假期護照」，含五星級飯店住宿優惠、5 張主題景點門票、2 張公車乘車券，還有 65 家提供優惠的特惠商店，15 日起到全台全家便利商店就買得到。整本護照售價 1,180 元)，不僅可以節省出差住宿支出，並可提供公務人員較佳之出差住宿環境且協助地方政府促銷觀光，一舉數得，唯其所開立單據並非飯店所開立，於此一情形，不知是否可以報銷？（主計月刊 91 年 7 月號 No. 559）

「國內出差旅費報支要點」第 9 點規定，出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在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。所謂地方政府或旅行業者促銷觀光所推出之住宿券等，其所開立之單據並非飯店所開立，可否報銷一節，依上項規定意旨列報住宿費所需檢附之單據應能證明出差日住宿旅館之事實及支付之金額，若係因共同促銷，而非由住宿旅館所開立者，應亦可據以列報住宿費。

7、本人係台東縣國民小學的教務主任，日前奉派至教育部開會，因公務繁忙暨顧及學生課業，以及節省公帑。上午 9 點開始的會，我搭當天上午 8 點台東飛的班機，到台北松山機場趕計程車至教育部，開完會再搭計程車當天返回台東。如此，應可為公家節省 2 千元以上。但主計單位卻不同意我報支計程車之價款（我持有單據）。原是為學生課業及節省公帑，但換來的卻是自掏腰包至屬不合理，我不是不捨花錢，但不能認同政府制度的僵化。（主計月刊 91 年 11 月號 No. 563）

「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…前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支…」。故凡公民營汽車到達之地區，原則上不得報支計程車費、至本案是否屬於「急要公務」，應由學校自行認定。

8、以出差方式參加研討會，雜費可否報支？（主計月刊 91 年 12 月號 No. 564）

現行「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定略以，參加訓練或講習，訓練機構未提供必要之膳宿者，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。另第 4 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。」上開規定係適用於學員（受訓或講習人員）身分者，故學員不論以公假或出差方式參加研討會，均應按上開規定辦理，不得支給雜費。若經各機關核定以出差方式參加非屬講習訓練性質之研討會，則依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，亦即可報支雜費。

9、目前公務人員出差係以實報實銷方式取得交通及住宿單據核銷，出發點是相當正確，惟近年來社會不斷改變，異業結盟日多，例如航空公司加飯店住宿的優惠價格，遠比由公務人員依現行規定自購機票（或火車票）及找尋飯店住宿更可節省公帑，惟在會計單位保守觀念下，仍不得以旅行社之代收轉付收據來核銷。以北高線為例：自購來回機票 4,180 元，投宿（台北）飯店雙人房一般均價為 3,300 元以上，單人房也要 2,200 元以上，公務人力發展中心委外之福華飯店單人房也要 1,400 元，機票及住宿就要 5,580 元，但購買網路旅行社之異業結盟機票加住宿只要 4,400 元左右。試想，可為國家節省大量公帑並可提高公務人員住宿品質，何樂不為？會計單位為何一定要堅持己見，頑固不化。（主計月刊 92 年 1 月號 No. 565）

有關國內出差交通及住宿費單據之核銷，會計單位仍不得以旅行社之代收轉付收據核銷一節，經查審計部已於 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旅遊活動所開立之代收轉付收據，為審計法施行細則第 25 條

規定所稱之原始憑證；另「國外出差旅費報支要點」第6點亦規定，代收轉付收據可作為機票費用報支之單據，因此，所提供之建議，原則應屬可行。茲以現行「國內出差旅費報支要點」內，係分別規定交通費、住宿費及膳雜費之報支數額，故尚需代收轉付收據內能明列其所涵蓋之上開費用項目及相關資料（如天數、飛機艙等）等之配合，本處將進一步研議通案處理原則，俾據以辦理。

10、請問本機關如於行政院 900115 台忠授字第 00516 號令國內出差旅費報支要點辦理範圍內修定旅費規定，是否仍需依要點第 15 點陳報主管機關核定後才能實施。(主計月刊 92 年 2 月號 No. 566)

依「國內出差旅費報支要點」第15點規定：「各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。」故貴機關若係依上開規定修訂旅費規定，應陳報主管機關核定後實施。

11、臨時人員是否得支給差旅費、慶生禮金或禮品？如可支給，如何計支？其法令依據為何？請惠予釋疑，謝謝。(主計月刊 92 年 5 月號 No. 569)

臨時人員不得派遣出差，故不得報支差旅費。但工程管理費、接受委託或補助之研究計畫經費進用人員可否在各該費用內報支差旅費，應依契約之規定。又臨時人員是否得支慶生禮金或禮品一節，查目前公務員工並無可支給慶生禮金之規定，僅有可致贈禮品之規定，至於禮品之形式與類別並無明文規定，另由於共同性費用編列標準表中已規定，文康活動費係按預算內員工（含約聘僱人員）人數每人每年 6,000 元計列，並不含臨時人員，故是否發給臨時人員慶生禮品，應由機關自行決定，但文康活動費則不得超支。至其相關規定請上行政院主計處網站，點選「主計法規」、「行政規則名稱及條文」、「條文」，輸入「文康活動費」查詢，及點選「解釋令函」、「歲計」，輸入「生日」查詢，並請見「人事行政法規釋例彙編」有關組織員額事項之解釋。

12、依規定公務人員參加升等考試者得支給往返交通費，本機關員工參加考試院舉辦之 92 年交通事業公路人員升資考試，可否比照辦理？(主計月刊 92 年 5 月號 No. 569)

行政院主計處 83 年 2 月 4 日台(83)處忠字第 01124 號函釋略以，參加考試發給交通費者，目前僅限於考試院主辦之「中央及地方機

關公務人員升等考試」一種，其餘各院、部、會、處、局、署及所屬機關自行依權責所舉辦之考試均非在發給之列。故貴機關員工參加考試院舉辦之 92 年交通事業公路人員升資考試，依上開規定不宜支給往返交通費。

13、公所村幹事服務之村里距離公所超過 5 公里，每天上下班均須先至公所簽到後再至服務之村上班，是否可請領出差旅費。(主計月刊 92 年 6 月號 No. 570)

關於村幹事須於公所簽到後再至服務之村上班，可否請領差旅費，屬上班路程範圍問題，而非屬出差性質，故不可申領差旅費。

14、(1) 92 年度中央政府各機關單位預算執行要點第 17 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，並未明確定訂工作時間長度及兩地公里數，核派時如何認定？(2)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？(主計月刊 92 年 6 月號 No. 570)

(1)「國內出差旅費報支要點」第 3 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…。」92 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…。」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。

(2)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。

15、已超過出差旅費之請領期限者，是否仍可請領出差旅費？(主計月刊 92 年 7 月號 No. 571)

查「國內出差旅費報支要點」第 4 點規定，出差事畢，應於 15 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。

- 16、**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？（主計月刊 92 年 8 月號 No. 572）**

「國內出差旅費報支要點」第 3 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…。」，92 年度中央政府各機關單位預算執行要點第 17 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。

- 17、**搭乘朋友便車前往出差地，能否報支交通費？（主計月刊 92 年 9 月號 No. 573）**

「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；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。

- 18、**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？（主計月刊 92 年 9 月號 No. 573）**

差旅費係支應因公奉派出差實際所發生之必要費用，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。

- 19、**公所村幹事派在離鄉公所距離 30 公里、車程 1.5 小時以上之偏遠山區之村辦公處服務。除回公所開會或洽公外，其平日上班及早、午、晚之簽到、退，皆在辦公處，並無主計月刊 92 年 6 月份「主**

計長信箱」所刊載，村幹事每天先至公所簽到後再至服務之村上班之情形。該村幹事至辦公處上班，亦未領差旅費。請問上述情形之村幹事如回公所開會或洽公可否請領出差費？又如至其他機關或地方出差，則應以辦公處或公所何者為出差之起點？（主計月刊 92 年 11 月號 No. 575）

- (1)查主計月刊 92 年 6 月號「主計長信箱」所刊載個案，該村幹事每日上班須先至公所簽到，再至服務之村上班，下班亦然，因其服務之村距離鄉公所並不遠，僅約 5 公里，爰答復所詢係屬上班路程範圍問題，而非屬出差性質，故不可申領差旅費。
- (2)台端派駐之村辦公處為偏遠山區，距離鄉公所 30 公里（車程一個半小時），且簽到、退皆在村辦公處，回公所開會或洽公，如貴鄉公所依「國內出差旅費報支要點」第 3 點：「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。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。」之規定核給公差，台端自得依該要點規定報支各項差旅費。
- (3)又台端上班地點及簽到、退皆在村辦公處，如至其他機關或地方出差，應以村辦公處為出差起點。

20、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？（主計月刊 92 年 12 月號 No. 576）

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 25 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。

21、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？（主計月刊 93 年 1 月號 No. 577）

查「國內出差旅費報支要點」第 11 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之一報支，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。

22、公所村幹事若上班簽到、簽退均在各村辦公處，而因公務需至鄉公所開會、訓練或辦理公務等事項時，是否可由村辦公處之事務費申領出差旅費？若可，申請旅費是否有路程之限制？（主計月刊 93 年 1 月號 No.577）

有關鄉公所村幹事若上班簽到、簽退均在各村辦公處，而因公務需至鄉公所開會、訓練或辦理公務等事項時，是否可由村辦公處之事務費申領出差旅費乙節，如村幹事派駐之村辦公處為偏遠地區，與鄉公所有一定程度距離，其簽到、簽退皆在村辦公處，村幹事回鄉公所開會、訓練或洽公，如該鄉公所依「國內出差旅費報支要點」第 3 點：「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。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。」規定核給村幹事公差，村幹事自得依該要點規定報支各項差旅費，並於鄉公所年度預算項下支應；另查上揭出差旅費報支要點第 9 點規定略以：「出差地點距離機關所在地 60 公里以上，或出差地點距離機關所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費」，及依同要點第 16 點規定略以：「各級地方政府機關員工之出差，準用本要點之規定」。基此，本案有關申請旅費是否有里程限制，貴公所可參考上揭出差旅費報支要點自訂相關規定以為規範。

23、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機加酒套裝行程 5,000 元，且無法區分機票與住宿金額，應如何報支？（主計月刊 93 年 2 月號 No.578）

「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。爰本案應請該旅行者

於收據上明列機票與住宿金額，俾據以辦理核銷。

- 24、**請示：關於按月按日計資之臨時僱工，如機關因辦理特定活動，需彼等人員協助活動現場各項工作，是否得由機關首長簽核派遣公差，並支領差旅費案？（主計月刊 93 年 6 月號 No. 582）**

關於臨時人員可否派遣出差一節，依本處 91 年 7 月 29 日處忠字第 091005292 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。惟近來有部分部會及地方政府以人力不足且業務實際需要，建請放寬臨時人員不得出差之規定，本處爰於 93 年 3 月 29 日邀集相關部會及地方政府研商「各機關僱用之臨時人員派遣出差或參加訓練講習相關事宜」，茲因大部分與會機關代表考量通案放寬臨時人員出差規定，恐有執行浮濫並增加財政負擔之虞，表示仍希依現行規定辦理，爰作成決議略以：上開函釋之規定，仍予維持，至於部分專案計畫依其計畫內容，確有派遣臨時人員出差或參加訓練講習之必要，由本處再行研處。故在相關規範尚未修正前仍請依上開規定辦理。

- 25、**請問考績晉級之差旅費差額可否追溯補發？（主計月刊 93 年 6 月號 No. 582）**

依本處 78 年 4 月 24 日台（78）處忠字第 04696 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。

- 26、**請問國內出差旅費報支要點第 1 點第 2 項「調任」與第 3 項「赴任」之定義？（主計月刊 93 年 7 月號 No. 583）**

關於「國內出差旅費報支要點」第 1 點第 2 項規定：「調任視同出差，其旅費在新任機關報支。」同點第 3 項規定：「赴任人員由任職機關補助其交通費。」，上開「調任」係指現職為公務人員之職務調動而言；「赴任」則係指現職為非公務人員到職而言。

- 27、**請問澎湖地區公務員如奉派出差或訓練講習，其因故未能持身分證搭乘飛機（如時間緊迫，身分證另辦理其他申請之用等），事後檢具全額票價之機票辦理旅費報支，得否全額核銷或僅核予八折之交通費？（主計月刊 93 年 8 月號 No. 584）**

關於出差因未帶身分證，而無法購買澎湖縣民優待機票，可否以購買之全額票價機票報支一節，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；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。…」，又該要點第 15 點規定：「各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。」，故澎湖縣既有縣民搭乘飛機可享八折票價之優惠，為撙節公帑，似宜依上開第 15 點規定精神另予明定具縣民身分人員搭乘飛機出差必須以澎湖縣民優待票價報支之通案規範，俾利遵循。

- 28、**請問公務人員於民事或刑事訴訟中列為原告或被告，而應法院傳喚出庭，且與執行職務有關，機關核給公假出庭時，可否請領差旅費？或參照「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「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費原則辦理。」請領相關之二分之一差旅費？（主計月刊 93 年 10 月號 No. 586）**

查考試院（46）試祕二字第 0842 號函釋公差係由機關指派執行一定任務，另依各縣（市）地方總預算編製要點之「各縣（市）單位預算用途別科目分類表」所定，差旅費之報支係處理機關經常一般公務或實施特定工作計畫所需差旅費用，依實際需要按所定標準列支，故公務員如因公務應法院傳喚出庭，機關可本於權責核派公差，並依「國內出差旅費報支要點」報支差旅費。

- 29、**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？（主計月刊 93 年 10 月號 No. 586）**

查「國內出差旅費報支要點」第 1 點第 1 項規定：「調任視同出差，其旅費在新任機關報支。」、第 2 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 60 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 60 公里以上，得報支報到前一日之住宿費及膳雜費。

- 30、請問依「國內出差旅費報支要點」第 5 點：「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。」，如若駕駛公務車出差，可以報支油料、過路（橋）、停車等費用嗎？應由出差人自差旅費報支，或由車輛管理單位統一報支？（主計月刊 93 年 10 月號 No. 586）

關於「國內出差旅費報支要點」第 5 點：「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。」，係僅規範駕駛自用汽（機）車者，不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。如因業務需要，依規定調派公務車出差，自可報支油料、過路（橋）、停車等費用，惟不得再報支其他交通費用，至上開費用由出差人自差旅費報支，或由車輛管理單位統一報支，宜由機關本於權責自行核處。

- 31、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？（主計月刊 93 年 11 月號 No. 587）

查本處 91 年 7 月 29 日處忠字第 091005292 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。

- 32、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？（主計月刊 93 年 12 月號 No. 588）

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。

- 33、請問員工奉派出差之地點與上下班地點有重複路段時，是該以上班地點來報支國內出差交通費？還是必須扣除重複路段後之交通費來報支？（主計月刊 94 年 2 月號 No. 590）

查「國內出差旅費報支要點」第 9 點規定：「出差地點距離機關所在地 60 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…。」，故依上開意旨出差交通費係以機關所在地至出差地點之必經路程按實報支。

- 34、請問公務人員奉派為機關之訴訟代理人（機關為原告或被告）至司

法機關出庭是否亦適用「國內出差旅費報支要點」而得報支旅費？又上開情形公務人員應申請「公假」還是「公差假」？（主計月刊 94 年 3 月號 No. 591）

(1)查「國內出差旅費報支要點」第 3 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，…。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，…。」，依上開規定，公差之派遣，應視公務性質及事實需要事先經機關核定。故所詢奉派為機關之訴訟代理人，出差人員可依前揭要點支領差旅費。

(2)另奉派外出執行公務，如須報支差旅費，當以出差登記。

35、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？（主計月刊 94 年 5 月號 No. 593）

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二分之一報支。

36、國內出差旅費報支要點中規定：中央政府機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。調任視同出差，其旅費在新任機關報支。赴任人員由任職機關補助其交通費。請問調任與赴任如何認定？（主計月刊 94 年 5 月號 No. 593）

關於「國內出差旅費報支要點」第 1 點第 2 項規定：「調任視同出差，其旅費在新任機關報支。」同點第 3 項規定：「赴任人員由任職機關補助其交通費。」，上開「調任」係指現職為公務人員之職務調動而言；「赴任」則係指現職為非公務人員到職而言。

