



內部控制與審核 事項之研析

報告人：黃永傳

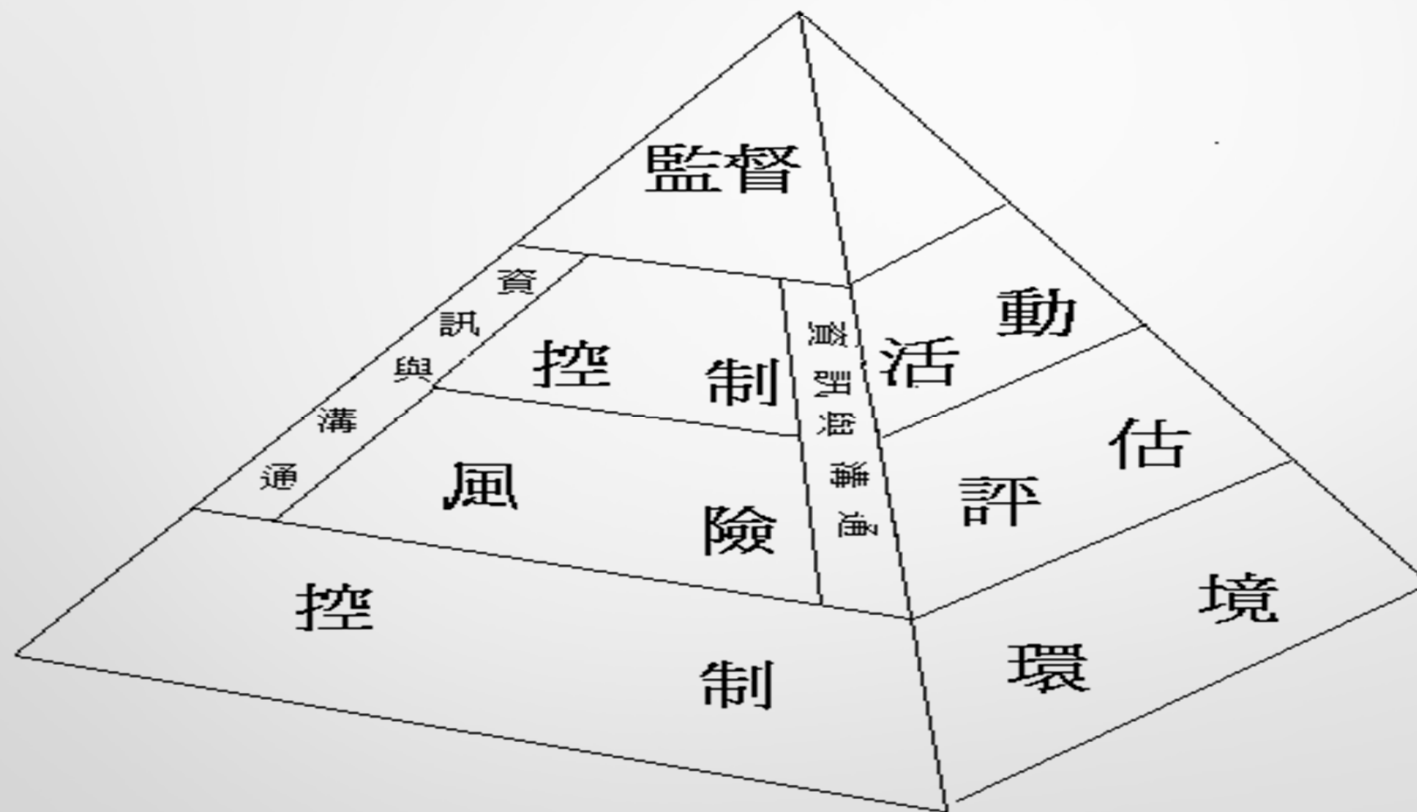
107年6月5、8、12、15日

綱 要

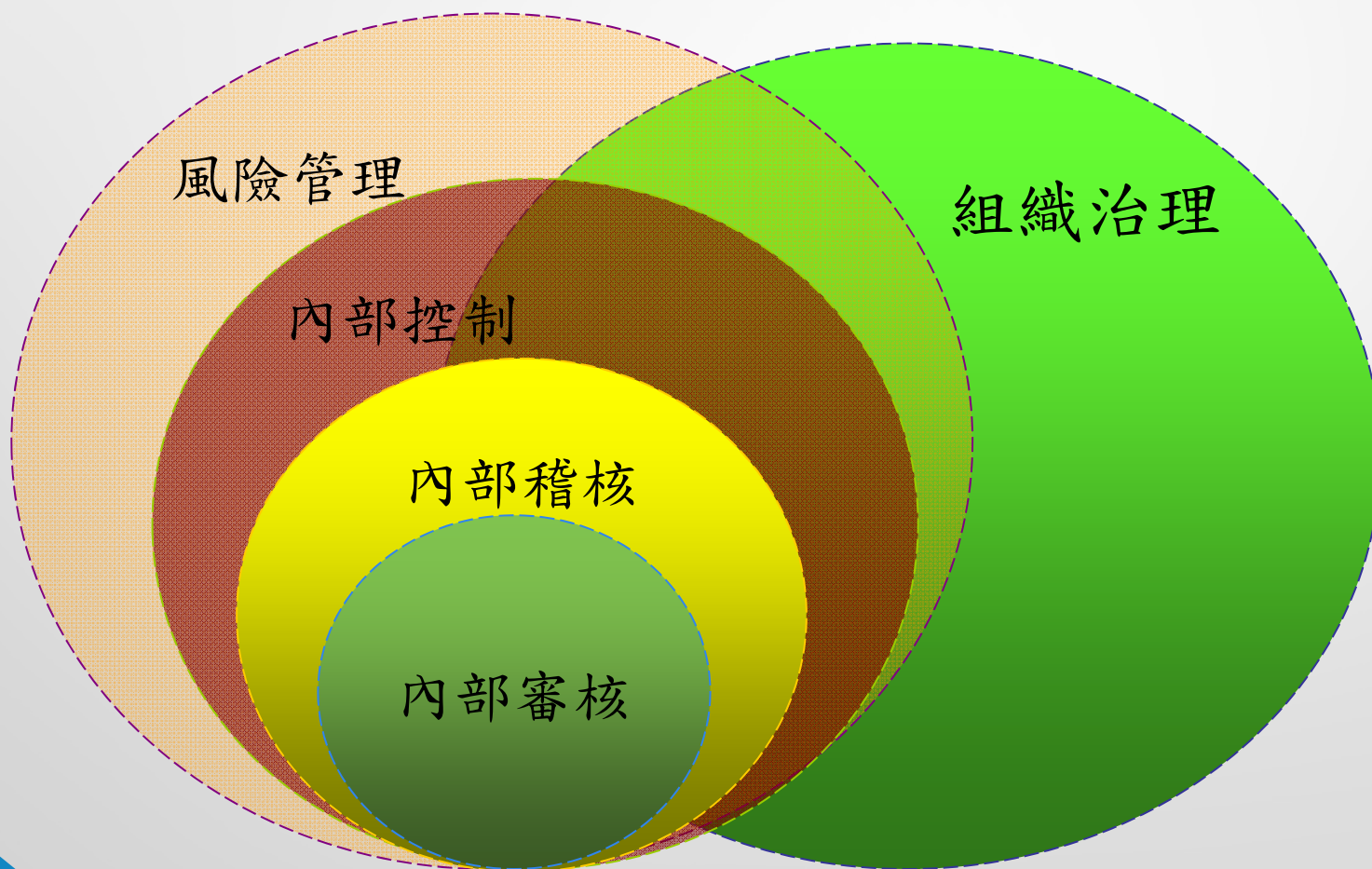
- 前言
- 報支規定
- 主計專有名詞與理念
- 結語

前言

壹、內部控制結構圖



貳、內部審核為內部控制一環



參、遣詞用句重要性

一. 語言固然約定俗成，

仍不可積非成是。

二. 秉辦公文遣詞用句須審慎。

報支規定

壹、差旅費部分

- 一. 搭非出差人便車出差，其中一人可報支同路段最高等級客運車。

(行政院主計總處106年12月12日主預字第1060102970B號函)

- 二. 非機關(構)同仁報支交通費得免附飛機、高鐵、輪船之票根。

(行政院主計處90年4月2日台90處忠字第03098號函)

貳、講座鐘點費酬勞

一. 除鐘點費外，尚可支付必要交通費及
住宿費。

(行政院107年1月23日院授人給字第1070030976號函)

二. 講義費不逾鐘點費7成。

(行政院107年1月23日院授人給字第1070030976號函)

參、加班費之變更

一. 自107年5月1日簡任主管可報支加班費。

(行政院107年4月10院授人給字第1070037347號函)

二. 年度加班費不受90年度決算8成之限制。

(教育部107年4月20日臺教人(三)字第1070054048號函)

