

內部審核之定義與執行

- 定義：指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核。
- 目的：以協助各機關發揮內部控制之功能。
- 執行人員：內部審核由會計人員執行之，但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。

(審核／會95、內審2；監辦／採購法施行細則11)

內部審核之方式及種類

- 執行方式：兼採書面審核及實地抽查方式辦理。
(會97、內審4)
- 執行種類：分為事項入帳前之事前審核與事項入帳後之事後複核兩種(會95)。
 - 事前審核著重收支之控制；
 - 事後複核著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

內部審核的範圍

內部審核範圍如下(會96、內審3)：

- ★財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，
包括預算審核、收支審核及會計審核。
- ★財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，
包括現金審核、採購及財物審核。
- ★工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所
費成本之審核。

內部審核的範圍

- ★預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。
- ★收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
- ★會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
- ★現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。
- ★採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

➤提醒：會簽案時應多加注意動支經費是否合乎規定，倘於審核原始憑證時方予注意，恐與業務單位多生衝突。

(*倘有需加註意見時，宜使用簡明易懂的語句清楚表達)

預算審核、會計審核、採購及財物審核 事項-以採購案為例

1. 採購簽案 (申請核准程序)	◎有無預算及是否與所定用途相符	
	◎符合經費支用相關規定及政府採購法程序	
	◎會辦契約草案、招標須知等招標文件涉及財務收支事項	
2. 採購開標(比價、議價)及決標與驗收作業	◎採購監辦	
3. 採購付款	經費審核	◎有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續
		◎是否依照政府採購法規定程序辦理
		◎是否符合付款要件、單據是否齊全、權責人員是否核章並核算金額
	傳票審核	◎傳票資料與原始憑證資料是否相符等
4. 執行進度		◎檢討預算執行與分配預算有無落後情事
5. 財物管理		◎登記與管理是否依照有關規定辦理、是否按期盤點等
6. 財物報廢		◎財物報廢之處理程序是否符合規定

會計人員之內部審核職責

內部審核由會計人員執行之，但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由業務主辦單位負責辦理。

(會95、內審2)

•業務主辦單位

依政府採購法、人事相關規定、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表及各機關內部控制制度相關作業規範等所定權責劃分之業務項目相關單位，有時一個案子不同面向之業務分屬不同之主辦單位負責。

•記得要會辦相關權責單位

會計人員之內部審核職責

會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。(會103)

各機關之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。(內審15)

會計人員之內部審核職責

各機關會計人員對於財物之訂購或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。

(會100)

關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

各機關有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送主（會）計單位備核：

- 一、契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。
- 二、為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。
- 三、為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送會計人員會辦。（內審23）

內部審核成功之要素

★專業能力

★確實瞭解內部審核作業，詳細研閱有關法令、規章、制度、程序

- 有所為，有所不為
- 能判斷合法與非法之程序，對監辦程序、發票金額、入帳等須仔細核閱。
- 業務實質及技術方面，尊重業務主辦單位之衡量、判斷及認定，倘有疑義，建請業務單位釐明，會計人員毋須逕自判斷。
- 掌握最新法規。

★良好之溝通及協調能力

- 同理心。
- 能明確揭示核銷相關規定及文件，提供範例及常見問題。
- 見解不一致時，能協調解決。

★機關內各業務單位之配合

- 適時提供有效之資訊，供決策階層參考。

★機關首長之支持

內部審核相關規定

◆為協助各機關會計人員有效執行上述內部審核事項，行政院主計總處除訂頒內部審核相關規定外，並編訂相關資料提供各機關會計人員參考，以提升內部審核作業之品質。

- ◆支出標準及審核作業手冊(114.5)
- ◆經費結報常見疑義問答集(112.12)(Q58-113.12.17修訂)
- ◆政府支出憑證處理要點(110.1.11)
- ◆國內出差旅費報支要點問答集(113.12.30)
- ◆國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編(109.2)(本解釋彙編歷次函釋與前開修正問答集未合部分，自114.1.1停止適用)
- ◆國外出差旅費報支要點解釋彙編(107.4)
- ◆各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則(112.8.14)
- ◆電子化報支問答集(112.8.14)
- ◆赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練
- ◆共同性費用編列基準表
- ◆內部控制共通性作業範例

◆又為強化內部審核工作，提供即時查詢內部審核資訊方式：

- ◆主計總處網站「友善經費報支專區」
- ◆eBAS全國主計網「內審專區」

行政院主計總處-友善經費報支專區



行政院主計總處

Directorate-General of Budget, Accounting and Statistics,
Executive Yuan, R.O.C. (Taiwan)

友善經費報支專區



全部 公告欄 **內審規定** 支標手冊 解釋彙編及相關函釋 問答集 內審共通性作業範例

類別 內審規定 **請選擇** 頁籤內關鍵字搜尋 請輸入關鍵字 (若要多組關鍵字比對，請用半形空格隔開)

標題	分類	上載日期
機關委託專業服務廠商評選及計費辦法	內審規定 / 採購類	2025/05/26
機關委託技術服務廠商評選及計費辦法	內審規定 / 採購類	2025/05/26
各機關學校聘僱人員離職給與辦法	內審規定 / 人事類	2025/05/26
機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法	內審規定 / 採購類	2025/05/26
國外出差旅費報支要點(115年1月1日生效)	內審規定 / 經費類	2025/05/15
114年退休（伍）軍公教人員年終慰問金之月退休金（俸）基準數額	內審規定 / 人事類	2025/04/30
工程獎金支給表	內審規定 / 採購類	2025/04/30
總預算附屬單位預算編製作業手冊之「附屬單位預算共同項目編列作業規範」(110-115年度)	內審規定 / 預算類	2025/04/30
機關採購工作及審查小組設置及作業辦法	內審規定 / 採購類	2025/04/29
全國軍公教員工待遇支給要點	內審規定 / 人事類	2025/04/28

支出標準及審核作業手冊



行政院主計總處

Directorate-General of Budget, Accounting and Statistics,
Executive Yuan, R.O.C. (Taiwan)

友善經費報支專區



全部	公告欄	內審規定	支標手冊	解釋彙編及相關函釋	問答集	內審共通性作業範例
類別	支標手冊	請選擇				
頁籤內關鍵字搜尋		請輸入關鍵字				(若要多組關鍵字比對，請用半形空格隔開)