37、請問因公奉派出差搭乘火車，因購票時欲搭車種已無座位，致分購高雄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？（主計月刊 94 年 6 月號 No. 594）

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。

38、請問因業務需要搭乘飛機前往金門出差，往返行程應核給幾天？（主計月刊 94 年 6 月號 No. 594）

關於因業務需要前往金門，往返行程應核給幾天乙節，查「國內出差旅費報支要點」第3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。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。」故應由各機關視其業務及行程實際需要，依上開規定核實認定。

39、請問本機關委託旅行社辦理員工自強康樂活動赴外地往返旅遊，由本機關職員擔任領隊及相關工作人員，可否報支差旅費？（主計月刊 94 年 6 月號 No. 594）

機關辦理自強活動，隨團協辦相關業務宜就參加人員先行調派運用，如仍另有派員之必要，且屬公差性質，自得依國內出差旅費報支要點規定報支出差旅費，惟活動行程中如已提供必要之交通及膳宿，則不得再重複支領。

40、請問個人進修參加一般民間研究所、軍方研究所、國管班、戰略班、正規班等考試是否可以列支差旅費？如不能列支差旅費，是否可以使用公家機關與台鐵、國光客運等民營交通業者簽約之各式換票證？又人員出差時如遇隔日會議時間較早，至抵達出差地為凌晨 1:00~4:00，是否可以投宿休息？其住宿單據是否可以列支差旅住宿費？（主計月刊 94 年 7 月號 No. 595）

(1)關於個人進修可否列支差旅費及使用換票證問題，查目前參加各類考試得比照支領交通費，僅限於考試院主辦之「中央及地方機關公務人員升等考試」1種，個人進修參加考試等均不得報支，是以機關與交通業者簽約之各式換票證，機關有補助經費者亦不應使用。

(2)關於抵達出差地為凌晨 1:00~4:00 可否投宿並支領住宿費問題，依「國內出差旅費報支要點」第3點規定，各機關公差之派遣往返行程，以不超過1日為原則；及第9點規定，出差地點距離機關所在地60公里以上，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。故住宿費之報支，應視其奉准差假期間，如有跨越兩日，並有住宿事實者，自可依上開要點之規定報支。

41、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？（主計月刊 94 年 7 月

號 No. 595)

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。

- 42、**本人因公務至南投中興新村開會 1 天，回程時至新竹過夜且領有住宿飯店開立之發票，請問本人所住宿地點雖非開會地點，但為回宜蘭必經之路，可否支領全額住宿費用？（主計月刊 94 年 8 月號 No. 596）**

依「國內出差旅費報支要點」第 9 點規定：「出差地點距離機關所在地 60 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…」第 3 點第 2 項規定：「出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過 1 日為原則。」第 13 點前段規定：「旅費應按出差必經之順路計算之。」故第 9 點所謂「在出差地區有住宿事實者」，其所指之出差地區即指出差之目的地。惟在原核定出差往返行程期間內如有住宿需要者，尚包含經過地。

- 43、**本單位主管為力求員工出差旅費報銷達到核實列報目的，近日要求員工凡是住宿費未能檢據者，應於出差旅費報告表備註欄註明住宿地點。由於有部分員工因出差地點適巧有親朋好友居住該地點，基於有段時間未見面想順道前往拜訪敘敘舊，盛情難卻下而應允住宿該親戚朋友家，確有在出差地區住宿之事實，惟因無法檢據而按規定數額之二分之一列支。於報銷時，單位主管要求應於出差旅費報告表備註欄註明住宿地點。其用意原無可厚非，惟作法上是否有相關規定之依據基礎？宜或不宜如此要求員工註明住宿地點？（主計月刊 94 年 8 月號 No. 596）**

關於有在出差地區住宿事實者，未能檢據者，其住宿費按規定數額

之二分之一列支，單位主管要求於出差旅費報告表註明住宿地點是否適宜乙節，以機關就其業務考量，而另有相關規定時，自依其規定辦理。

- 44、**請問於辦公時間內代表機關參加競賽性活動可否核支膳雜費、交通費及住宿費？84年7月21日台(84)處忠六7161若予公假登記不得報支膳雜費，但得報支交通住宿費，仍適用否？又國小教師辦公時間經縣府函轉學校請准予公差假3天擔任某球類委員會辦理之工作人員可否由學校支付3天代課鐘點費？（主計月刊94年9月號No.597）**

依國內出差旅費報支要點規定，中央政府各機關員工報支旅費，主要以因公奉派出差之人員為主，故教師辦公時間由學校派遣，以公假代表學校參加競賽性活動，因非屬出差性質，自不得報支差旅費，惟如確實有交通、住宿等事實時，應請各學校本摺節原則，自行在年度預算相關經費項下支應。另學校基於本身財力或其他因素考量，得在各項規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理；至教師代表學校參加競賽性活動，其所需代課鐘點費是否由學校支給乙節，各縣（市）政府依假別各有不同規範，自應依其相關規定衡酌辦理。

- 45、**奉派參與座談會或講習會，由主辦單位發給出席費或講師費後，是否仍可支領出差旅費？（主計月刊94年10月號No.598）**

(1)本機關人員奉派至其他機關參與座談會或講習會，邀請機關除依規定支給必要之酬勞，如講座鐘點費外，應可基於地利之便，就必要之交通、飲食及住宿加以安排。惟如未予安排，則本機關人員得在不重領之前提下，衡酌實際需要，依「國內出差旅費報支要點」報支交通膳雜等費。

(2)另依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之專家學者，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。至應邀機關學校指派出席代表出席上開會議，依規定不得支領出席費。

- 46、**請問因任務編組性質，以發布派令方式赴外島作業1年，派赴人員可否依「國內出差旅費報支要點」申領支援期間之膳雜費？支援人員可否支領地域加給？與前開支領膳雜費是否衝突？返台可否配合休假支應往返交通費？（主計月刊94年11月號No.599）**

(1)任務編組派駐外島作業差旅費支給問題，以公差之派遣係赴外

地處理公務，現發布派令至外島工作，其工作地點係在外島，非屬出差，已無支領差旅費之問題；如屬長期派駐在外人員之差旅費，依國內出差旅費報支要點第 16 點規定，各機關應於所定數額範圍內，另定報支規定，陳報該主管機關核定後實施。

(2) 支援人員可否支領地域加給乙節，依「各機關學校公教員工地域加給表」備註說明 2，地域加給支給對象以各機關、學校編制內員工；或依業務需要經設置固定派出辦公場所，並實際長期派駐在各地區辦公達 1 個月以上之編制內員工為限，故可參酌上開規定辦理，如仍有疑義，請洽詢主管機關人事行政局。

(3) 返台休假可否支領交通費乙節，依國內出差旅費報支要點第 1 點規定，中央政府各機關員工，因公奉派出差得報支旅費，調任視同出差，調任後因工作地點過遠返台休假所需交通費則無得報支之規定，故機關應於人力調派支援相關規定內，敘明調動工作所提供之必要協助，以釐清雙方之權利義務關係。

47、請問出差任務完成後，適逢假日未直接返回單位，而係返回住家再回單位，其回程交通費如何報支？(主計月刊 94 年 12 月號 No. 600)

關於出差後逢假日未直接返回單位，回程交通費報支問題，查「國內出差旅費報支要點」第 1 點規定，各機關員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點規定；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；第 13 點規定，旅費應按出差必經之順路計算之。準此，員工出差係由機關派遣，交通費之報支應由機關所在地作為報支交通費起迄點，又住籍地與出差地點為順路，並可節省公帑時，出差人選擇由住籍地往返時，則交通費依實際發生之費用報支，另搭乘飛機應檢據核實列支，出差後例假日或休假，前往第三地搭乘飛機，係屬私人行程，與報支交通費無關。本案所列舉各種情形，請依上開原則核實辦理。

48、請問服務地點在台中之公務員，奉派至新竹出差，而住宿於台北，可否檢附台北飯店收據，依國內出差旅費報支要點之標準，報支住宿費？(主計月刊 95 年 1 月號 No. 601)

關於出差人員於非公差目的地住宿，可否報支住宿費乙節，依「國內出差旅費報支要點」第 9 點規定：「出差地點距離機關所在地 60 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；…。」，故所詢住宿費依上開要點規定應有在出差地區住宿事實者方可報支。

- 49、**請問機關因自行辦理各種訓練或講習，請總務單位派遣公務車支援載送講師、工作人員、學員及講習資料等，如公務車司機係以公差指派，而該活動亦供膳兩餐以上，則依國內出差旅費報支要點第 12 點規定該司機是否不得報支膳費，但得按每日膳雜費數額二分之一報支雜費？又派遣駕駛短程載送同仁，得否報支差旅費？（主計月刊 95 年 2 月號 No. 602）**

(1)關於機關辦理各種訓練講習，該活動已供膳兩餐以上，以公差指派之支援司機可否報支雜費問題，依「國內出差旅費報支要點」第 12 點規定，如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支；又差旅費係支應公務人員因公奉派出差實際所發生之必要費用，並非個人法定俸給，機關如已提供必要之交通、膳宿及相關費用，則不再重複支給，故是否支給雜費仍應視是項任務之實際情形衡酌。

(2)關於駕駛短程載送同仁，可否報支差旅費問題，依銓敘部 86 年 9 月 24 日 86 台法二字第 1524247 號函示，因處理公務須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理多用「公出」登記。以「公出」既非屬「出差」，自不得報支出差旅費。

- 50、**請問「國內出差旅費報支要點」第 10 點：「出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。」所規範搭乘飛機者，須另檢附登機證存根，是僅指以旅行業代收轉付收據報支者才需檢附登機證，亦或泛指所有搭飛機出差者皆需檢附登機證？（主計月刊 95 年 2 月號 No. 602）**

依據「國內出差旅費報支要點」規定，搭乘飛機者應檢據（即機票票根）核實列支，至須檢附登機證者，係指由旅行業代辦含住宿及交通費之套裝行程，以旅行社代收轉付收據報支者。

- 51、**有關非主管人員兼任他機關主管職務，得支領主管人員職務加給是否可因路途遙遠（距離 25 公里），由本機關出差前往兼任，並支領差旅費？（主計月刊 95 年 6 月號 No. 606）**

依「國內出差旅費報支要點」第 3 點規定，各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要，事先由機關詳加審核決定，即出差旅費

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；至兼任主管職務加給，係依公務人員加給給與辦法規定，兼任主管職務所給與之加給，屬待遇之一種，兩者性質不同，故兼任他機關主管職務，經機關以公差派遣前往者，應在不重複支領之原則下，依規定核實報支差旅費。

52、請教家住臺中，辦公地點在臺北，若因公務至臺中出差時，可否請領出差住宿費？（主計月刊 95 年 6 月號 No. 606）

「國內出差旅費報支要點」第 9 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。」，故國內出差，如有住宿於出差地點之自宅，依上開規定得報支住宿費標準數額之二分之一。但各機關依上開要點第十五點另訂報支規定者，從其規定。

53、依據行政院主計處 94.12.19 處忠五字第 0940009220b 號函釋示：

「茲因機關補助辦理自強活動，無論是否委託旅行社代辦或自行辦理，隨團人員宜就參加人員先行調派運用，且參加人員均係以公假方式出席，自無差旅費報支問題。」故知「自強活動」之隨團人員不宜報支差旅費；惟「研習活動」、「觀摩活動」等之隨團人員可否比照本釋示之規定辦理？若未以公假方式出席，主計人員應如何核算？（主計月刊 95 年 6 月號 No. 606）

查本處 94 年 12 月 19 日處忠五字第 0940009220b 號函規定，機關辦理自強活動，其隨團人員宜就參加人員先行調派運用，且參加人員均以公假方式出席，自無差旅費報支問題。本案研習活動、觀摩活動等之隨團人員原則上亦宜比照上開函示精神就參加人員先行調派運用，至隨團人員假別如何認定與得否支領相關費用，則宜尊重人事單位權責，並視其差假別依相關法令規定辦理。

54、請問本機關員工因公出差，如主辦單位僅供應午餐一餐但未提供住宿，惟經發現住宿之旅館提供早、晚餐時(不管有無在該旅館用早、晚餐，住宿費用均相同)，請問得否報支膳、雜費？（主計月刊 95 年 6 月號 No. 606）

依國內出差旅費報支要點第 12 點規定，膳雜費之列報，如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費，但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。至出差住宿旅館所提供之早、晚餐，雖非屬出差單

位所提供之膳食，惟已包含於住宿費中，由出差單位支付，自應本不重複原則，由出差人員本誠信原則報支。

55、請問原服務位於臺北市機關之人員，支援位於高雄地區之機關，於參加原機關在臺北市舉辦之健康檢查，可否報支出差旅費？（主計月刊 95 年 7 月號 No. 607）

為推動公務人員自主性健康管理，依行政院 89 年 11 月 9 日台 89 院人政給字第 211130 號函規定，公務人員參加健康檢查機關補助以 3,500 元為限，並得以公假登記，故參加健康檢查非屬出差性質，自不得報支差旅費。

56、請問奉派參加公祭，機關若核予公差，可否報支差旅費問題？（主計月刊 95 年 8 月號 No. 608）

依「國內出差旅費報支要點」第 1 點規定，各機關員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理，另依中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」所定，旅費係處理一般公務或特定工作計畫所需之差旅費用，依實際需要並按國內、外出差旅費報支要點所定標準計列；故參加公祭非處理公務，亦非屬機關業務範圍內之活動項目，自不宜報支差旅費。

57、請問本機關附設老人大學的志工，前往 30 公里以外地點輔導社教工作，得否支領差旅費？（主計月刊 95 年 10 月號 No. 610）

關於志工可否報支差旅費一節，查「國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。」，又行政院主計處 91 年 7 月 29 日處忠字第 091005292 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。故依上開規定意旨，志工既非機關員工，且非屬外聘專家學者性質，自不宜派遣公差，並支領差旅費。

58、請問本機關因基於財力考量及預算控管等因素，經機關首長核定於「加強內部審核實施要點」中，自行從嚴訂定國內出差旅費報支標準，是否有適法性問題？（主計月刊 95 年 11 月號 No. 611）

查依「國內出差旅費報支要點」第 1 點及第 17 點規定，該要點規範對象為中央政府各機關員工，至地方政府機關員工僅係準用該要點之規定，爰地方政府各機關自可審酌財力、業務需要等因素，參照上開要點規定，並在不超過該要點規範範圍內，自訂相關報支規定。貴機關所自訂之國內出差旅費報支規範若未逾越「國內出差旅

費報支要點」所規定之報支標準，自無適法性問題。

八、國外旅費及大陸地區旅費

1、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」間之交通費？（主計月刊 90 年 9 月號 No. 549）

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、簡任第十、十一職等人員於航程 4 小時以上，得乘坐商務或相當之座（艙）位，其航程如何計算疑義。（主計月刊 90 年 9 月號 No. 549）

以航空公司之預計起飛、降落時刻表計算，不著陸飛行在 4 小時以上者，或中途雖有著陸（僅為載客、轉機、加油或其他因素停留，出差人員並未入境），但各段之飛行時間合計在 4 小時以上者，即可全程（自起飛地至目的地）搭乘商務或相當之座（艙）位。

3、請釋村里長出國考察經費核銷問題。（主計月刊 90 年 11 月號 No. 551）

所提村里長出國考察經費核銷事宜，依內政部 89 年 10 月 19 日台（89）內中民字第 8907585 號函示，有關村里長出國考察經費因非屬「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」所列之補助項目，依規定不得編列預算支應，故本案仍請依照上述函示原則辦理。

4、有關國外出差延返之問題，若於核准差假日內，無法訂到返國機票而因此延返回國時間，則延返期間可否延長差假及支領其生活費呢？（主計月刊 91 年 7 月號 No. 559）

「國外出差旅費報支要點」第 3 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。」另第 12 點規定：「出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。」故出差人員出國前通常應買妥往返機票並劃位，或委託旅行社辦理往返機票及劃位事宜，以期照預定行程返國，且「適逢旅遊旺季」並非屬「患病或意外事故」之性質，因此，延期返國期間不得報支生活費。至於延長期間之差假，仍應循人事作業程序辦理，縱使機關首長核准公假，仍不得報支該段期間之生活費。

