



內部審核法規與實務

行政院主計總處林岱延

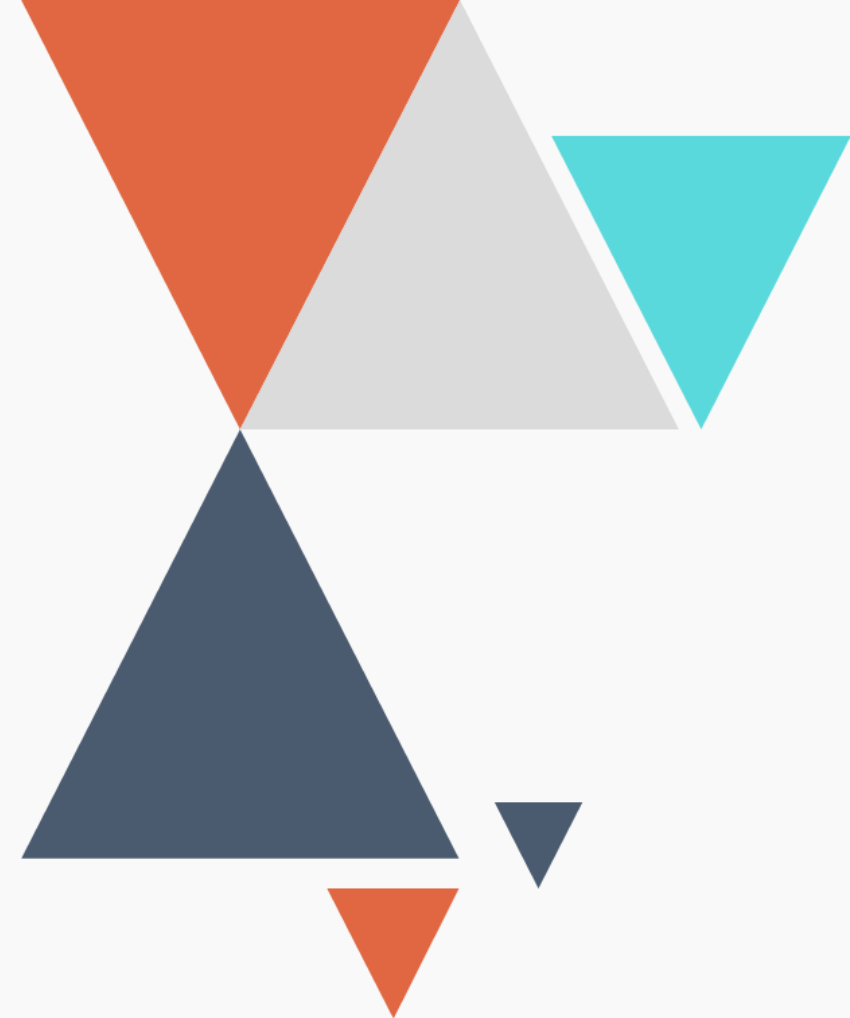


113年8月30日



1. 經費結報常見疑義問答集
2. 赴機關以外處所辦理各類
會議及講習訓練
3. 電子化報支相關規定
4. 估驗請款計價單
5. Q&A

目 錄





PART 1

經費結報常見疑義問答集

一、經費結報常見疑義問答集

- 為落實簡化核銷及建立友善經費報支政策，本總處從106年起整編經費結報常見疑義問答集供機關參考，蒐集實務執行問題，以情境敘述方式來說明法令規定的內容以及釐清審核觀念。
- 110年配合政府支出憑證處理要點、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等規定修正。
- 112年考量近年商家開立電子發票日漸普及，以及機關以視訊方式召開會議等，迭有反映相關經費結報疑義，爰蒐整主計長信箱、主計人員訓練班參訓學員及總處經費報支服務專線等管道所反映問題據以修正。
- 經費結報常見疑義問答集內容表達依照憑證要點所定支出憑證、對民間團體補(捐)助經費結報事項，以及機關同仁關心議題，一共分為8大項，以下就112年修正重點介紹。



一、經費結報常見疑義問答集

112年修正重點說明	相關QA
為加強宣導各機關支付款項取得電子發票證明聯核銷時，免要求廠商加蓋統一發票專用章，及近年機關迭有反映支付款項取得電子發票證明聯未載明機關統一編號或存人個人手機條碼等載具，應如何辦理經費結報等問題，為利機關經費報支作業有所依循，爰增修相關問答。	新增Q11 修正Q14、Q15
配合近年本總處及財政部通函，納列包括機關以普通收據辦理小額採購案件之審核事宜、餐費標準以及召開視訊會議報支專家學者出席費是否須檢附會議簽到簿等結報問答。	新增Q38、Q51及Q52
蒐整近期機關常見問題，包括機關依據法院等執行命令扣付員工欠款之報支事宜，以及機關同仁報支進修費用檢附繳費收據之買受人名稱應為機關抑或員工等問答。	新增Q19、Q27及Q28 修正Q32、Q37、Q39

一、經費結報常見疑義問答集-Q11(1/6)

某機關主計人員不了解電子發票證明聯格式，要求廠商於電子發票證明聯上蓋統一發票專用章及私章，造成廠商使用電子發票之困擾，降低廠商使用電子發票意願。



增

Q11：機關支付款項取得電子發票，是否應要求廠商加蓋統一發票專用章？



政府支出憑證處理要點 第5點

各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯），應記明下列事項：

- （一）營業人之名稱及其統一編號。
- （二）品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- （三）開立日期。
- （四）機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

統一發票使用辦法 第7條(摘)

統一發票之種類如下：

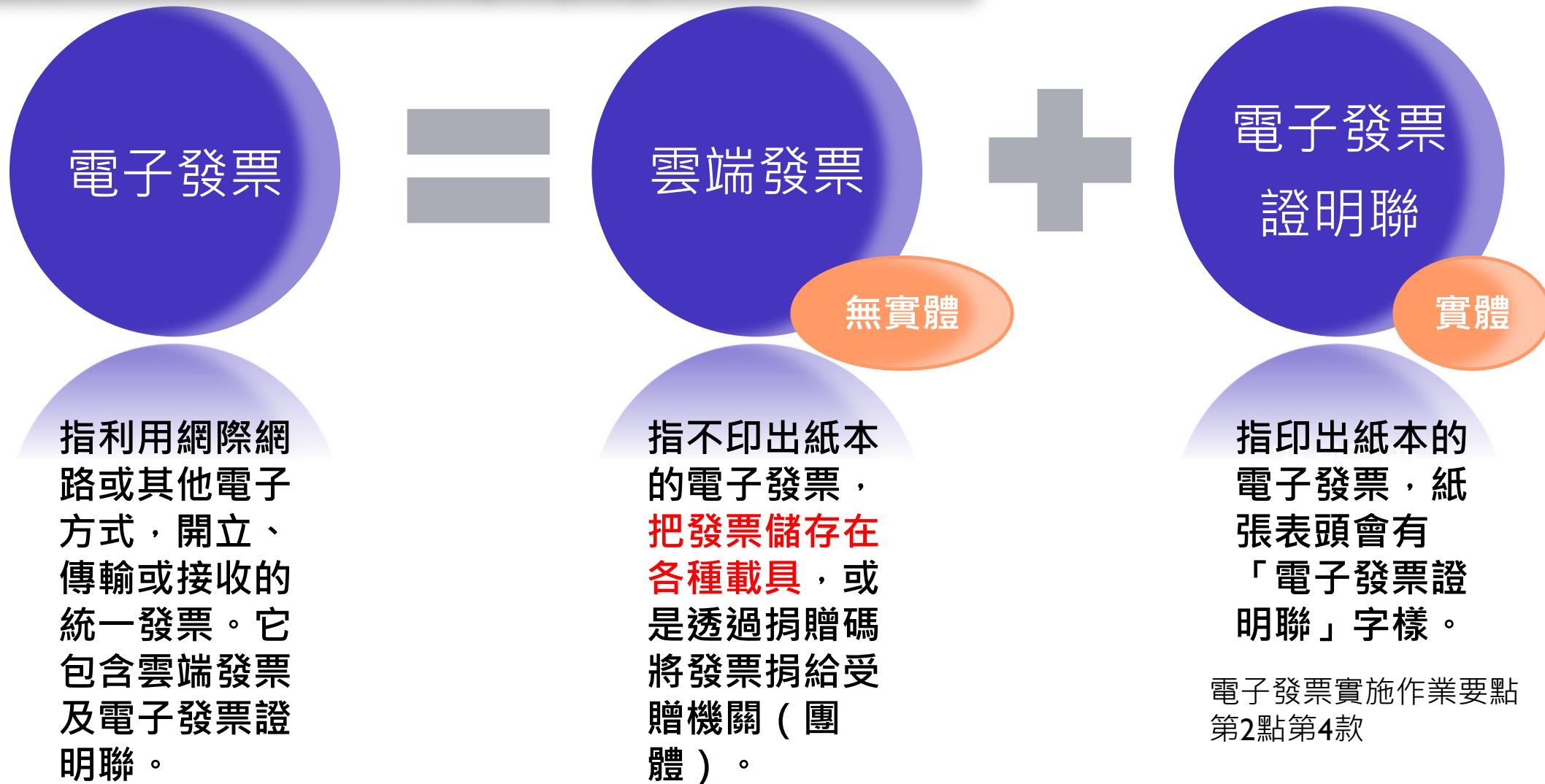
- 一、三聯式統一發票
- 二、二聯式統一發票
- 三、特種統一發票
- 四、收銀機統一發票
- 五、電子發票

第7-1條(摘)