標題	分類	上載日期
(憑證之審核30)各機關取得電子發票證明聯辦理經費報支，請透過會計或相關系統檢核功能進行檢核或審核時應多加注意，避免重複報支情事。	支標手冊 / 第貳篇 憑證之審核 / 三、憑證審核相關解釋	2025/06/05
配合各機關學校聘僱人員離職給與辦法修正，更新第壹篇/一、人事費/(十二)聘僱人員離職給與/壹、法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2025/05/26
人事費-(十二)聘僱人員離職給與	支標手冊 / 第壹篇 各項支出標準及其規定 / 一、人事費/(十二)聘僱人員離職給與 / 法令規定、作業程序及內部審核注意事項	2025/05/26
配合「中央各主管機關編製一百十五年度概算應行注意辦理事項」訂定，更新第壹篇/二、業務費/(七)國外旅費，及四、獎補助費/(一)對地方政府之補助（直轄市及各縣市）之/壹、法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2025/05/20
業務費-(七)國外旅費	支標手冊 / 第壹篇 各項支出標準及其規定 / 二、業務費/(七)國外旅費	2025/05/20

行政院主計總處-友善經費報支專區

全部 公告欄 內審規定 支標手冊 解釋彙編及相關函釋 問答集 內審共通性作業範例

類別 問答集 頁籤內關鍵字搜尋 請輸入關鍵字 (若要多組關鍵字比對，請用半形空格隔開) 

標題	分類	上載日期
修正國內出差旅費報支要點問答集(行政院主計總處113.12.30主預字第1130103673號函)	問答集	2024/12/31
經費結報常見疑義問答集(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函及113.12.17主會財字第1131501066號函)	問答集	2024/12/17
媒體政策及業務宣導表件及科目問答集-公務預算部分(行政院主計總處112.10.18主預字第1120103143號函)	問答集	2023/10/23
電子化報支問答集(行政院主計總處112.8.14主會財字第1121500597B號函)	問答集	2023/08/14
物品管理手冊問答集 (行政院主計總處111.9.6主會財字第1111500482B號函)	問答集	2022/09/07
各機關人員赴國外出差或進修、研究、實習，受嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫措施影響，所衍生相關費用之處理原則問答集(行政院主計總處110.12.23主預字第1100103763號函)	問答集	2021/12/23
政府會計憑證保管調案及銷毀作業問答集(行政院主計總處110.8.12主會財字第1101500378B號函及110.9.27主會財字第1101500474A號函)	問答集	2021/08/13

eBAS全國主計網- 內審專區及內部審核智能客服

- 主計交流服務 >
- 全國主計業務專區
 - 內審專區 >
 - 內審專區
- 主計法規查詢系統
- 主計節慶祝專區 >
- 主計主管 >
- 主計標誌及服務守則
- 主計業務創新變革精進專區
- 政府會計制度專區 >
- 政府會計 >
- 政府統計 >
- 主計人事 >
- 主計廉政 >
- 主計人員訓練中心
- 預算會計系統服務 >
- 主計網路票選
- 主計月刊
- 研究報告 >
- e-Best Open講

內審專區

首頁 > 全國主計業務專區 > 內審專區 > 內審專區

全部 公告欄 內審規定 支標手冊 解釋彙編及相關函釋 問答集 內審共通性作業範例 簡化核銷及內審參考案例 內審教材及文章 財物標準分類

類別 支標手冊 請選取各篇項目 關鍵字 請輸入關鍵字 (若要多組關鍵字比對, 請用半形空格隔開) 搜索

主題	類別	上版日期
支出標準及審核作業手冊前言	支標手冊	2023/12/27
配合各機關學校聘僱人員離職給與辦法修正, 更新第壹篇/一、人事費/(十二)聘僱人員離職給與/壹、法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2025/05/26
配合「中央各主管機關編製一百十五年度概算應行注意辦理事項」訂定, 更新第壹篇/二、業務費/(七)國外旅費, 及四、獎補助費/(一)對地方政府之補助(直轄市及各縣市)之/壹、法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2025/05/20
配合「中華民國一百十五年度中央政府總預算編製辦法」訂定, 更新第壹篇/四、獎補助費/(一)對地方政府之補助(直轄市及各縣市)/壹、法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2025/05/19
配合「國外出差旅費報支要點」修正並自115年1月1日生效, 更新第壹篇/二、業務費/(六)大陸地區旅費、(七)國外旅費/法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2025/05/15
配合「中華民國一百十五年度中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」訂定, 更新第壹篇/三、設備及投資/(四)資訊軟體設備費/壹、法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2025/05/15
配合「一百十五年度中央及地方政府預算籌編原則」訂定, 更新第壹篇/四、獎補助費/(一)對地方政府之補助(直轄市及各縣市)/壹、法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2025/05/12
配合115年度「共同性費用編列基準表」更新第壹篇項下之法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2025/05/01
配合行政院公告114年退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給對象之月退休金(俸)基準數額, 更新第壹篇/一、人事費/(二)年終獎金/壹、法令規定	支標手冊 / 修正歷程	

您好, 我是智能客服, 很高興為您服務!



國內出差旅費報支要點(113.5.16修正，114.1.1生效)

法令依據：國內出差旅費報支要點

- 適用：中央政府各機關員工，因公奉派出差(§1)
- 準用：各級地方政府機關及公營事業機構員工(§16)
- 各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定(§15-2)

適用：完全依其規定辦理

準用：非完全適用，而係在性質容許範圍內適用

國內出差旅費報支要點 (113.5.16修正，114.1.1生效)

各機關員工

政務官

職員

約聘僱

技工、工友
及駕駛

約用人員



派遣人力

勞務外包



國內出差旅費報支要點(113.5.16修正，114.1.1生效)

● 出差派遣(§3)：

- 應視**任務性質**及**事實需要**詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣**公差**。
- **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。

國內出差旅費報支要點 (113.5.16修正，114.1.1生效)

公出	公假	公差
銓敘部86.9.24	公務人員請假規則§4	銓敘部
- 辦公時間內暫時外出洽公，基於簡化差勤登記而設置 - 僅由各單位在公出登記簿上登錄 ◆ <u>不涉及</u> 出差旅費報支，但可支必要之交通費	- 奉派考察或開會 - 奉准參加政府舉辦與職務有關之考試 - 教召 - 參加政府辦理之投票 - 因公受傷治療或休養 - 奉派或奉准訓練進修 - 奉派出國 - 赴法院作證或答辯 - 奉准參加機關舉辦之活動 - 衛生機關認定應強制隔離 - 考試院規定之獎勵假 ◆ <u>原則不適用</u> 出差旅費報支	- 機關指派 執行一定之任務 (銓敘部85.11.25) - 合於 公假 規定，並 加註具公差性質 (銓敘部95.4.27) ◆ <u>適用</u> 出差旅費報支

國內出差旅費報支要點(113.5.16修正，114.1.1生效)

- 旅費(§2)：

- 分為交通費、住宿費及雜費
- 出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任(114年新增規定)

問題：

未依規定報支差旅費，出差人有何責任？

答案：按情節輕重，依公務員服務法、刑法及貪污治罪條例等受行政懲處或司法制裁

國內出差旅費報支要點 (113.5.16修正，114.1.1生效)