5、有關「國外出差旅費報支要點」第 9 點第 2 項「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。」規定，所稱之「生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支者」，究係指依該要點第9點第1項之「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。」或泛指「中央政府各機關公務人員，因公出差至國外地區者」之適用？（主計月刊 92 年 3 月號 No. 567）

「國外出差旅費報支要點」第9點第2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。」；其所稱之「生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支」，係「中央政府各機關公務人員，因公出差至國外各地區者」均適用之。

- 6、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）？（主計月刊 92 年 11 月號 No. 575）

依「國外出差旅費報支要點」第3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9點第2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18點第2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3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。

- 7、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？（主計月刊 92 年 12 月號 No. 576）

「國外出差旅費報支要點」第9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：（1）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額百分之十者，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。（2）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，得按日報支該地區生活費日支

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。(3)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 11 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。

- 8、**台灣地區公務員經所屬機關主動遴派進入大陸地區從事業務相關活動者，依「臺灣地區人民進入大陸地區許可辦法」第 17 條規定，以公費及公假為之。請問上開規定所敘之公費是否得以國外出差旅費報支要點規定列支？（主計月刊 93 年 5 月號 No. 581）**

有關所提問題中的「臺灣地區人民進入大陸地區許可辦法」，內政部已於 93 年 3 月 1 日以臺內警字第 0930079891 號令修正為「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」，原辦法第 17 條經修正為新辦法第 18 條，該條第 1 項規定：「臺灣地區公務員經所屬機關（構）遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及公假為之。」，其中所稱之「公費」，應依各機關年度預算之所編「大陸地區旅費」，比照「國外出差旅費報支要點」，按「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」附表二「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」等有關規定辦理。

- 9、**請問公務機關奉派組團出國考察得否由機關人員自費自行委託旅行社代辦，並依「國外出差旅費報支要點」報支交通費、生活費（生活費日支數額表標準計算）、辦公費，或僅得以團費及旅行社不包含之項目核銷；或應以機關名義委託旅行社代辦並適用採購法規定以節公帑。（主計月刊 93 年 6 月號 No. 582）**

(1)有關各機關派員組團出國案件，依本處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函示，得以機關名義依政府採購法規定，將

全部或部分事項委由旅行社代辦，機關人員出差旅費之核銷，應不包含旅行社辦理並檢據核銷之項目；另亦得由機關人員自理，並依國外出差旅費報支要點之規定報支差旅費，尚無政府採購法之適用。

- (2)貴機關年度預算編有出國考察計畫，若該計畫派員出國人數多人，且行程一致，基於撙節原則，宜應以機關名義方式辦理，並適用政府採購法之規定為妥。

10、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「國外出差旅費報支要點」第五點乘坐「經濟座（艙）位」之規定？（主計月刊 93 年 7 月號 No. 583）

依「國外出差旅費報支要點」第 5 點第 1 款第 3 目規定：「簡任第十職等、第十一職等人員於航程未達 4 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。

11、請問行政院是否已依「國外出差旅費報支要點」第 14 點規定：「出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另訂之。」之規定，另訂有保險項目及保額之規範？（主計月刊 93 年 10 月號 No. 586）

依「國外出差旅費報支要點」第 14 點規定：「出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另訂之。」該要點有關保險項目及保額部分，行政院已於 87 年 3 月 23 日以台 87 人政給字第 001923 號函規定，亦即出國人員應向中央信託局投保綜合保險新台幣 400 萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）等六項。

12、請問參加國際性協會年會之三天訓練課程得否報支其報名費？（主計月刊 93 年 10 月號 No. 586）

各機關執行因公出國案件，事先均應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第 3 點及第 4 點之規定，編製年度派員出國計畫，而經核准之出國計畫內容，即為報支各項費用之依據。

本案所詢之報名費，如屬赴國外出差性質，自可依「國外出差旅費報支要點」第 15 點規定，於行政費內報支；如屬赴國外進修、研究、實習性質，依「中央政府各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」之規定，不予補助。

- 13、**請問公務人員因公出差至美國前，至美國在台協會辦理美國簽證，於領取簽證時收據被美國在台協會收回，且無另發其他證明，該如何辦理此筆費用核銷事宜？（主計月刊 93 年 11 月號 No. 587）**

依據支出憑證處理要點第 4 點規定，各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。所提收據被美國在台協會收回，致無法檢據辦理經費報支，自可依上開規定辦理。

- 14、**請問公務人員因公出國考察，依國外出差旅費報支要點第 15 點報支禮品費及交際費時禮品費部分應否加註受贈對象？受贈對象是否有條件限制？三分之一以領據報支部分需否列出受贈對象及禮品名稱？請款時請示單之「保管人」核章欄得否空白？若出差歐洲，得否直接提出歐元與新台幣之兌換率作為依據，而免分別附出「歐元與美元」、「美元與新台幣」之兌換率？（主計月刊 93 年 12 月號 No. 588）**

查「國外出差旅費報支要點」第 15 點規定略以，出差率團人員職務在司長級以上者，得按一定數額支給禮品及交際費，並得在其三分之一範圍內，以領據報支，餘應檢附原始單據報支；團員總人數超過 6 人者，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，第 7 人以上得由率團人員按每人每日新臺幣 6 百元加計，檢據報支。部會首長以上人員率團出差，執行第 2 點第 1 款至第 3 款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報行政院核准者，其禮品及交際費之支給，不受前 2 項規定之限制。另同要點第 16 點規定略以，出差人員非屬隨同前點司長以上人員出差者，得按出差日數每人每日報支雜費（包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等）新臺幣 6 百元，並免檢據。綜上，禮品費部分原則免加註受贈對象；受贈對象並無條件限制；三分之一以領據報支部分得免列出受贈對象及禮品名稱；請款時請示單之「保管人」核章欄得空白；若出差歐洲，得直接提出歐元與新台幣之兌換率作為依據。

- 15、**依據國外出差旅費報支要點第 15 點規定「…司長級人員（含簡任第**

十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)…」，請問若機關副局長為第十一職等權理第十二職等，是否符合本點人員之定義？（主計月刊 93 年 12 月號 No. 588）

查「國外出差旅費報支要點」第 15 點規定之「司長級人員（含簡任第十二職等，第十三職等首長、副首長及主管）」，其中首長、副首長及主管，係指「機關」首長、副首長及「單位」主管。復查行政院 69 年 7 月 17 日台 69 規屬第 8247 號函規定，「機關」之認定標準有四，即（1）獨立編制、（2）獨立預算、（3）依法設置、（4）對外行文。來函所詢，機關副局長如屬上開規定之副首長定義，並業已為第十一職等權理第十二職等，即為符合上開要點之人員。

16、請問機關之工友及技工得否以預算內之國外出差旅費出國考察？（主計月刊 94 年 8 月號 No. 596）

依「國外出差旅費報支要點」第 1 點規定：「中央政府各機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理」，其中所稱之公務人員，係指公務人員任用法第 5 條所定「官等分委任、薦任、簡任。職等分第 1 至第 14 職等」之人員。至於各機關之工友及技工，均非屬上開公務人員。因機關工友及技工係屬執行機關內部事務工作而設置，不宜派遣出國隨團協助打點雜務，亦無法比照公務人員報支國外出差旅費。

17、請問因公出國若機場離目的地距離遙遠，可否報支在國外所搭乘之計程車、租車或鐵、公路等交通工具之交通費？（主計月刊 94 年 9 月號 No. 597）

依「國外出差旅費報支要點」第 5 點第 2 款與第 16 點規定，及各機關在執行出國計畫時，應本撙節原則辦理意旨，出差人員原則以長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，不分等次；如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品及交際費或雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理。

18、本單位近日結報赴美國棕櫚泉(Palm Spring)國外旅費結報，因表列美國並無棕櫚泉，請問是應依表列美國其他地區 US\$108 元列計，亦或以附註所說明之未表列地區可比照最近地區支給，而以洛杉磯 US\$186 辦理結報？（主計月刊 94 年 10 月號 No. 598）

查中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，係

由外交部參據我駐美單位所提供美國各地區（城市）食宿費用之資料後，由行政院參考該部意見編製的。有關美國本土地區部分，依現行規定，所詢美國棕櫚泉（Palm Spring），因係未列日支數額之城市，僅能按「其他」地區報支 108 美元。

19、請問依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」所僱用之約僱人員，是否為「國外出差旅費報支要點」得報支國外出差旅費之適用對象？（主計月刊 95 年 8 月號 No. 608）

查「國外出差旅費報支要點」第 1 點規定：「中央政府各機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理」。其中所稱之公務人員，係指公務人員任用法第 5 條所定，「官等分委任、薦任、簡任。職等分第 1 至第 14 職等」之人員，並包括政務人員及民選公職人員。至於各機關之工友及約聘（僱）人員，均非屬上開公務人員。至來函所詢，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」所僱用之約僱人員，因相當於委任人員，可比照公務人員報支國外出差旅費。

九、訓練講習費

1、參加各項研習會、座談會、研討會等如何報支費用？（主計月刊 90 年 9 月號 No. 549）

行政院 89 年 2 月 2 日台 89 忠授字第 02057 號函訂定之補充規定，其中第（二）點規定，行程及訓練期間，訓練機構確未提供膳宿者，得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費規則」（修正為「國內出差旅費報支要點」）規定，核給往返交通費、住宿費及膳費，故往返行程中訓練機構未供膳宿，且有住宿旅館之事實者，自可依規定報支住宿費及膳費；第（三）點係對於性質屬於訓練進修之各項研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會等亦應以公假登記。其往返交通費及膳宿費自應比照參加訓練或講習之規定辦理：反之上述各項研習會等若屬會議性質，則可依「國內出差旅費規則」規定，以公差派遣，並依該規則規定報支差旅費。惟地方政府或各機關（構）基於本身財力或其他因素考量，得在上述規定標準範圍內自行訂定內規核酌辦理。

2、參加訓練或講習，若只供餐一次，依新規定是否可領膳雜費之一半為膳費？又對膳雜費之雜費未明確規定！是否不管供餐，雜費均不可申請？（主計月刊 90 年 12 月號 No. 552）

依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第2點規定參加訓練或講習，包括行程及訓練期間。訓練機構每日已提供用膳二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。故凡參加訓練或講習，行程及訓練期間，不論是否供膳，均不補助雜費。

3、受訓機關有供膳宿，受訓人員提前返回機關，旅費如何報支？（主計月刊 91 年 11 月號 No. 563）

受訓人員於受訓結束前提早返回機關，因返回當日仍在受訓期間，而本案訓練機構有供膳宿，故返回當日以不報支膳費為原則，惟如因事實需要經機關同意者，得以返程所需路程假核給膳費。

4、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？（主計月刊 92 年 5 月號 No. 569）

「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第1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，撙節相關經費支出。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。

5、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。（主計月刊 92 年 12 月號 No. 576）

「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第3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。

- 6、**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，每週一至週五早、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？（主計月刊 93 年 2 月號 No.578）**

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 93 年 1 月 2 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 90 年 8 月 28 日以台九十忠授字第 06851 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 2 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。

- 7、**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？（主計月刊 93 年 3 月號 No.579）**

依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 4 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。

- 8、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 93 年 1 月 2 日處忠字第 0930000008 號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 2 點補助受訓前後由服務機關至訓練機構間往返之交通費外，餘不補助之解釋是否抵觸？（主計月刊 93 年 4 月號 No. 580）

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牴觸。

- 9、請問至國外參加研習訓練未滿 15 日，當地訓練機構「供宿不供膳」，但發給現金津貼者，其日支生活費之膳食費與零用費等應如何報支？（主計月刊 94 年 1 月號 No. 589）

(1)中央政府各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表備註 1. 規定，出國期間在 15 日以內者，每日按「國外出差旅費報支要點」第 7 點第 1 項由行政院另定之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之 1 折、4 折、7 折支給。

(2)本案至國外參加研習訓練未滿 15 日，當地訓練機構除「供宿不供膳」外，另有發給現金津貼，當事人自當依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表規定，本誠信原則檢具證明文件提出，不得重複申領。故應請當事人確認該現金津貼之性質，其中：甲、如該現金津貼係含膳食費及零用費，因實質上形同已供膳宿及零用費，僅得補足該現金津貼未達生活費數額百分之四十之膳食費及零用費差額。乙、如該現金津貼僅含膳食費，因屬已供膳宿，僅得報支生活費數額百分之十之零用費，及補足現金津貼未達生活費數額百分之三十之膳食費差額。丙、如該現金津貼僅含零用費，因屬供宿不供膳，僅得報支生活費數額百分之三十之膳食費，及補足生活費數額百分之十之零用費差額。

10、請問本機關派員參加訓練，如已核給受訓前 1 日之半天路程假，且受訓地點已提供受訓前一晚的住宿時，得否請領二分之一膳雜費或全額膳雜費？若受訓前 1 日受訓員工未請路程假時，得否核給前 1 日之住宿費及膳雜費？又受訓地點在機關所在同一縣（市），且受訓時間在晚間及星期六、日，訓練期為二個月，訓練機關未供膳，人事已核給公假時，訓練期可否請領二分之一膳雜費？（主計月刊 94 年 4 月號 No. 592）

(1)依據「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定，參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構如未提供必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之半數支給膳費。

(2)機關如核給參加訓練講習人員之公假期間，包含受訓前 1 日之半天路程假，則半天路程假部分，自可依上開規定，支給前述膳費之半數（即每日膳雜費之四分之一）。惟受訓人員受訓前 1 日如未請路程假，即受訓前 1 日非屬經服務機關核准之行程期間，自不得報支住宿費及膳費。

(3)至有關機關人員登記公假，於晚間及星期六、日參加訓練講習，如訓練機關未供膳者，得否報支膳費一節，則應由受訓人員之服務機關依前述規定，衡酌實際情況自行核處。

11、請問機關舉辦業務研討觀摩或業務連繫，相關活動經費支出，部分以取具之發票或收據核銷，部分以各參加人員國內出差旅費報告表充當原始支出憑證列報，是否符合相關規定？（主計月刊 94 年 4 月號 No. 592）

各機關辦理訓練或講習，其期間超過 5 天者，除特殊情況外，應提供學員必要之膳宿，其相關經費依「支出憑證處理要點」規定辦理結報。惟訓練機關確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，在不重複支給原則下，依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定，支給住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。

12、請問若以公差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，且舉辦單位未提供住宿須每日往返住家者，是否可報支往返交通費或僅能請領單程往返之交通費？（主計月刊 94 年 11

月號 No. 599)

依「臺北市府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項」第 8 點規定，員工經機關指派參加受訓或講習，如主辦單位無提供住宿，須自行搭乘交通工具前往者，其受訓或講習往返交通費高於上下班所需費用，得依規定覈實補發其差額。惟機關基於本身財力或其他因素考量，得在規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。

13、請問若主辦單位對於長期受訓期間的週休二日，只提供住宿並未供用膳，該二日可以報支膳雜費及返鄉交通費嗎？（主計月刊 95 年 1 月號 No. 601）

關於受訓期間的假日交通及膳費報支問題，依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點：「參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費」。準此，受訓期間假日，訓練機構未供膳，且確有在受訓地用膳者，可按膳雜費之二分之一支給膳費，已無再支領返鄉交通費之必要。

14、請問機關人員自行參加訓練可否支領交通費？（主計月刊 95 年 10 月號 No. 610）

依「公務人員訓練進修法施行細則」第 3 條第 1 項對「訓練」之定義為：「指為因應業務需要，提升公務人員工作效能，由各機關（構）學校主動提供特定知識與技能之過程」，故自行參加訓練，不宜依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」支領交通費。

15、請問行政院人事行政局地方研習中心，為配合公務人員每人每年 30 小時最低學習時數之規定及擴大公務人員終身學習機會，舉辦各項講習、研習會，由有興趣同仁自行上網報名，是否適用「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 4 點「奉派」以公假登記參加，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，得予核給往返交通費、住宿費及按膳雜費之 1/2 支給膳費？（主計月刊 95 年 11 月號 No. 611）