雲端發票

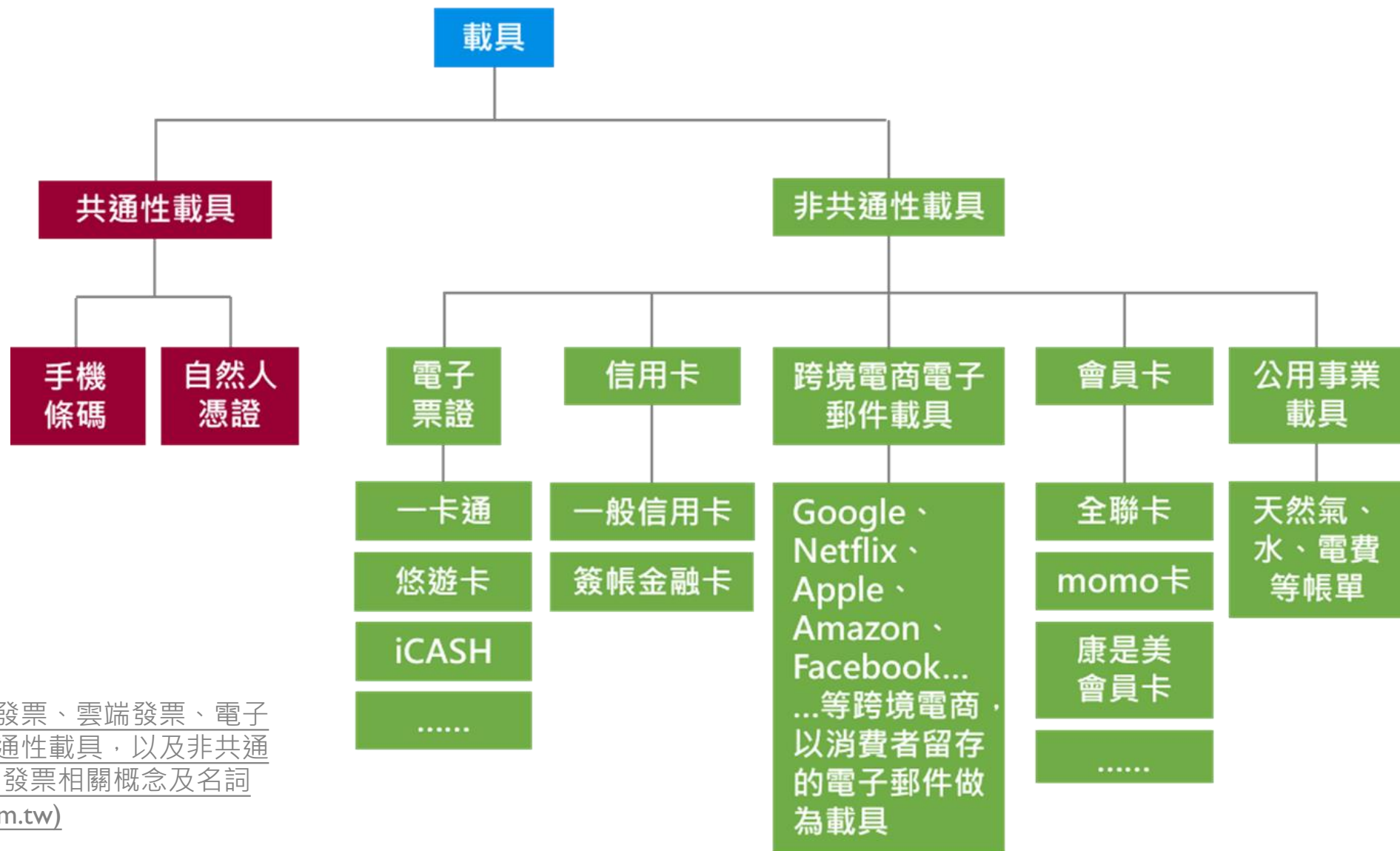
一、經費結報常見疑義問答集-Q11(3/6)

常見發票類型



一、經費結報常見疑義問答集-Q11(4/6)

載具：指用來儲存雲端發票的工具，分為共通性載具及非共通性載具。



圖片來源：電子發票、雲端發票、電子發票證明聯、共通性載具，以及非共通性載具.....等電子發票相關概念及名詞說明 (gateweb.com.tw)

一、經費結報常見疑義問答集-Q11(5/6)

常見發票類型

實體

電子發票證明聯：依電子發票實施作業要點第2點附件I之電子發票證明聯格式，分下列2種

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
108年01-02月
AB 11223344
2019-01-23 11:22:33 格式25
隨機碼9999 總計 340
賣方01234567 買方09876543



品名、數量、單價、金額、總計、
課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和
零稅率)、稅額及備註等

適用交易對象為非營
業人或營業人

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
2015-01-15

發票號碼：AB11223344
買方：
統一編號：
地址：

格式：25
隨機碼：

第 1 頁 / 共 2 頁

品名	數量	單價	金額	備註
銷售額合計				營業人蓋統一發票專用章 (已條列營業人資料者得免蓋章)
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計				賣方： 統一編號： 地址：
總計新臺幣 (中文大寫)				

適用交易對象為營業人或機關團體

一、經費結報常見疑義問答集-Q11(6/6)

A11

廠商所開立電子發票，如已依政府支出憑證處理要點第5點規定，記明營業人名稱及其統一編號等事項，即可辦理報支，**無須要求廠商加蓋統一發票專用章。**

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
108年01-02月
AB 11223344
2019-01-23 11:22:33 格式25
隨機碼 9999 總計 340
賣方01234567 買方09876543



品名、數量、單價、金額、總計、課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和零稅率)、稅額及備註等

免用統一發票專用章

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
2015-01-15

發票號碼：AB11223344
買方：
統一編號：
地址：

格式：25
隨機碼：

第1頁/共2頁

品名	備註
銷售額合計	
營業稅	應稅 零稅率 免稅
總計	
總計新臺幣 (中文大寫)	

營業人蓋統一發票專用章
(已條列營業人資料者得免蓋章)

賣方：
統一編號：
地址：

圖片來源：電子發票實施作業要點附件

(節錄自112年12月修編經費結報常見疑義問答集)

一、經費結報常見疑義問答集-Q14(1/9)

於電商平台採購及同仁不慎將電子發票儲存至個人載具等情形，如何報支？該筆電子發票如漏未登打機關統一編號，又該如何處理？



修

Q14：機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號，應如何辦理經費結報？



政府支出憑證處理要點 第5點

各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯），應記明下列事項：

- （一）營業人之名稱及其統一編號。
- （二）品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- （三）開立日期。
- （四）機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

政府支出憑證處理要點 第12點第1項

支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

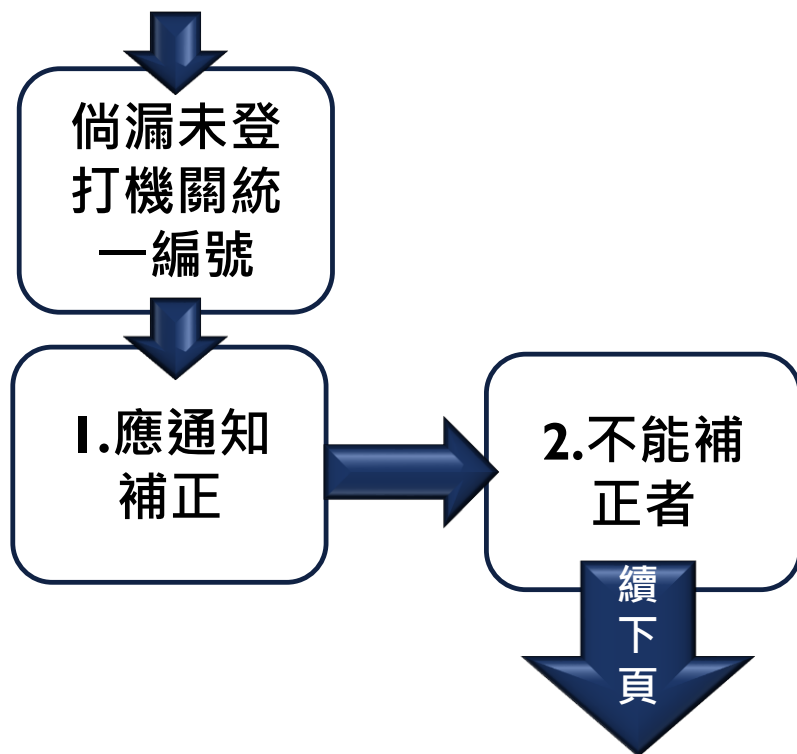
政府支出憑證處理要點 第15點

支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

一、經費結報常見疑義問答集-Q14(3/9)

A14

機關同仁至電商平台採購，應**主動至該平台系統**之開立發票資訊欄位**輸入機關統一編號**，由電商或機關自行**下載列印電子發票證明聯**。



The screenshot shows the MOMO online shopping website interface for generating an invoice. The title bar at the top says "momo 購物網". Below the title bar, there is a section titled "發票資料" (Invoice Information). Under this section, there are three tabs: "個人發票" (Personal Invoice), "發票捐贈" (Invoice Donation), and "公司用發票" (Company Invoice). The "公司用發票" tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a radio button labeled "公司用線上列印" (Company online printing), which is also selected. Under this radio button, there are two input fields: "請輸入統一編號" (Please enter unified number) and "請輸入公司名稱" (Please enter company name). Both input fields are highlighted with red boxes. Below the input fields, there is a checkbox labeled "我同意紀錄本次統一編號為常用統編" (I agree to record this unified number as the common unified number). At the bottom of the form, there is a text block that reads: "開立發票後，至會員中心/訂單查詢，下載列印電子發票證明聯（報帳用），節省您等候發票郵寄時間。" (After issuing the invoice, go to the member center/order inquiry to download and print the electronic invoice proof (for accounting), saving you the waiting time for invoice mailing).

一、經費結報常見疑義問答集-Q14(4/9)

不能補正者之權宜處理方式(I)-取得電子發票證明聯者，同仁可依政府支出憑證處理要點第15點規定，於電子發票證明聯註明機關統一編號並簽名辦理結報。



一、經費結報常見疑義問答集-Q14(5/9)

同仁至電商平台辦理採購時，不慎將電子發票儲存至載具等，且無登打機關統一編號!!

momo購物網

發票資料

個人發票

發票捐贈

公司用發票

☒ XX 購物網會員載具

☐ 手機條碼載具

☐ 自然人憑證條碼載具

個人發票(非正本線上列印)請至【會員中心→訂單查詢】[示意圖](#)

依法規定，個人發票一經開立，不得更改或改開公司戶發票。[財政部電子發票流程說明](#)

☐ 我同意辦理退貨時，由momo購物網代為處理發票及銷貨退回證明單，以加速退貨退款作業。

不能補正者之權宜處理方式(2)

取得電子發票開立通知等資訊，或將電子發票存入個人手機條碼等載具者：

同仁得以廠商提供之電子發票開立通知或開立資訊（須記明交易明細）等作為其他可資證明文件，或透過智慧型手機應用程式查詢該筆交易明細並列印，依上開要點第12點規定辦理結報，並註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名。

一、經費結報常見疑義問答集-Q14(7/9)

不能補正者之權宜處理方式(2)

無實體

可至電商平台載具-列印開立通知或開立資訊

營業人企業識別標章
此為發票開立通知，非正式發票

108年01-02月
AB 11223344

2019-01-23 11:22:33 格式25
隨機碼 9999 總計 340
賣方01234567




銷貨明細

營業人名稱：XXX
營業人地址：XXX

訂單號碼：20190123001
發票號碼：ABI1223344

品名	數量	單價	金額
XXXXXX	1	340	340

銷售額(應稅)：340
銷售額(免稅)：
總計：340 合計：1項

統一編號09876543
(無法提出電子發票證明
聯原因)+(簽名)

列印日期：2019.01.23

經手人於空白
處註記說明

如存入手機條碼共通性載具：

營業人名稱
108年01-02月
ABI1223344

2019/01/23 手機條碼：/XYZ.123

交易明細

營業人統編：01234567
門市地址：XXX

品名(數量)	小計
XXXXXX (1)	340

統一編號09876543
(無法提出電子發票
證明聯原因)+(簽名)

共1項 合計 340

經手人於空白
處註記說明

一、經費結報常見疑義問答集-Q14(8/9)

財政部
電子發票整合服務平台
E-Invoice Platform

最新消息 常用功能 + 快速上手 + 影音專區 開放資料 + 聯絡我們

全民稽核專區

一般性發票查詢

* 為必填(必選)欄位，不能為空白
全民稽核之發票查詢服務僅提供持有電子發票之消費者本人或其授權之人使用，任何非經合法授權使用本服務之行為，應自負相關法律責任

發票號碼 * AB11223344 發票日期 * 2019年1月23日

前2碼英文大寫，後8碼數字(AB00000001)