主 計
專 有 名 詞 與 理 念

壹、權責制 ≠ 應計制

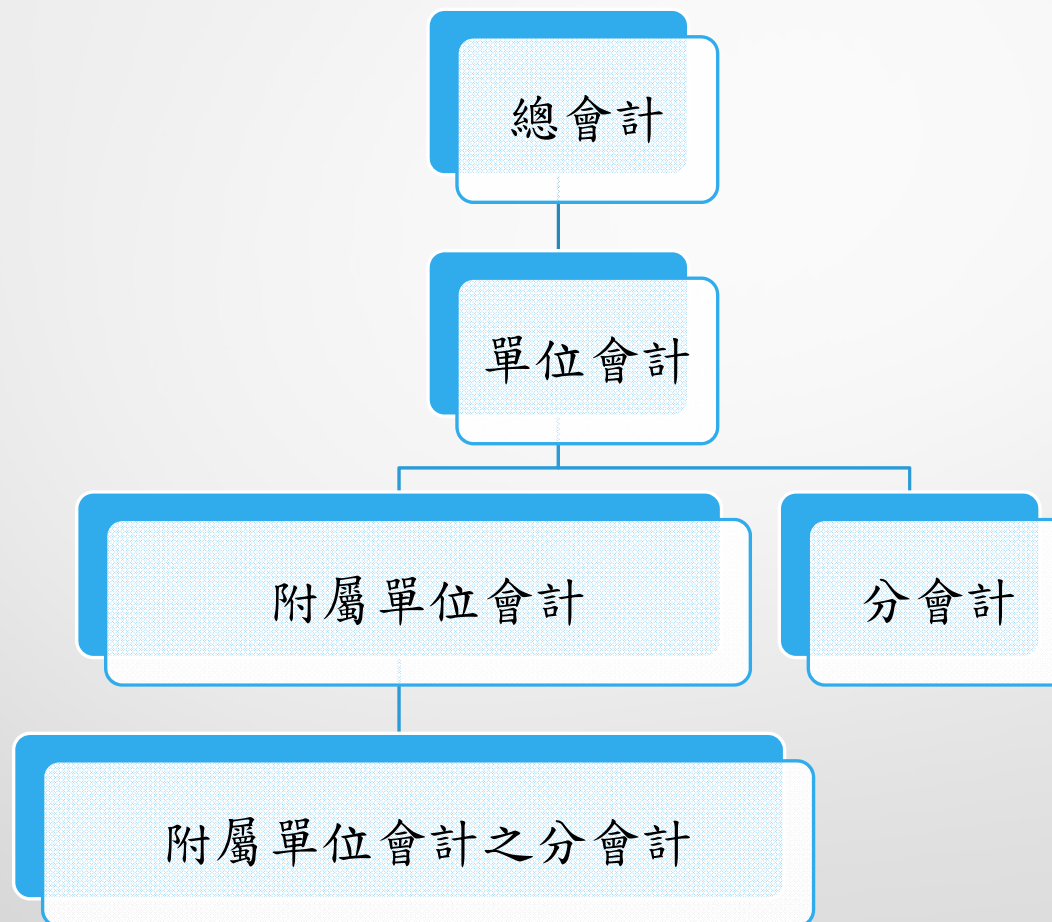
會計法所定權責發生制

= 企業會計準則公報所稱應計基礎

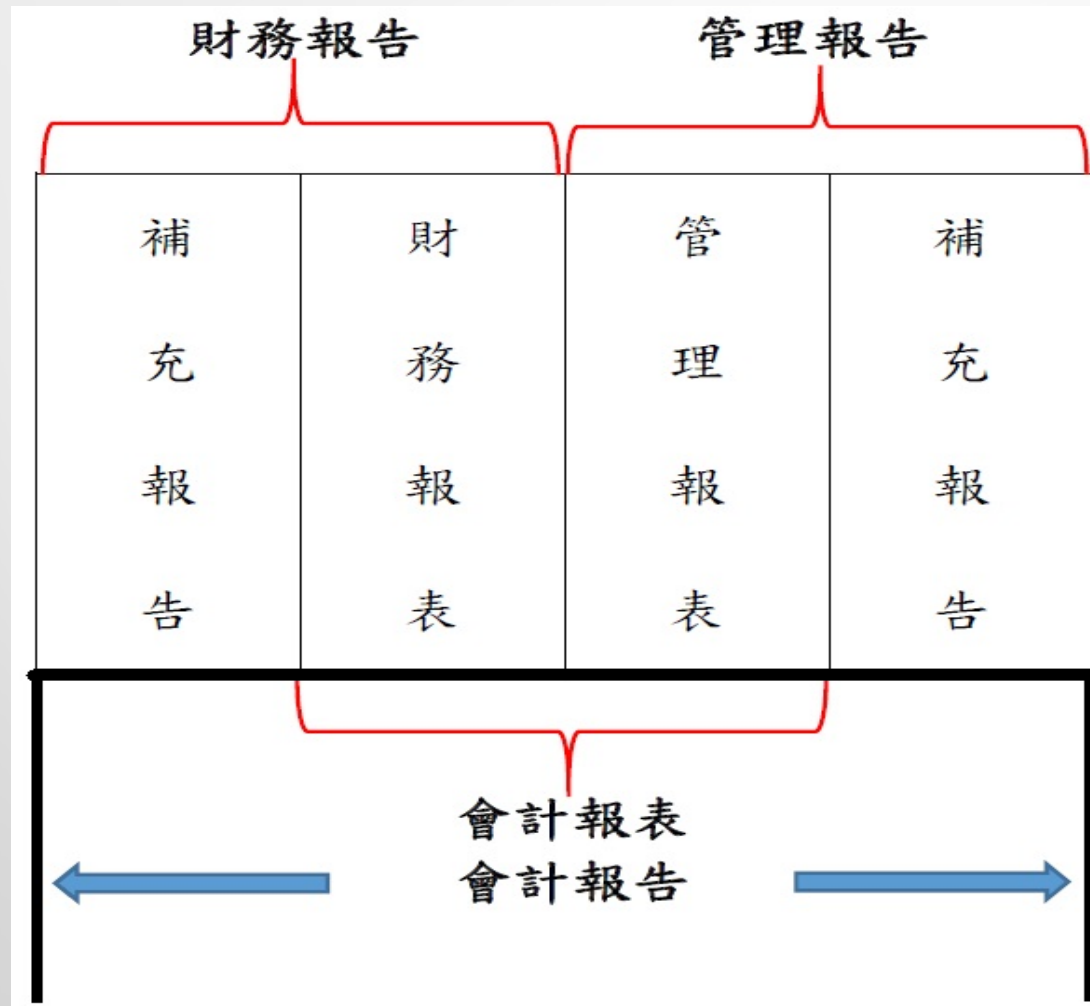
+ 預算控制事項

+ 契約責任事項

貳、政府會計組織架構圖



參、會計報告涵蓋範圍



肆、正確會計理念與名詞

- 一. 是分會計非單位會計之分會計。
- 二. 公務機關預算不宜簡稱公務預算。
- 三. 基金來源與基金之資金來源詞異義異。
- 四. 行政權稱報支經費或結報經費，
審計職權稱報銷經費或核銷經費。
- 五. 預算法無主決議一詞。

結語

壹、學習新知重要性

- 一. 本著多學多問，
成為E世代主計尖兵。
- 二. 善用主計人員專業，
發揮會計協助管理應有功能。

貳、內部控制與審核目標

- ▶ 內部控制貴在執行。
- ▶ 內部稽核主在協助落實內部控制機制之運作與評估。
- ▶ 內部審核最高目標：
讓報支經費同仁吃得下、睡得著、笑得開。
- ▶ 監辦旨在協助主持人做適法性之決定。
- ▶ 小額採購仍須遵守政府採購法第103條規範。

參、熟悉報支規定是職責

- 一. 政府報支規定屢有修正，
須適時掌握。
- 二. 熟悉報支規定，避免溢支
經費或影響同仁權益。

報告結束



敬請賜正



沿波溯源作業基金會計採應計基礎之緣由

黃永傳(教育部會計處處長)

摘要

會計法與商業會計法均明定會計基礎為權責發生制，惟須入帳事項並不相同；然企業會計準則公報稱會計基礎為應計基礎，其入帳事項與商業會計法所定相同。作業基金為政府體系之一環，依行政院主計總處函示，自 107 年度起適用該準則公報處理會計事務，因此其會計基礎宜如何規範，實宜從根本處加以釐清。

壹、前言

坊間適用企業會計事務處理之中文版財務會計學與相關期刊論文，通常稱會計基礎為應計基礎或稱權責發生制(許崇源，民 106)，至英譯中文版財務會計學，常將 accrual basis 譯為應計基礎或稱權責基礎。

就政府機關(構)處理會計事務言，應計基礎與權責發生制，究竟是詞異義同？抑或詞異義異？及適用對象是否相同？各有不同論點(姚秋旺，民 104)。因此，就蒐集文獻資料加以研析，俾闡明屬政府體系之作業基金會計採應計基礎之緣由。

貳、文獻回顧

茲就會計事務處理採應計基礎與權責發生制相關文獻臚列

如次：

- 一、會計法(24年8月14日國民政府以(24)第634號令制定公布)並無明定政府會計基礎，惟於第四十四條(現行為第三十七條)定有「各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項，為編定之對象。」復於37年5月27日再次修正，並於第十六條增列第三項(現行為第十七條第二項)「政府會計基礎，除公庫出納會計外，應採用權責發生制」。惟迄今仍未如同商業會計法第十條第二項方式定義權責發生制入帳項目與時點。
- 二、商業會計法(37年1月7日國民政府公報第3024號令制定公布)第六條(現行為第十條)第一項明定會計基礎採用權責發生制。復於53年7月30日修正公布，且於第九條(現行為第十條)第二項增列所謂權責發生制，係指收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。其定義迄今未再修正。
- 三、審計部臺北市審計處曾於86年5月21日以北審(四)字第8600313號函，請行政院主計處(配合行政院組織改造於101年2月改制為行政院主計總處，以下簡稱主計總處)