查「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 4 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等有關往返

交通費及膳宿費均可依規定支領相關費用。其中「奉派」，係指經各機關依相關行政程序決定後指派之人員，故自行參加屬訓練或講習性質之研習或講習會者，因非屬上開經各機關指派之人員，不宜依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」支領相關費用。

十、其他業務費

1、**契約臨時人員進用經費問題。（主計月刊 90 年 12 月號 No. 552）**

查依「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定，工程管理費之支用項目包括因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等之人事費用。關於貴局辦理集集共同引水工程計畫等各項水資源開發專案計畫，係屬公共建設計畫，均可依規定提列工程管理費，並得視工程需要聘請臨時技術人員或僱用監工、技工及雜工等人員，由工程管理費項下列支，至各該計畫執行初期，因尚在辦理規劃設計調查等作業，並無工程管理費可資運用，如確有需要進用臨時人員協助辦理相關業務，仍可於業務費項下編列「按日按件計資酬金」，惟應依規定程序辦理。

2、**40 歲以上之公務人員健康檢查，補助經費如何報支？（主計月刊 91 年 11 月號 No. 563）**

中央各機關編制內 40 歲以上公務人員每 2 年辦理健康檢查一次，機關補助以 3,500 元為上限，自不宜以多次檢查或累積加計健康檢查費用報支。如仍有疑義，請向人事行政局洽詢。

3、**(1)補助款在未完成預算相關程序前，可否於合約中規範「本預算需經 92 年度預算審議程序通過時始得生效力，如預算遭刪除或部分刪除時，雙方同意廢除本契約，甲方不負任何損害賠償責任」先行辦理招商？(2)若立法機關於本年度結束前，遲未審議通過此墊付案或 92 年度預算案，機關是否仍可據此已簽訂之合約送補助機關辦理權責保留？（主計月刊 91 年 11 月號 No. 563）**

有關地方政府墊付款之處理，「各級地方政府墊付款處理要點」已有明確規定，本案補助機關補助辦理垃圾掩埋場污染防治計畫工程經費，既以墊付案送請立法機關審議，在立法機關未同意前自不宜先行辦理；又關於該項工程是否能於年度結束前，據已簽訂之合約向補助機關辦理權責保留一節，宜請逕洽補助機關意見辦理。

4、**市府一級主管宿舍之水電費，是否可核銷，其規定條文在何處，請**

指示。(主計月刊 92 年 4 月號 No. 568)

有關各機關公家宿舍之水電、電話、瓦斯等費用可否由機關經費列支事宜，經查行政院人事行政局 86 年 11 月 21 日 86 局住福字第 302488 號函規定：「有關宿舍相關費用支應問題，基於執行職務之需要及使用者付費之原則，除法令另有規定者外，其所需費用如與執行職務有關者，自應由機關或學校支付，否則應由借住人自行負擔。至於是否與執行職務有關，宜由宿舍管理機關就宿舍設置目的、性質及費用項目依權責自行認定」。爰此，關於主管宿舍水電費核銷問題，請依上揭規定辦理。如仍有疑義，請再洽行政院人事行政局意見辦理。

5、本機關因違反貨物稅規定而遭受罰款，請問是否能由業務費支應？相關規定為何？(主計月刊 92 年 10 月號 No. 574)

關於機關「首長座車兼警備車」經財政部國稅局認定未符合貨物稅稽徵規則第 8 條所定「專供」公共安全使用之警備車、偵查勘驗用車之用途，須予罰款，能否由業務費支應一節，如經判決結果須繳付是項罰款，宜由貴機關先行認定是否有人為疏失，如未有人為疏失而應由機關負擔者，自可本於權責在相關經費項下支應。

6、請問機關負責採購人員，可否以其個人的信用卡，刷卡購置零用金額度內之商品（非中信局共同供應契約內之商品）？並是否有正式的解釋函令等可作明確之規範？若是不宜，已支付的小額貨款是否需作收回？(主計月刊 92 年 11 月號 No. 575)

所提機關採購人員辦理各項零星採購，支付貨款時，除可直接以零用金支付外，另得以政府採購卡為之，目前尚無可以個人信用卡支付貨款之規範。

7、機關於本(外)縣市風景區舉辦聯繫會、研討會或各項會議，並於會後以訂席方式敘餐，於執行上是否符合規定，陳請釋示。(主計月刊 92 年 11 月號 No. 575)

(1)依行政院 91 年 2 月 25 日院授人考字第 0910200160 函規定，為落實「行政團隊公約」，力行簡樸節約生活，避免浪費公帑，減省開支，各機關之會議應以在機關內部辦理為原則，不得供應點心、水果，超過用餐時間時，始得由機關提供便當。

(2)貴機關舉辦各項會議，宜依照上開院函之規定辦理。

8、行政院人事行政局 90 年 2 月 8 日 90 局給字第 002477 號函示：「擴

大辦理公務人員健康檢查案，機關補助每人以 3,500 元為限，所需經費均在各機關原有預算額度內勻支。」其原有預算額度內是否包含人事費在內，產生疑義，請釋示。(主計月刊 93 年 2 月號 No. 578)

關於擴大辦理公務人員健康檢查經費支應之疑義問題，依「中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項」之分類及執行標準表，其中員工健康檢查係屬「業務費—一般事務費」之範疇，故有關行政院人事行政局擴大辦理公務人員健康檢查案，所需經費仍請依上述規定在業務費項下勻支。

- 9、**請問為辦理以往年度土地徵收和解案，向農民收取之訴訟費用，可否比照 92 年 06 月 16 日院授主會字第 0920004010 號函有關各機關保險或履約保證，取得之保險理賠金或履約保證金處理方式，以代收代付、專款專用方式辦理，作為支付農民建物補償費及搬遷補償？如不能比照辦理，則收繳之訴訟費應予繳庫，但應支付之補償費因未編列預算無法支應，應如何處理？（主計月刊 93 年 3 月號 No. 579）**

(1)查行政院 92 年 6 月 16 日院授主會字第 0920004010 號函係規範機關工程及財物之保險或履約保證，其取得之保險理賠金或履約保證金之處理方式，並不適用於機關取得之訴訟賠償費作為支付搬遷補償費之事項。

(2)貴單位為辦理以往年度之土地徵收案，其所需給付農民建物補償費及搬遷補償等費用，如囿於時間因素未及編列相關預算，可於貴單位年度相關經費項下支應、動支第一預備金，或申請動支第二預備金等方式辦理。

- 10、**92 年 11 月版主計月刊之主計長信箱內有同仁問及零星採購支付貨款時，除可直接以零用金支付外，另得以政府採購卡為之，目前尚無可以個人信用卡支付貨款之規範。請問採購金額若為 1 萬元以上時，是否比照零星採購亦不得以個人信用卡支付？（主計月刊 93 年 4 月號 No. 580）**

查依電子採購作業辦法第 19 條規定，機關支付採購價金，得以政府採購卡為之。同法第 23 條規定，政府採購卡持卡人於使用權限內得以該卡支付採購價金。故各機關辦理超過零用金支付限額之採購支付價金時，得以政府採購卡支付，尚無可以個人信用卡支付貨款之規範。

- 11、**請問機關大樓空調系統維修時，更換為維持冷氣正常運作機件之壓縮機，該壓縮機壹台單價 5 萬元，得否以預算所列經常支出一業務費一設施及機械設備養護費列帳，抑或應以資本支出一設備及投資列帳？（主計月刊 93 年 11 月號 No. 587）**

機關辦理大樓空調系統維修，依其支用性質應以業務費項下設施及機械設備養護費列帳，惟因維修必需而購置或更換之設備，如金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上，依據「財物標準分類」之規定，應納入財產管理，並增加該項空調系統財產之價值。

- 12、**本機關擬開辦遊樂業務，經營模式係透過中間人介紹遊客進場，再按市場行情給付中間人佣金。請問佣金之給付可否按市價辦理？（主計月刊 93 年 11 月號 No. 587）**

查本處訂頒之「93 年度非營業基金預算共同項目編列標準」規定，凡須委託外界代為承攬介紹業務所支付之佣金及手續費，應依實際業務情形覈實估列。本案有關佣金之給付，請貴機關考量於預算編列時依業務情形覈實估列之相關因素辦理，執行時如有涉及政府勞務採購事宜，相關作業並請依政府採購法相關規定辦理。

- 13、**依據行政院及地方各級機關規劃辦理親子活動實施計畫第 8 點規定，活動經費由各機關在年度預算相關經費項下勻支。請問是指可在那些科目下支付？（主計月刊 94 年 10 月號 No. 598）**

有關所詢辦理親子活動可在那些科目下支付一案，依據「行政院及地方各級機關規劃辦理親子活動實施計畫」第 8 點規定：「活動經費：由各機關在年度預算相關經費項下勻支。」，故各機關所辦理之親子活動經費可在那些會計科目項下列支，應視依該實施計畫規定所辦理之親子活動內容及性質而定，因涉個案認定及會計專業，建請洽貴單位會計部門研議。

- 14、**針對機關、學校人員退休所贈送之花束、紀念品、是否得自辦公費（一般事務費）支應或必需自特支費支應？（主計月刊 94 年 10 月號 No. 598）**

另對於機關、學校退休人員所贈送之花束、紀念品是否得自辦公費（一般事務費）支應或必需自特支費支應部分，查依行政院 60 年 6 月 2 日臺（60）人政肆字第 6378 號令頒退休人員照護事項規定，各機關公務人員退休時，可利用各種集會舉行歡送及酌贈紀念品。爰此，有關機關、學校贈送退休人員花束、紀念品所需經費，如係

以機關學校名義餽贈，可由其業務費--一般事務費科目項下核實支應，至如係以機關、學校首長、副首長個人名義餽贈，則應由特別費列支。

- 15、**請問本機關因路燈維修經費預算不足，可否由 95 年度預算來支應？又本機關統籌編有一筆補助各機關學校團體各項活動補助款，惟該筆預算已於 94 年 4 月用罄，若有團體仍來申請補助，首長是否可核示由 95 年度預算支付？（主計月刊 95 年 1 月號 No. 601）**

- (1)有關 94 年度發生之路燈維修費用，可否由 95 年度預算支應一節，貴公所辦理路燈維修採購合約因採單價決標，且 94 年度颱風災害頻繁，致路燈實際維修費用超過原編列之預算數，依會計法第 17 條規定，政府會計基礎，除公庫出納會計外，應採用權責發生制。故貴公所 94 年度已實際發生之路燈維修費用，應列為 94 年度之歲出。至其經費不敷部分，可依「預算法」及「縣（市）各機關單位預算執行要點」相關規定，動支本年度預算災害準備金，或辦理流用，或動支預備金支應；如尚有不足，亦可依「各級地方政府墊付款處理要點」規定支用墊付款，或依「預算法」相關規定辦理追加預算，不宜由 95 年度預算支付。
- (2)有關補助各機關學校團體各項活動之補助款已於 94 年 4 月用罄，經首長核示由以後年度支付，是否有當一節，查依「預算法」、「地方制度法」及「縣（市）各機關單位預算執行要點」相關規定，行政機關編製預算送經立法機關審議通過後應照案執行，故如申請補助之機關學校團體於 94 年度尚未辦理活動，該項補助計畫經費經首長核示編列以後年度預算再行支付，與上揭規定並無不合。

- 16、**本機關公務車輛配有加油卡，並由專人保管，若發生因管理人員誤將甲車加油卡發給乙車，且在乙車加油後始發現錯誤致無法記帳，遂由駕駛人先行付款之情形時，因此突發狀況而支付之加油費得否報支？（主計月刊 95 年 2 月號 No. 602）**

查行政院所頒「車輛管理手冊」第 23 條及第 26 條規定，公務汽車所需汽油、柴油應利用共同供應契約，辦理採購加油卡加油；車輛管理人員應根據各車輛使用加油卡加油數量，覈實報支油料。故案內有關公務車用油採購報支事宜，依前開規定應以強制性集中採購之加油卡辦理。如因情況特殊未能以加油卡支付油資，經查屬實且

非屬車輛管理人員之違失，經敘明原委，並簽奉機關長官或其授權人核准者，免予同意核銷；惟就油料管理及經費控制之立場，類似情事宜避免再度發生。

17、請問縣政府所屬一級機關之單位預算內某工作計畫項下之工程管理費支應縣政府府內局約聘僱人員薪資，是否符合相關規定？（主計月刊 95 年 3 月號 No. 603）

查「預算法」第 62 條規定，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。但法定由行政院統籌支撥之科目及第一預備金，不在此限；同法第 96 條規定，地方政府預算，另以法律定之。前項法律未制定前，準用本法之規定。因縣政府及縣政府所屬一級機關均為縣總預算內編製單位預算之機關，故縣政府府內局約聘僱人員薪資自不得由縣政府所屬一級機關之單位預算內某工作計畫項下經費支應。復查「中央政府各機關工程管理費支用要點」第 2 點規定，工程管理費，指主辦機關辦理工程所需之各項管理費用；同要點第 3 點規定有工程管理費之支用項目；另同要點第 8 點規定，直轄市政府、縣(市)政府及鄉(鎮、市)公所未自訂工程管理費支用要點者，得準用本要點之規定。是以，約聘僱人員需符合上揭規定，其薪資始得由相關計畫項下之工程管理費支應。

18、請問依中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項五、(三)所稱每日部分工時係如何界定？何謂租賃全時公務車輛？又相關租賃費用之計算得否以契約期間總價計算？或應如何計算？（主計月刊 95 年 4 月號 No. 604）

(1)依行政院 94 年 1 月 7 日函「停止租賃全時公務車輛及核發中央部會一級主管人員交通費處理原則」之規定，目前已不得辦理租賃全時公務車輛。

(2)依現行中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項之規定，一般公務車輛報廢後不再辦理汰換，公務車輛之使用需求，應優先運用尚存之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務所需，如不敷調派支援，再視業務實際需要，辦理臨時性租賃，其租賃方式包括甲、每日部分工時：係指偏遠地區無公共汽車到達或交通確實不便而租賃部分時段(如上下班時段)之方式。乙、每月特定日數：係指符合經濟效益原則下，租賃日數為每月已知固定且少量天數之方式。丙、每月不特定日期、時間或

隨叫隨到：係指因應不敷調派支援之急迫性、臨時性租賃或以搭乘計程車之方式。

- (3)關於所詢「租賃費用之計算得否以契約期間總價計算？或應如何計算？」目前尚無一致性標準計算公式，原則上應本撙節經費支出，就實際需要且符合經濟效益，審慎酌處。

19、請問機關首長於年度中異動，新任首長得否支用前任首長尚未支用所剩餘之特別費？或需依其到職月份起算，依每月列支標準核支？（主計月刊 95 年 8 月號 No. 608）

按中央各機關首長、副首長等人員之特別費，係為應因公招待、餽贈及獎賞所需，非屬個人待遇支領事項，故機關首長於年度中異動，新任首長之特別費應自到職日起按核定列支數額核實支用，至於前任首長任職期間未支用所賸餘之特別費額度應予繳庫。

20、請問首長特別費及工作活動費如何區別？此兩項經費編列是否有重疊性？兩者之間是否得以流用？又紅白帖得否在工作活動費項下列支？（主計月刊 95 年 9 月號 No. 609）

- (1)查特別費係為應各機關首長因公招待、饋贈、獎賞及公共關係等所編列費用，而警察局長工作活動費係配合警察單位執行業務性質所編列之費用，其費用性質與上開特別費不同，故兩項經費編列並無重疊。
- (2)依縣（市）單位預算執行要點第 24 點規定：「各機關編列之特別費，應切實依行政院頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支」，依上揭規定，爰特別費及警察局長工作活動費不得互相流用。
- (3)至紅白帖是否得以在工作活動費項下列支一節，查警察局長工作活動費係配合警察單位執行業務性質所編列之費用，其預算依費用性質係編列於警察局相關計畫「業務費—一般事務費」項下，應檢具原始憑證列報，爰紅白帖不宜在工作活動費項下列支。

21、請問委辦計畫之「管理費」有無撥付比例之限制與規定？（主計月刊 95 年 9 月號 No. 609）

- (1)依行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法第 9 條規定，各機關與受委託者應簽訂委託研究契約，契約應規範經費撥付方式等，故按上述規定，委辦機關可視計畫實際執行需要，將經費