個人識別碼

業者通知之識別碼前4碼(ex: test)
消費者如消費完成並取得業者以簡訊或電郵等方式通知電郵等方式通知電子發票資訊，可透過該資訊內的「個人識別碼」資訊，查看發票明細資料

4位隨機碼 9999 圖形驗證碼 * 87712

請輸入電子發票證明聯內的4位隨機碼(ex: 1234)

清除 查詢

或可至財政部-電子發票
整合服務平台

→ 全民稽核專區

→ 一般性發票查詢

→ 輸入：

1. 發票號碼

2. 發票日期

3. 4位隨機碼

4. 圖形驗證碼

→ 查詢

續
下
頁

一、經費結報常見疑義問答集-Q14(9/9)

財政部-電子發票整合服務平台查詢結果示意畫面：

查詢結果

ABI1223344

發票日期	金額	發票狀態	賣方統編	賣方名稱	賣方地址
2019年1月23日11:22:33	340	已確認	01234567	XXX	XXX

備註:

列印

消費明細

共1筆

品名	數量	單價	金額
XXX	1	340	340

統一編號09876543
(無法提出電子發票證明聯原因)+(簽名)

經手人於空白
處註記說明

一、經費結報常見疑義問答集-Q15(1/4)

修

Q15：差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？

A15：機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，未載明買受機關名稱或統一編號，依政府支出憑證處理要點第15點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於發票註明並簽名之方式處理；又如至開立電子發票之境外電商網站訂房（如Agoda網站），~~因其電子發票無法登打機關名稱或統一編號，同仁可依規定於發票註明並簽名之方式處理。~~因上開境外電商開立之電子發票屬雲端發票，未有電子發票證明聯，同仁可依Q14、2、（2）方式辦理結報。

(節錄自112年12月修編經費結報常見疑義問答集)

同仁得以廠商提供之電子發票開立通知或開立資訊（須記明交易明細）等作為其他可資證明文件，或透過智慧型手機應用程式查詢該筆交易明細並列印，註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名，

一、經費結報常見疑義問答集-Q15(2/4)

加值型及非加值型營業稅法 第 6 條第4款

外國之事業、機關、團體、組織，在中華民國境內無固定營業場所，經由網際網路或其他數位方式銷售電子勞務予境內自然人。

政府支出憑證處理要點 第15點

支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

統一發票使用辦法第 7 條之1

雲端發票，指營業人銷售貨物或勞務與使用財政部核准載具之買受人或經買受人指定以捐贈碼捐贈予機關或團體，依前條規定開立、傳輸或接收且未列印電子發票證明聯之電子發票。

本法第六條第四款所定營業人應開立雲端發票交付買受人。

Q15修正重點說明：

1. 境外電商跨境銷售電子勞務予境內自然人，自106年5月1日起應於我國辦理稅籍登記報繳營業稅，並自108年1月1日起開立雲端發票。
2. 依據加值型及非加值型營業稅法第6條第4款及統一發票使用辦法第7條之1規定，在中華民國境內無固定營業場所且銷售電子勞務予境內自然人之外國事業，應開立雲端發票交付買受人（即自然人），爰如至境外電商網站訂房（如Agoda網站），該電商係依上開規定開立雲端發票予境內自然人，未有紙本電子發票證明聯可資註明並簽名，爰予修正文字。

一、經費結報常見疑義問答集-Q15(4/4)

報支差旅費所取得普通收據或統一發票，**應記明買受機關名稱或統一編號**，非出差人姓名。

↓
差旅費之統一發票**未列**機關名稱或統一編號

應通知補正

權宜處理方式：

如出差同仁評估補正不符成本效益者 → 可於發票註明並簽名之方式處理。

如取得雲端發票，無電子發票證明聯者 → 得以廠商提供之電子發票開立通知或開立資訊（須記明交易明細）等作為其他可資證明文件，或透過智慧型手機應用程式查詢該筆交易明細並列印，註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名。

應請出差同仁主動將機關名稱或統一編號告知營業人!!

增

Q19：機關收到法院或行政執行機關之執行命令，通知機關其員工因債務問題應於該員工每月薪資帳戶扣付欠款予債權人、法院或行政執行機關，請問機關如何辦理結報？



政府支出憑證處理要點 第22點

各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關於其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，**應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據**，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，**得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。**

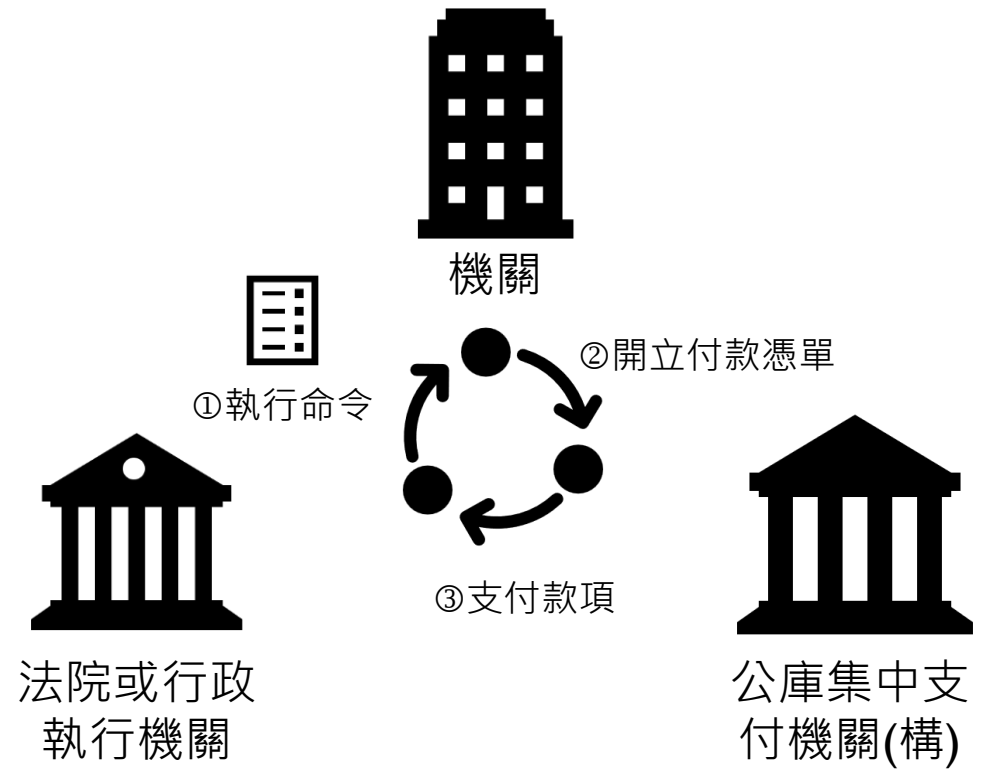
政府支出憑證處理要點 第7點第1項

各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，**得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。**

A19

機關如收到法院或行政執行機關之執行命令，應由總務或清冊編製單位依據上開執行命令辦理扣付欠款之作業，並依政府支出憑證處理要點第22點規定，取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據作為支出憑證。

惟如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依該要點第7點第1項規定，以其簽收或證明文件作為支出憑證辦理結報，免取得收據。



(節錄自112年12月修編經費結報常見疑義問答集)

A27

進修費用繳費收據之買受人
開立同仁姓名，應退件補正???



增

Q27、機關同仁報支補助
進修費用所檢附繳費收據，
其買受人名稱應為機關抑或
員工姓名？



機關同仁申請補助進修費用報支案件，
應由該項業務承辦單位先行審核同仁所
檢附學校成績通知書或進修報告及繳費
收據是否符合進修補助相關規定，並核
算補助金額；又進修費用係屬機關對員
工之補助費用，非屬機關執行業務之支
出，該收據主要係證明是否符合進修補
助相關規定，爰機關同仁檢附之繳費收
據，其買受人名稱記明機關或員工姓名
均可。

一、經費結報常見疑義問答集-Q28(1/3)

誤解「支出證明單」使用時機



增

Q28、機關同仁不慎遺失支出憑證，是否可逕行開具支出證明單辦理結報？



政府支出憑證處理要點 第2點

本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。

各機關支付款項，應取得支出憑證。

支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。

政府支出憑證處理要點 第12點

支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

一、經費結報常見疑義問答集-Q28(3/3)

A28

經費結報

應取得收據或統一發票等支出憑證

1

遺失或供其
他用途者

取得支出憑證影本或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及簽名

2

不能取得①

開具支出證明單，請其書明不能取得原因並簽名。

(節錄自112年12月修編經費結報常見疑義問答集)

修

Q32、機關接受不同經費來源（如補助、委託等）或與其他機關分攤經費數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商者，分攤機關是否須檢附向主辦機關索取完整支出憑證、採購文件等影本提供補助、委託或分攤機關辦理經費結報？

A32：政府支出憑證處理要點第21點規定略以，數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商，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或載明其內容之公文。爰依上開規定，分攤機關除檢附主辦機關出具之收據外，得分別以支出機關分攤表或載明其內容之公文辦理經費結報，免另檢附完整支出憑證、採購文件等影本。

(節錄自112年12月修編經費結報常見疑義問答集)

Q32修正重點說明：

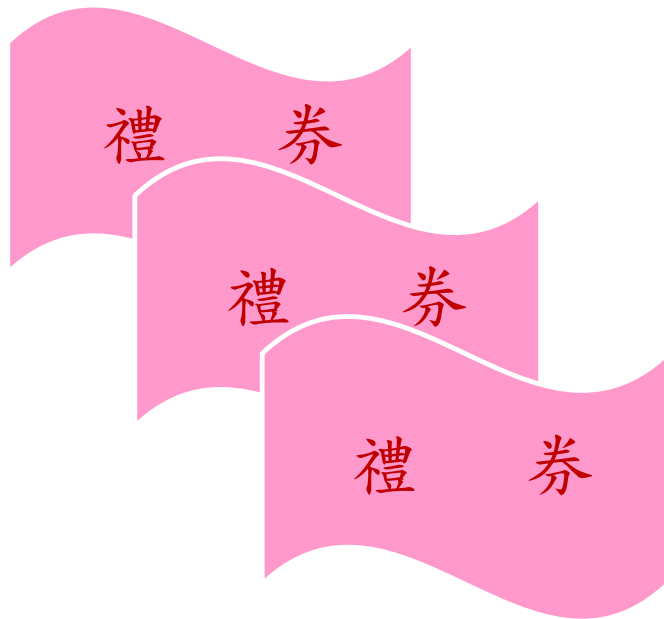
1. 配合補（捐）助經費結報所附原始憑證之範疇依會計法第52條一致界定，係以受補助對象開立之收據，作為補助機關之原始憑證。
2. 另機關依政府採購法第105條辦理之特別採購案件，或依行政程序法等規定以行政委託或行政協助辦理之委辦案件，**支用經費之各項單據亦屬委託機關原始憑證之範圍**，受委託機關自應將支用單據正本送回委託機關辦理結報。
3. 綜上，由於機關接受不同經費來源之情形各異，包含補助、委託或分攤經費案件，其原始憑證正本是否須送回主辦機關之情形各有不同，又本項問答主要係說明分攤經費之處理情形，爰酌修相關文字。

