

檔 號：
保存年限：

6299/3

花蓮縣政府主計處 書函

地址：97001花蓮市府前路17號
承辦人：彭至宇
傳真：03-8235612
電話：03-8233817
電子信箱：j172@hl.gov.tw

受文者：花蓮縣吉安鄉北昌國民小學

發文日期：中華民國105年5月30日

發文字號：府主會字第1050000535號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：1、主會財字第1051500143號。2、社福經費核銷常有疑義。3、經費報支相關規定。(AC1050000535_Attach000.pdf、AC1050000535_Attach001.doc、AC1050000535_Attach002.pdf)

主旨：函轉行政院主計總處關於近來社福團體反映部分地方政府經費核銷方式及認定不一，造成社福團體困擾一案，請查照。

說明：依據行政院主計總處105年5月25日主會財字第1051500143號書函辦理。

正本：花蓮縣議會、本縣各鄉鎮市公所、本府所屬一、二級機關、本縣各公立國民中、小學、花蓮縣立體育實驗高級中學、本府各處

副本：本府主計處

電話：088-068308
交換：10
章

撥歸：

1. 依函示規定辦理。
2. 文陳閱後存查。

會計主 603 章

花蓮縣北昌國小 校長 孫承偉

0604
28/5

105/05/30



1050001787

檔 號：

保存年限：

行政院主計總處 書函

地址：10065臺北市中正區廣州街2號

傳 真：(02)23803933

聯 絡 人：謝宜君 23803860

受文者：花蓮縣政府主計處

發文日期：中華民國105年5月25日

發文字號：主會財字第1051500143號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二(105RM01688_1_2516115075315.doc、105RM01688_2_2516115075315.pdf)

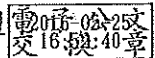
主旨：關於近來社福團體反映部分地方政府經費核銷方式及認定不一，造成社福團體困擾一案，請查照說明辦理，並轉知相關所屬。

說明：

- 一、為免屢遭反映發生核銷問題均係主計人員所致，請確實依政府所訂共同性規範，朝簡化行政方式辦理。倘業務單位因管理需求另訂有之規定，如未違反相關法令，主計人員予以尊重，並妥為說明溝通非主計人員之要求。
- 二、檢送社福經費核銷常有疑義資料供參。

正本：各直轄市及縣市政府主計機構

副本：衛生福利部、立法委員吳玉琴國會辦公室、社團法人台灣社會福利總盟



社福經費核銷常有疑義

項目	反映問題	相關規定或說明
1	經費核銷案件退件次數過多。	依本總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函（附件 1）略以，會計人員辦理審核業務，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者不在此限，並應妥為說明清楚。
2	三聯式發票要求加蓋負責人印章。 ✓	依支出憑證處理要點規定，僅規範如取得公司或店家所開立之發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求需加蓋負責人私章，亦未要求要有負責人資料。
3	便當核銷要求檢附會議簽到單或會議紀錄。 ✓	依本總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函（附件 2），已簡化部分經費核銷事宜，例如開會食用便當者之名單、開會通知等，均可免再併入作為核銷之原始憑證。機關如有要求，係機關基於內部控制等業務需要，並非共同性規範之規定。
4	印刷費要求檢附樣張。 ✓	依本總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函，印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。機關如有要求，係機關基於內部控制等業務需要，並非

		共同性規範之規定。
5	外聘講師得以去程車票票根或購票證明單核銷來回交通費。	一、依本總處 102 年 5 月 3 日主預政字第 1020101023 號「主計長信箱」(附件 3) 略以，訓練機構聘請講座授課，因非以出差派遣，故非屬「國內出差旅費報支要點」所規範範圍。 二、依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。 三、若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得者，可依支出憑證處理要點規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。
6	黏存單上單據黏貼方向不一遭退件。	會計人員依規辦理審核，爰在符合經費核銷相關規定下，應簡政便民，避免過度不合理之要求。

簡化政府經費支付程序事項

(原行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函)