就臺北市政府主計處核定臺北市政府輔助公教人員購置住宅貸款基金會計制度之會計基礎為應計制，與會計法第十七條第二項規定應採用權責發生制有否抵觸釋疑。案經主計總處審慎研議，於86年11月25日以台(86)處會字第10853號函復以：「就一般公認會計原則言，權責發生制與應計制均為英文 Accrual Basis 之譯名，兩者並無不同。故本案該基金在會計制度中若明定收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳，稱會計基礎為應計制，應不抵觸會計法第十七條之規定。」

- 四、 企業會計準則公報第二號「財務報表之表達」(104年11月11日發布)第十條規定，企業應按應計基礎會計編製財務報表，但現金流量資訊，不在此限。復於第十一條規範，當企業採用應計基礎會計，應於各項目符合該準則公報第一號「財務報導之觀念架構」中各要素之定義及認列條件時，將其認列為資產、負債、權益、收益及費損。綜合上述第一號公報第四十七條及第五十三條至第五十八條之規定，收益之認列與資產增加或負債減少之認列同時發生，費損之認列則與負債增加或資產減少之認列同時發生。
- 五、 中央政府普通公務單位會計制度之一致規定(主計總處以

106年12月29日主會發字第1060500909號函修訂)第二、五及七點分別規定,「中央各公務機關(以下簡稱各機關)辦理普通公務會計業務,依本制度規定辦理。」「本制度之會計基礎,採用權責發生基礎。」及「各機關對預算之成立、分配及執行等應為會計處理,並透由預算執行控管相關報表表達。」

六、政府會計準則公報第一號「政府會計及財務報導標準」(主計總處以105年11月1日主會字第1050500710A號函頒實施)第十段規定政府會計基礎,除公庫出納會計採現金基礎外,應採用權責發生基礎。該準則公報第二號「政府收入認列之會計處理」第十段與第三號「政府支出認列之會計處理」第十一段,復規定作業基金涉及收益與費損之會計處理原則,採用民營事業適用之一般公認會計原則處理。

七、姚秋旺(民 104)認為屬公務機關之政務基金會計基礎採權責發生制,係以權利與責任發生與否為收支餘絀認列基礎,含契約責任、繼續經費保留及預算入帳等。至屬營業基金與作業基金之業權基金會計基礎採應計制,係收益以實現認列,費損以發生且與收益相關者為認列基礎。

八、許崇源(民 106)認為所得衡量基礎，在法律與司法院大法官解釋名詞常採用權責發生制或收付實現制(現金收付制)，惟皆未使用應計基礎與現金基礎。然會計教科書常使用之，且財團法人中華民國會計研究發展基金會於 104 年即使用應計基礎會計一詞。

基上，法令與企業(政府)會計準則公報之規範，相同點皆為現金(公庫)出納會計與編製現金流量表按現金基礎辦理；相異之處乃在於公務機關(以下配合會計法第三條之規定亦稱為政府機關)處理會計事務須入帳事項與企業會計規定者未臻相同。將另以範例再詳加探討。同時，公民營企業籌編預算與控管預算執行係屬管理會計範疇，非屬財務會計範圍。

參、公務機關與作業基金入帳事項之主要差異

當前中央政府公務機關會計事務處理，係本著會計法第三條及中央政府普通公務單位會計制度之一致規定第七點之規定，於預算成立、分配及執行均為詳確之會計，復依預算法第七十二條之規定，於會計年度結束後，就已發生契約責任部分，報經行政院核准，轉入下年度列為支出保留數準備。至作業基金則依政府會計準則公報第二號第十段與第三號第十一段，按商業會計法第十條之規定，收益於確定應收時，費用於確定應付

時，即行入帳。至發生契約責任並未引起資產、負債、淨值、收益及費損增減變化，故非商業會計法第十一條所定須入帳會計事項，僅依**附屬單位預算執行要點第十二點(七)**之規定，購建固定資產應依預算執行。若當年度無法完成者，應填具預算保留申請表，並敘明理由及檢附有關文件陳報主管機關核定後，於以後年度(下年度)繼續支用。茲以興建房屋及建築為例，依上述說明，將兩者須入帳之事項列示如附表：

附表 政府機關與作業基金入帳事項比較表

會計處理 項目	組織別	
	政府機關	作業基金
一、公布興建房屋及建築法定預算 \$1,000,000(註2)。	預計撥入數 1,000,000 支出預算數 1,000,000	無分錄
二、核定分配預算 \$1,000,00(註2)。	支出預算數 1,000,000 支出分配數 1,000,000	無分錄
三、與承包商簽定興建房屋及建築契約，價款共 \$1,000,000。	無分錄	無分錄
四、估驗合格支付承包商 \$800,000(註3)。	增購財產支出 800,000 公庫撥入數 800,000	未完工程 800,000 現金 800,000
五、年度結束未及執行經費 \$200,000，其中已完成估驗未及付款 \$150,000，另 \$50,000 仍屬契約責任，報經核准轉入次年度執行(註3)。	增購財產支出 150,000 應付帳款 150,000 支出保留數 50,000 支出保留數準備 50,000	未完工程 150,000 應付工程款 150,000 無分錄

肆、會計法所定權責發生制之真諦

由上述附表所列，研析發現政府機關依會計法第三條及預算法第七十二條之規定，舉凡預算成立、分配、執行與尚未清償債務或契約責任均為詳確之會計。惟依商業會計法第十條與第十一條及企業會計準則公報第二號第十段與第十一段之規定，僅於引起資產、負債及淨值變動之預算執行與尚未清償債務始為詳確之會計。因此，會計法所定權責發生制入帳事項範圍顯較商業會計法所稱權責發生制入帳事項範圍為廣，亦即除按企業會計準則公報之應計基礎須入帳事項外，尚須將預算控制事項及契約責任事項一併入帳。以數學式表達入帳事項如次：

會計法所定權責發生制

= 企業會計準則公報所稱應計基礎+預算控制事項+契約責任事項

稽上，政府機關之會計基礎採權責發生制之真諦，在於為控管法定預算額度範圍內執行預算，為嚴密防止支出超過核定經費(李增榮，民83)，且只要發生契約責任，無論是否影響資產、負債及淨值變動均須詳確之會計。此與商業會計法所定適用對象與入帳事項之範圍迥異。

伍、結語

茲依所擁有文獻，可知 61 年度以前中央政府預算體制僅有公務機關及屬國營事業之營業基金。依國營事業管理法(38 年 1 月 20 日總統令制定)第十六條之規定，國營事業之會計制度，由主計部(註 4)依照企業方式，會商事業主管機關訂定之。故多年來，國營事業均依商業會計法之規定處理會計事務，該法第十條所定權責發生制入帳定義，與 accrual basis 規範入帳定義相同，肇致坊間英譯財務會計學為兼顧商業會計法之規定，因此將 accrual basis 譯成應計基礎或稱權責發生制，導致與會計法所稱權責發生制實屬詞同義異，而發生混淆。

鑑於企業會計準則公報已稱企業應按應計基礎會計編製相關財務報表，且主計總處於 105 年 7 月 6 日以主會金字第 1050500483 號函示，作業基金自 107 年度預算起採行企業會計準則公報，並以 106 年 7 月 18 日主會金字第 1060500451 號函請作業基金主管機關按該準則公報修訂其會計制度。基上研析，作業基金須入帳事項既與企業會計準則公報所規範應計基礎吻合，因此，研修其會計制度宜按主計總處 86 年 11 月 25 日台(86)處會字第 10853 號函示，參酌臺北市政府輔助公教人員購置住宅貸款基金會計制度，明訂會計基礎採應計基礎，並規範收益於確定應收時，費損於確定應付時，即行入帳。同時，建請主

計總處考量於中央政府普通單位會計制度之一致規定第五點，參酌商業會計法第十條第二項之規定定義權責發生制，係指收支於預算成立、分配與執行及發生債權、債務與契約責任時，即行入帳，俾達成與作業基金會計採應計基礎涇渭分明之目標。

附註

註 1：基金為一獨立財務與會計個體，擁有自己一套帳及財務報表，如同公司組織之公司。另預算法第四條明定，歲入之供特殊用途者，為特種基金。其中，凡經付出仍可收回，而非用於營業者，為作業基金。復依一〇七年度中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表(非營業部分)，屬作業基金預算體制之基金，包括行政院國家發展基金、國軍生產及服務作業基金、國立大學校院校務基金及國立高級中等學校校務基金等 78 單位。

註 2：屬預算成立與分配及契約責任入帳之會計科目定義，可參考主計總處網站(<https://www.dgbas.gov.tw>)，登載中央政府普通公務單位會計制度之一致規定第四章會計科目。

註 3：依會計法第 29 條所定固定項目分開原則，政府機關尚需於資本資產帳，借記「房屋及建築」，貸記「資本資產總額」。

註 4：按主計機構人員設置條例第二條之規定，主計部即為目前主計總處，為掌理全國主計業務之中央主計機關。

主要參考書目

- 一、 主計月報社(民 106)，主計法規輯要。
- 二、 主計總處(民 70)，主計制度建制五十周年紀念集。
- 三、 李增榮(民 83)，政府會計第 9 版，臺北，作者自行發行。
- 四、 姚秋旺(民 104)，會計審計法規研析第 7 版，臺北，華泰文化事業有限公司。
- 五、 許崇源(民 106)，「所得衡量基礎之探討」，會計師季刊第 272 期，第 2 至 42 頁。

(本文於 107 年 2 月 12 日修正臺北市會計協會、中華企業會計協會於 107 年 1 月 20 日發行會計人雜誌春季號第 315 期「沿波溯源作業基金會計採應計基礎之緣由」，第 6 至 10 頁)