交通費(§5)-114年修正規定

- 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算(§5-1)
- 出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等(車廂)及實際支付金額覈實報支(§5-2)
- 所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處(§5-3)
- 刪除原§12：旅費應按出差必經之順路計算；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

國內出差旅費報支要點 (113.5.16修正，114.1.1生效)

交通費 (§5-4, 5-5)

- 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運、公共自行車等費用，均**覈實報支**
公民營客運汽車
- 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有**分等之船舶**、火車商務車廂或相同之座位者，**應檢附票根或購票證明文件**。但**當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附**
- 凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘**計程車**之費用，**不得報支**

國內出差旅費報支要點(113.5.16修正，114.1.1生效)

自駕交通費(§5-6~5-8)

- 駕駛自用汽機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數以每公里3元、2元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償(原規定：同路段公民營客運汽車最高等級之票價)。
- 駕駛自行租賃(含共享)汽機車出差者，比照前項規定辦理。
- 機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

國內出差旅費報支要點(113.5.16修正，114.1.1生效)

住宿費(§9)

- 出差地點距離機關所在地**60公里**以上，且有**住宿事實**者，得在所定數額內，檢據覈實報支住宿費(原規定：各該職務等級規定標準數額)。
- 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**住宿事實**者，得報支住宿費。



國內出差旅費報支要點(113.5.16修正，114.1.1生效)

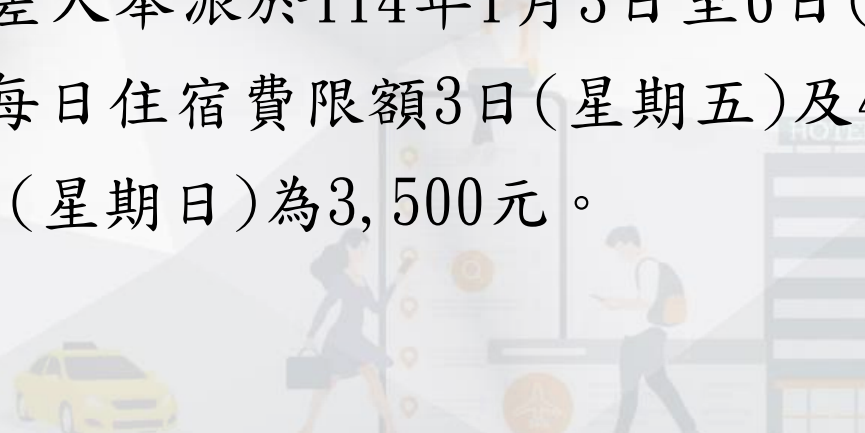
住宿費每日上限

修正前	特任級人員	簡任級以下人員 (14職等以下，包括約聘(僱)、 雇員、技工、駕駛及工友)
	2,400元	2,000元
	檢據覈實報支	
修正後	平日	假日
	3,500元	4,500元
	檢據覈實報支	

國內出差旅費報支要點(113.5.16修正，114.1.1生效)

住宿費每日上限-假日

- **人事總處**公布之政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 例：出差人奉派於114年1月3日至6日(星期五至星期一)出差，則每日住宿費限額3日(星期五)及4日(星期六)為4,500元、5日(星期日)為3,500元。



		一 月					
日	一	二	三	四	五	六	
			1 初二	2 初三	3 初四	4 初五	
5 小寒	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		
廿七	廿八	廿九	正月大	初二	初三		

國內出差旅費報支要點(113.5.16修正，114.1.1生效)

雜費

- 雜費每日上限 400 元，係供出差人在外業務聯繫電話費、傳真、影印、短程車資、購買車票手續費、住宿費匯款轉帳之手續費等雜項公務支出之用
- 各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內另定報支規定(§15)，如以公里數、小時數或出差地點等據以計支

國內出差旅費報支要點(113.5.16修正，114.1.1生效)

其他

- 陪同外賓出差者，交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支、住宿費得就所宿旅館檢據覈實報支(§6)。
- 調任視同出差，其旅費在新任機關報支(§7)。 X 分發赴任
- 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(§14-1)。
- 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，按日報支雜費，最高報支10日(§14-2)。

國內出差旅費報支要點(113.5.16修正，114.1.1生效)

旅費申請

- 出差事畢後，於15日內填具國內出差旅費報告表，連同有關單據及核准出差文件送交審核(§4)
- 避免出差人員延遲報支差旅費，致影響機關經費之報支

附表二

(機關全銜) 國內出差旅費報告表修正規定

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
	公共自行車				
	駕駛自用或 自行租賃汽車				
	駕駛自用或 自行租賃機車				
住宿費					
住宿費加計交通費 (套裝行程)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					
出差人	單位 主管	主辦人 事人員	主辦會 計人員	機關首長或 授權代簽人	

國內出差旅費報支要點(113.5.16修正，114.1.1生效)

旅費報支項目及標準(§2、附表1)

費別		數額(114年起適用)	
交通費上限	飛機、高鐵、有分等之船舶、火車	部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐 <u>商務艙(車廂)</u> 或相同座(艙)位；其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位 均須檢據覈實報支，但 <u>當日往返</u> 或 <u>使用經費結報系統</u> 報支， <u>無須</u> 檢附	
	其餘交通工具	無須檢據，覈實報支	
住宿費 每日上限		平日	假日
		3,500	4,500
		檢據覈實報支	
雜費 每日上限		400元	

備註：

- 一、購買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檢據覈實報支。
- 二、假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 三、雜費每日上限400元。各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依其規定辦理。

國內出差旅費報支要點(113.5.16修正，114.1.1生效)

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

業務單位	人事單位	會計單位	當事人
負責管制出差 有無必要性	- 審核有無核准 - 審核假別之合法性及正確性	- 審核預算能否容納 - 審核是否經權責單位核簽(章) - 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性	應本誠信原則，於事畢或銷差日起15日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領

南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內旅費補充規定

(113.11.15修正，114.1.1生效)

修正名稱	現行名稱	說明
南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內旅費補充規定	南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內 <u>差</u> 旅費補充規定	本補充規定除就公差之旅費規定外，亦就公假及訓練或講習之旅費規定，為使本補充規定表達更精確，爰酌作文字修正。
一、為規範南投縣政府及所屬各機關學校(以下簡稱各機關學校)之員工報支國內出差旅費特訂本補充規定。	一、為規範南投縣政府及所屬各機關學校(以下簡稱各機關學校)之員工報支國內出差旅費 <u>標準</u> ，特訂本補充規定。	「標準」為命令或自治規則之名稱，爰將「標準」之文字刪除。
四、派遣公差(假) <u>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，以一日為限，但</u> 在東部交通轉乘不便地區或其他特殊情況無法當日往返者，不在此限。奉派公差半日以下者，雜費按附表每日數額二分之一報支。	四、派遣公差(假)，出差地在東部、交通轉乘不便地區或其他特殊情況無法當日往返者，得專案簽准往返日數，其餘地區均以一日往返為限奉派公差半日以下者，雜費按附表每日數額二分之一報支。	依「國內出差旅費報支要點」及本府節約措施規定，出差以當日往返為原則。