修

Q37、機關辦理購買禮品（券）案件辦理經費結報，是否須檢附獲贈人員名單？又如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支？

A37：

- 一. 依政府支出憑證處理要點第2點及第16點規定略以，支出憑證指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據；採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。~~爰購買禮品（券）辦理經費結報時，並未規定須檢附獲贈人員名單。~~爰機關承辦單位依簽准預估數量購買禮品（券），在已取得廠商開立之收據或、發票或其他可資證明書據等支出憑證，並完成驗收之情形下，其經費結報自可就其所購買禮品（券）數量辦理經費核銷，無須檢附獲贈人員名單。
- 二. 另基於所購買禮品（券）係有價屬機關之財物，機關宜就其支領、發放及保管等事宜建立妥善管控機制，至所發放剩餘之禮品（券），則依各機關所定管控機制妥善存管。



Q37修正重點說明：

考量「所購買禮品（券）係屬機關之財物」，恐使人誤以為所購買之禮品（券）均應依物品管理手冊所稱物品之管理機制辦理，復基於禮券係民法第719條所定無記名證券，與禮品同屬有價財物，爰酌作文字修正。

增

Q38、機關學校召開視訊會議報支專家學者出席費時，是否須檢附專家學者簽名之會議簽到簿？

政府支出憑證處理要點 第7點第1項

各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，**得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。**



一、經費結報常見疑義問答集-Q38(2/2)

A38

出席費之支給，係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席作為判定依據，**不因會議採實體或視訊方式召開而有所不同**

各機關學校邀請本機關學校以外之專家學者參加符合所述性質之視訊會議，**如經確認其有出席之事實，即可依規定支領出席費**

依政府支出憑證處理要點第7點規定，各機關以匯款等方式支付非屬採購案款項，**得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證**

機關學校召開視訊會議支付專家學者出席費，應**由機關學校本權責決定專家學者確有親自參與視訊會議之證明方式**

於匯款完竣檢附證明文件辦理經費結報，又基於簡化行政考量，**尚無須要求參與視訊會議之專家學者於會議簽到簿上親自簽名**



一、經費結報常見疑義問答集-Q39(1/2)

某機關內部核銷規定公告金額以上勞務採購，核銷應檢附勞務驗收紀錄及結算驗收證明書。
結算驗收證明書是否為經費結報必要文件？



修

Q39、勞務採購案件經費結報，除驗收紀錄外，是否須檢附結算驗收證明書？

政府支出憑證處理要點第16點

各機關於經費結報時，**應檢附支出憑證**。

採購案除依前項規定辦理外，**應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件**；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。



一、經費結報常見疑義問答集-Q39(2/2)

A39



結算驗收證明書，勞務驗收準用之，並於驗收完畢後**15日**內填具。
(政府採購法第**73**條及施行細則第**101**條)



勞務採購案件（如日常清潔服務、法律顧問服務），無法完全適用有形工程及財物之驗收模式，故政府採購法並未強制規範此類案件須開立結算驗收證明書。



勞務採購案件是否填具結算驗收證明書，應由機關業務單位視個案特性及實際需要本權責決定。



政府支出憑證處理要點第**16**點規定略以，採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件。



勞務採購案件依上開規定**檢附支出憑證及驗收紀錄即可**辦理經費結報，**無須另行檢附結算驗收證明書**。

增

Q51、機關小額採購案件以廠商開立普通收據辦理經費核銷之審核作業，是否須查對商家稅籍登記情形？



一、經費結報常見疑義問答集-Q5I(2/2)

緣起及經過：

迭有受補助團體、民眾及機關反映執行查對補正耗費行政人力、機關審查權責劃分爭議、核銷程序繁瑣等問題。為消弭民眾質疑，避免機關耗費行政人力及成本，爰召開「研商機關以普通收據辦理小額採購案件核銷時審核作業事宜及修正個人信用卡支付款項處理原則」會議。

審計部審核結果，函請財政部輔導各機關於取具普通收據時，應注意運用稅務入口網資訊，了解各營業人營業現況，並加強相關審核機制。

108.
4.12

108.
3.28

100.
8.24

100.
7

財政部函各機關依會議決議辦理，無須再依該部100.8.24函查對商家稅籍登記情形

財政部函，各機關應查詢瞭解營業人之營業現況，俾單據合法核銷

A5I

該會議決議略以，機關辦理小額採購案件，如以該等商家開立之普通收據辦理核銷請款，**審核憑證時係以該等收據書面記載事項是否符合政府支出憑證處理要點規定為主**，無須依財政部100年8月24日台財稅字第10000339490號函再利用財政部稅務入口網等，查對商家稅籍登記情形。

一、經費結報常見疑義問答集-Q52

A52

限制每人餐費核銷上限為80元，近年物價持續上漲，部分地區已不易訂購80元之餐盒或須客製，造成執行困難。



增

Q52、報支餐費是否有全國一致通案標準？各機關可否自訂餐費標準？

預算額度

執行內容

當地市場價格

依行政院主計總處110年11月12日主會財字第1101500575號函說明略以，餐費標準涉及各機關預算額度、執行內容或方式及當地市場價格之查訪，**行政院主計總處並未訂定全國一致之通案標準，各機關可視業務實需及市場行情等本權責自行決定餐費標準。**





PART 2

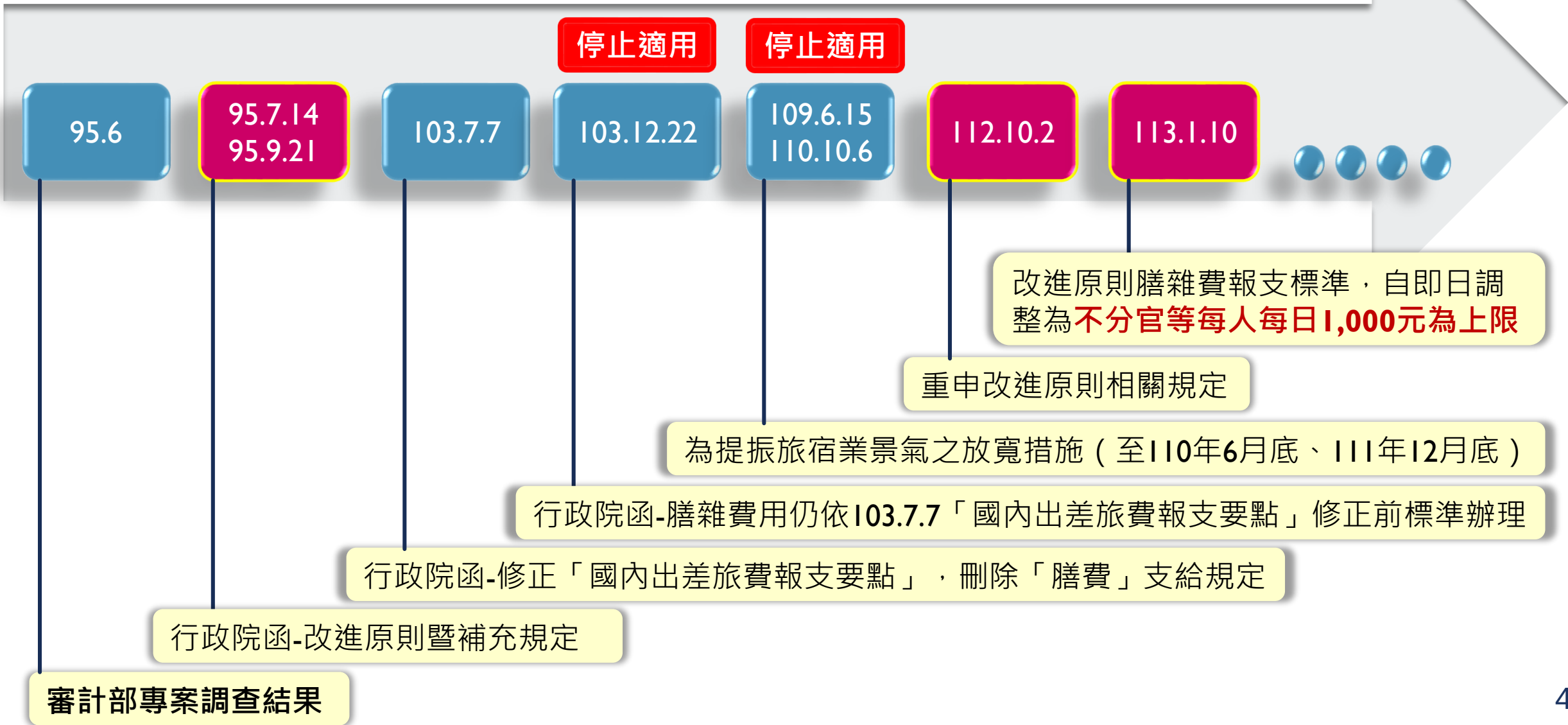
赴機關以外處所辦理 各類會議及講習訓練

二、赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練(1/10)



二、赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練(2/10)

(一)緣起及經過：



二、赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練(3/10)

(二)目前規定：

I、行政院95年7月14日院授主會三字第0950004326A、B號函

- 1) 各項會議及講習訓練，**以在機關內部辦理為原則**。

如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。

若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準。

- 2) 除必要頒發之獎品外，不得購置紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
- 3) 不得攜眷參加。
- 4) 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關（構）外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請主管機關核准，得不受前述規定限制，但主管機關仍應本撙節原則逐案嚴加審核。
- 5) 凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。

二、赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練(4/10)

(二)目前規定：

2、行政院95年9月21日院授主會三字第0950005599號函

1) 適用機關（構）：

中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金暨政府捐助達1/2以上之財團法人（如工研院）。

2) 上述適用機關（構）辦理以各適用機關（構）員工為參與對象之會議及講習訓練，應悉依95年7月14日函頒原則辦理。

3) 上述適用機關（構）辦理之各項會議及講習訓練，如有各適用機關（構）員工以外人士參與，依其實際需要未能在公設場地舉辦者，其報支之交通、住宿及膳雜費用，以「國內出差旅費報支要點」規定之差旅費標準核算總額為上限。倘情形特殊（如舉辦國際會議）無法依上述差旅費標準為上限報支者，得報由主管機關核定後，依核准內容辦理。

4) 至上述適用機關（構）舉辦會議及講習訓練以外之其他活動，仍應依現行相關規定辦理。

二、赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練(5/10)

(二)目前規定：

3、行政院112年10月2日院授主會財字第1121500747號函

行政院於112年7月25日召開研商強化經濟動能對策會議，鼓勵公部門至外處所辦理會議，惟部分機關未能充分瞭解改進原則已賦予各機關可依業務需求，報請主管機關核准後辦理之彈性但書規定，爰會議結論請本總處行文重申，以利各機關因應業務需求評估辦理。

本總處依上開會議結論以**行政院112年10月2日院授主會財字第1121500747號函重申赴機關以外處所辦理會議及講習訓練改進原則**

二、赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練(6/10)