撥付方式訂入契約中加以規範。

- (2)查行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及標準，經加計研究人員費、座談會出席費及其他經費等後，管理費最高依上述金額總和 10%計列。

22、請問機關首長購買書籍贈送同仁及購買提貨券是否為特別費所規範之因公務所需及因公應酬之費用？又特別費是否一定要按月照分配數執行，能否就年度以總額控制，及上月份未支用數，可否於以後月份支用？（主計月刊 95 年 10 月號 No. 610）

- (1)依「縣（市）單位預算用途別科目分類表」規定，特別費係指凡各機關、學校之首長、副首長因公務所需，並經核定有案之費用，故本案有關首長購書贈送同仁及購買提貨券是否為因公務所需，仍請依業務性質本權責認定。
- (2)查「縣（市）單位預算執行要點」第 24 點規定，地方政府機關首長特別費，係以縣（市）、鄉（鎮、市）預算共同性費用編列基準規定之每月標準為上限編列，執行時並切實依行政院頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支。復查預算法第 61 條規定，各機關歲出分配預算下月或下期之經費不得提前支用，遇有賸餘時，得轉入下月或下期繼續支用，但以同年度為限。爰本案有關機關首長特別費係按月依可支用數上限分配執行，並予核銷，如上月份之特別費經執行後尚有未支用數，其預算分配數自可併入下個月繼續執行，惟不可超過當月份之預算累計分配數。

23、請問各機關為推動業務辦理競賽而發給之獎勵金或獎勵品，得否依「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」規定辦理？（主計月刊 95 年 10 月號 No. 610）

- (1)查上開應注意事項訂定之目的，主要係在建立中央各機關對於民間團體或個人之補(捐)助案件之制度化處理機制，以提升補(捐)助業務效益，並有效配置政府資源。
- (2)至於機關為推動業務辦理競賽而發給之獎勵金（品），如已列入預算並訂定相關公平、公開之競賽規則，且非普及式發給，則與上開應注意事項所欲規範之補(捐)助案件性質不同。但如有涉及發給機關所屬員工獎金者，仍應依全國軍公教員工待遇支給要點第 7 點規定辦理。

24、請問公務車因已受管制不得新購、汰換，機關為因應所需可否接受外界捐贈汽車作為公務使用？（主計月刊 95 年 10 月號 No. 610）

自 87 年 12 月起依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」之規定，一般公務車輛不得增購或汰換，以撙節購車及相關經費支出。所詢機關為因應所需可否接受外界捐贈汽車作為公務使用乙節，依上開規定精神，仍不得接受捐贈汽車作為一般公務使用。

25、請問「各級地方政府墊付款處理要點」第 3 點第 5 項規定，所指「核定有案之契約義務」之意義為何？又前一年度經代表會通過之墊付案，得否於次年度才執行？（主計月刊 95 年 10 月號 No. 610）

「各級地方政府墊付款處理要點」第 3 點第 5 項規定之「核定有案之契約義務」意涵，係指地方政府與個人或團體已簽訂契約，且經機關首長核定具有履行義務者。又依上揭墊付款處理要點規定意旨，墊付案件既具時效性，原則上應於當年度執行，並依規定辦理預算進行帳務轉正，故經代表會通過之墊付案，自應於當年度即予執行為妥。

26、請問司機駕駛公務用汽車執行公務，因交通違規致罰鍰者，該罰鍰應由本機關繳納或由該駕駛自行負擔？本機關得否編列預算支應？又司機駕駛公務用汽車執行公務，得否於國內旅費項下覈實報支停車費用？（主計月刊 95 年 11 月號 No. 611）

依「事務管理手冊」車輛管理部分六(三)規定，嚴禁駕駛人違規駕駛。查現行機關駕駛因違規致遭罰鍰者，並無相關規定應由機關編列預算繳納，惟安全駕駛係駕駛人之責，其責任可歸責於個人，故依例係由駕駛人自行負擔。又以調派公務車出差，如確屬業務需要，所需停車等費用，自可覈實列支。

27、請問一套 100 萬元以上之電腦防火牆設備，如採租賃方式分期付款，期滿防火牆歸承租人所有，其經費應由資本門或經常門支應？（主計月刊 95 年 12 月號 No. 612）

依「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」，有關分期付款購置及取得產權之資本租賃方式之電腦設備等支出屬歲出資本門，故本案電腦防火牆設備經費依上揭規定應屬資本門支出。

28、請問中央機關政府對民間團體之小額補(捐)助款，於實際執行後，如實際支出經費少於原預估經費，可否由機關訂定內規或簽報機關首長核定，小額補(捐)助款免註明補助比例，且實際執行未達原

預估經費支出，無需按補助比例繳回？（主計月刊 95 年 12 月號 No. 612）

依據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第 4 點規定，受補(捐)助經費結報時，應列明全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額，補(捐)助案件結案如有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。故各機關對於補(捐)助案件執行後，如實際支出經費少於原預估經費時，均應按原補助比例重新計算補(捐)助金額，其賸餘款亦應按補助比例繳回。

參、原始憑證審核

- 1、身為一個公務員有義務為國家節省公帑，個人以為各機關均有訂閱報紙，卻享受不到贈品實屬不智，總括一言蔽之，即受法令所限，殊不知修法以因應環境變遷，政府要求公務機關要有企業經營新思維，僅有口號無具體行為。（主計月刊 91 年 6 月號 No. 558）

各機關各項支出，如屬年度預算得支用項目，且已取得合法憑證，自可據以報支經費，對於報紙之訂閱，若以預付方式訂閱可取得價格或贈品之優惠，且亦能取得合法憑證，自可以該種方式辦理。

- 2、大陸地區原始憑證可否作為支出憑證辦理？（主計月刊 91 年 12 月號 No. 564）

關於所提大陸地區原始憑證可否作為支出憑證辦理核銷一事，說明如下：依支出憑證處理要點第 2 點「支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據」，及第 24 點「國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點之有關規定者，應依其慣例提出憑證，並由申請人或經手人加註說明」規定意旨，凡在大陸地區取得之憑證，足以證明支付之事實，且係依其慣例而產生之發票、收據或其他書據，經申請人或經手人加註說明者，應可比照上開規定視為支出憑證，據以辦理核銷。

- 3、僅以印領清冊為支出憑證，於業務費項下每人支給誤餐費 80 元，是否符合支出憑證處理要點之規定？（主計月刊 92 年 2 月號 No. 566）

查中央政府各機關單位預算執行要點，目前已無可支領誤餐費之規定，如召開會議逾時或因應團體勤務特殊需要，需由機關統籌提供餐點時，應檢具廠商之發票或收據結報，方符合支出憑證處理要點之規定。

- 4、本所於接受民間個人指定作為某社區植栽補助款之捐贈款項時，得否將該筆款項存入暫收款或代收款項下，並直接逕撥該社區，並以該社區之領據辦理核銷。（主計月刊 92 年 4 月號 No. 568）

民間個人捐贈款項既已指定供某社區植栽之用，則就貴所而言，純係代轉性質，因此以代收代付方式處理，並以該社區之領據辦理核銷尚屬適當。

- 5、會計年度終了，會計部門於通知機關內部各單位於次年 1 月 15 日

前完成各項案件結報事宜時，得否要求將日期押為當年度之日期？例如年度終了日之加班費，應如何辦理結報？（主計月刊 92 年 4 月號 No. 568）

依預算法第 12 條規定，政府會計年度於 12 月 31 日終了，各機關會計單位為利年度決算之編造，於年度終了前依例均會通知機關內部各單位，對於年度應支付款項，請於年度終了前完成結報；如於年度終了日無法完成結報，只要支付款項屬於當年 12 月 31 日（含）前發生之債務或契約責任者，依中央政府總決算編製要點第 7 點規定，仍可於次年度 1 月 15 日前辦理支付，並依「實際開立付款憑單之日期」予以記帳，列入當年度決算。所提年度終了日加班費支付事項結報日期之疑義，請參考前開規定辦理。

6、本機關（構）因未服工程訴訟案敗訴，已依法提起上訴請求第二審法院廢棄改判，為免遭假執行而提存法院之擔保金，是否符合「支出憑證處理要點」第 2、8 點之規定，並據以實付出帳問題？（主計月刊 92 年 8 月號 No. 572）

(1) 貴機關（構）為免遭假執行，向法院提供擔保，於支付提供擔保之款項時，應依法院之收據據以結報，該法院提供之收據，不屬支出憑證處理要點第 8 點規定之事項。

(2) 至本案可否據以實付出帳一節，以上開貴機關（構）所提供之擔保款項，僅具提供保證金性質，出帳時，允宜以暫付款科目辦理。

7、請問依「各縣市地方總預算編製要點」所列共同性費用編列基準編列之警察局長工作活動費每月 5,000 元及副局長、分局長工作活動費每月 1,000 元，其支出憑證是否需檢據核銷？或可全數以條領方式辦理？（主計月刊 92 年 10 月號 No. 574）

查「各縣（市）地方總預算編製要點」所列共同性費用編列基準編列之警察局長工作活動費每月 5,000 元及副局長、分局長工作活動費每月 1,000 元部分，其預算應於各縣（市）警察局相關計畫「業務費—一般事務費」項下編列，依規定應檢據核銷。

8、依 91 年 12 月 11 日修正後之合作社法第三之一條規定，員工消費合作社接受政府委託代售出版品，不受僅對社員交易之限制。若向已辦理營業登記並使用統一發票之員工消費合作社，大宗購置政府出版品所取得之統一發票，可否為政府機關核銷之憑證？本機關出

版品如已委由員工消費合作社代售，於受上級機關委託大宗購置該出版品時，是應逕向員工消費合作社購買以合作社發票核銷，或以另行印製圖書或壓製光碟之製作成本核銷？又機關教學媒體製作，其教學演示者已支領演示鐘點費，宜否另以審查人員身分支領審查費？（主計月刊 93 年 3 月號 No. 579）

- (1)機關向員工消費合作社購買政府出版品所取得之統一發票，自得為核銷之憑證。
- (2)機關接受上級機關委託大宗購置該機關出版品時，究應向委託代售單位購買或由機關自行印製、拷貝，仍請貴機關本權責自行衡酌辦理。
- (3)有關機關教學媒體製作，教學演示者已支領演示鐘點費，宜否另以審查人員身分支領審查費乙節，依常理判斷，當審查範圍與演示內容相同時，基於利益迴避原則，不宜由同一人擔任。

9、請問子女教育補助申請表上，主(會)計人員審核時是否需核章？又「公款支付時限及處理應行注意事項」第 6 點規定，應付款項單據，在未經執行付款前，不得要求受款人事先出具收據…。據此，於請付款時若未取得對方收據，應如何辦理該支出憑證之審核作業？（主計月刊 93 年 6 月號 No. 582）

- (1)有關辦理子女教育補助費其申請表上主（會）計人員是否需再核章一節，查依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定，子女教育補助項目，除應由人事單位負責審核申請案之合法性及正確性外，須由會計單位審核預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）、應檢附之支出憑證是否符合規定，以及審核金額乘算及加總之正確性。
- (2)另有關「公款支付時限及處理應行注意事項」規定各機關對於應（待）付款項單據，在未經執行付款前，不得要求受款人事先出具收據乙節，各機關為利於公款之支付作業，可採以「暫付款」之方式處理，俟取得受款人之收據後，再辦理轉正作業；或為簡化會計作業處理，可於支付款項時，於相關案卷上註明「收據補（後）附」等文字，並不影響該支出憑證之審核作業。

10、請問本機關幫他機關代墊水電費，他機關以匯款方式歸墊款項時，本機關除給予該機關分攤表及水電費收據影本外，是否仍需開立自行收納款項統一收據給該機關？（主計月刊 93 年 7 月號 No. 583）

依支出憑證處理要點第 18 點規定：「數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，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」。所提機關間經費支出之分攤，其他機關係以貴機關出具之收據及支出機關分攤表作為支出憑證，仍請參照前開規定辦理。

11、請問以機器〈電腦〉收取款項，並編製機器收款報表作為原始憑證及備查者，除收款時需將收據聯交繳款人收執外，其餘存根聯及報核聯是否有存在之必要？又存根聯是否為會計法所規範之會計憑證及其保存期限為何？（主計月刊 93 年 7 月號 No. 583）

(1)依國庫法第 22 條、「出納管理作業流程及工作手冊」第 61 點及第 62 點、「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第 2 點等規定，各機關自行收納彙解國庫之收入，除依法未掣發收據者，應按月編製收入月報表備查外，應掣發收據；而收納款項收據，第一聯交繳款人收執（繳款人如屬機關或企業，該收執聯為其支出事項之原始憑證），第二聯報核，送會計單位列帳，作為收入之原始憑證，第三聯存根，由出納管理單位或使用單位存查，其目的在建立內部控制機制，以收查核勾稽之效。

(2)依會計法第 51 條及第 52 條規定，收款（或繳款）收據屬會計（原始）憑證，同法第 83 條並規定，各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存 2 年；屆滿 2 年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀，故作為會計憑證之收據，其保存年限，可參酌前述規定辦理；至出納管理單位或使用單位存查之存根聯，其保存年限宜依檔案法相關規定辦理。

12、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？（主計月刊 93 年 8 月號 No. 584）

查「支出憑證處理要點」第 2 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 102 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。

13、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？（主計月刊 93 年 11 月號 No. 587）

依支出憑證處理要點第 13 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。

14、請問地方民意代表保險費送金單核銷年度之歸屬如何界定？（主計月刊 93 年 12 月號 No. 588）

據瞭解保險公司在收到要保人交付應繳期數保險費後，一般會製給「送金單」作為正式收費憑證，而要保人繳納保險費，除以現金繳付外，開立票據亦為繳納方式之一種，要保人續期保險費於保險公司規範繳納期限內交付時，保險公司會製給送金單收費憑證，並載明所屬應繳日期，而非以匯票承兌或本票、支票提示給付日期為準據。故本案保險費送金單核銷年度仍以其所載應繳日期所屬會計年度為其歸屬年度。

15、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？（主計月刊 94 年 1 月號 No. 589）

查「統一發票使用辦法」第 5 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 5 條所規定項目即可。

16、請問審核支出憑證時，統一發票加蓋之統一發票專用章，是否需要加註負責人姓名始為合格發票？若未加註負責人姓名，是否需加蓋

負責人私章？又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？（主計月刊 94 年 2 月號 No. 590）

- (1)查「統一發票使用辦法」第 5 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。是以負責人姓名並非統一發票專用章之必要具備項目。
- (2)依「支出憑證處理要點」第 6 點第 1 項規定，統一發票應記明事項為營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。亦未要求應載明負責人姓名，是以取得之統一發票所加蓋之專用章如無負責人姓名，應不影響該統一發票之核銷。
- (3)上揭要點第 6 點第 2 項規定，前項各款如有記載不明，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。是以收銀機統一發票未依規定記明項目，例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，如不能補正而須由經手人註明，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。

17、請問核銷機關首長因公致贈禮品或宴請貴賓時，是否得免附名單？又特別費致贈禮品有無單價上限？（主計月刊 94 年 2 月號 No. 590）

查行政院所訂頒「各縣（市）地方總預算編製要點」及「縣（市）各機關單位預算執行要點」，僅規範特別費之編列標準，並未規範特別費致贈禮品之單價上限，另本處所訂「支出憑證處理要點」，亦未規範特別費因公致贈禮品或宴請貴賓須檢附名單核銷。惟各機關於執行特別費時，應於行政院所訂特別費編列標準內核實支應。

18、請問支付稿費是否屬於支出憑證要點第 4 點規定：「…各機關支付本機關以外人員非屬採購案之支出款項，以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之，免另開收據。」之「非屬採購案之支出款項」，得以劃撥轉帳之匯款單作為支付稿費憑證？（主計月刊 94 年 3 月號 No. 591）

查依「會計法」第 51 條之規定，原始憑證謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。復查「支出憑證處理要點」第 2 點規定，所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。本案以銀行匯款單作為稿費支付憑證乙節，鑒於其匯款支付