導正政府主計機構常誤用之觀念與專有名詞

黃永傳(教育部會計處處長)

摘要

人類語言發展，固然屬約定俗成，但總不能偏離事實，積非成是。鑑於政府主計機構公文書常存有公務預算、單位會計之分會計、基金來源與用途及基金預算等習慣用語與主計法規所定法律名詞發生扞格。本文旨在研析類此名詞真正涵義與正確用詞，並釐清政府會計組織架構及會計報告與會計報表之差異，以避免產生疑義，俾提升公文品質。

壹、前言

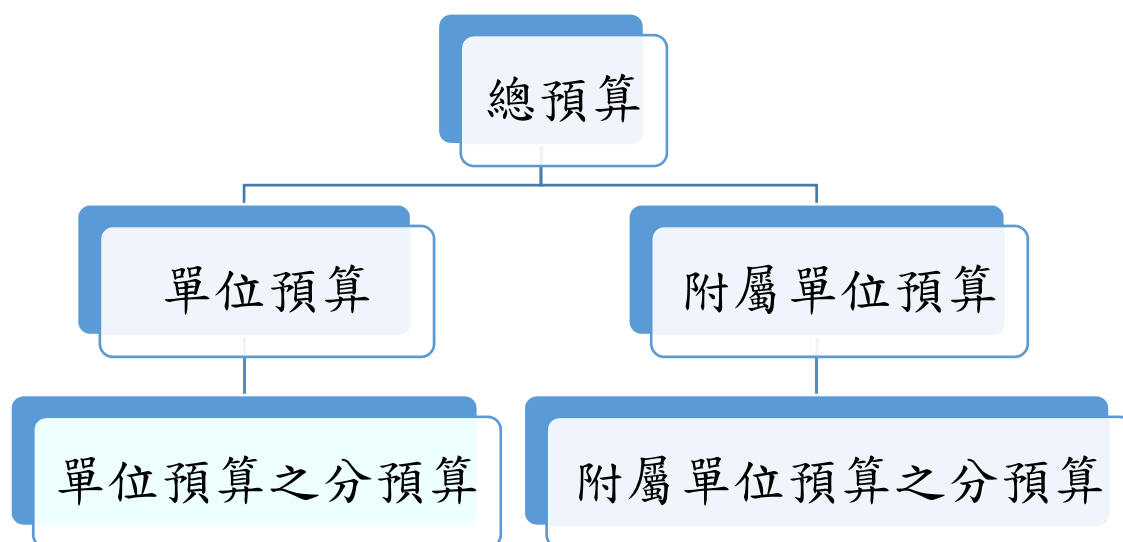
106年12月間路經臺北市福州街國語日報社布告欄，發現一張海報載有：揮別錯別字，滷肉飯還是魯肉飯，宵夜還是消夜，蠻好吃還滿好吃，即時還是及時之區別，實有必要澄清，以免積非成是（陳正治，民106）。一向以為處理眾人之事，經辦國家珍貴之經費，當具備清晰之觀念與專業知識，運用切合實務之用語，消極方面避免產生疑義，積極方面能讓公務進行更為順利，故依主計法規之規定，列舉政府主計機構(註1)常見錯誤觀念與名詞數端，以期有助於主計同仁簽辦公文與撰擬函稿，遣詞用句更臻妥適，俾提升公文品質。

貳、澄清政府會計組織架構

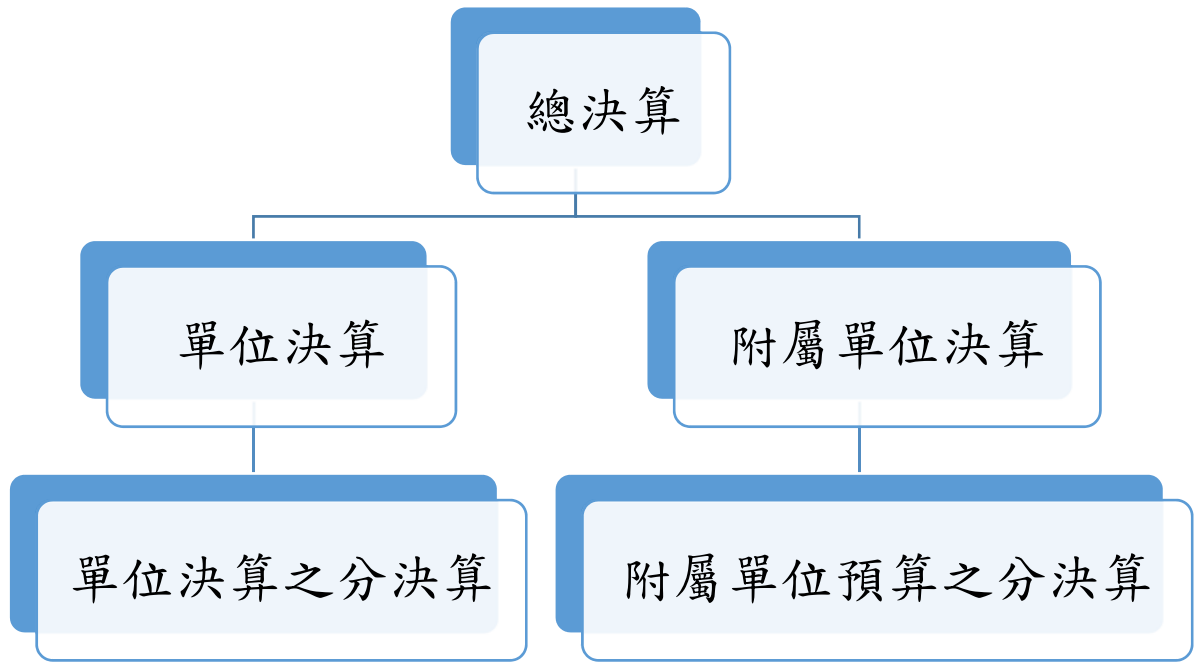
預算係以貨幣數字表達政府機關(構)一定期間之施政計畫，會計則記

錄政府機關（構）執行預算交易歷程，決算係表達政府機關（構）執行預算結果。姑且不論現行實務作法與主計法規之規定是否相符（註2），僅由法律規定意旨探討政府預算（決算）組織架構圖與政府會計組織架構圖不同之處如次：

一、預算法第十六條規定，預算種類分為總預算、單位預算、單位預算之分預算、附屬單位預算及附屬單位預算之分預算。預算法第十七條第二項明定，總預算歲入、歲出應以各單位預算之歲入、歲出總額及附屬單位預算歲入、歲出之應編入部分，彙整編成之。同法第二十條復明定單位預算或附屬單位預算內，依機關別或基金別所編之各預算，為單位預算之分預算或附屬單位預算之分預算。基上，茲分別列示政府預算與決算組織架構圖（如圖一及圖二）。