南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內旅費補充規定

(113.11.15修正，114.1.1生效)

修正名稱	現行名稱	說明
五、搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、<u>火車商務車廂或相同之座位</u>者，應檢附票根或購票證明文件，覈實報支但當日往返<u>或使用經費結報系統報支</u>者無須檢附。搭乘飛機者應事前專案簽准 <u>駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</u> <u>駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。</u> <u>機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。</u>	五、搭乘飛機、高鐵或座（艙）位有分等之臺鐵及船舶者縣長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員應乘坐經濟（標準座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件覈實報支。但當日往返者無須檢附。搭乘飛機者應事前專案簽准。	配合「國內出差旅費報支要點」修正第一項及新增第二、三、四項。
八、（刪除）	八、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首長核准者，所增加之費用得以報支。	一、本點刪除。 二、有關交通費報支上限之計算方式，「國內出差旅費報支要點」規定第五點第一項已有明文，爰予刪除。

南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內旅費補充規定

(113.11.15修正，114.1.1生效)

修正名稱	現行名稱	說明
八、奉派參加訓練或講習(包含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、說明會等活動)有關交通費及住宿費，依下列規定辦理： (一) 交通費： 1. 訓練或講習前後之起、返程日。 2. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過附表住宿費每日上限。 (二) 住宿費：訓練地點距離服務機關所在地六十公里以上確未提供住宿，且受訓人員在受訓地有住宿事實者，得依附表規定數額，報支訓練期間之住宿費(包含路程與訓練或講習期間之假日)。 受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。	九、奉派參加訓練或講習(包含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、說明會等活動)有關交通費及住宿費，依下列規定辦理： (一) 交通費： 1. 訓練或講習前後之起、返程日。 2. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過附表住宿費每日上限。 (二) 住宿費：訓練地點距離服務機關所在地六十公里以上確未提供住宿，且受訓人員在受訓地有住宿事實者，得依附表規定數額，報支訓練期間之住宿費(包含路程與訓練講習期間之假日)。 受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。	一、點次遞移。 二、參考「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」第三點酌作文字修正。

南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內旅費補充規定

(113.11.15修正，114.1.1生效)

修正名稱	現行名稱	說明
九、各機關學校<u>約用</u>人員原則不得派遣出差或參加訓練講習；惟為應業務臨時需要，如確有派遣出差或參加訓練講習之必要，其相關費用之報支規定如下： (一)派遣出差：得參照國內出差旅費報支要點及本補充規定，覈實報支必要費用。 (二)參加訓練講習：得參照各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點及本補充規定覈實報支必要費用。	十、各機關學校臨時人員原則不得派遣出差或參加訓練講習；惟為應業務臨時需要，如確有派遣出差或參加訓練講習之必要，其相關費用之報支規定如下： (一)派遣出差：得參照國內出差旅費報支要點及本補充規定，覈實報支必要費用。 (二)參加訓練講習：得參照各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點及本補充規定覈實報支必要費用。	一、點次遞移。 二、配合「南投縣政府及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」酌作文字修正。

南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內旅費補充規定

(113.11.15修正，114.1.1生效)

南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內旅費數額表			單位：新臺幣元	
費別		數額		
交通費 上限		搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車者，除縣長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位外，其餘人員應乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。		
住宿費每日 上限		平日	假日	
		3,500	4,500	
每 日	單程五公里 以上未達四十 公里者	200		
雜 費	單程四十公 里（含）以 上者	400		
備註		一、搭乘飛機、高鐵、座艙位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，出差人員於新規定出差期間適用新規定。		

經費結報檢附原始憑證及其他單據表(111.11.11)

結報單據性質劃分原則

- **原始憑證**：依會計法第52條規定之種類，證明支付金額、標的及對象等銀錢往來交易事實。
- **其他單據**：其他法令，或各機關基於行政管理及內部控制程序訂定之作業規範，要求檢附之非屬原始憑證之證明文件或單據，亦包含會計人員執行會計法第102條列舉會計人員審核原始憑證應拒絕簽署之事項中，包含機關內部控制程序未被有效遵行之情事（如第3至7款規定，應有相關人員簽章而未簽章之情事）。

經費結報檢附原始憑證及其他單據表(111.11.11)

- 「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」係依報支項目及結報單據性質劃分原則，區分為「原始憑證」及「其他單據」，均為法律信證及行政稽憑之重要依據。
- **原始憑證**：應依會計法規定存管。
- **其他單據**：如已歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供信證稽憑無虞者，得免附入傳票存管；若其他單據之保管及查考作業仍未臻完善，經機關評估仍有附入會計傳票之需者，仍可附入。

經費結報檢附原始憑證及其他單據表(節錄)

報支項目	原始憑證	其他單據	備註
加班費	表單(或清冊)	1. 到勤加班紀錄、加班核准單、輪值表、值班單 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 表單(或清冊)：如以現金給付者，應由受領人簽名。 2. 到勤加班紀錄、加班核准單、輪值表、值班單以系統作業方式控管者，免檢附。 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。
婚喪生育及子女教育補助費	表單(或清冊)	1. 申請表及繳驗證明文件 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 表單(或清冊)：如以現金給付者，應由受領人簽名。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。 3. 應至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印具浮水印及序號之清冊。
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	1. 請購單或核准文件影本 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件 3. 分批(期)付款表 4. 財產或軟體增加單	1. 契約副(抄)本： (1)透過共同供應契約採購或10萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批(期)付款者，第1次付款檢附，之後各次付款得免檢附。 2. 請購單或核准文件影本：已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。 3. 驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 4. 分批(期)付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。

南投縣政府採購案請款檢核表

110年1月1日起適用

案件名稱：

項次	表件名稱	本府執行案件	補助機關學校送府核銷案件	委託機關學校送府核銷案件	自我檢查	備註
1	原始憑證(發票、收據、繳費收據等)	■		■		
2	廠商匯款銀行存款帳號	■				
3	結算驗收證明書	■	■	■		
4	驗收記錄	■	■	■		本府執行案件需附派員驗收簽辦文件影本
5	結算明細表	■	■	■		
6	契約書	■	■	■		
7	預算書	■	■	■		
8	財產增加單	■		■		無法登列財產者請備註說明
9	保固切結書影本	■		■		
10	保險單及收據	■		■		
11	開始履約、完成履約項目相關文件影本(含履約期限延期文件)	■		■		例如開工報告、竣工報告、機關通知函文
12	契約變更(轉讓)文件	■	■	■		無者免填
13	本府動支經費簽呈影本	■	■	■		由本府承辦單位檢附
14	機關學校領據(收據)		■	■		
15	納入預算證明		■			
16	核定補助(或委託)公文		■	■		
17	請款明細表		■	■		如附表