對象既為當事人帳戶，足可認定支付之事實，故與前開規定尚無不符。

- 19、**本校係以郵局劃撥的方式繳交「省教育會」的年費及「土地銀行」的公教人員輔建貸款，經向上述單位索取收據時，均聲明以劃撥方式繳款者不再另外開立收據；是以，郵局的繳款回聯「郵政劃撥儲金存款收據」是否可視為合法的支出憑證呢？（主計月刊 94 年 5 月號 No. 593）**

查依「支出憑證處理要點」第 4 點第 4 項規定，各機關支付本機關以外人員非屬採購案之支出款項，以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之，免另開收據。本案所敘之匯款對象（省教育會及公教人員輔建貸款繳交銀行），非屬上開免另開收據規定之適用對象（即本機關以外人員），仍應依同點第 1 項規定以取得收據、統一發票或相關書據之方式辦理。

- 20、**請問本局因公務性質易與商民權益產生接觸，故因公涉訟案件時有發生，涉案人員於案件審理終結或告一段落後，通常已跨數個年度，於檢附申請書及律師收據請領律師補助，並書明延聘律師費用於委任律師時即已交付律師，可否據以將款項歸墊申請補助人員，原行政院主計處 86 年 9 月 8 日台(86)處會一字第 08570 號函說明二後段，應逕撥付予律師（受款人）於此情況是否適用。（主計月刊 94 年 7 月號 No. 595）**

有關公務人員因公涉訟，由服務機關核發之延聘律師費用，係屬公務支出，為律師執行業務酬勞，非屬涉訟員工個人所得，依行政院主計處 86 年 9 月 8 日台(86)處會一字第 08570 號函示，該支付款項應逕撥付予律師（受款人），並依所得稅法第 89 條之規定扣繳所得稅款。本案依法執行職務而涉訟之公務人員，符合「公務人員因公涉訟輔助辦法」而申請核發自行延聘律師費用，請依前項規定，檢具收據註明「已先付律師」方式辦理。

- 21、**請問辦理文康活動，如所住之民宿沒有發票，應如何辦理核銷？（主計月刊 94 年 8 月號 No. 596）**

查依財政部 90 年 12 月 27 日台財稅字第 0900071529 號函示：「鄉村住宅供民宿使用，在符合客房數 5 間以下，客房總面積不超過 150 平方公尺以下，及未僱用員工，自行經營情形下，將民宿視為家庭副業，得免辦營業登記，免徵營業稅。」本案所敘民宿若符合上開

要件，得以取得一般個人收據，並依印花稅法第 5 條第 2 款規定貼印花稅之方式辦理。

- 22、**請問本鎮公所得否以受補助團體或私人所出具之領據，先行撥付，事後再將原始憑證送交鎮公所核銷？（主計月刊 94 年 8 月號 No. 596）**

機關補助團體或私人款項，如為辦理活動必須先行開支實際需要，機關依受補助團體或私人所填具之領據先行撥款，俟活動辦理完竣後再由受補助團體或私人如期編具會計報告或收支清單，連同原始憑證報請機關辦理經費核銷，並無不妥。

- 23、**退休人員於退休前遞出之休假補助費或差旅費如有筆誤，如因退休人員聯絡不易，及避免退休人員居住遠地舟車勞頓，會計人員得否依據相關附件(如出差請示單或休假卡或請假單)在不影響退休人員權益之情況下，逕行更改筆誤部分？（主計月刊 95 年 1 月號 No. 601）**

查會計法第 102 條第 1 項第 10 款及第 7 款規定，各機關會計人員審核原始憑證，發現與法令不符者，或書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者，應拒絕簽署。故會計人員審核發現原始憑證內容記載錯誤，應請各該事項負責人員更正並簽章證明。本案出差當事人因已退休且居處偏遠，未克辦理憑證更正事宜，事屬特殊，可由其主管人員於改正處簽章證明。

- 24、**本機關某工程案因故延宕 10 年，且承辦人員更換數人，待結案欲付工程款時，現任承辦人員始發現工程合約書已遺失，依支出憑證處理要點第 15 條之規定，訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。請問遇合約書遺失，如何辦理結案？（主計月刊 95 年 3 月號 No. 603）**

依據採購契約要項第 7 點第 2 項規定，契約應備正本由機關與廠商各執乙份，並各依規定貼用印花稅票；副本若干份。另依支出憑證處理要點第 7 點規定，支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。所提如應檢附合約副本或抄本遺失，可依上述規定辦理。

- 25、**請問本機關為非營業機構，於購物所取得收銀機統一發票，是否須請廠商輸入本機關統一編號？若統一編號為必要條件，當經手人忘記請求賣方輸入，且發票上已列有賣方之公司名稱、統一編號及地**

址時，可否於發票上自行加註免加蓋廠商統一發票專用章？另本機關小型水電、廁所水箱之修繕等，若委請未申請營業登記之個人進行修繕事宜，致無法取得有「營利事業統一編號」之收據時，得否以貼千分之四印花稅票辦理核銷？（主計月刊 95 年 5 月號 No. 605）

- (1)取得收銀機統一發票時，免抬頭，應請廠商輸入「機關統一編號」（無統一編號得以扣繳憑單編號替代）；缺漏者得由經手人於發票上自行加註並簽名負責之。但如屬輸入錯誤，則應依「統一發票使用辦法」第 24 條規定請退還廠商另行開立。又該收銀機發票列有賣方公司名稱、統一編號及地址，可免加蓋廠商「統一發票專用章」。
- (2)未申請營業登記之個人因無法開立具有營利事業統一編號之收據，故個人領據之銀錢收據以加貼千分之四之印花稅票辦理報支與規定尚無不符。

26、請問依採購法進用之約僱人員已簽訂有 1 年合約，其在每月發放薪資時是否需要檢附「分批付款表」呢？又其薪水可於月初即發放當月份嗎？（主計月刊 95 年 7 月號 No. 607）

有關依政府採購法僱用之人員，若決標對象為僱用人員之個人時，其薪資事項，應由各用人單位或總務單位依其履約情形如差勤狀況表等，據以編製薪資清冊（含代扣所得稅）後，再送會計單位辦理內部審核作業，於實際履約之次月支付款項，另無須檢附「分批付款表」。

肆、採購監辦

- 1、依採購法第 107 條，機關辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存外，應另備一份，保存於主管機關指定之場所之規定，主辦部門於辦理採購，送至主會計室核銷請款時，應檢附那些採購文件並保存之？（主計月刊 91 年 12 月號 No. 564）

(1)機關辦理採購，有關採購全部流程之招標、決標、訂約、監工日誌、施工圖說、圖畫照片、錄影存證或機關內部之簽呈文件等，均屬政府採購法第 107 條規定必須保存之採購文件，應依「採購文件保存作業準則」(91 年 12 月 4 日工程企字第 09100516060 號令廢止，另以 91 年 12 月 4 日工程企字第 09100516140 號令規定「採購文件保存之場所」)規定，保存於指定場所。

(2)依會計法第 71 條規定，上述採購文件只須註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實，即無需將採購文件存放於會計室保管，以資簡化。至於送會計室核銷之相關支出憑證，仍應依「支出憑證處理要點」之規定，取妥單據核銷。

- 2、依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」規定，10 萬元以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。如果就管理(功能)需要，主計室簽准規定 1 萬元以上之採購需檢附估價單乙張以上，各課室是否可主張違反本條而可不檢附？（主計月刊 92 年 7 月號 No. 571）

依「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，免提供報價或企劃書。」，准此，10 萬元以下之採購，可免提供報價或企劃書。至機關為強化管理需要，訂定較嚴格內部規定，自當依較嚴格之規定辦理。

- 3、請問會計人員可以干預業務單位嗎？會計人員之管理規範為何？為何需依據共同供應契約辦理採購？如有特殊需求時，可否不依該共同供應契約辦理採購？文具用品需彙整一年需求量辦理採購之原因為何？（主計月刊 92 年 7 月號 No. 571）

(1)關於為何一定要依據共同供應契約辦理採購乙事。共同供應契約之採購，旨在彙總各機關共通性之財物需求，與廠商簽訂採購契約，各機關如有需求，直接向廠商訂購即可，除可免除各

機關重複辦理採購之作業，節省人力與物力，提高採購時效外，亦可因大量採購而獲得較低之價格，降低各機關採購成本及節省鉅額公帑，同時更可提供較多種類之產品供機關選購，滿足各機關之需求，使各機關資源更為有效運用。

(2)另依據「共同供應契約實施辦法」第 6 條第 2 項規定意旨，共同供應契約適用機關有正當理由者，得不利用該契約，並應將其情形通知訂約機關。故貴機關若有特殊需求，可依規定通知訂約機關，得不利用該共同供應契約。

(3)關於文具用品應彙整全年度需求一次辦理申購乙事。依據「政府採購法」第 14 條規定，機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。另「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 6 條規定，機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。會計單位建議依上開規定，彙整全年文具用品需求數量，一次決標與廠商簽訂開口合約，單位如有需求，隨時向廠商叫貨即可，除可發揮大量採購之經濟效益、節省公帑，並使機關資源更為有效運用。惟為避免年度開始時辦理採購之空窗期，建議貴機關可於年度開始前即先行辦理採購規劃作業，以提昇時效。

(4)會計人員職司各機關財務之內部審核工作，依照會計法規定，會計人員對於審核結果應聲明異議或報告，而不作為者，尚須負連帶責任。故會計人員對業務單位之經費需求案件，或有提出若干不同看法之情事，實為該會計人員依法盡其應盡之責，與其他所有公務人員依法行政之情況，並無不同，故仍請本於同理之心，予以體諒。

4、依採購法第 13 條規定，機關辦理公告金額以上之採購，除有特殊情形者，應由其主(會)計及有關單位會同監辦，惟機關首長另有考量，以通案方式，一律免除「有關單位」的指派監辦之疑義：(1)通案免除「有關單位」的指派監辦，是否符合採購法規定之程序？(2)各項採購案件及其相關驗收核銷憑證上，如無「有關單位」的監辦簽註，會計單位據以審核付款結案，是否有違內部審核處理準則？(3)依「機關主(會)計及單位會同監辦採購辦法」第五條所述情形之一，且經機關首長核准免派員監辦者，監辦人員是否仍須在

該件採購文書上，辦理「書面審核監辦」？（主計月刊 93 年 4 月號 No. 580）

- (1)有關通案免除指派「有關單位」監辦，是否符合政府採購法規定乙事。政府採購法第 13 條第 1 項規定，機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由主（會）計及有關單位會同監辦。另依據行政院公共工程委員會 91 年 10 月 3 日工程企字第 09100422170 號函釋，機關辦理公告金額以上之採購，有關「得不派員監辦」之核准，應以逐案簽辦為原則。
- (2)有關各項採購案件及相關驗收核銷憑證上，如無「有關單位」的監辦簽註，會計單位據以審核付款，是否有違內部審核處理準則乙事。貴機關有關單位如已依政府採購法及其相關規定經核准「不派員監辦」時，自無須於採購相關文書上簽名；倘有關單位並未奉准不派員監辦，會計人員執行內部審核發現時，應請相關承辦單位或人員補簽註。
- (3)機關主（會）計及有關單位依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條之規定，經機關首長或其授權人員核准不派員監辦時，亦得免採書面審核監辦。

5、中央對台灣省各縣（市）政府計畫及預算考核要點規定，鄉鎮市民代表所提地方建議事項，皆應公開招標，建請修正依採購法辦理，以符法令及效益。（主計月刊 93 年 9 月號 No. 585）

有關中央對台灣省各縣(市)政府計畫及預算考核要點第 4 點第 5 款第 2 目規定，縣市議員所提建議事項如涉及財物或工程之採購，應由縣市政府或鄉鎮市公所公開招標方式執行，主要係希望將縣市議員建議事項透過透明化、公開化之辦理程序，提昇其經費使用效能，促進資源有效運用。又前述規定係本處辦理縣市政府計畫及預算考核作業時之評比指標，以作為中央增減對各該縣市補助款之參據，與政府採購法中有關公開招標係屬強制之規範並不相同，故兩者間亦無相互牴觸或應修正之問題。

6、請問主計人員在採購會辦階段即表示不派員參與驗收，事後經政風人員查獲無交易事實，而係單位行政人員向廠商索取空白單據自行填寫採購內容之採購案件，主計人員書面審核憑證「應注意而未注意」的職責如何認定？（主計月刊 95 年 4 月號 No. 604）

- (1)依據「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第5條規定：「機關辦理公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主(會)計及有關單位派員監辦。其通知者，主(會)計及有關單位得不派員」。本案主計人員在採購會辦階段表示不派員參與驗收，並無違反上開規定。
- (2)查「支出憑證處理要點」第3點規定：「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」；復查，「內部審核處理準則」第3條第2項規定：「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、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理」。是以，申請人有偽造不實之行為，依上述規定應由其本人負責；至於單據筆跡之認定，因會計人員不具鑑定之專業，尚無須負鑑定之責。

**7、請問會計人員會同監辦採購，如採購案係採分段開標，資格標與規格標之審標階段是否屬監辦範圍，會計人員是否應在場實地監視？
(主計月刊 95 年 9 月號 No. 609)**

查「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第4條規定：「監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序。…前項會同監辦不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。…」。依上開規定，會計人員會同監辦範圍不包括涉及資格、規格等實質之審查，惟仍應注意其資格標及規格標之開標過程是否符合政府採購法規定之程序。是以，本案如依政府採購法及相關規定採實地監辦而非書面審核監辦，則仍應派員實地監視其資格標及規格標之開標程序。另本案執行上如尚有疑義，請逕洽行政院公共工程委員會辦理。

伍、帳務處理

1、請教因應預算法第 72 條修正會計事項之處理。(主計月刊 91 年 3 月號 No. 555)

- (1)預算法第 72 條規定：「會計年度結束後，各機關已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款。」
- (2)本處於 90 年 8 月 24 日以台 90 處會三字第 06787 號函修訂「普通公務單位會計制度之一致規定」有關歲入保留會計科目定義，其中「應收歲入款」指凡已發生尚未收得之款項均屬之，「應收歲入保留款」指凡保留於以後年度繼續收得之款項均屬之。
- (3)「90 年度中央政府總決算編製要點」第 8 點規定「會計年度終了，各機關本年度或以前年度歲入款項，已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款，其餘須經核准保留始得轉入下年度繼續處理者，應填具歲入保留申請表…」。
- (4)由前述規定可知，權責已發生惟尚未收得者不需申請保留即可列帳「應收歲入款」，而「應收歲入保留款」則需經保留之申請與核准始得列帳，二者性質有所不同。

2、村(里)長事務費及鄉(鎮、市)民代表研究費，可否辦理保留？(主計月刊 91 年 11 月號 No. 563)

依預算法第 72 條規定略以：「會計年度結束後，各機關經費未經使用者，應即停止使用。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者，得轉入下年度列為以前年度應付款或保留數準備。」，鄉(鎮、市)年度總預算內所列鄉(鎮、市)民代表研究費及村(里)長事務補助費，其必須給付數額，如因財政因素未能於年度內給付，可視為已發生而尚未清償之債務或契約責任，依上揭規定辦理保留，轉入下年度繼續處理。

3、依財政部台北區支付處 91.1.22 台支二字第 0910001658 號函，廠商請領庫款應以存帳方式為原則；「內部審核處理準則」第 22 條第 10 項規定，零用金（每筆支付限額 1 萬元）以外之支付方式，以直接匯入金融機構存款帳戶為原則。今若承辦單位以預借方式辦理活動，由承辦人兌領現金，直接支付各廠商後取據再轉正核銷，致支付廠商金額中有超過 1 萬元而未以「直接匯入金融機構存款帳戶或開立禁止背書及劃線支票支付」之情形發生，是否違反前揭規定？

(主計月刊 92 年 2 月號 No. 566)

依內部審核處理準則第 22 條第 10 項後段規定，零用金以外之支付方式以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則。故各機關經費之支付方式，允宜依前開規定辦理；惟如係配合業務處理之特殊需要，經敘明原因簽奉機關長官核准以預借方式辦理者，例如所述業務單位奉准借支款項辦理活動，因辦理該活動而支付之款項，其金額在 1 萬元以下者，得採現金支付，金額超過 1 萬元以上者，該款項應儘量由機關逕撥廠商，不由預借款項先行墊付，以確保公款支付之安全。