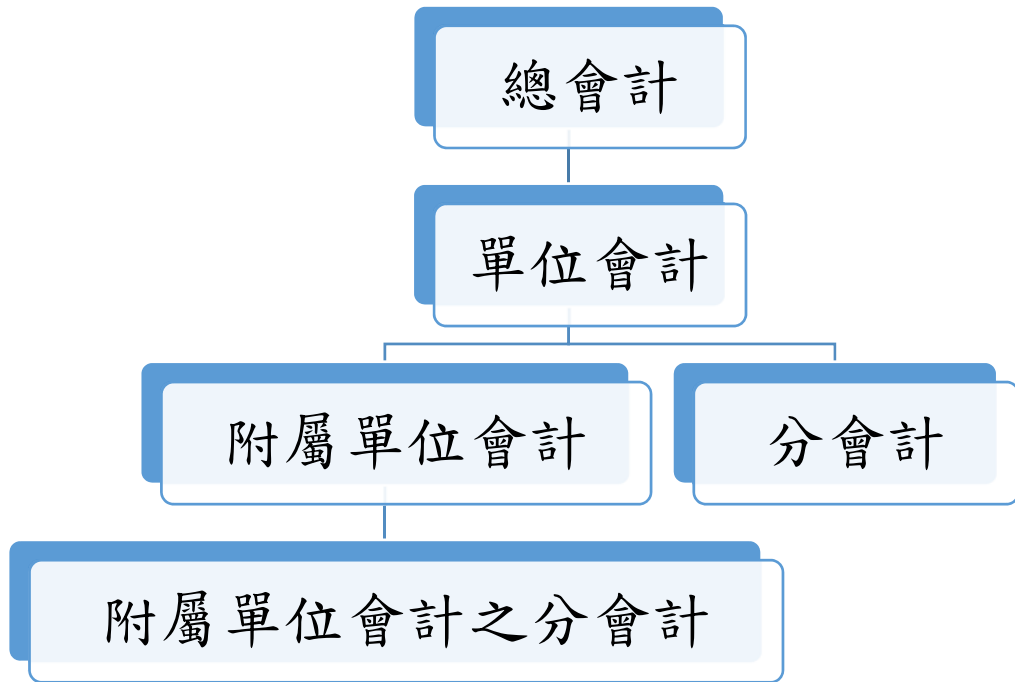


圖一、政府預算組織架構圖



圖二、政府決算組織架構圖

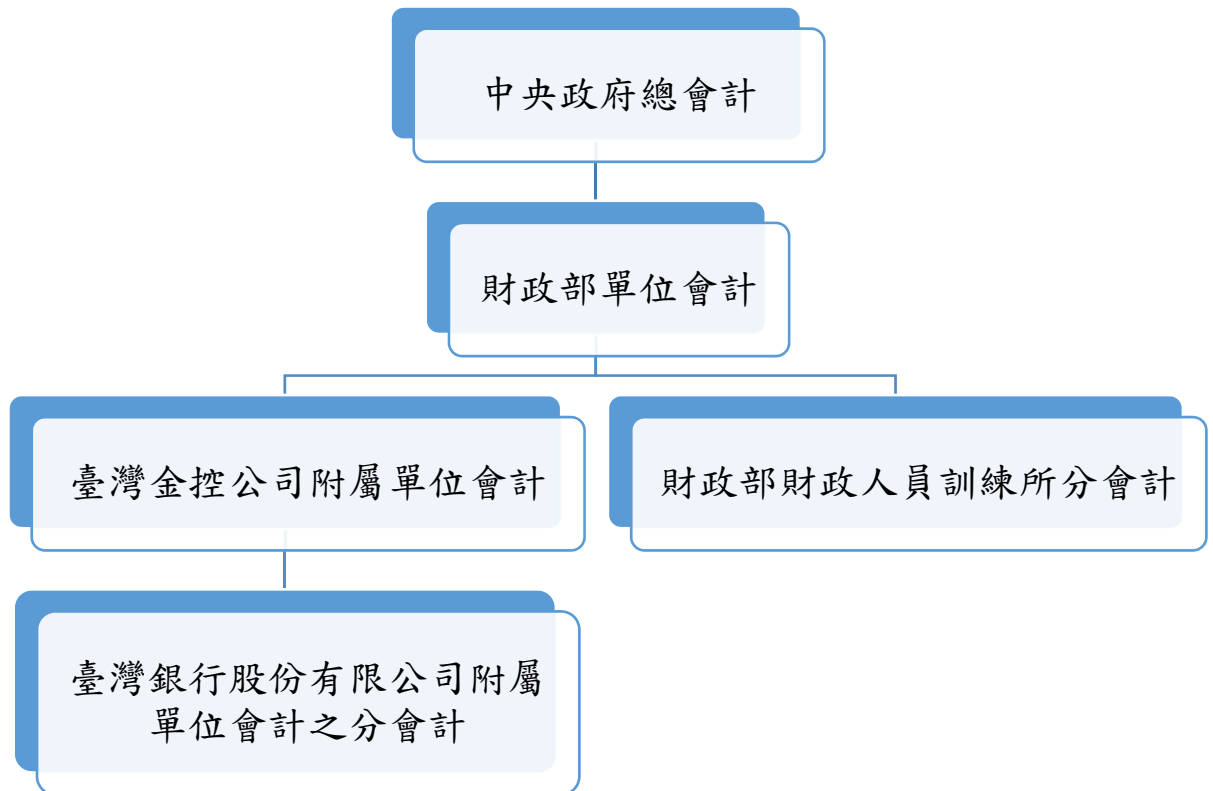
二、會計法第九條定義政府會計組織，分為總會計、單位會計、分會計、附屬單位會計及附屬單位會計之分會計，同法第十二條與第十四條復分別規定單位會計下之會計，除附屬單位會計外，為分會計；及附屬單位會計下之會計，為附屬單位會計之分會計。基上，列示政府會計組織架構圖(如圖三)。



圖三、政府會計組織架構圖

(資料來源：姚秋旺，民 104)

三、另以財政部主管臺灣金融控股股份有限公司（以下簡稱臺灣金控公司）為例，列示中央政府總會計架構圖—以財政部及所屬為例(如圖四)，並研析其記載撥付股息紅利交易事項之流程如次：



圖四、中央政府總會計架構圖－以財政部及所屬為例

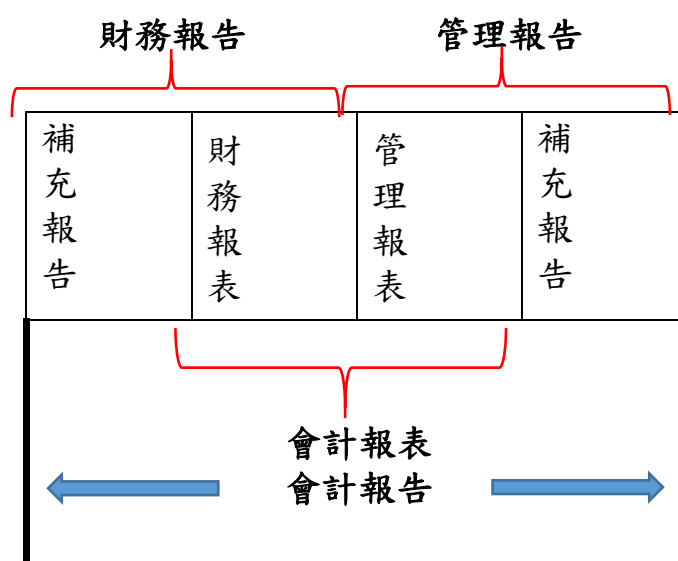
（資料來源：自行整理）

- （一）財政部曾編列投資預算挹注臺灣金控公司資本，該金控公司亦曾轉投資臺灣銀行股份有限公司（以下簡稱臺灣銀行）。
- （二）臺灣銀行依公司法第二百三十條及預算法第八十五條之規定分配盈餘，並撥付股息紅利予其股東臺灣金控公司，該公司列為投資收入，並透過分配盈餘，亦撥付股息紅利予其股東財政部，該部依中央政府普通公務單位會計制度之一致規定列為收入，並依預算法第五十九條與第七十八條之規定悉數繳庫，列作支出。行政院主計總處復於辦理決算期間彙編列入總決算，並非將臺灣金控公司所獲與撥付股息紅利逕列總會計之收入與支出。

基上，記錄臺灣金控公司投資、臺灣銀行撥付股息紅利及財政部將獲配股息紅利解繳國庫之交易層轉過程如圖四，亦與會計法第十二條所定政府總會計組織架構相契合。

參、會計報告與會計報表涵蓋範圍有別

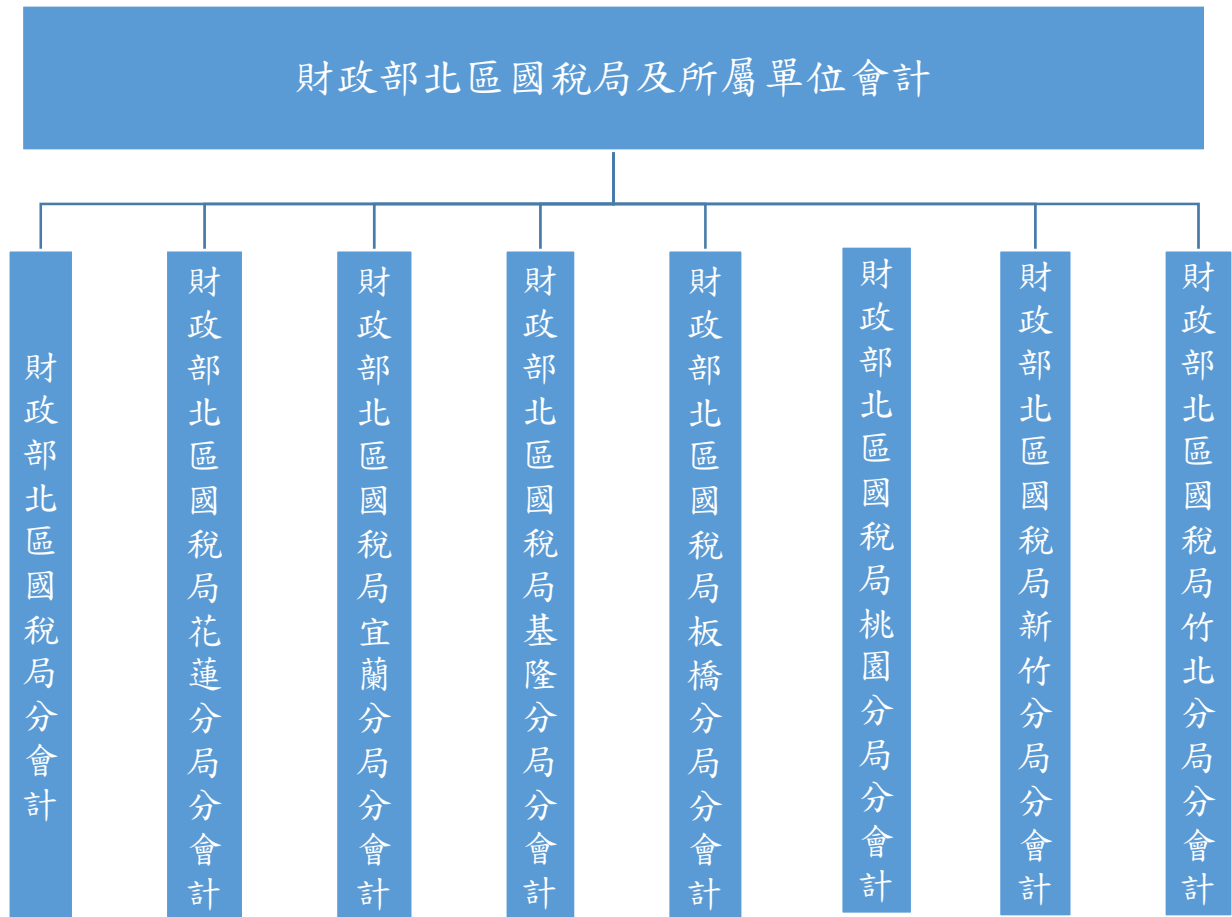
會計法第二十一條明定會計報告分為對外報告（財務報告）與對內報告（管理報告），惟內部審核處理準則第三條定義會計審核為：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。茲研析其涵蓋範圍如次：眾者皆知財務報表（管理報表）包括表首、表身及附註，若再揭露補充資料即為財務報告（管理報告）。會計報表包括財務報表與管理報表，會計報告則包括財務報告與管理報告（林豐欽、莊傳成，民 71），並列示會計報告組織圖（如圖五）。