改進原則重申內容：

適用對象及範圍	可赴外處所辦理情形	須報請主管機關核准之情形	非屬改進原則適用範圍
<u>適用對象</u>： - 中央及地方所屬公務機關 - 公立學校 - 國營事業 - 非營業特種基金 - 政府捐助基金達1/2以上之財團法人。 <u>適用範圍</u>： 辦理以機關（構）員工為參與對象之會議及講習訓練。	- 以機關（構）員工為參與對象之會議及講習訓練，如因機關內部、公設場地或訓練機關等場地不敷使用或期程無法配合等。 - 所報支之交通、住宿及膳雜費用，依改進原則規定之差旅費標準核算總額為上限。	舉辦國際性會議或應業務需要等各類會議，如其參與對象主要為企業或國外人士等適用機關（構）員工以外人士，依其實際需要赴外處所辦理者，所需費用有超出規定標準者，得敘明理由報請主管機關核准後覈實報支。	各適用機關（構）辦理如模範母親表揚或業界楷模褒揚等活動，因非屬員工為參與對象之會議及講習訓練，無須適用改進原則規範。

二、赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練(7/10)

(二)目前規定：

4、行政院113年1月10日院授主會財字第1131500027號函

赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練-膳雜費報支標準

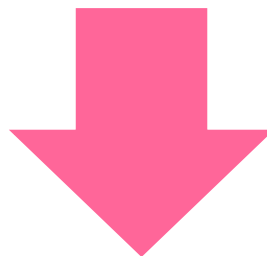
原

膳雜費

特任級：每日650元
簡任級：每日550元
薦任級以下：每日500元

係90年間國內出差旅費報支要點所定膳雜費標準

邇來迭有機關反映物價上漲，原辦理各項會議講習訓練之膳雜費可報支標準偏低不敷實需。



本總處參酌消費者物價外食費（包含早點及餐廳料理等）之指數漲幅，另據瞭解實務上無因職務等級而提供不同餐點。

赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練-膳雜費報支標準

修

膳雜費

不分官等
每人每日1,000元為上限

二、赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練(8/10)

機關辦理各類會議及講習訓練

以員工為參與對象

以機關內部辦理為原則

- 不得攜眷參加。
- 不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。

如有必要得洽公設場地或訓練機關場地

於其所訂一般收費標準範圍內辦理

場地不敷使用或期程無法配合等情形

是

赴機關外處所辦理

於改進原則所訂標準內辦理-

每人每日報支**總額**上限：

- 交通費覈實報支。
- 住宿費特任2,400元、簡任以下2,000元。
- 膳雜費不分官等1,000元。

例外

所需費用**逾改進原則所訂標準者**

- **前提**：辦理國際性會議或應業務需要等各類會議，**參與對象主要為企業或國外人士等適用機關(構)員工以外人士**。
- **程序**：得敘明理由報請主管機關核准後覈實報支。但主管機關仍應本經費撙節原則逐案嚴加審核。
- 僅以員工為參與對象者**不適用**。

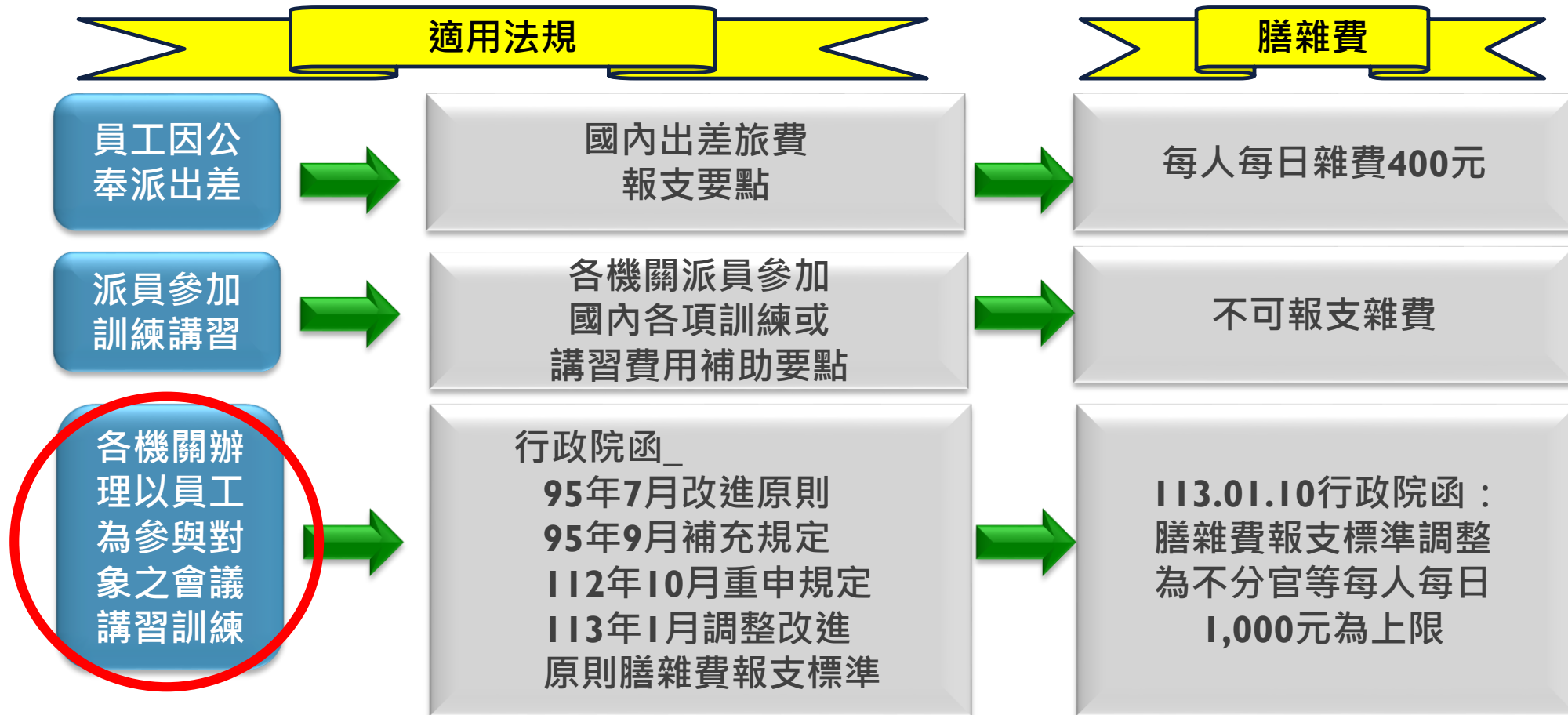
二、赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練(9/10)

差異比較：

規定	規範主體	適用對象	適用範圍	比照·準用·參照
赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練	機關	- 中央及地方所屬公務機關 - 公立學校 - 國營事業 - 非營業特種基金 - 政府捐助基金達1/2以上之財團法人	辦理以適用機關(構)員工為參與對象之會議及講習訓練	凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍， <u>比照</u> 上開原則辦理。
國內出差旅費報支要點	員工	中央政府各機關	員工因公奉派國內出差旅費之報支	各級地方政府機關及公營事業機構員工， <u>準用</u> 本要點之規定。
各機派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點	員工	中央政府各機關(構)、學校	派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項	- 國營事業及非營業特種基金，<u>準用</u>本要點之規定。 - 各級地方政府<u>得參照</u>本要點之規定，<u>自行訂定</u>；其<u>未訂定者</u>，<u>準用</u>本要點之規定辦理。

二、赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練(10/10)

常見疑問：113年調整膳雜費為不分官等每人每日1,000元為上限，
係指國內出差旅費之雜費也由400元調高至1,000元嗎？



A series of overlapping triangles in orange, yellow, red, grey, and teal colors, arranged in a dynamic, abstract pattern on the left side of the slide.

PART 3

電子化報支相關規定

三、電子化報支及紙本原件存管原則(1/20)

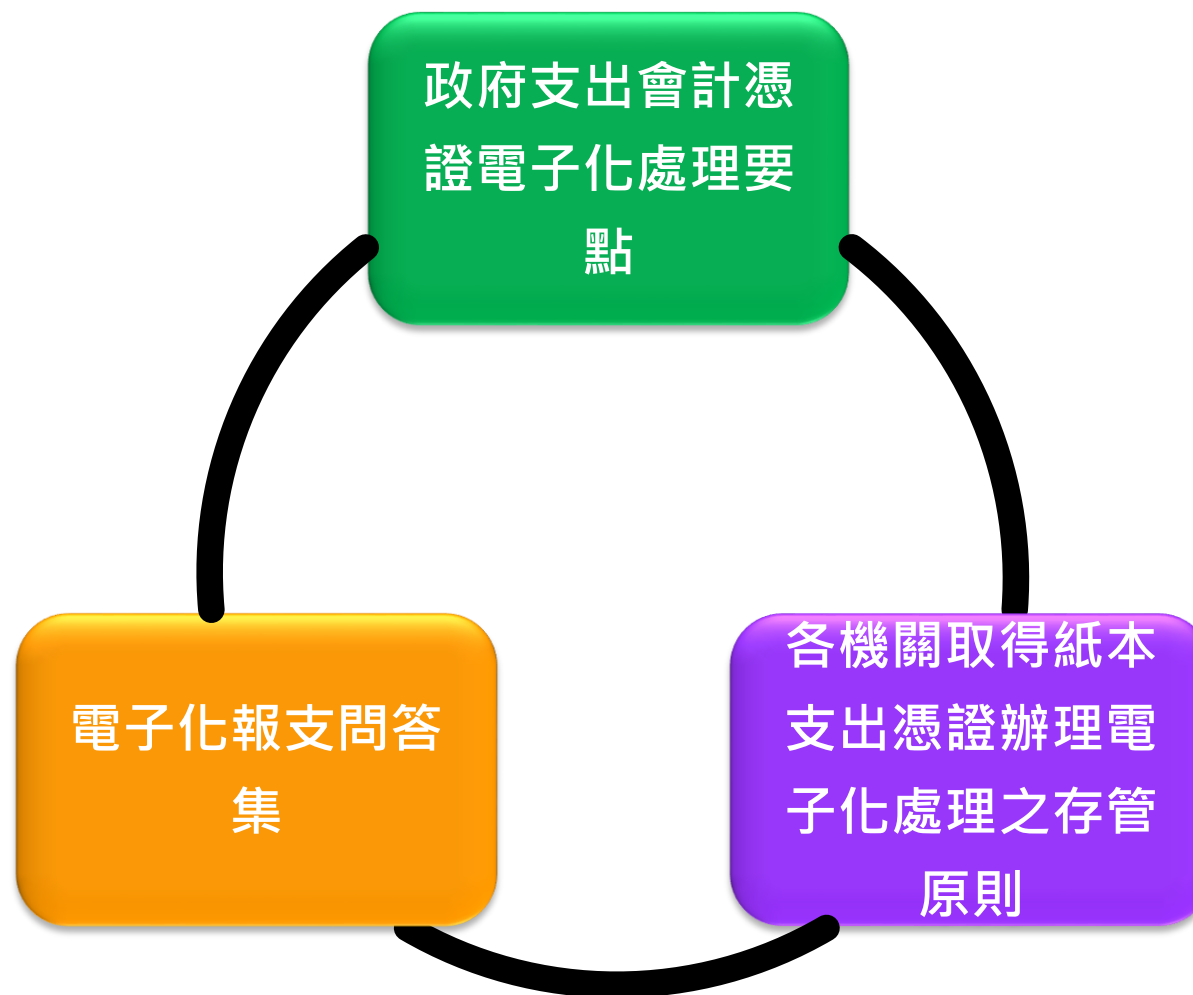
無紙化交易日漸普及

近年隨著物聯網、雲端運算、巨量資料等資訊技術快速發展，逐步改變大眾交易方式，如利用手機App購物、支付款項及取得電子發票、以手機購買高鐵車票取得QR Code進出車站等，交易過程已全程無紙化作業，倘再由報支人列印紙本文件辦理經費結報，甚為不便。