一、各機關經費報支程序，簡化如下：

- (一)為解決各機關(構)學校經費報支審核時間過久、退件次數頻繁等情事，請會計單位協助承辦經費報支作業人員熟悉法令規定、瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生。為加速經費報支時效，各機關主(會)計在審核經費報支案件時，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更(補)正者不在此限。
- (二)員工薪津與其他需以郵局(銀行)轉帳支付之款項，為保障媒體遞送過程之安全，電子檔案之傳送，宜設法加強保密機制(例如，媒體加密等)，以降低舞弊機率。惟防止弊端發生，正本清源，應落實各部門之分工權責並加強內部控制。

二、各機關電腦設備後續維修經費列帳處理方式：

- (一)涉及設備維修經費認列部分，授權各機關依下列原則認列辦理：
 - 1、原以財產列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出(含更換零組件)，應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。至是否延長資產耐用年限、提升服務效能，由各機關本於權責合理評估認定。
 - 2、原以物品列帳之電腦設備：係屬 1 萬元以下或使用年限 2 年以下者，其維修(含更換零組件)應屬小額支出，一律以經常門經費辦理。
- (二)至更換汰舊零組件之後續處理，請依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊相關規定辦理。倘各機關實務執行有疑義，請洽財政部國有財產局辦理。

三、各機關學校辦理委辦或補助計畫，相關出席費支領等處理原則如下：

- (一)各機關學校計畫之委辦，應依政府採購法等相關規定辦理，不得有形式編列補助預算而實質委辦，意圖規避政府採購法等情事。
- (二)計畫之委辦機關學校，為該計畫之業務權責機關，其人員均屬本機關人員，出席該計畫相關會議，依各機關學校出席費及稿費支給要點規定，不得支領出席費。另接受委辦機關學校人員，除已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得重複支給其他酬勞外，其餘人員則可依上開要點規定支領出席費。至計畫之補助及受補助之機關人員，均不得支領出席費。嗣後各機關學校補助之計畫，均應於簽訂書面契約時，於契約上載明受補助機關學校人員不得支給出席費，以杜紛爭。

簡化經費申請與核銷作業程序，以貫徹簡政便民之要求

(原行政院主計處 89.8.29 台 89 處會三字第 13494 號函)

1. 有關印刷費之報支，無需檢附樣張或樣本；電報費國際電話費之收據，無需註明發報或通話事由；倘其他相關憑證(例如請購單、庶務清單或支出憑證粘存單)已有記載貨物名稱者，收銀機或計算機器開具之憑證，無需加註貨物名稱等。
2. 依會計法第 51 條規定，原始憑證係證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，故凡足資證明事項經過，且經事項經手人及其主管、品質驗收入簽章之書據，均可視為原始憑證，如收據或統一發票等，除有特別規定者外，其餘相關附屬書類，例如開會食用便當者之名單、開會通知等，均可免再併入作為核銷之原始憑證。

外聘講師可否以去程車票票根及購票證明單核銷高鐵交通費

(行政院主計總處 102.5.3 主預政字第 1020101023 號「主計長信箱」)

1. 「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(以下簡稱支給規定)二、(四)規定，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。「支出憑證處理要點」(以下簡稱處理要點)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。同要點第 5 點規定，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明所列事項。
2. 本總處(前行政院主計處)90 年 4 月 2 日台 90 處忠字第 03098 號函示略以，訓練機構聘請講座授課，因非以出差派遣，故非屬「國內出差旅費報支要點」所規範範圍；依上開支給規定，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得機票者，可依上開處理要點規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。
3. 外聘講師可以去程車票票根及購票證明單核銷高鐵交通費一節，仍應由各機關依照上開相關規定辦理。至外聘講師倘確因故無法提供回程高鐵車票票根，可依上開本總處 90 年 4 月 2 日函示意旨，本誠信原則洽請機關改以受領人親自簽名或蓋章之收據報支，並不得有重複支領情事發生。