圖五、會計報告組織圖
(資料來源：林豐欽、莊傳成，民 71)

肆、分會計還是單位會計之分會計

依 107 年度中央政府歲出機關別科目編號表之規定，財政部北區國稅局及所屬為單位會計，茲列示其組織會計架構圖(如圖六)。



圖六、財政部北區國稅局及所屬組織會計架構圖

(資料來源：自行整理)

基上，就會計組織言，財政部北區國稅局亦為分會計，須綜計其管轄花蓮分局與宜蘭分局等七個分局始為單位會計，故依會計法第九條之規定，稱為分會計比稱為單位會計之分會計更臻正確。

伍、公務機關預算不宜簡稱公務預算

中央政府總預算書或行政院主計總處函示常見公務預算一詞。惟預算法第十六條規定，預算種類包括總預算、單位預算、單位預算之分預算、附屬單位預算、附屬單位預算之分預算；同法第十條規定，歲入、歲出預算按其收支性質分為經常門、資本門。並無公務預算一詞。復依預算法第十八條第一款之規定，在公務機關，有法定預算之機關單位之預算為單位預算，且保安警察第二總隊與航空警察局雖屬公務機關，但基於業務特性及所需大部經費來自國營事業或作業基金者，納入相關附屬單位預算或附屬單位預算之分預算。鑑於並非全部公務機關均編列單位預算，故不宜稱公務預算，須正名為公務機關預算或依機關層級稱為單位預算或單位預算之分預算，避免偏離事實，積非成是。

陸、基金來源與基金之資金來源詞異意異

依中央政府特種基金管理準則第五條之規定，設立特種基金之來源計有四種，包括：法律規定，如國立大學校院校務基金係依據國立大學校院校務基金設置條例設置；契約依據，如中美經濟社會發展基金係依中美兩國政府換文協定設置，惟業於 101 年 1 月 1 日起實質併入行政院國家發展基金；立法院公報編印基金係立法院為使各界瞭解立法實況於 57 年度依立法決議設置，惟業於 81 年 1 月 1 日裁撤；至學產基金則依行政命令按預算法第四條之規定設置。惟該準則第八條復規定，特種基金訂定收支保管及運用辦法，應

載明基金來源與基金用途。經查國立大學校院校務基金設置條例第三條明定，基金來源包括政府循預算程序之撥款及學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得之收益、其他收入等八項自籌收入。同條例第四條亦明定基金用途包括教學及研究支出、人事費用支出、學生獎助金支出、推廣教育支出、產學合作支出、增置、擴充、改良資產支出、其他與校務發展有關之支出。就上述所列基金來源與用途之屬性，實屬基金之資金來源與運用，故凡涉及特種基金之收入來源與支出用途，明定為基金之資金來源與用途較基金之來源與用途，更臻名實相符。

柒、結語

政府主計機構常誤用觀念與名詞，除上述舉例外，尚有報支經費或結報經費一語，係屬行政體系動支經費用詞，然依審計法第七十一條明定各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除，因此稱報銷經費或核銷經費實屬審計法第二條審計職權用語，所以政府機關同仁向服務機關申請經費不得稱報銷經費或核銷經費，當稱報支經費或結報經費。另依預算法第四條之規定，基金分為普通基金與特種基金，故稱為基金預算並非僅限於特種基金預算，尚包括普通基金預算。預算法第五十一條、第五十二條及第七十一條復分別定有議決、附帶決議及決議。惟查閱預算法全部條文，仍未查得立法院審議預算案之關係文書常表示主決議一詞(羅傳賢，民

105)，故探究其涵意旨在表示主決議相較於附帶決議更具效力。

人類的語言也許不免人云亦云，積非成是，終成習慣用語；然政府機關書面行文往來理當符合科學精神，力求精準明確，使彼此之間的溝通更順暢無阻，使公務進行更準確，更有效率。企盼政府主計機構主計同仁在相關法律名詞或觀念未修正前，簽辦公文與撰擬函稿能審慎引用法律用詞。

附註

註 1：依主計機構人員設置管理條例第二條之規定，本條例所稱主計機構，指各級政府機關（構）、公立學校、公營事業機構內掌理歲計、會計、統計業務之機構。

註 2：依預算法第十九條之規定，附屬單位預算應以歲入、歲出之一部編入總預算，惟現行作法係先列入其主管機關單位預算，再彙編入總預算，如本文圖四就財政部投資臺灣金控公司及該金控公司轉投資臺灣銀行，涉及公司間盈餘分配及財政部解繳國庫事實之研析。

主要參考書目

- 一、主計月報社(民 100)，預算法研析與實務，初版，臺北，財團法人中國主計協進社。
- 二、行政院(民 106)，中華民國 107 年度中央政府總預算案(總說明及主要附表)。

三、行政院(民 106)，中華民國 107 年度中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表(非營業部分)。

四、行政院主計總處(民 106)，中華民國 107 年度總預算編製作業手冊。

五、林豐欽、莊傳成(民 71)，最新會計報表分析範題，初版，臺北，自行發行。

六、韋端、楊德川、黃永傳、吳文德、張育珍(民 85)，中央政府非營業循環基金設立目的、功能及簡併之研究，行政院研究發展考核委員會委託行政院主計處研究。

七、姚秋旺(民 104)，會計審計法規研析，第七版，臺北，華泰文化事業有限公司。

八、陳正治(民 106)，揮別錯別字，第一版，臺北，財團法人國語日報社。

九、蔡茂寅(民 97)，預算法之原理，初版，臺北，元照出版有限公司。

十、羅傳賢(民 105)，「什麼是主決議 新國會應先釐清」，自由時報 105 年 2 月 1 日第 A15 版。

(本文係摘自臺北市會計協會、中華企業會計協會於 107 年 4 月 20 日發行會計人雜誌夏季號第 316 期「導正政府主計機構常誤用之觀念與專有名詞」，第 34 至 39 頁)

由合法憑證與真實憑證之分際探討內部審核人員之職責 —以報支國內旅費為例

黃永傳

國內出差旅費報支要點明訂旅費分為交通費、住宿費及雜費，並規範報支條件，行政院、銓敘部及行政院主計處（行政院主計處業於 101 年 2 月 6 日配合行政院組織改造，改制為行政院主計總處）等機關為因應特殊情況報支旅費之需，爰作相關函示。本文旨在透過合法憑證與真實憑證之研析，據以說明內部審核人員須負合法憑證之責，而同仁須檢具合法憑證報支旅費，及對報支項目真實性負責；並彙總相關函示，供同仁報支旅費之依循。

壹、前言

會計法第 58 條明定「會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。」會計法第四章「內部審核」第 95 條至第 103 條相關條文復規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之；會計人員為執行內部審核職權，向各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕；對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之等。然商業會計法第 33 條載明「非根據真實事項，不得造具任何會計憑證，並不得在會計帳簿表冊作任何紀錄。」支出憑證處理要點第 3 點亦規定「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。」稽上，政府機關會計人員（以下簡稱會計人員）執行內部審核，面臨合法憑證與真實憑證究應如何分際，且兩者未臻一致時，又應如何因應以資適法，誠屬會計人員執行內部審核之重要課題。復鑑於機關非辦理採購同仁報支經費，以支領國內旅費^{註一}（以下簡稱旅費）為大宗，爰就預算法、會計法及國內出差旅費報支要點^{註二}（以下簡稱旅費報支要點）等相關規定與函釋及案例，研析報支旅費所涉合法會計程序（以下簡稱合法程序）及合法支出憑證^{註三}（以下簡稱合法憑證）之涵意，供會計同仁執行內部審核之參酌。

貳、合法憑證與真實憑證之分際

會計法並未明定合法憑證之定義，惟該法第 102 條定有會計人員審核原始憑證，若發現未註明用途或案據者，依法律或習慣欠缺主要書據，未經核准辦理者、書據之數字或文字經塗改未經負責人簽章等項目應拒絕簽署^{註四}，依其立法旨意，可視為業已規範合法憑證之要件。支出憑證處理要點所訂各機關員工向機關請領款項，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，核屬真實憑證之真諦。舉例說明如次：

- 一、奉准搭乘飛機出差，惟登機證存根因天雨毀損，報支旅費填寫旅費報告表，並未檢附支出證明單，敘明登機證毀損之原由，本例搭乘飛機係屬真實事項，惟欠缺主要書據，該旅費報告表仍屬不合法憑證，無法據以報支機票費。
- 二、反之，奉准出差，並自行駕駛自用轎車往返，依現行旅費報支要點，報支旅費無須檢附火車票存根，報支旅費同仁填寫旅費報告表卻報領自強號火車票價，該旅費報告表雖屬合法憑證，惟當事人須負真實性責任。

會計人員執行內部審核固可兼採書面審核與實地抽查，至審查旅費向以書面審核為主，實地抽查不經濟亦不可能，故浮報旅費被檢舉，絕不能以業經會計人員審核同意報支而卸責。基上，俗語「真實事項未必合法，合法事項未必真實。」其涵義即為合法憑證與真實憑證之分際。又法律僅規範行為最低標準，會計人員負有內部審核之責，惟不具有司法調查權，故僅負合法憑證之責，然報支旅費同仁須負合法與真實之責。