承辦人員核章：

填表說明：

1. 「自我檢查」欄位請依標註■之項次查填，以上項次無者，欄位免勾選。
2. 送主計處辦理款項核撥時，請檢附此表，並核實查填。

(機關名稱)

請款明細表

單位：元

項次	案名	計畫經費來源			決算金額					依核定比例計算(B/A)			備註
		原計畫 總經費 (A)	本府核 定金額 (B)	自籌金 額 (C)	工程費	規劃 設計 監造 費	自辦 工程 費	工程管 理費	小計	本次 請 款金 額	罰款 (詳說 明3)	其他收 入 (詳說明 4)	
1	道路改善工程 【範例】	900,000	300,000	600,000	880,000	74,580	6,000	29,263	989,843	300,000	3,640	1,000	逾期違約金2,640元 監造不實查核 扣點罰款1,000元， 刨除料折價1,000元。
	合計	900,000	300,000	600,000	880,000	74,580	6,000	29,263	989,843	300,000	3,640	1,000	

說明：1. 計畫經費來源、決算金額欄位細項不適用時，請自行調整。

2. 請款金額以本府核定金額為上限。

3. 罰款：工程採購、勞務採購(含設計監造)、財物採購罰款，例如逾期違約金、驗收扣款罰款、查核扣點罰款等。

4. 其他收入：例如刨除料折價、出售土石收入等。

承辦單位

主(會)計單位

機關首長

Q：訂閱報紙須取得何種支出憑證辦理報支？

（節錄經費結報常見疑義問答集Q5）

A：依加值型及非加值型營業稅法第8條第1項第9款及統一發票使用辦法第4條規定略以，依法登記之報社銷售其本事業之報紙免徵營業稅，並得免用或免開統一發票，爰機關**向報社或須辦理營業登記之報社經銷商訂閱報紙**，應取得符合政府支出憑證處理要點**第5點由營業人開立之普通收據**辦理報支；至**向依法得免辦營業登記之報社經銷商訂閱報紙**，則應取得符合要點**第4點由個人開立之收據**辦理報支。

PA 30275509 統一發票 (二聯式)

中華民國 99 年 7 月 8 日

買受人：[REDACTED]

地址：[REDACTED]

品名	數量	單位	價金	金額	備註
Pioneer BVP-XB0971	1		2500	2500	
營業人蓋用統一發票專用章					
					
總計 2500					
總計新臺幣 (中文大寫) 貳千伍佰元					
稅別 應稅 ☒ 零稅率 ☐ 免稅 ☐					

第二聯 收執聯

UU 20810000 統一發票 (三聯式)

中華民國 99 年 7 月 9 日

買受人：[REDACTED]

地址：[REDACTED]

品名	數量	單位	價金	金額	備註
三和豆干	2		2200	4400	
豆干	2		3000	6000	
營業人蓋用統一發票專用章					
					
總計 10400					
營業稅 520					
總計 10920					
總計新臺幣 (中文大寫) 壹萬零玖百貳拾元					

第三聯 收執聯

三聯式及電子計算機統一發票，不得逕以扣抵聯（第二聯）結報

Q：廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否須併同檢附扣抵聯辦理報支？（節錄經費結報常見疑義問答集Q6）

A：

- 一、依統一發票使用辦法第 7 條規定略以，三聯式統一發票係專供營業人銷售貨物或勞務予營業人，第1聯為存根聯，由開立人保存，第2聯為扣抵聯，交付買受人作為扣抵稅額等之用，**第3聯為收執聯，交付買受人作為記帳憑證**
- 二、依政府支出憑證處理要點第 2 點規定，支出憑證係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，基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰報支經費時無須要求檢附扣抵聯併同報支。

Q：機關取得營業人開立之統一發票或普通收據，未記明採購之數量及單價，可否辦理經費結報？（節錄經費結報常見疑義問答集Q9）

A：

- 一、基於政府支出憑證處理要點第5點所列應記明事項，係為證明機關支付款項事實所定規範，並非營業人開立統一發票或普通收據之依據，又**採購之數量及單價**，係機關**辦理驗收作業**時，**應予確認**是否符合採購契約或請購所定內容之事項，俟**完成驗收後**，**方通知廠商開立統一發票或普通收據據以請款**，爰採購之數量及單價**未列為**政府支出憑證處理要點**第5點應記明事項**。
- 二、綜上，機關支付款項所取得統一發票或普通收據**未記明數量及單價**，仍可**辦理經費結報**，惟機關**如有實際需要**時得要求記明該等項目。

Q：報支經費取得之普通收據或統一發票，其買受人名稱以機關簡稱記明，是否須補正？（節錄經費結報常見疑義問答集Q13）

A：普通收據或統一發票記明買受機關名稱或統一編號，在於確認買受人為機關，若收到廠商開立之普通收據或統一發票買受人名稱係以機關簡稱記明，如行政院主計總處簡稱主計總處、審計部臺南市審計處簡稱臺南市審計處，基於該簡稱足以辨識所代表機關，不致產生疑慮，無須請廠商補正，經手人亦無須註明。

Q：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？（節錄經費結報常見疑義問答集Q15）

A：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。

Q：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方得辦理報支？（節錄經費結報常見疑義問答集Q11）

A：

依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，統一發票（含電子發票證明聯）應記明營業人名稱及其統一編號等事項，且依電子發票實施作業要點第2點附件1規定，電子發票證明聯分為2種格式，格式1（適用交易對象為非營業人或營業人）免用統一發票專用章，格式2（適用交易對象為營業人或機關團體）得條列式列印開立營業人名稱、統一編號及地址，免加蓋統一發票專用章。爰廠商所開立電子發票，如已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。

經費結報常見疑義問答集-Q11

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1之電子發票證明聯格式，分下列2種：

常見發票類型

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
108年01-02月
AB11223344
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	賣方： 統一編號： 地址：
總計				
總計新臺幣 (中文大寫)				

適用交易對象為營業人或機關團體

經費結報常見疑義問答集-Q11

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 格式：25
買方： 隨機碼：
統一編號：
地址：

第1頁/共2頁

品名	備註
得條列式列印開立營業 人名稱、統一編號及地 址， <u>免加蓋統一發票專 用章。</u>	

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

Q：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？（節錄經費結報常見疑義問答集Q14）

A：

- 一、依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，各機關支付款項應取得載有機關名稱或統一編號等應記明事項之統一發票，據以辦理結報；倘漏未登打機關統一編號，依同要點第15點規定，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；又同要點第12點規定，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。
- 二、基於多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰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；倘漏未告知營業人登打機關統一編號，應通知補正，但不能補正者，其經費結報辦理方式說明如下：
 - （一）取得電子發票證明聯者，同仁可依上開要點第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。
 - （二）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。