三、電子化報支及紙本原件存管原則(2/20)

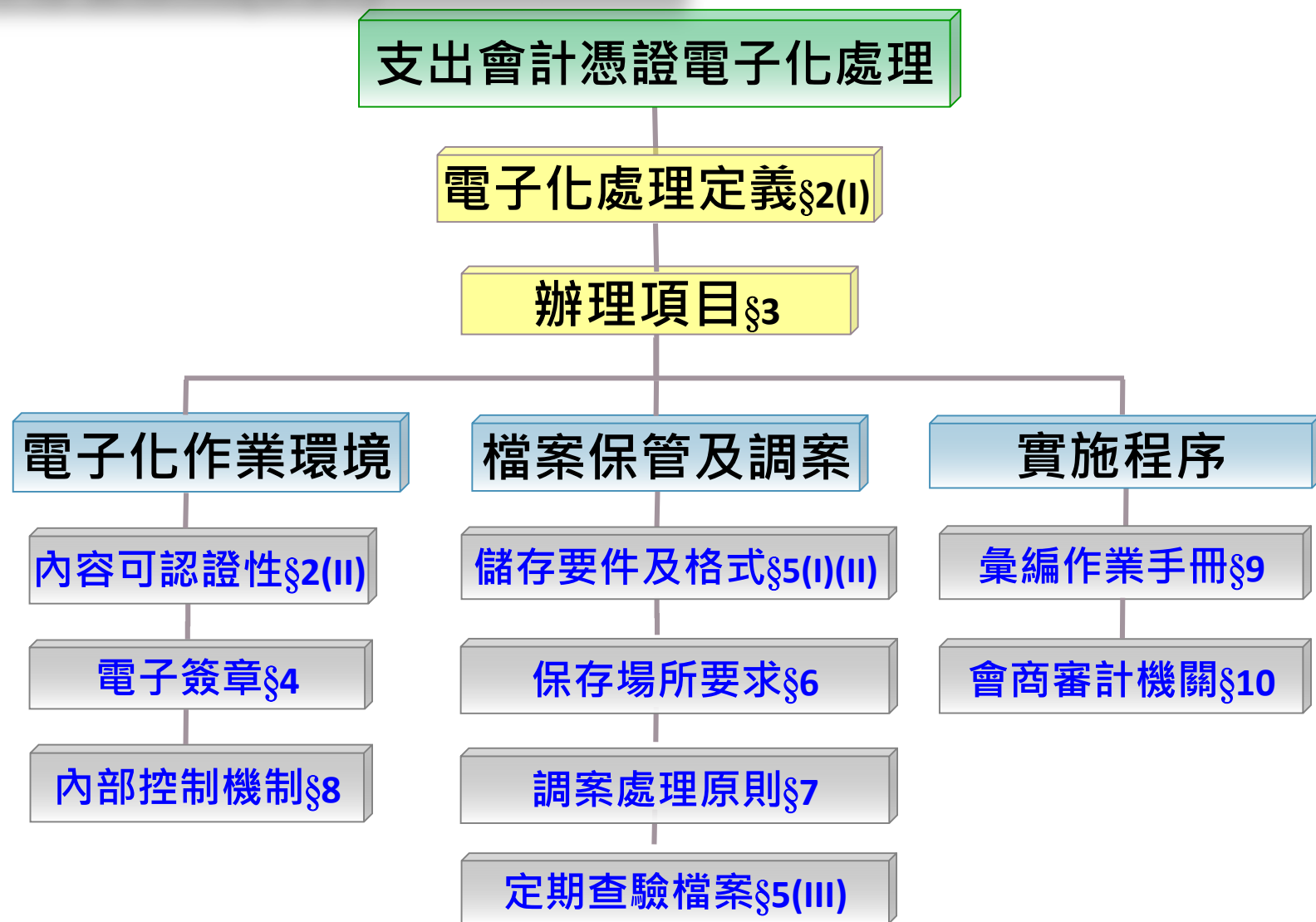
訂定電子化報支規定



三、電子化報支及紙本原件存管原則(3/20)

電子化處理依據

為落實電子化政府，行政院主計總處於105年9月10日以行政院函訂定「政府支出會計憑證電子化處理要點」，作為各機關辦理經費結報支出會計憑證電子化處理及後續會計憑證檔案儲存等作業之依循。



三、電子化報支及紙本原件存管原則(4/20)

共用性經費結報系統開發

行政院主計總處自106年起建置經費結報系統，逐年開發報支功能，並逐步推廣機關導入使用。

24項電子報支項目

國內差旅費等7項

1. 國內出差旅費
2. 短程車資
3. 出席費
4. 兼職費
5. 講座鐘點費
6. 稿費
7. 通用型報支

小額採購等5項

1. 小額採購
2. 水電費
3. 油料油卡
4. 通訊費
5. 大額採購

保險費等8項

1. 保險費
2. 退離給與
3. 員工健康檢查
4. 退撫基金/離職儲金
5. 國旅卡休假補助
6. 子女教育補助
7. 婚喪生育補助
8. 人事費清冊報支

薪資等4項

1. 薪資
2. 年終考績
3. 加班費
4. 未休假及休畢外休假補助

圖片來源：113年經費結報系統導入機關說明會簡報

三、電子化報支及紙本原件存管原則(5/20)

紙本原件存管：

為利各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理時，其原件存管有一致性作業原則可供遵循，於110年1月14日訂定「**各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則**」，並於112年8月14日修正。

存管原則

第2點
應優先取得電子形式之憑證。
紙本支出憑證轉製為電子檔案者，其原件依檔案法相關規定存管。

第3點
紙本原件得免存管條件

採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式支付廠商或政府採購卡發卡機構者。

採購案
(含油料-油卡)

公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納者

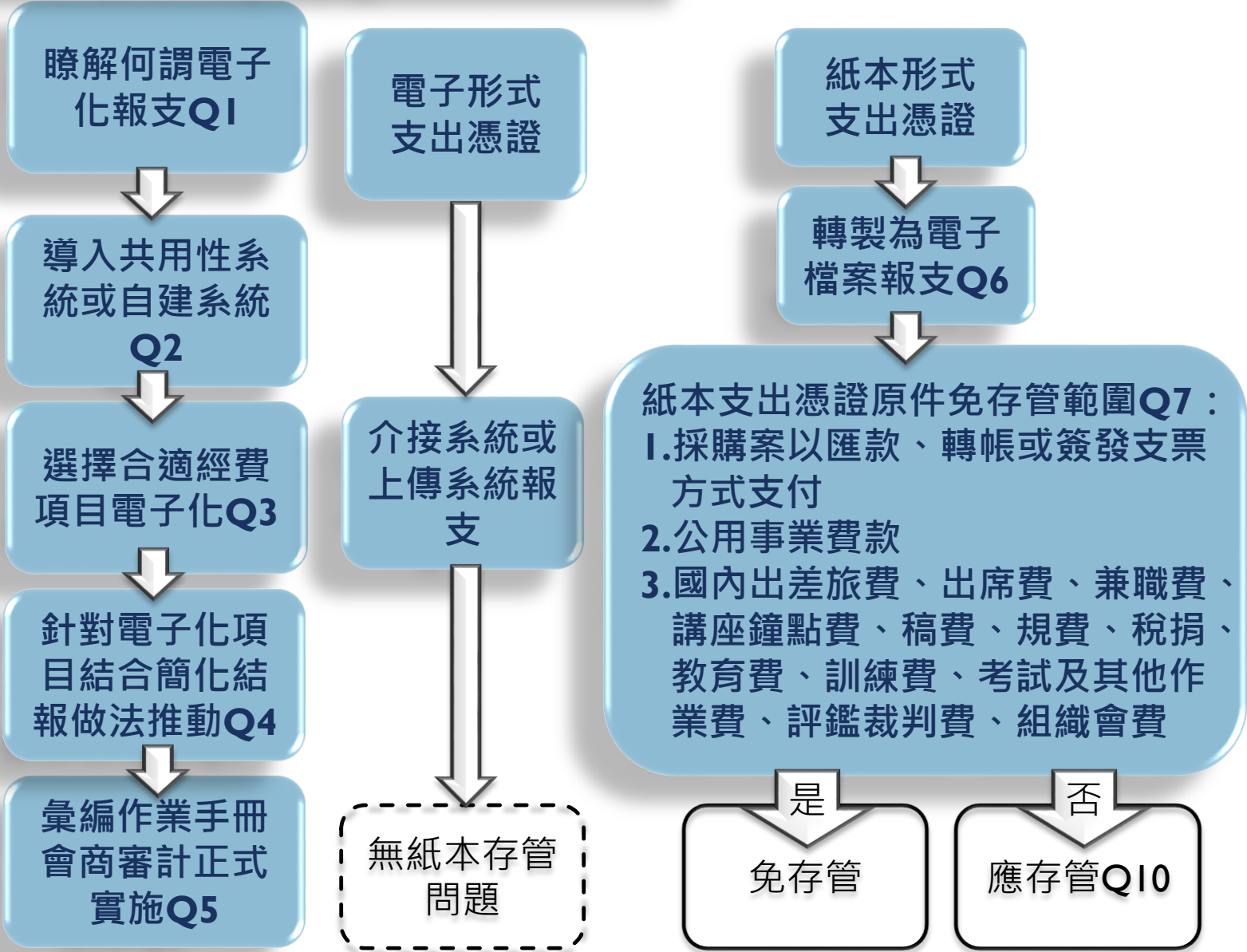
水電費、通訊費

支付國內出差旅費、出席費兼職費、講座鐘點費、稿費規費、稅捐、教育費、訓練費、考試及其他作業費、評鑑裁判費、組織會費之非採購案經費。

三、電子化報支及紙本原件存管原則(6/20)