參、機關派員出差之合法程序

機關財務支用程序之歷程涉有預算籌編與執行、會計處理及決算編造。復依會計法第 100 條之規定，關係經費負擔非經會計人員事前審核不生效力。本著程序不符實質不論之原則。故在探討作為報支旅費依據之合法憑證前，為期合法動支經費，宜先論述合法程序，避免未經核准，已先行出差，俟出差事畢，既使檢具足夠合法憑證，請領旅費，亦屬不合法憑證。會計人員遇類此情境，宜在機關尚有足夠經費支應報支旅費時，考量依會計法第 99 條之規定^{註五}，建議報支同仁補辦核准差假程序，否則應拒絕簽署動支該筆旅費。謹將派員出差所涉籌編預算與簽准等程序說明如次：

一、籌編旅費預算程序：

預算法第 25 條明定「政府不得於預算所定外，動用公款、處分公有財

物或投資之行為。」機關為因應公務之需，派員出差係屬無可避免之業務。故在籌編預算時，各單位須依中央及地方政府預算籌編原則之規定，考量整體業務需求之優先次序，盱衡未來年度之需要，本著緊縮原則確實檢討編列^{註六}。旅費係屬業務費第二級科目，各單位因業務性質不同，匡列預算額度多寡不一，除非明顯存有寬濫或超逾所分配預算額度外，會計單位宜予尊重。

二、簽准出差程序

除部分機關會計單位依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」(以下簡稱待遇權責分工表)之規定，認為派遣同仁出差之必要性係由派遣單位負責，假別之正確性與合法性亦由人事單位主政，只要派遣單位有足夠經費支應同仁出差所需，授權派遣單位無須依會計法第 100 條之規定先行會簽會計單位外，簽准出差程序，事涉派遣單位、人事單位及會計單位之權責，謹說明要項如次：

- (一)派遣單位：須依旅費報支要點第 3 點之規定，視公務性質及事實需要詳加審核決定，有無出差之必要性。
- (二)人事單位：鑒於旅費報支要點之附表一「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」明訂旅費包括交通費、每日住宿費、每日雜費，另行政院 90 年 8 月 28 日台九十忠授字第 06851 號函示，參加受訓人員不得報支雜費。及行政院主計處 94 年 12 月 15 日處忠二字第 0940009149 號亦函示，參加公務人員協會會議並非執行公務，不得報支旅費。故人事單位於會簽時，須按所敘差假原因及相關書據審核假別，並依待遇權責分工表之規定，對假別正確性與合法性負責。
- (三)會計單位：依待遇權責分工表之規定，須對預算能否容納，是否經權責單位核簽，與旅費項目及金額是否符合旅費報支要點之規定負責。若發現假別存有疑義，宜建請人事單位再考量，若人事單位仍認為假別核屬正確與合法，則應予尊重。另鑑於機票及高鐵車票價格較同行程火車票價為高，為避免有違機關內部相關規定，致出差事畢，同仁報支旅費產生無謂困擾，舉凡有搭乘飛機或高鐵之必要者，宜建請於簽呈中一併敘明，以為報支之依據。

肆、案例研析與釋疑

旅費報支要點已規範同仁報支旅費相關規定(同註二)，本文不再贅述，謹參酌行政院主計總處(民 103)編訂支出標準及審核作業手冊與主計月刊主

計長信箱所刊載案例及函示，就派遣出差之對象、交通費、雜費、住宿費及其他事項等擇要說明如次：

一、派遣出差之對象：

- (一)機關現職人員、兼職人員及非現職人員參與公務活動均為派遣出差之對象，並依規定支領旅費或旅費補助。
- (二)依行政院 97 年 1 月 10 日訂頒之「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」之規定，除按日計資之臨時人員不得派遣出差或參加講習外，其他臨時人員則依工作性質，由機關依該要點規定本權責核處出差或受訓(行政院主計處 98 年 6 月 4 日處忠七字第 0980003392 號書函)。
- (三)奉派代表機關受獎，係屬處理公務，可依規定支領旅費；至個人受獎時，如係屬因公獲獎，並奉機關核派以出差方式辦理者，得報支旅費(行政院主計處 97 年 4 月 10 日處忠七字第 0970001950 號電子信箱函件答復)。
- (四)參加各類考試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，得請領交通費(主計月刊 94 年 7 月第 595 期主計長信箱)。
- (五)各機關如因同仁或其直系親屬身故，有派員參加公祭並協助處理相關後續照護事宜之必要時，得由機關首長參酌旅費報支要點及銓敘部 85 年 11 月 25 日八五台法二字第 1382952 號函之意旨^{註七}，依權責認定確屬執行公務後，據以核給公差及報支旅費，惟為避免引發爭議，其差假應以名實相符之事由登記，不宜僅以「參加公祭」為登記事由(行政院人事行政局 97 年 9 月 18 日局給字第 0970022621 號函)。
- (六)機關員工參加球類錦標賽活動，本質上非屬出差，自不能核准為派遣出差之對象(行政院主計處 96 年 3 月 27 日處忠二字第 0960001758 號書函)。

二、交通費：

- (一)依旅費報支要點之規定，除搭乘飛機、高鐵及船舶出差須檢據報支交通費外，搭乘其他交通工具得不檢據，故由臺北搭乘某知名客運公司汽車赴臺中出差，其票價為 385 元雖較搭乘自強號火車票價 375 元為高，仍得不檢據，報支人為避免同僚作為飯後茶餘之話題，建請宜檢據報支。同理，現行由臺北赴桃園出差，購買自強號火車票為 70 元，然刷悠遊卡進出站僅扣款 41 元，亦得不檢據報支 70 元，內部審核人員審核交通費，亦無須詢問有無購票，由報支人負真實性責任。
- (二)搭乘同事或朋友便車出差或領有公務票者，因未支付交通費，不得假藉任何理由報支交通費(主計月刊 92 年 9 月第 573 期主計長信箱)。
- (三)由臺北至高雄自強號票價為 845 元，若此區間無座位，爰分段購票，如先購買臺北至彰化票價為 416 元，再購買彰化至高雄票價為 430 元，合計

票價為 846 元，雖較 845 元為高，仍僅可報支 845 元（主計月刊 94 年 6 月第 594 期主計長信箱）。

(四)機關所在地鄰近臺北火車站，家住松山火車站附近，搭乘自強號火車赴高雄出差，僅可報支臺北站至高雄站票價；若家住板橋火車站附近，宜本誠信原則報支由板橋站至高雄站之交通費（主計月刊 94 年 7 月第 595 期主計長信箱）。另臺北至高雄搭乘自強號火車，高雄至屏東搭乘臺鐵電聯車，惟報支交通費卻全程報支自強號票價，仍由報支人負真實性責任。類此情形，會計人員審核交通費時均無須過問實況。

(五)由高雄赴主計人員訓練中心參加受訓，由於行政院主計總處尚僱用遊覽車在臺北市北平東路 2 號門口接送學員赴該中心，既使遲到，爰自行搭乘客運車前往，仍不得報支該筆交通費。

(六)以電話語音購票，並赴郵局取票，所付郵局 10 元手續費，須在雜費中勻支，不得另外報支（主計月刊 93 年 12 月第 588 期主計長信箱）。

(七)若奉派週一上午在高雄開會，於前一週週五晚上即搭乘高鐵先回高雄，週一會後再搭乘高鐵返回臺北，報支人並未報支週五、週六及週日之住宿費或雜費，僅報支週五搭乘高鐵票價，鑑於機關並未額外增加經費負擔，除機關另有規定外，出差人員如在原核定出差之日程及經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下，核實報支差旅費(行政院主計處 97 年 5 月 27 日處忠五字第 0970002791 號書函)。

(八)由各縣市火車站或高鐵站至開會地點，仍可覈實報支該路段大眾運輸工具之票價（主計月刊 90 年 9 月第 549 期主計長信箱），惟各縣市公車基本票價未臻一致，如高雄市公車一段票為 12 元，臺北市則為 15 元，為避免產生無謂困擾，須確記所支付票價以作為覈實報支之依據。

三、雜費

(一)雜費不分職務等級每人每日 400 元，均無須檢據報支。依旅費報支要點第 12 點規定，雜費係以每日為單位核算，奉派出差未滿一日，則由各機關依業務屬性、公差性質及當事人交通狀況等，本於權責核處(行政院主計處 97 年 1 月 17 日處忠字第 0970000301 號書函)；至奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支(行政院主計處 93 年 7 月 26 日處忠字第 0930004718 號函)。

四、住宿費

(一)報支住宿費，以出差地點距離機關所在地 60 公里以上且有住宿事實為要件，依職務等級採定額制（特任級人員每日不逾 2,200 元、簡任級人員每日不逾 1,800 元、薦任級以下人員每日不逾 1,600 元），惟須檢據報支，

亦不因考績升等而追溯補差額。

- (二)住宿於政府機關或公營事業機構提供完全免費宿舍，而自動支付服務費或清潔費等予服務人員者，仍不得報支住宿費。

五、其他事項

- (一)訓練機構聘請講座，因非以出差派遣，故非屬旅費報支要點所規範範圍。

爰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，可依支出憑證處理要點第4點之規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支(行政院主計處90年4月2日台九十處忠字第03098號函)。鑒於高鐵係於96年1月5日正式通車，若講座係搭乘高鐵者仍宜比照辦理。

- (二)參加受訓與出差，其報支旅費之最大不同在於參加受訓者不得報支雜費(行政院90年8月28日台九十忠授字第06851號函)。又訓練機構如有提供膳宿，在調查受訓人員膳宿需求，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住宿費用(行政院主計處93年1月2日處忠字第0930000008號函)。