經費結報常見疑義問答集-Q14

不能補正者之權宜處理方式(1)-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。

漏未登
打機關
統一編
號

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
總計 340
賣方01234567



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

實體

統一編號09876543 (簽名)
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



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

經手人
於空白
處註記
機關統
一編號+
簽名

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。

經費結報常見疑義問答集-Q14

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 訂單號碼：20190123001 營業人地址：XXX 發票號碼：AB11223344 <table><thead><tr><th>品名</th><th>數量</th><th>單價</th><th>金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>XXXXX</td><td>1</td><td>340</td><td>340</td></tr></tbody></table> 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)	品名	數量	單價	金額	XXXXX	1	340	340
品名	數量	單價	金額						
XXXXX	1	340	340						

經手人於
空白處註
記說明

列印日期：
2019.01.23

如存入手機條碼共通性載具：

營業人名稱 108年01-02月 AB11223344									
交易明細 營業人統編：01234567 門市地址：XXX <table><thead><tr><th>品名(數量)</th><th>小計</th></tr></thead><tbody><tr><td>XXXXX (1)</td><td>340</td></tr></tbody></table> 統一編號09876543 (無法提出電子發票證明聯原因)+(簽名) <table><tr><td>共1項</td><td>合計</td></tr><tr><td>340</td><td></td></tr></table>		品名(數量)	小計	XXXXX (1)	340	共1項	合計	340	
品名(數量)	小計								
XXXXX (1)	340								
共1項	合計								
340									

經手人於
空白處註
記說明

經費結報常見疑義問答集-Q14

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

首頁 消費者 營業人 專業代理人 受贈團體 政府機關

首頁 > 全民稽核專區 > 一般性發票查詢

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 * 發票日期 *

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 圖形驗證碼 *

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

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

Q：機關辦理經費結報，是否須由廠商提供紙本電子發票證明聯辦理報支？（節錄經費結報常見疑義問答集Q16）

A：

- 一、依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印。
- 二、復依財政部106年9月20日台財稅字第10604660040號函略以，為落實電子化政府政策，請各機關加強使用企業對政府電子發票，推動往來廠商以電子發票請款。爰機關支付款項倘係**透過財政部電子發票整合服務平台自行下載列印**取得電子發票證明聯，即可據以辦理經費結報，**無須再要求廠商提供紙本電子發票證明聯**。
- 三、另機關依政府支出會計憑證電子化處理要點辦理電子化報支者，使用之經費結報系統若**已介接財政部電子發票整合服務平台資料**，機關同仁可透由系統取得電子發票辦理經費結報，無須再自行下載列印或要求廠商提供紙本電子發票證明聯。

Q：取具營業人提供之電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或註記發票字軌號碼？（節錄經費結報常見疑義問答集Q18）

A：政府支出憑證處理要點並未規定須影印電子發票證明聯，或須於該證明聯、申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，爰辦理經費報支時無須額外影印或註記。

Q：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，分攤機關是否須向主辦機關索取完整支出憑證、採購文件等影本辦理經費結報？

（節錄經費結報常見疑義問答集Q32）

A：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。

Q：機關辦理採購案件經費結報，是否須檢附契約給付條件所定廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）送會計單位？（節錄經費結報常見疑義問答集Q34）

A：契約如將廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）納入契約價金給付條件，審認該等文件係屬業務單位職責，倘業務單位已將上開文件另案簽陳者，其辦理經費結報時，得以該核准簽案影本（視需要加註公文文號）送會計單位辦理結報作業，無須再檢附廠商交付文件。

Q：勞務採購案件經費結報，是否須檢附結算驗收證明書？

（節錄經費結報常見疑義問答集Q39）

A：

- 一、依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。爰依政府採購法製作之**結算驗收證明書，非屬經費結報之必要文件。**
- 二、又依政府採購法第73條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認，勞務驗收準用之；同法施行細則第101條規定略以，公告金額以上之工程或財物採購，除符合經主管機關認定等情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件，未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。基於**勞務採購案件依上開規定係由機關視個案特性及實際需要填具結算驗收證明書，其填具與否，應由業務單位本權責處理。**

**Q：有關原始憑證黏存單驗收欄位，一定要簽章嗎？
又除驗收人簽章外，驗收單位主管是否須簽章？**

（節錄經費結報常見疑義問答集Q40）

A：

- 一、依會計法第102條第1項第5款及內部審核處理準則第16條第1項第5款規定，各機關會計人員審核原始憑證，發現有應經驗收人簽章而未經其簽章者，或應附送驗收證明文件而未附送者，應使之更正或拒絕簽署。爰政府支出憑證處理要點第16點規定，**採購案**於經費結報時，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件，無該等文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單（以下簡稱黏存單）上簽名。
- 二、各機關會計人員於審核原始憑證時，對於須辦理驗收之事項，應注意業務承辦單位或相關權責單位是否確實完成驗收程序，如**有驗收證明文件者**，應檢附之，此時黏存單上之驗收欄位**無須重複核章**；**無該等文件者**，則**由驗收人員於黏存單簽章**，以達證明之目的，**並未明定尚須驗收單位主管簽章**，至機關依其**內部管理規定要求**單位主管簽章者，則從其所定。

Q：廠商履約完成開立當年度統一發票，惟業務單位因故延遲於次年3月始辦理請款作業，是否須請廠商改開立次年度統一發票供機關報支？（節錄經費結報常見疑義問答集Q45）

A：採購案件完成驗收作業後，廠商開立當年度發票請款，機關依契約已有給付義務，不宜以行政程序延遲而要求廠商改開立次年度發票。爰在機關有給付義務，且不違反經費支用規定之原則下，可於支付年度預算相關經費項下支應，惟報支時間與開立日期相距過久者，應請業務單位註明收件日期及理由，以釐明責任。

Q：採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，可否付款？（節錄經費結報常見疑義問答集Q47）

A：會計人員採購監辦或撥付款項過程中，如發現採購單位未依會計法及內部審核處理準則規定將投標須知、契約草案等文件事前送會會計單位，仍應於事後補會辦：

- 一、會計人員應檢視契約內容涉及財務收支部分有無不合理情事，如未有不合理之處，且預算來源可供容納，則依約辦理付款，並得建請採購單位嗣後依相關規定會辦會計單位。
- 二、若契約內容有事涉財務收支事項不合理之處，或無相關預算來源可供支應，應退請採購單位說明或處理，並釐清相關人員有無行政疏失責任等。
- 三、倘發現有違反政府採購法規定時，建議簽會政風單位。