電子化報支問答集：

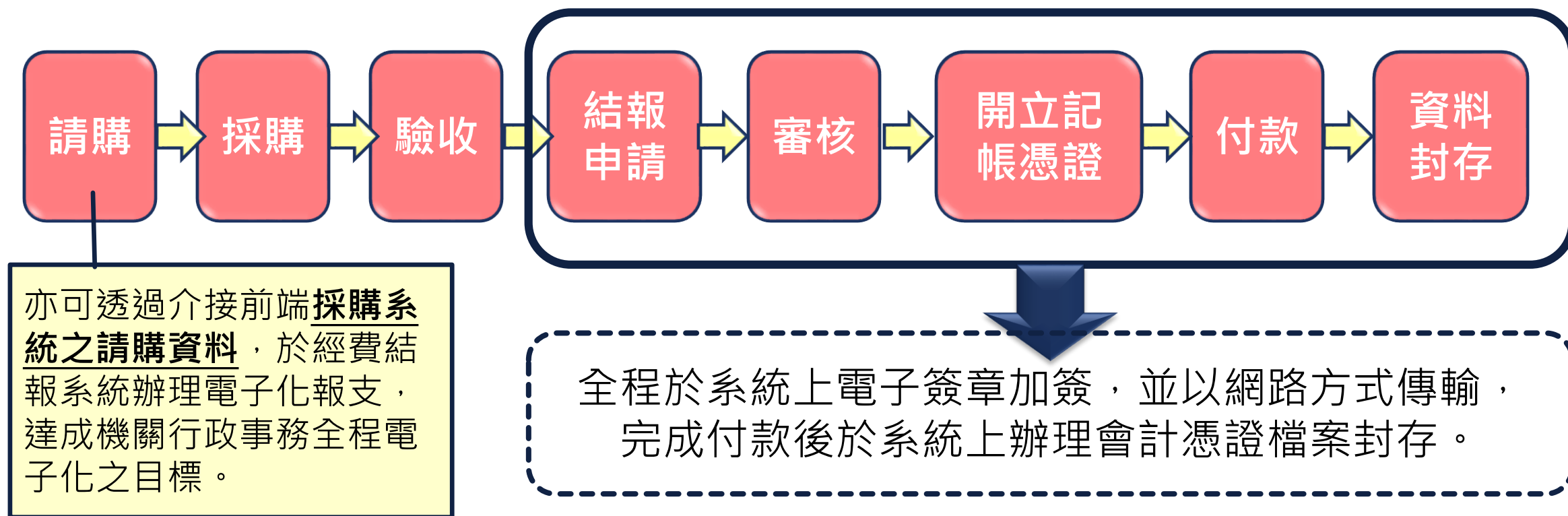
行政院主計總處於
112年8月14日以主會
財字第1121500597B
號函送「**電子化報支
問答集**」



三、電子化報支及紙本原件存管原則(7/20)

Q1：什麼是電子化報支？

- 係指各機關為支付款項，於取得原始憑證辦理報支至完成記帳憑證簽核過程之經費結報作業，以電子方式在網路作業環境下傳簽及辦理。



三、電子化報支及紙本原件存管原則(8/20)

Q2：電子化報支是否須自建系統處理？或有現成系統可供導入使用？

- 機關得自行建置系統（如環境部、臺北市政府及屏東縣政府）：

電子化報支涉及各機關公文、採購、差勤、會計、出納等行政事務作業流程均須電子化。考量各機關行政事務資訊化程度不一、權責分工與行政流程互有差異，又電子化報支涉及各系統整合事宜，爰機關得自行建置系統。

- 主計總處開發共用性經費結報系統

考量中央機關經費結報作業程序等具有共通性，爰依中央機關組織架構及報支規定，並介接相關主管機關之共用性系統，推廣中央機關導入使用。

三、電子化報支及紙本原件存管原則(9/20)

Q3：一旦實施電子化報支，是否所有經費項目都要採電子化報支？可否部分項目維持紙本作業？

- 各機關得視業務範圍選擇經費項目，辦理電子化處理：
 - 因各機關行政事務系統建置情形不一，如差勤、薪資、獎補助等系統資訊化程度不同。
 - 機關間業務屬性存有差異，各報支項目檢附紙本支出憑證及其他單據等文件多寡亦有所不同。
 - 考量各機關經費結報資料為電子形式者，有利於電子化報支之推動。
 - 各機關可評估其業務屬性，優先選擇紙本支出憑證較少、結報所附文件電子化程度較高之經費項目辦理電子化報支。
- 至取得紙本支出憑證較多之報支項目仍可維持紙本作業。

三、電子化報支及紙本原件存管原則(10/20)

Q4：機關如何簡化結報文件，以順遂推動電子化報支？

檢討免附經費結報非必要文件

機關實施電子化報支前，宜先檢討簡化非必要核銷文件，有助於推動電子化報支。如：國內出差旅費使用經費結報系統報支者，得免檢附高鐵等交通費單據，及報支購買禮品（券）無須檢附獲贈人員名單。

優先取得電子形式之支出憑證

取得支出憑證為電子形式者，有助於電子化報支相關作業之進行。非採購案件之支出款項，可委託金融機構或政府公款支付機關（構）直接支付，取得其回饋之匯款電子檔上傳經費結報系統，無須再取得紙本收據等支出憑證。

介接前端系統取得電子形式之支出憑證

機關如有前端薪資系統、差勤系統等行政事務系統，及使用全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統、國旅卡檢核系統等共用性系統，或向開立電子發票之廠商採購，可透過系統介接，直接取得電子形式之支出憑證，減省現行檢附紙本相關作業。

三、電子化報支及紙本原件存管原則(11/20)

Q5：機關實施電子化報支之相關行政作業程序為何？

因電子化報支涉及機關內不同單位間、不同系統連接，應有整體性之規劃。

政府支出會計憑證電子化處理要點

第9點

各機關辦理電子化處理之整體規劃、分析、設計、操作文件及檔案之保管等，應彙編成作業手冊，並配合實際作業之變動適時更新；作業手冊應明定電子化處理作業之具體流程，並明確規範各流程之權責單位。

第10點

各機關辦理電子化處理，應會商該管審計機關後始得實施。



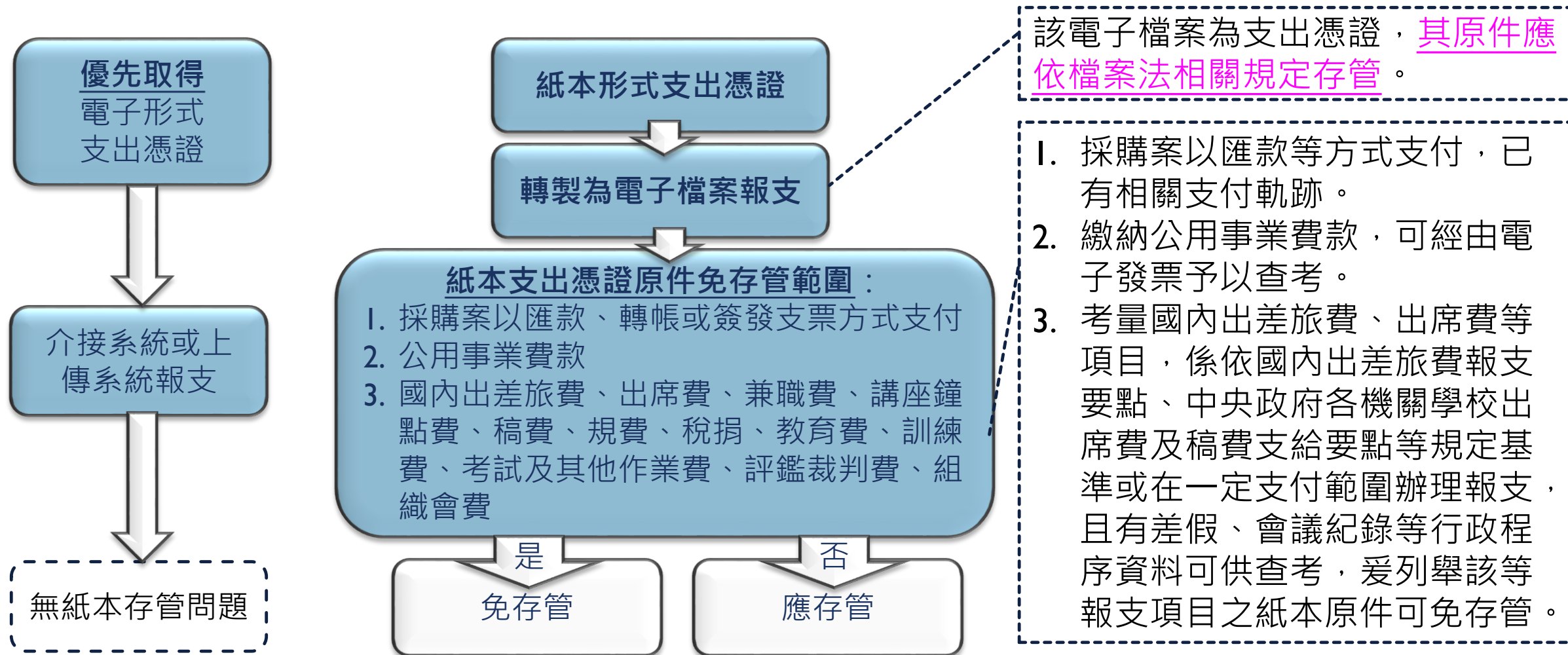
三、電子化報支及紙本原件存管原則(12/20)

Q6：取得紙本收據、發票等支出憑證辦理電子化報支，是否須由經手人於紙本上簽名或蓋章，再行轉製為電子檔案辦理報支？

- 依電子簽章法第9條第1項規定，依法令規定應簽名或蓋章者，經相對人同意，得以電子簽章為之。
- 另依政府支出會計憑證電子化處理要點第4點規定，各機關相關人員辦理電子化處理應採用電子簽章，爰取得紙本形式之支出憑證以掃描等技術轉製為電子檔案辦理電子化處理，係採用電子簽章方式傳簽，效力等同簽名或蓋章，經手人無須於紙本支出憑證原件簽名或蓋章。

三、電子化報支及紙本原件存管原則(13/20)

Q7：取得紙本收據、發票等支出憑證轉製為電子檔案辦理電子化報支，其紙本支出憑證原件免存管範圍為何？



三、電子化報支及紙本原件存管原則(14/20)

Q8：委辦案件如何辦理電子化報支，以簡化行政作業？

依**政府採購法招標及決標**等程序辦理之委辦案件

機關取得受委辦對象出具之發票或收據係屬機關原始憑證，經轉製為電子檔案辦理報支，並以匯款等方式支付受委辦對象，其紙本原件依各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則第3點第1款規定得免存管。

報支項目	原始憑證	
		附屬書類
其他採購事項(指工程之定作財物之買受、定製、承租、及勞務之委任或僱傭等，如購買便當、印刷、文具紙張、廣告、修繕、設備及軟體等)	1.發票或收據 2.契約副(抄)本	

各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則第3點第1款：

採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式支付廠商或政府採購卡發卡機構。

(節錄自經費結報檢附原始憑證及其他單據表)

(節錄自112年8月編訂電子化報支問答集) 67

三、電子化報支及紙本原件存管原則(15/20)

Q8：委辦案件如何辦理電子化報支，以簡化行政作業？(續)

非依政府採購法招標及決標等程序辦理之委辦案件

報支項目	原始憑證	
		附屬書類
依政府採購法第105條第1項第3款辦理公務機關間財物或勞務之取得	1.發票或收據 2.契約副(抄)本	受委辦對象支用經費之各項單據
非依政府採購法辦理	收據	受委辦對象支用經費之各項單據