- 4、**一般公務機關專戶存款之利息收入係於收到代理公庫金融機構 6 月 21 日及 12 月 21 日結算日之通知後，始予入帳作收入，是一般公務機關決算時之專戶存款之利息收入亦僅計算至 12 月 21 日止，行之有年，應無疑義。而 12 月 22 日至 12 月 31 日之利息，因代理公庫金融機構未提示該期間之利息收入數額，一般公務機關是否應自行予以計算並列入當年度之收入？抑或沿用各機關慣例，對於該期間(12 月 22 日至 12 月 31 日)之利息，配合代理公庫金融機構之作業不予計入當年度收入？敬請 釋示。(主計月刊 92 年 8 月號 No. 572)**
- 各公務機關對 12 月 22 日至 31 日之專戶存款利息，原可核算列入當年度歲入實收數處理，惟考量各機關多年來一致性及重要性原則，且代理公庫金融機關每年均將該期間利息併入次年度上半年利息結算給付等，故通常配合於次年度入帳處理即可。

- 5、**請問有關財產量值總目錄所列之「有價證券」項目，是否與平衡表所列之「有價證券」相符？(主計月刊 92 年 9 月號 No. 573)**

查財產量值總目錄所列之「有價證券」項目，依國有財產法第 2 條第 1 項及第 3 條第 1 項第 3 款規定，應指依據法律規定，或基於權力行使，或由於預算支出，或由於接受捐贈所取得之股份或股票及債券。另依原臺灣省政府主計處編印之「臺灣省縣(市)總會計制度」對「有價證券」之定義如下：「凡年度終了根據各機關決算報告補充各機關保管之有價證券均屬之」；前述所根據各機關決算報告補充之各機關保管之「有價證券」參照行政院主計處核定之「普通公務單位會計制度之一致規定」第 22 條歲入類及經費類之資力及資產科目對「有價證券」之定義如下：「凡可以變現之有價證券皆屬之。」；又依行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295

號函規定，已將機關代為保管或保證用之有價證券劃歸為「保管有價證券」科目。

另查會計法第 29 條規定如下：「政府之財物及固定負債，除列入歲入之財物及彌補預算虧絀之固定負債外，應分別列表或編目錄，不得列入平衡表。但營業基金、事業基金及其他特種基金之財物及固定負債為其基金本身之一部分時，應列入其平衡表」。是以，依固定項目分開原則，屬流動項目之資力及資產科目項下之「有價證券」及「保管有價證券」科目應列入總決算平衡表表達，而屬固定項目之政府財物「有價證券」，在普通基金除列入歲入之財物，應列入平衡表表達外，餘則應另設財產統制科目於財產量值總目錄之「有價證券」項下表達，故兩者並不一定相符。

- 6、**本所因財政狀況不佳時有薪資無法發放之困擾，而向中央及縣府墊借款項支應，再由每月縣府及中央所撥之統籌分配稅款中逐月扣回，請問此墊借款項支應薪資發放究應以何科目入帳，較能妥適表達本所財政狀況？（主計月刊 93 年 2 月號 No. 578）**

有關貴公所因員工薪資無法發放，先行向中央或縣政府墊借中央統籌分配稅款或縣統籌分配稅款，基於上開款項係為墊借款性質，並非貴公所當月份所獲撥付之中央統籌分配稅款或縣統籌分配稅款，爰為使貴公所每月財務報表得以允當表達，上開墊借款項宜以暫收款科目列帳。

- 7、**本縣 93 年度附屬單位預算尚未獲縣議會審議通過，請問於編制會計月報時分配預算數欄應如何填報？可否比照行政院主計處 90 年 7 月 13 日台 90 處實二字第 05121 號函有關公務預算之規定：「…會計報告有實收、實支數，而無預算數及分配數情況，為充分揭露起見，應於會計報告內附註說明收支執行之法令依據」辦理。（主計月刊 93 年 5 月號 No. 581）**

查「縣（市）附屬單位預算執行要點」第 28 點規定略以：「各基金於年度開始後，如預算未經縣（市）議會審議通過，…分期實施計畫及收支估計表、會計月報中法定預算數欄，在縣（市）議會未審議通過前，暫按縣（市）政府核定數欄編列…」，有關貴縣 93 年度附屬單位預算在尚未獲縣議會審議通過前，其會計月報分配預算數填報，請依上述要點第 28 點規定辦理。

- 8、**請問本機關簽訂之語言訓練合約，履約時數 50 小時，付款方式為**

正式上課後一週內一次付清。如本案於未履約完成前即付清合約總價款，能否以實支數「經費支出」列帳？（主計月刊 93 年 6 月號 No. 582）

關於所提問題，就本案言，契約尚未履行完成，應以「暫付款」列支，俟上項合約期限屆滿，再依實際履行數轉正實支（即以「經費支出」列帳）。

- 9、請問同一機關，於同一日期不同時間，或同一類品項不同日期，小額向同一廠商採購，廠商依不同採購品項或時段分別開立發票，其單筆金額雖未逾零用金支付額度，惟合併計列之總額已逾零用金支付額度時，應由支付處直接匯入該受款人金融機構存款帳戶，亦或可以逕以零用金支付？（主計月刊 93 年 7 月號 No. 583）

查財政部 88 年 1 月 30 日台財庫第 881870533 號函示：「…付款憑單所列每筆支付金額在 1 萬元以下者，財政部台北區支付處將不予辦理支付或轉帳。」，本案支付對象為同一人（同一受款人視為一筆）且支付金額已逾 1 萬元，依上開函示宜由支付處辦理相關劃帳事宜。

- 10、請問出納單位得否因「事務管理手冊-出納管理（二十二）第一項（一）根據收入傳票收款」所定，以未收到會計單位傳票為抗辯理由，而不依「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第 2 條規定時程，辦理各項收入款項繳庫事宜？（主計月刊 93 年 8 月號 No. 584）

查「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第 2 點有關各機關合於國庫法第 5 條規定所自行收納之各項歲入，應於一定期間內繳庫之規定，不因已否掣開收入傳票，而作為延後繳庫之抗辯理由。復查「內部審核處理準則」第 14 條及第 22 條規定，各機關業務單位每日收受之現金、票據及證券應於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納單位簽收入帳，依前項規定期限繳庫並即時通知主（會）計單位編製傳票入帳。爰貴單位自行收納各項歲入款之繳庫事宜，請參考前述規定辦理。

- 11、請問本機關人員因案訴訟所輔助延聘律師之費用，究於偵查、民刑事訴訟時即認列費用，抑或先以預付費用出帳，俟訴訟結果再認列費用？（主計月刊 93 年 12 月號 No. 588）

查依公務人員因公涉訟輔助辦法第 7 條規定，公務人員依法執行職務涉訟，其服務機關應為該公務人員延聘律師，並得由該公務人員

自行延聘，檢具事證以書面向服務機關申請核發費用。爰此，該項延聘律師費用於支付時，即可以費用認列之，惟輔助經費額度仍應依同辦法第 14 條有關金額上限之規定辦理。

- 12、**請問各機關因應勞工相關法令規定每個月提列勞工退休準備金，存入中央信託局「勞工退休準備金監督委員會」專戶時應如何列帳？於平衡表中應如何表達？（主計月刊 94 年 1 月號 No. 589）**

有關各機關每個月提存於中央信託局「勞工退休準備金監督委員會」專戶之勞工退休準備金，普通公務單位會計帳務之處理，是以經費支出列帳，未來勞工退休時與非營業特種基金一樣，均係由中央信託局支付勞工該項退休金，各機關已無需負擔，故無需於平衡表加以表達。

- 13、**請問本機關因違反水土保持法被處罰鍰正訴願中，且尚未認定疏失責任，惟已逾繳款期限，請問可否由公務預算先預借繳交罰鍰？（主計月刊 94 年 3 月號 No. 591）**

查依水土保持法第 36 條規定：「依本法所處之罰鍰，經通知限期繳納，逾期仍未繳納者，移送法院強制執行。」，及訴願法第 93 條第 1 項規定：「原行政處分之執行，除法律另有規定外，不因提起訴願而停止。」規定，本案仍需繳納罰款，所需經費可於年度預算內先預借繳交，並俟訴願決定後於相關計畫項下轉正。

- 14、**請問縣（市）肉品市場（營業基金）預算超支應依縣（市）附屬單位預算執行要點第 1、第 10 點規定辦理？抑或依農產品批發市場管理辦法第 50 條辦理科目流用？及附屬單位預算科目之間有流用之程序嗎？（主計月刊 94 年 3 月號 No. 591）**

(1)各縣（市）營業基金預算之籌編、執行等皆應受「預算法」、「93 年度各縣（市）地方總預算附屬單位預算編製要點」及「縣（市）附屬單位預算執行要點」等相關規定規範，故縣（市）肉品市場預算超支自應依「縣（市）附屬單位預算執行要點」第 10 點規定，以超支併決算方式辦理。

(2)有關詢及附屬單位預算科目之間有無流用程序部分，依「縣（市）附屬單位預算執行要點」第 18 點規定，附屬單位預算僅「非計畫型購建固定資產」總帳科目間可相互流用，至其他費用科目如因業務需要較原預算超出時，則應以超支併決算方式辦理。

- 15、**請問行政院主計處核定之普通公務單位會計制度之一致規定，規範**

次年使用上年度已轉列經費賸餘-材料部分科目之材料，須辦理價款繳庫之帳務處理方式？（主計月刊 94 年 5 月號 No. 593）

查行政院主計處核定之普通公務單位會計制度之一致規定，本年度所購入之材料，如次年度仍供該購入材料之計畫繼續使用，則於本年度終了時，應辦理該計畫預算保留，次年度使用該材料時，則沖減「應付歲出款」或「應付歲出保留款」等保留科目，並無繳庫問題。如本年度購入之材料，其無須再供該購入計畫使用之賸餘材料，始須於本年度終了結帳轉列「經費賸餘-材料部分」科目，俟以後年度計畫使用該材料時，再將材料價款收回繳庫，至繳庫之款項來源，應為使用該材料之計畫年度預算，故應無因使用材料須另籌款繳庫問題。

- 16、**本非營業特種基金於 92 年度委託廠商辦理監測計畫，委託契約中明訂廠商因本計畫購置之設備，須於計畫結束後交還該基金。而前述計畫已於 92 年度帳列費用，廠商並依契約於 93 年度計畫結束時交回設備予本基金。請問因前述委託研究計畫取得設備之帳務，應如何處理？（主計月刊 94 年 5 月號 No. 593）**

查本案係於 93 年度委託計畫辦理結束時收到委託廠商交還之設備，因該計畫為 92 年度委託計畫且已於當年度執行並認列費用，故 93 年度收回設備時，應予增列該筆固定資產帳，借方科目為「固定資產」、貸方科目為「業務外收入—其他業務外收入—雜項收入」。

- 17、**因本縣依法院判決書支付廠商賠償金，且相關瀆職之訴訟仍在法院審理中，故相關承辦人員之連帶賠償責任尚無法釐清，請問支付廠商賠償金時應以實支數列支，或以預付數列帳年底再辦保留作業？若法院判決承辦人員有故意重大過失，本縣向其要求應負連帶賠償責任時，應作收入面(應收帳款)亦或支出面(收回以前年度歲出)之會計帳？（主計月刊 94 年 8 月號 No. 596）**

本案雖經法院判決由機關負賠償廠商之責，但相關承辦人員瀆職之訴訟尚在法院審理中，該等賠償款支出宜先以預付費用列帳處理，並相對辦理保留列為應付款。俟法院判決確定承辦人員是否涉有故意重大過失，釐清相關責任歸屬後，前項預付費用屬機關責任部分，再予轉正開支，屬承辦人員應付賠償責任部分，則應將應付款沖轉「經費賸餘—待納庫部分」，向負賠償責任人員追繳收回。

18、請問工作計畫項下之暫付款，可否用來支付亦屬暫付性質且超出原核定暫付範圍以外之項目？又可否支付其他工作計畫項目？若因臨時召開會議未及請撥暫付款，且出席費或交通費在1萬元以下，可否由零用金暫付？若10萬元以上之經費於零用金項下暫付且久未核銷，除與出納管理手冊規範不符外，有無違反其他規定？（主計月刊94年11月號No.599）

(1)預算法第62條規定：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。另中央政府各機關單位預算執行要點第24點規定：單位預算機關各工作計畫科目間之經費不得互相流用。準此，各機關因業務事實需要，而依法需預(暫)付款項時，原則上自應在各該業務預算項下之同一工作計畫已分配預算之未支用餘額範圍內勻支，不得由其他工作計畫任意動支經費，以免帳目紊亂及違背預算法有關經費管制之意旨。至支付同一工作計畫內原簽准支應項目以外之預(暫)付款項，仍以簽奉核准為宜。惟已預(暫)付之款項，仍應儘速加以清理，以免久懸。

(2)零用金之設置，應依行政院訂頒之出納管理手冊辦理，其額度及支用標準由財政部定之。目前財政部規定之零用金每筆支付限額為1萬元。由於零用金設置之目的在於因應一定金額以下之緊急及各項零星支付而設置，故超過零用金每筆限額之款項，自不得以零用金方式辦理支付，而應開立付款憑單，以直接匯撥或簽發國庫支票方式辦理支付，以保留審核軌跡，增進公款支付安全。

19、請問歲出用途別第3級科目之間經費流用比例限制及核准層級之相關規定？（主計月刊95年2月號No.602）

依「縣（市）各機關單位預算執行要點」第27點第3款規定，僅規範第1級用途別科目間流用應受一定比例之限制，至第1級以下用途別科目間經費之調整，並不受流用規定之限制，自無所謂流用比例限制及核准層級之問題。

20、請問已屆保固及保證期限之保管款，因憑證未送回、廠商未申請退還或廠商已經停歇業找不到任何人可以處理等因素，久懸帳上未能清理，其實務上應如何辦理？（主計月刊95年3月號No.603）

各機關學校帳列保管款已逾保固期限之保固保證金，請依本處 82

年 8 月 5 日台 (82) 處忠字第 08266 號函：「自通知申領年度終了屆滿 5 年，如原廠商仍未申領者，得以預算外收入繳庫，日後廠商依法申領而必須支付時，得再循收入退還程序處理。」之規定辦理。

21、請問縣（市）附屬單位預算執行要點中，各項成本與費用預計超支預算申請表應填列至幾級科目？（主計月刊 95 年 4 月號 No. 604）

- (1)經查預算法第 85 條第 1 項第 5 款規定：營業收支之估計，應各依其業務情形，訂定計算之標準；其應適用成本計算者，並應按產品別附具成本計算方式、單位成本、耗用人工及材料之數量與有關資料，並將變動成本與固定成本分析之。爰此，基金為明確計算產品成本，預算編列時應依規定編製各項成本（或費用）預算明細表，並依計畫或業務別分別填列至 6 級用途別科目，至用人費用、公共關係費、廣告費及業務宣導費等管制性項目及本處第三局統計所需項目則需填至第 7 級用途別科目。
- (2)基此，有關縣（市）附屬單位預算執行要點（95 年度）第 10 點規定，基金年度預算執行期間，為配合業務增減需要隨同調整之各項成本與費用，併年度決算辦理，所須填具「各項成本與費用預計超支預算申請表」，需配合上揭預算明細表內各項成本與費用依計畫或業務別填列至 6 級或 7 級用途別科目。

22、請問預算編製要點第 229 頁中其他收入—收回以前年度歲出科目金額，其應屬於當年度之歲入，是否需於總決算累計餘絀計算表中表達？（主計月刊 95 年 9 月號 No. 609）

- (1)收回以前年度歲出不一定發生，但如有收回之事實，依規定必須將收回數繳庫，且須於當年度總決算歲入來源別決算表中以「收回以前年度歲出」科目列示表達。故於編列預算時，並不需於預算書歲入來源別預算表中之當年度預算數欄預估並列示可能收回數，但如前年度決算數有實際收回數（如 93 年度決算），則需於 95 年度總預算歲入來源別預算表之「前年度決算數」欄列示收回數。
- (2)又現行規定總決算累計餘絀計算表僅係表達至上一年度（如 95 年度決算該表係表達至 94 年底）之累計餘絀於 95 年度期間變動數，與 95 年度決算歲計賸餘數無關。故前揭 95 年度決算有收回以前年度歲出之例，雖會影響 95 年度歲計賸餘，但與 95 年度決算累計餘絀計算表內容並無任何影響。