Q：機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要，可否以麵食或三明治報支？

（節錄經費結報常見疑義問答集Q48）

A：機關提供便當目的係為供應餐食，麵食或水餃**並未逾越原於簽呈內供餐之意旨**，審核時**應同意報支**。

Q：機關經費列有茶水費，可否以咖啡或果汁報支？

（節錄經費結報常見疑義問答集Q49）

A：機關人員係依據政府支出憑證處理要點及機關內部管理規定等辦理經費結報及審核，倘機關內部規定**已有明確規範**茶水費僅限茶包、杯水或瓶裝水，會計人員**退件時應向業務單位妥為說明與機關規定未合**；倘機關**未有明確規範**，且提供茶水目的係為供應飲料，咖啡或果汁**已符合其意旨**，審核時**應同意報支**。

Q：機關在核准餐費額度內，可否以餐點及相關所需用品（如免洗餐盤等）報支？

（節錄經費結報常見疑義問答集Q50）

A：機關人員係依據政府支出憑證處理要點及機關內部管理規定等辦理經費結報及審核倘機關內部規定**已有明確規範**相關用品不得於餐費內報支，會計人員**退件時應向業務單位妥為說明係與機關規定未合**；倘機關**未有明確規範**，基於免洗餐盤等所需用品係於食用餐點之**合理範圍**內，審核時**應同意報支**。

Q：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？

(節錄經費結報常見疑義問答集Q51*)

A：依財政部108年4月12日台財稅字第10800565510號函，有關各機關以普通收據辦理小額採購案件核銷時審核作業事宜，請依行政院主計總處108年3月28日「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」會議決議辦理。

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。

Q：民間團體支用補（捐）助經費（如出席費、講座鐘點費、稿費等）是否須依行政院所定規定辦理？

（節錄經費結報常見疑義問答集Q58）

*行政院主計總處113.12.17主會財字第1131501066號函修正

A：

- 一、查中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點、講座鐘點費支給表等規定，其規範對象為各機關（構）、學校，並未包括民間團體。
- 二、有關民間團體支用補（捐）助經費，係依各機關所定補助作業規範辦理，而各機關訂定上開作業規範，則係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，應按補（捐）助事項性質，就補（捐）助標準、經費用途或使用範圍等事項妥為訂定。
- 三、綜上，民間團體執行補（捐）助案件相關出席費、講座鐘點費、稿費等費用，其支給對象及金額仍宜由補助機關評估視計畫及業務特性等需要規範之。以支給對象為例，於民間團體擔任理監事人員，雖掛有理監事職銜，惟實際上為無給職，該等人員與公務機關領有薪資之人員屬性不同，爰出席費等費用之支給，補助機關得就其參與補（捐）助案件之貢獻度衡酌決定之。

經費動支相關疑義

Q：各機關因執行業務違反法規經告發處以罰鍰，可否由公款支付該罰鍰？（節錄經費結報常見疑義問答集Q65）

A：

- 一、依行政院主計總處98年1月16日處會一字第0980000341B號函示，據審計部查核各機關因違反法令規定處行政罰鍰之結果，存有該等罰鍰肇因公務員執行業務所致，如逕由公款支付，顯有欠當。為避免所提情形致公帑損失情事發生，請各機關應確實檢視業務執行之管控作業有無應補強之處，嗣後倘發生類此情事，並依規定嚴以追究行政責任。
- 二、依上開函示意旨，機關違反法令規定遭裁處行政罰鍰，如因公務員違法執行業務所致，應釐明相關人員執行業務有無違失責任，確實檢視管控作業有無應補強之處。又因機關屬裁罰客體負有繳納義務，為避免造成遲延繳納衍生利息、滯納金等財務損失，機關倘未能於法定繳納期限內，釐明相關人員違失責任，應先以公款支付完成後，嗣後再行釐明責任。

Q：有關工程內「工程管理費」及「空氣汙染防制費」，會計帳務須以經常門或資本門入帳？又財產管理單位是否須列財產？

- 一、依據「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」，有關「工程管理費」，查二、劃分標準(二)歲出方面1.歲出資本門(2)用於營建工程之支出(含規劃設計費、工程管理費及電梯空調等附屬設備費)。
- 二、復查「南投縣政府各機關學校工程管理費及行政作業費支用要點」第3點工程管理費之支用項目，故地方教育發展基金分基金凡經費結報屬「工程管理費」，依規定以資本門支出。
- 三、又「空氣汙染防制費」係辦理營建工程必要支出，亦以資本門支出。
- 四、前開費用由財產管理單位列入財產增加或增值。

■ 機關學校報支視訊會議出席費所需檢附支出憑證及出席證明（行政院主計總處110年10月15日主會財字第1101500511號書函）

- 一、依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第2點規定，各機關學校邀請本機關學校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，得支給出席費。因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為判定依據，不因會議召開方式而有所不同，爰學者專家如經各機關學校本權責認定，確有親自參與符合所述性質視訊會議之事實，可依前開要點規定支領出席費。
- 二、復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，爰機關學校召開視訊會議支付學者專家出席費，應由機關學校本權責決定學者專家確有親自參與視訊會議之證明方式，並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學者專家於會議簽到簿上親自簽名。

★再次提醒★

一、有關本府及所屬機關學校102年度以前之會計檔案，均已屆滿保管年限，請各校依規定積極清查會計檔案。銷毀程序請依南投縣各機關學校會計檔案保管與銷毀注意事項辦理。

二、近日有學校發生會計檔案簿籍遺失之情事，請各校務必加強督導落實檔案法保管相關機制，以確保會計檔案之安全。

經費結報表核定經費項目未列明細

南投地產發展基金經費結報表

學校名稱：[REDACTED]

計畫名稱：[REDACTED]

縣府核准文號：[REDACTED]

單位：元

111年5月修訂版

經費項目	核定金額	實支金額	備註
[REDACTED]	25000	25000	[REDACTED]
總計	25000	25000	

縣府是否先行預撥經費：否

經費結報表核定金額為零與原簽動支不符之錯誤態樣

單位：元

編號	學校名稱	核定金額	實支金額	賸餘(繳回)金額	繳回日期	留用	繳回情形確認
1		0	4200	0			已確認
合 計		0	4200	0			

備註：繳回情形應與支出收回書或繳款書相符並完成確認註記。

經費結報表核定金額雖與實支金額相同，卻與原簽動支不符之錯誤態樣

服務經費 概算書

項次	品名	單位	數量	單價	金額	備註
一	校園邊坡安全監測及報告	次	9	30,000	270,000	1
二	報告書打字印刷	次	10	4,500	45,000	含9次安全監測報告與年度結案報告
三	系統維護費	式	1	204,500	204,500	2
四	雜支費	式	1	15,000	15,000	含第三人意外責任險保費
六	營業稅	%	5		26,725	
七	專家出席費 ✓	人	3	2,500	7,500	
八	交通費 ✓	人	3	1,000	3,000	
總計					571,725	