- 除受委辦對象開立發票或收據、契約副(抄)本外，其支用經費之各項單據亦屬委辦機關原始憑證，辦理電子化報支須轉製為電子檔案，並應存管其紙本原件，恐不符成本效益。
- 建議機關可先行評估各項支用單據留存受委辦對象之可行性，並依政府支出憑證處理要點第7點規定，以匯款等方式支付，取得電子形式之匯款等證明文件作為憑證，無紙本原件存管問題，以簡化機關行政作業。

(節錄自經費結報檢附原始憑證及其他單據表)

三、電子化報支及紙本原件存管原則(16/20)

Q9：補（捐）助案件如何辦理電子化報支，以簡化行政作業？

對機關(構)、學校補助

- 機關原始憑證：受補助對象開立之收據；惟機關可依政府支出憑證處理要點第7點規定，以匯款等方式支付，取得電子形式之匯款等證明文件作為憑證辦理電子化報支，後續無紙本原件存管問題。
- 受補助對象支用單據等：非屬機關憑證，受補助機關（構）、學校應依會計法自行保存。

對民間團體及個人補(捐)助

- 機關原始憑證：受補(捐)助對象開立之收據，以匯款等方式支付，取得電子形式之匯款等證明文件作為憑證辦理電子化報支，後續無紙本原件存管問題。至採現金方式支付，紙本收據等支出憑證辦理電子化報支，應存管其紙本原件。

三、電子化報支及紙本原件存管原則(17/20)

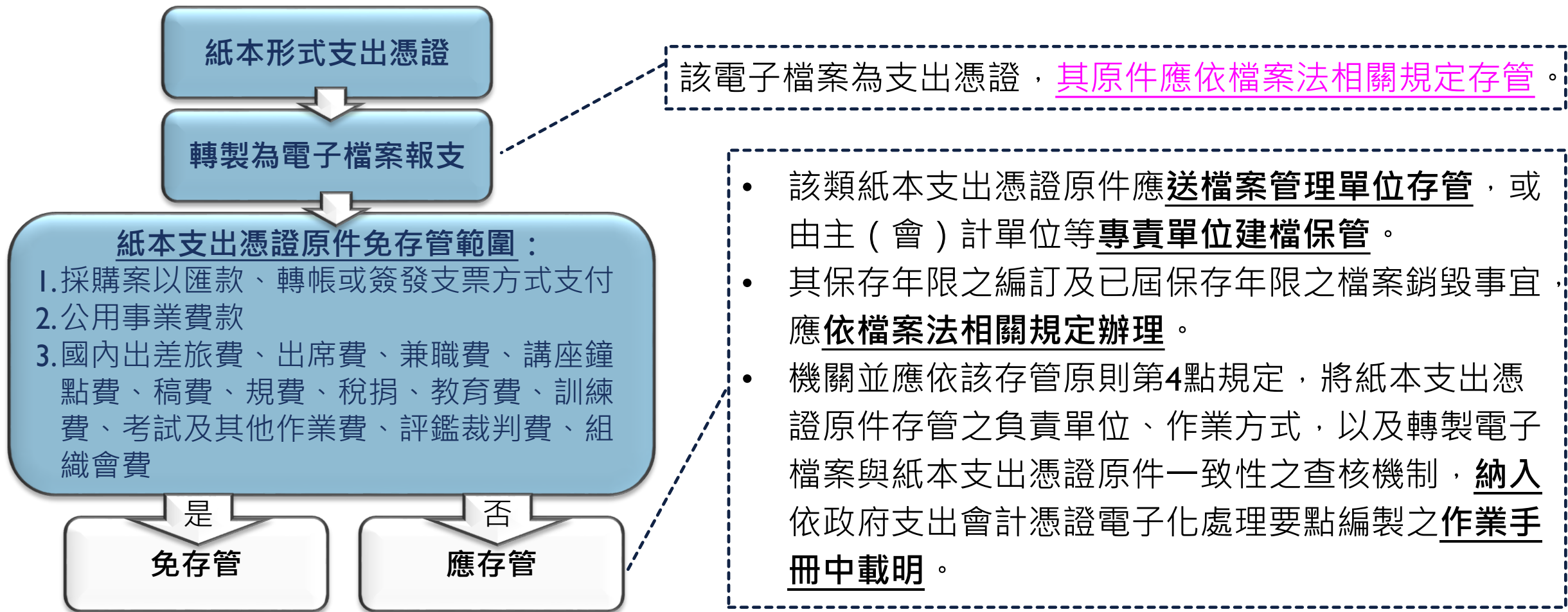
Q9：補（捐）助案件如何辦理電子化報支，以簡化行政作業？(續)

對民間團體及個人補(捐)助(續)

- 受補助對象支用單據等：建議機關宜先行檢討簡化補（捐）助案件之結報方式，並於作業規範或補（捐）助契約訂明據以辦理：
 - 1.結報時僅須檢附收支清單：此類案件由於結報時須檢附之文件較少，可優先將收支清單或簽准公文電子檔上傳系統辦理電子化報支。
 - 2.結報時須檢附收支清單及各項支用單據，或其他佐證資料：此類案件由於結報時須檢附之文件較多且多為紙本形式，建議機關可評估將受補（捐）助對象申請經費結報檢附資料，先以公文簽核方式辦理，將支用單據或佐證資料作為公文之附件歸檔，或由業務權責單位自行建檔保管，再將核准公文電子檔上傳系統辦理電子化報支。

三、電子化報支及紙本原件存管原則(18/20)

Q10：紙本支出憑證原件如須存管者，如何存管？其保存年限如何認定？銷毀程序為何？



三、電子化報支及紙本原件存管原則(19/20)

Q11：非屬憑證之其他紙本單據，如會議簽到單、派車單等，經轉製為電子檔案辦理電子化報支後，其紙本原件如何存管？

- **檢附其他單據並非用以證明支付事實：**其檢附目的主要係為證明機關有效遵循各項作業規範或法令規定。
- **宜先檢討免附非必要之文件：**機關經費結報檢附其他紙本單據愈多，須將紙本轉製為檔案之電子化成本愈高。
- **其他單據經轉製為電子檔案辦理報支後，其紙本原件如經機關評估有保存必要，建議可併入公文檔案存管，或由業務權責單位自行建檔保管，以利事後查考。**

三、電子化報支及紙本原件存管原則(20/20)

Q12：疫情結束後機關是否可以繼續採行因應嚴重特殊傳染性肺炎辦理經費結報之應變做法，運用公文系統線上傳簽功能辦理報支？



因應嚴重特殊傳染性肺炎辦理經費結報之應變做法

- 機關如未實施電子化報支，於疫情期間實施居家辦公等，可採電子公文傳簽方式辦理結報作業，再由主（會）計單位於歲計會計資訊系統開立傳票及線上簽核。
- 回復正常辦公後，蒐集紙本支出憑證、傳票及簽核紀錄等人工整理歸檔。
- 上開應變做法係提供機關因應疫情之短期權宜措施，其經費報支資訊尚未能以網路直接傳送主（會）計單位辦理傳票線上簽核，且事後仍有賴人工作業方式整理紙本會計憑證，無法達成全程電子化目標及效益。
- 機關倘有意願實施電子化報支，仍宜導入共用性經費結報系統或評估自行開發系統辦理經費結報作業。



PART 4

估驗請款計價單

四、工程會訂定估驗請款計價單格式(1/3)

審計部112年4月間建議工程會

考量現行工程採購核銷時，廠商或業務單位所提估驗計價文件格式不一，影響會計人員內部審核效率，建議工程會建置共用工程履約管理系統，統一規範廠商所提資料內容並增加檢核機制，以提升工程採購執行效率及品質。

本總處修正建議

- 一. 研訂之計價單格式宜賦予機關調整欄位及決定金額運算規則（如進、捨位方式等）之彈性。
- 二. 提供各欄位查填說明、範例或計算式，以利表單使用者查填及勾稽，減少錯誤退件情事。
- 三. 評估未來建置共用系統供各機關使用之可行性，以提升工程採購契約執行效率。

工程會蒐集各機關意見後，訂定估驗請款計價單格式，並於113年1月19日以工程管字第1130300021號函送各機關配合辦理。

四、工程會訂定估驗請款計價單格式(2/3)

113年1月19日以工程管字第1130300021號函說明二(摘)：

- 自113年7月1日起全面統一使用，若須配合相關系統修正而未能如期轉換使用，請評估合理之作業時程及啟動日期，函請工程會備查。
- 在建工程可改採新版表單或新舊表單併行方式，舊版表單至遲於115年12月31日後停止使用。
- 各機關（單位）應用新版表單時，請勿自行調整表單內KI欄位以上之各欄位，若有增列欄位需求，於「自行增列欄位區」進行調整，並可依作業需要及編制情形，規劃各核章區之核章欄位。

四、工程會訂 定估驗請款計 價單格式(3/3)

註3：
機關應依實際
需求自行規範
估驗詳細表相
關金額之進、
捨位方式及位
數（例如四捨
五入至整數位
等），另估驗
計價所需相關
佐證資料，回
歸契約約定。

○○機關 估驗請款計價單

第○頁共○頁 單位：元

工程名稱：(A1)		估驗次別(A8)		完成百分比		本次(B1) 【(C1) / (A10) * 100%】			
工程編號：(A2)		開工日期：(A5) 年 月 日		原契約金額(A9)		累計(B2) 【(C3) / (A10) * 100%】			
契約編號：(A3)		履約期限：(A6) 工作天/日曆天		最近一次契約變更後之契約金額(A10)		已工作日數(B3)		工作天/日曆天	
廠商名稱：(A4)		估驗期間：(A7) 年 月 日至 年 月 日		累計撥付預付款(A11)		累計撥付未扣回預付款(B4) 【(A11) - (G3)】			
估驗詳細表									
	估驗計價款(C)	物價指數調整款(D)	扣款(E)	保留款(F)	扣回預付款(G)	應付金額(H) 【(C) + (D) - (E) - (F) - (G)】	備註(I)		
本次(1)	(C1)		(E1)			(H1)			
截至前次累計(2)									
截至本次累計(3)	(C3)				(G3)				
本次「扣款」(E1)欄位內容說明：(J1)									
本次估驗自「應付金額」(H1)扣抵「違約金」之情形，及扣抵後之「實付金額」說明：(K1)									
(自行增列欄位區)									
(廠商核章區)									
(機關、PCM與監造單位核章區)									

註1：本表單為機關自開工日後所辦理之歷次估驗計價(含末期估驗計價，但不含尾款)所使用。

註2：機關可依作業需要及編制情形，安排各核章區之核章欄位；若有增列欄位需求，請於(自行增列欄位區)進行調整，該區相關欄位未來不作為資料交換欄位使用。

註3：機關應依實際需求自行規範估驗詳細表相關金額之進、捨位方式及位數(例如四捨五入至整數位等)，另估驗計價所需相關佐證資料，回歸契約約定。



PART 5

Q & A

The background features several large, overlapping triangles in shades of orange, grey, dark blue, and teal. The text is centered horizontally between these shapes.

聽教 聆指 謝請 謝敬