- (三)員工旅費得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者，得依各該契約規定辦理(行政院主計處96年2月1日處會三字第0960000691號函)。

- (四)以上報支旅費之數額係旅費報支要點所定數額，部分機關為撙節開支，另行規定每日雜費不逾200元；在同一縣市出差，若無其他額外負擔，不得報支雜費；搭乘任何交通工具均需檢據；則從其規定。

- (五)臨時人員非屬旅費報支要點所規範人員，倘經機關派遣出差或受訓，所需必要費用，得由各機關衡酌其業務性質，在撙節開支原則下，本於權責自行核處(行政院主計處98年6月4日處忠七字第0980003392號書函)。

伍、結語

內部審核依性質可分為適正性審核、合規性審核及效能性審核^{註八}，會計人員向以書面審核方式，本著依據合法憑證造具記帳憑證之職責，進行合規性審核，以協助同仁報支經費後，足以吃得下、睡得著及笑得開為理想目標。然報支經費同仁必須本誠信原則，對支付事實真實性負責。

當前會計工作要項已由防弊邁向興利與諮詢，會計人員執行合規性審

核旨在合法範圍內協助機關推動政務，為因應類此需要，首要，熟悉諮詢導向內部審核之具體作法，良好人際關係與優質情緒管理智商，獲業務單位配合及機關首長支持，並適時提供有效決策資訊。次之，隨時蒐集相關函釋並提供同仁參考，以免依循舊規而妨礙機關推動政務或造成動支經費未臻適法。再者，本著多學、多問成為新世代主計尖兵為標竿，努力進修，提升專業智能。一位成功會計人員並非以「稱職會計人才」為志向，而更須以人人「稱讚會計人財」為目標，願與同仁共勉之。

參考文獻

- 一、支出憑證處理要點（行政院 101.10.1 院授主會財字第 1010500661A 號函修正）。
- 二、行政院主計總處（民 103），支出標準及審核作業手冊（修訂版）。
- 三、行政院主計總處（民 103），104 年度中央政府總預算編製作業手冊。
- 四、行政院海岸巡防署（民 95），主計月刊主計長信箱彙編（90 年 9 月至 95 年 4 月）。
- 五、國內出差旅費報支要點（行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正）。
- 六、會計法（100 年 5 月 18 日總統華總一義字第 10000097601 號令修正）。
- 七、預算法（102 年 12 月 18 日總統華總一義字第 10200229231 號令修正）。

附註

註一

依 104 年度中央政府總預算編製作業手冊內用途別預算科目分類定義及計列標準表之定義，國內旅費係指凡公務於台澎金馬等地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。

註二

國內出差旅費報支要點條文如次：

1. 為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
2. 旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
3. 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。
4. 出差事畢，應於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。

5. 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；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。
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，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽（機）車出差者，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，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
6. 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
7. 調任視同出差，其旅費在新任機關報支。
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
8. 赴任人員由任職機關補助其交通費。
赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。
9. 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
10. 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、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。
11. 在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
12. 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
13. 旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支膳雜費，最高報支十日。
14. 出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。
15. 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。
16. 各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

註三 依支出憑證處理要點之規定，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。另支出證明單係指因特殊原因無法取得收據，由經手人書明無法取得原因，據以請款之文件，故亦屬支出憑證之一。

註四 會計法第 102 條：

各機關會計人員審核原始憑證，發現有左列情形之一者，應拒絕簽署：

1. 未註明用途或案據者。
2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
3. 應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。
4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
5. 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
6. 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

-
7. 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。
 8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
 9. 第三款及第五款所舉辦之事項，其金額已達稽察限額之案件，未經依照法定稽察程序辦理者。
 10. 其他與法令不符者。
- 前項第四款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責辦法辦理之。

註五 會計法第 99 條：

各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

註六 104 年度中央及地方政府預算籌編原則第 2 點第 3 款明訂政府各項消費支出應力求節約，本緊縮及節能原則確實檢討。

註七 銓敘部民國 85 年 11 月 25 日八五台法二字第 1382952 號函略以，公差係由機關指派執行一定之任務，又公務員奉派參加同仁家屬之公祭，可否核給公差，宜由各機關本於權責自行核處。

註八 內部審核依性質分為：

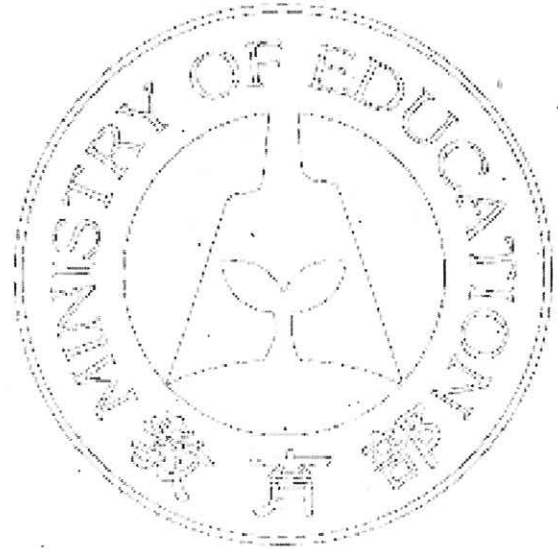
1. 適正性審核：係審核預算執行數、決算數額有無錯誤、遺漏、重複或偽飾等情事，旨在達成財務報導可靠性。
2. 合規性審核：係審核財務收支有無違背預算或有關法令等不法不當收支，旨在增進相關法令之遵循。
3. 效能性審核：係審核各機關執行預算、推展施政計畫或業務計畫有無財務效能過低或未盡應盡之職責，旨在提升行政效能或營運績效。

(本文係於 103 年 8 月 31 日修正國防部主計局(民 98)發行主計季刊第 326 期第 1 頁至第 9 頁)

外聘講座交通費可否免檢據開支之疑義

(行政院主計處 90.4.2 台 90 處忠字第 03098 號函)

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。依行政院 89 年 6 月 30 日台 89 院人政給字第 014903 號函修訂之「統一彙整修訂軍公教人員兼職酬勞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」)，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「支出憑證證明規則」第 3 條(現為支出憑證處理要點第 4 點)之規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。



正本

重

檔 號：

保存年限：

教育部 函

地 址：10051臺北市中正區中山南路5號
傳 真：2358-7097
聯絡人：巫玉玲
電 話：7736-5973

受文者：會計處

發文日期：中華民國100年8月10日

發文字號：臺會(三)字第1000127515B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：有關外聘講座及由遠地前來參與會議之專家學者依實際需要核實支給往返交通費之報支方式，請考量依行政院主計處90年4月2日台90處忠字第03098號函釋辦理，俾簡化經費核銷程序及節省行政成本，請 查照。

說明：

- 一、依據本部第115次副主管業務會報決議及行政院主計處90年4月2日台90處忠字第03098號函釋辦理。
- 二、檢附旨揭行政院主計處函釋說明一份。

正本：部屬機關學校(國立中正文化中心除外)、各國立高中職校務基金、國立臺灣大學醫學院附設醫院、國立成功大學醫學院附設醫院、國立陽明大學附設醫院、本部各單位(含中部辦公室)

副本：本部會計處一科、二科、三科、四科

部長 吳清基

檔 號：
保存年限：

行政院主計總處 函

地址：10065臺北市中正區廣州街2號
傳 真：(02)23803933
聯 絡 人：黃志翔 23803862
電子郵件：chihhsiang@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國107年3月1日
發文字號：主會財字第1071500056號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關邀請外聘學者專家擔任講座或出席會議，使用手機票證搭乘台灣高速鐵路者，透過網路下載購票證明之報支疑義一案，請依說明二辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據國家發展委員會107年1月26日發產字第1071000111號函辦理。
- 二、有關國家發展委員會建議給付予外聘學者專家之搭乘高鐵交通費，可直接以電子郵件傳送高鐵電子票證檔案（T Express手機票證購票資訊查詢系統下載PDF檔案格式之購票證明）辦理核銷，無須再行列印紙本寄回一節，考量從電子郵件帳戶及郵件內容，可查考是否由各該外聘學者專家提供高鐵電子票證檔案，故由機關業務承辦人員（經手人）將電子郵件及所附高鐵電子票證檔案下載列印並簽名後，得作為報支憑證。至所提出高鐵電子票證檔案之支付事實真實性，仍由各該外聘學者專家本誠信原則負責。

正本：總統府秘書長、國家安全會議秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、審計部、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府



裝

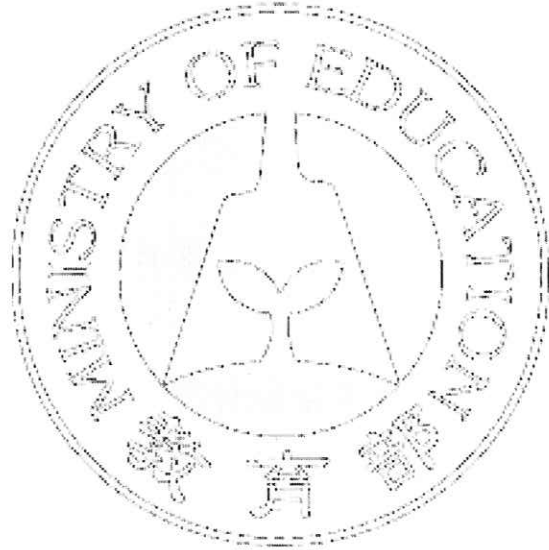
訂

線

副本：行政院主計總處主計室

2018-03-02
交 10:44:43 章

裝



線