23、**本機關爭取廠商或其他單位合辦或協辦活動，並以活動計畫所需經費之一部分為合辦或協辦單位贊助款，撥入主辦機關以支付活動所需。請問該款項得否以代收代付方式辦理，抑或透列主辦機關預算辦理？（主計月刊 95 年 11 月號 No. 611）**

有關地方人士或企業捐助款項，如已就捐助款項指定用途，其捐款因具有信託性質，為利相關經費之執行，其會計事務處理可由機關以代收代付方式辦理，如未指定用途而機關擬動支該捐款者，應依預算程序列入年度預算或辦理追加預算因應。

陸、主計人事

- 1、主計人員陞遷甄審資績評分表個別選項「職務歷練」中「具基層機關服務年資且成績優良者」是否有同職務列等或五年內之限制。(主計月刊 92 年 4 月號 No. 568)

查依行政院主計處所訂之「行政院主計處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表」(以下簡稱主計評分標準表)及行政院主計處 91 年 9 月 9 日義本字第 091006140 號書函規定，主計評分標準表個別選項「職務歷練」中「具基層機關服務年資且成績優良者」，其評分標準為服務基層機關(鄉鎮《市》公所主計機構)年資滿 5 年者 4 分、滿 3 年者 2 分、未滿 3 年者 1 分，尚無所詢「同職務列等或 5 年內」之限制規定。

- 2、看到主計論壇的建置亦臻完善，使主計人員受益良多，實為感動。因為主計人員身負機關財務的審核，戰戰兢兢承受的責任與壓力也只有同為主計人可感同深受，感激這個園地提供同仁在遇到問題時可以有諮詢與交流的機會。但是主計人員公務繁忙，受訓的時間和名額實在有限，使得許多有心想要提昇本身專業素養的同仁，只能望洋興嘆，相較於人事人員，主計處似乎可以再多作一些努力，例如提供遠距教學課程，這在現在的技術上，應該是不難做到，為了提昇主計人員的素質，能跟得上新時代的思維及朝令夕改的法規，這絕對是一個值得努力的方向。謝謝！(主計月刊 92 年 9 月號 No. 573)

行政院主計處對提昇主計人員素質，一向非常重視，為使全國主計人員都有受訓的機會及提昇主計人員專業知識，行政院主計處每年除開設基礎訓練班、養成訓練班(會計班與統計班)、幹部訓練班(薦任級與簡任級)、領導研究訓練班等一系列有層次的訓練計畫外，另開辦各項短期主計專業研習班，參訓途徑可由主計人員自由報名參加或由各主計機構推薦人選亦或由行政院主計處主動調訓。

為突破傳統學習的時間與空間限制及考量行政院主計處主訓中心訓練容量，行政院主計處現正積極推動「網路學習」課程，目前已開發完成並上載於 <http://itschool.dgbas.gov.tw> 的課程有「公務員資訊學習網」、「辦公室軟體」、「個人電腦應用」及「資訊專業」等，請多多利用。

- 3、請問依主計人員任免遷調辦法第八條：「…任現職未滿 1 年者，不

得請求調職。…」，是否意謂應徵機關應剔除任現職未滿 1 年之應徵者？若未依照上述第 8 條規定辦理，則應徵機關或應徵者是否須受罰？又所謂「任現職未滿 1 年，不得請求調職」，係指不得參與應徵或亦或指不得調動？（主計月刊 93 年 11 月號 No.587）

經查主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法第 8 條規定：「各級主計人員任現職未滿 1 年者，不得請求調職。但配合職期輪調或機關組織精簡、改制、改隸、裁撤、整併、移撥改派之現職人員，不在此限。」係為維持主計人事之基本穩定性，俾以順利推展主計業務。是以，各級主計人員任現職如未滿 1 年，即應依上開規定辦理；另依同辦法第 24 條規定：「各級主辦人員有下列情形之一者，得隨時予以調職：(1)受記過以上處分，不宜仍在原單位服務者。(2)人地不宜，經查明有具體事實者。(3)因業務上特殊需要者。」所詢請依上開規定辦理。

柒、財產管理

- 1、**有關縣市或鄉鎮市之非營業特種基金所列固定資產是否應列入總決算財產量值總目錄之事業用財產？或是應列入何種類別。（主計月刊 93 年 9 月號 No. 585）**

查中央政府非營業特種基金之固定資產，依國有財產法第 4 條第 1 項第 1 款規定，係列於中央政府總決算財產目錄內之公務用財產作業使用部分，至縣市或鄉鎮市之非營業特種基金所列固定資產是否應列入其總決算財產量值總目錄之事業用財產，應依縣市或鄉鎮市有財產管理規定辦理。

- 2、**請問本縣各鄉鎮市公所其各村里長及各社區理事長要求購置財產設備之上級補助款，係透過公所辦理採購後再交予申請之村里辦公處及社區發展協會管理使用，其財產設備可否直接移撥村里辦公處及社區發展協會，由其列帳及管理維護？（主計月刊 94 年 4 月號 No. 592）**

因村里辦公處，隸屬鄉鎮市公所，故以上級補助款購置財產設備，且透過公所辦理採購後再交予申請之村里辦公處及社區發展協會管理使用，鄉鎮市公所仍應列帳管理，至於社區發展協會因屬民間團體，除鄉鎮市公所以撥出、贈與方式移由該協會自行列帳管理使用外，鄉鎮市公所應列帳管理，社區發展協會使用上述財產，亦應依事務管理規則有關財產管理規章之規定管理為宜。

- 3、**有關本市市有財產管理自治條例第 4 條第 1 項第 1 款第 1 目規定，事業用財產之定義為「市營事業機構供辦公作業及宿舍使用之財產。但市營事業為公司組織者，僅指其股份而言。」。請問本所所主管之果菜市場股份有限公司(屬營業基金)所有之財產，是否適用前揭「市營事業為公司組織者，僅指其股份而言」之規定，以該公司之資產負債表所揭露之「業主權益」金額為財產入帳之依據？或是鑑於果菜市場股份有限公司之性質有別於一般公司組織，相關財產以原有帳面價值列帳？（主計月刊 94 年 9 月號 No. 597）**

依貴市市有財產管理自治條例第 4 條規定，事業用財產，係指市營事業機構供辦公作業及宿舍使用之財產。但市營事業為公司組織者，僅指其股份而言。本案貴市公所主管之果菜市場股份有限公司，既屬公司組織，自應依上述規定辦理，即事業用財產僅指貴市公所持有該公司之股份而言，並以投資金額為入帳依據。

4、請問有關財產登記的認定是以個別單價 1 萬元以上，還是以總價 1 萬元以上認定？（主計月刊 95 年 7 月號 No. 607）

- (1)依行政院頒布之「財物標準分類」總說明有關財物之定義，財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備；物品係不屬於前述財產之設備、用具。
- (2)另行政院主計處曾於 90 年 11 月 5 日召開「研商財物標準分類相關事宜會議」，會議紀錄並以 90 年 12 月 7 日臺 90 處會 2 字第 09294 號函送國民大會秘書處等機關，該會議曾就所詢問題獲致決議，適用「營利事業所得稅查核準則」之國營事業，整批購買，每件單價雖未超過新臺幣 1 萬元以上，且使用年限在 2 年以上者，仍應以財產列管；不適用「營利事業所得稅查核準則」之機關，整批購買，每件單價如未超過新臺幣 1 萬元，不以財產列管。

5、請問關於圖書的報廢目前已有圖書館法可循，於財物標準分類中亦明確定有報廢年限；惟報紙及雜誌在分類上屬物品類之「消耗品」，但未定有報廢年限，而在物品管理手冊第 25 條中規定「消耗品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢」，依此看來，是否可由圖書館主管機關自定保存期限，而不需依照非消耗品之最低報廢年限二年之限制？（主計月刊 95 年 7 月號 No. 607）

依行政院主計處 90 年 12 月 7 日臺 90 處會 2 字第 09294 號函「研商財物標準分類相關事宜」會議紀錄第一案決議，符合「圖書館法」第 4 條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產；至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書館、圖書室或閱覽室等，其所購置之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理；另依「事務管理手冊」物品管理部分第 25 點規定，消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢；又該手冊第 26 點規定，有關非消耗品使用期限部分，比照財物標準分類中相類似財產之使用年限；無前款資料者，由機關依其質料、性能、構造及用途，自行酌定。

捌、其他

- 1、**有關村里辦公費於金融機構設立專戶，其印鑑應以何人為宜？本所規定，村長、村幹事及村辦公處關防是否可行？（主計月刊 92 年 9 月號 No. 573）**

有關村里辦公處經費以村里辦公處名義於金融機構設立專戶，其印鑑設立之用意，應為防止公款被盜領所採行之內部控制機制，故本案在建立有效內部控制機制下，貴所可本職權辦理，至貴所規定以村長、村幹事及村辦公處關防為印鑑之設立，並無違背上述之控制機制，應無不妥。

- 2、**會計單位與業務單位之簽案，有不同意見之表示簽註，並陳首長裁示，經首長裁示「如擬」時，請釋首長「如擬」之批，是「如」業務單位之簽？亦是「如」會計單位之簽？（主計月刊 93 年 3 月號 No. 579）**

(1)機關首長批示：「如擬」，如無其他批註，通常係指依簽文主辦單位擬議意見辦理。

(2)會計單位於處理會計事務時，對於機關內部業務單位提出不合理或不合法之會計事項，應本「法、理、情」兼顧之原則，事先與業務單位充分溝通，並協助尋求合理合法之解決途徑，避免予人「抱著法規辦事，不通情理」之僵化印象。

(3)經前項作為後，對於不合法之會計程序與會計文書，自宜依會計法相關規定為妥適之處理。

- 3、**請問由業務單位造冊簽核完成發放單位員工之款項，已由出納單位依該奉核之表冊完成撥款發放，其後因故業務單位發現有若干員工需繳回部份款項，並經簽奉核可後，宜直接由出納單位通知應繳回款項之員工繳款，抑或由造冊之業務單位向該員工說明原因並通知其至出納單位辦理繳款較為適切？（主計月刊 94 年 5 月號 No. 593）**

根據出納管理作業流程及工作手冊範本第 27 點（1）之規定：出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或收款通知書，應即通知繳款人繳納。至若被通知人有疑義，而出納人員無法說明案情時，仍由原簽案之業務單位詳予說明為宜。

- 4、**請問 94 年度縣（市）各機關單位預算執行要點第 21 點之規定：「各機關工程發包節餘款，除與原工程事項有關，並經專案報奉縣（市）政府核准外，一律不得動支。」條文中之工程發包節餘款係指工程**

招標完成後之節餘款或係工程完成（含變更設計）後之節餘款？如屬前者是否工程有追加經費之變更設計即需先報縣（市）政府核准方得辦理變更設計？（主計月刊 94 年 6 月號 No.594）

有關工程發包節餘款係指一項工程預算扣除工程完工結算金額（含變更設計）、工程管理費及其他必要之支出後之節餘款。

- 5、請問被審計部審定未盡善良保管人義務之案件，應如何向相關人員追償所失公款？可否分期繳納？若拒不賠償又該如何？（主計月刊 94 年 9 月號 No.597）**

本案既經審計部審定未盡善良保管人義務應追償所失公款，應依審計法第 72 條、73 條、74 條及 77 條規定釐清相關人員賠償責任，於追繳期限內積極向負賠償責任當事人追繳收回，若無法一次全部繳回，可簽奉機關長官同意，視當事人財務狀況分期收繳；若有數人共同負賠償責任，可依「審計機關核定各機關人員財務責任作業規定」四之(二)有關連帶負損害賠償責任之規定求償；若拒不賠償，則依審計法第 78 條之規定，依法處理，以維機關權益。

- 6、依會計法 109 條規定會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。惟實務上本府檔案課拒絕受理保管責任，但是審計室要求依法辦理，請問縣市該如何處理？（主計月刊 94 年 10 月號 No.598）**

有關所服務之高雄縣政府檔案課人員拒絕受理會計檔案保管責任，應如何處理一節，查會計法第 109 條規定「各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。」，故檔案管理單位依該規定不得拒絕受理會計檔案之保管，又其中所稱「移交管理檔案人員保管之」，在法意上係管理檔案人員按照主計部門移交時各會計檔案之歸類、編號與次序，在不再作變更之前提下負妥善保管之責。

- 7、我是一位 94 年度新任的主計人員，閱讀過幾期主計月刊後，深感其中的主計長信箱對於主計人員在實務運作上助益良多，請問可否將主計長信箱內容，刊載在行政院主計處全球主計網，以嘉惠更多的主計人員。（主計月刊 94 年 12 月號 No.600）**

關於本刊刊載之相關資料（含各期主計長信箱資料），已上載於本

社網站上，請進入本社網址 <http://www.bas-association.org.tw> 後，點選右方之「主計月刊」即可查閱；同時行政院主計處全球資訊網（網址：<http://www.dgbas.gov.tw>）與本社做有相關聯結，亦可由此進入查詢。

- 8、**會計憑證、會計報告及簿籍等檔案若已依會計法第 109 條規定，移交機關管理檔案人員保管。請問主（會）計人員移交時，已移交機關管理檔案人員保管部分之會計憑證、會計報告及簿籍等檔案，是否亦需列入主（會）計人員移交清冊內；若為機關長官移交時，該已移交機關管理檔案人員保管部分之會計憑證、會計報告及簿籍等檔案應由何單位造冊？另已達會計法第 83 及 84 條規定保存期限時，又應由何單位報准銷毀？（主計月刊 95 年 3 月號 No. 603）**

會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案均屬會計人員所管有，其中已依會計法第 109 條規定移交機關管理檔案人員保管部分，仍應列入會計人員移交清冊，機關長官移交時，並應由會計單位造冊；另已達會計法第 83、84 條規定保存期限時，仍應由會計單位報准後銷毀。

- 9、**請問銀行存款核帳清單之核對，究為會計或出納單位權責？（主計月刊 95 年 5 月號 No. 605）**

查依「出納管理手冊」第 10 條第 9 項規定：「出納單位逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款結存差額解釋表。」故包括中央銀行國庫局之國庫總庫庫款收入、財政部台北區支付處庫款支付及專戶支票存款之銀行存款核帳清單等，應依上開規定，由會計單位收轉出納單位據以核對，如有差額，出納單位應查明原因，並編製「存款差額解釋表」。

- 10、**請問「公款支付時限及處理應行注意事項」訂定之目的及適用範圍？又受款人如因特殊法律關係或不可抗力之事由，得否授權第三人代為領取抬頭受款人之畫線、禁止背書支票？（主計月刊 95 年 8 月號 No. 608）**

行政院主計處訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」，目的係在規範政府公務機關及公立學校採購公款之支付，其適用之對象為政府公務機關及公立學校，而公營事業機構及非營業基金則可準用之。另該注意事項第 3 點第 3 項規定，公款之付款方式可採通知

受款人前來領取、或將支票交付郵寄、或將款項電匯受款人指定之金融機構帳戶三種方式處理，相關機關自可依法院判決結果，本於權責，就上述三種付款方式擇一辦理。

11、請問機關內會計人員是否須對委託合作社業務執行內部審核工作？（主計月刊 95 年 11 月號 No. 611）

查合作社法第 34 條規定，理事依本法及合作社章程之規定，與社員大會之決議，執行任務。又同法第 39 條規定，監督合作社執行業務之狀況，係屬監事之職權。復查合作社帳目審查辦法第 2 條規定：「合作社帳目審查分下列二種：一、根據年度會計報告所為之定期查帳。二、對有關會計事項所為之特殊查帳。前項查帳事務，由合作社監事會辦理。」故本案機關委託合作社之業務其內部審核事項，依上開規定應由該社理事執行並由監事監督之，非屬機關會計人員權責範圍。