小)計畫經費結報總表 (序號: [REDACTED])

單位: 元

編號	學校名稱	核定金額	實支金額	賸餘(繳回)金額	繳回日期	留用	繳回情形確認
1	[REDACTED]	8696	8696	0			已確認
合 計		8696	8696	0			

備註: 繳回情形應與支出收回書或撥款書相符並完成確認註記。

本府主計處網站\教育發展基金專區

南投縣政府 | 主計處

關鍵字搜尋



本處簡介 業務項目 法令資訊 性別主流化 政府公開資訊

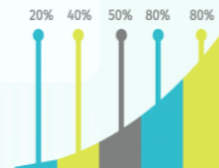
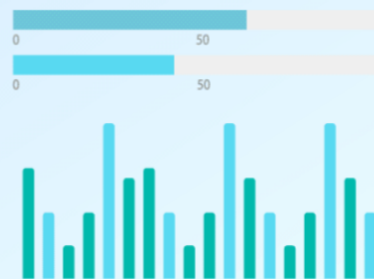


南投縣 Nantou County
Government

統計資訊服務網

Data 002 40%

POLL TITLE



無半



教育發展基金
專區



內部控制專區



視覺化查詢



性別主流化



對民間團體補
捐助



本府主計處網站\教育發展基金專區



教育發展基金專區

教育發展基金用人費用用途別、人員類別、統計註記歸類表(113年1月修正)

附件檔案



教育發展基金用人費用用途別、人員類別、統計註記歸類表(113年1月修正版)



教育發展基金用人費用用途別、人員類別、統計註記歸類表

113年1月修正

	項目 人員類別	薪津	考績 獎金	年終 獎金	休假 補助	不休假 加班費	加班 費	退撫基金	約聘僱離職 儲金	勞工退休準 備金	公保	健保	勞保	兼代課	健康檢 查費	兼職費
正式人員	教員	113	151	152			131	161 (005)			181	181			183	
	職員	113	151	152	18Y	134	131	161 (004)			181	181			183	
	工友	114	151	152	18Y	134	131			162 (007)		181	181		183	
	長期代課教師	113		152			131			161 (005)		181	181			
	國幼班教師	113	151	152			131	161 (005)			181	181			183	
	借調教師	113	151	152	18Y	134		161 (005)			181	181				
	教師兼行政人員	113	151	152	18Y	134	131	161 (005)			181	181			183	
	教保員	113		152		134	131			161 (005)		181	181			
聘僱人員	教育部「9班以下51人以上學校增加一名教師」	113		152						161 (005)		181	181			
	生活輔導員	122		152	18Y	134				161 (006)		181	181		183	
	教師助理員	122		152	18Y	134				161 (006)		181	181		183	
	舍監	122		152	18Y	134				161 (006)		181	181		183	
	廚工	123		152		134				162 (006)		181	181			
	約僱人員	122		152	18Y	134				161 (006)		181	181		183	
其他人員	兼代課鐘點費								161 (005)					124		
	短代教師			152						161 (005)		181	181	124		
兼任人員	兼任會計(人事) 兼職費															124
	補校經費															124

附註：

1. 113、18Y…為基金用途別科目編號

2. (004)為統計註記 004公務人員 005教育人員 006約聘僱人員 007技工及工友

3. 本職機關為非主管人員兼任學校會計業務者，其所支領之「主管加給」於「用途別」應為「113職員薪金」，「人員類別」應為「正式人員」。

明細帳查詢

選擇以下條件進行查詢：

機關起迄 ~

傳票類別

借貸方

科目代碼 ※至多可輸入7碼，欲查預算科目可設如5**，欲查會計科目可設如

使用科目

會計報表適用科目

分支計畫 ※輸入8碼，例如：532***24

用途代碼 ※輸入3碼，例如：1**

用途別

子目

人員類別

統計註記

傳票號碼起迄

傳票日期起迄

傳票金額

查詢關鍵字

開帳及結帳傳票

※為提高系統效

出3千筆資料，請儘量設定條件篩選資料；
節省搜尋及等待的時間。
結果直接於網頁呈現

- 113 職員薪金
- 114 工員工資
- 115 僱傭
- 121 聘用人員薪金
- 122 約僱職員薪金
- 123 約僱工員薪資
- 124 兼職人員酬金
- 131 加班費
- 132 值班費
- 133 誤餐費
- 141 水電津貼
- 142 領班津貼
- 143 僻地津貼
- 144 工地津貼
- 14Y 其他津貼
- 151 考績獎金
- 152 年終獎金
- 15Y 其他獎金
- 161 職員退休及離職金
- 162 工員退休及離職金
- 163 卹償金
- 171 職員資遣費
- 172 工員資遣費
- 181 分擔員工保險費
- 182 分擔退休人員及其配偶員工眷屬保險費
- 183 傷病醫藥費
- 184 提撥福利金
- 185 員工通勤交通費
- 186 分擔補助建屋貸款利息
- 18Y 其他福利費

明細帳查詢

選擇以下條件進行查詢：

機關起迄	全部	~	全部
傳票類別	查詢全部		
借貸方	查詢全部		
科目代碼	※至多可輸入7碼，欲查預算科目可設如5**，欲查會計科目可設如1112-** ***** 1112-**		
使用科目	查詢全部		
會計報表適用科目	查詢全部		
分支計畫	*****	※輸入8碼，例如：532***24	
用途代碼	***	※輸入3碼，例如：1**	
用途別	查詢全部	~	111 管理會委員報酬
子目	*****	※輸入6碼，例如：A****6	
人員類別	查詢全部 正式人員 聘僱人員 顧問人員 兼任人員 管理會委員 其他人員		
統計註記			
傳票號碼起迄	~ 99999		
傳票日期起迄	~ 1121231		
傳票金額	查詢全部		
查詢關鍵字	查詢全部		
開帳及結帳傳票	不含結帳傳票	建購中國定資產	查詢全部

※為提高系統效能，未依機關合計時，系統預設最多只帶出3千筆資料，請儘量設定條件篩選資料；另資料眾多時，請盡量匯出使用，以節省搜尋及等待的時間。

☐ 依機關合計
 ☐ 查詢結果直接於網頁呈現

明細帳查詢

選擇以下條件進行查詢：

機關起迄	全部	~	全部
傳票類別	查詢全部		
借貸方	查詢全部		
科目代碼	※至多可輸入7碼，欲查預算科目可設如5**，欲查會計科目可設如1112-**		
使用科目	*****	1112-**	
會計報表適用科目	查詢全部		
分支計畫	*****	※輸入8碼，例如：532****24	
用途代碼	***	※輸入3碼，例如：1**	
用途別	查詢全部	~	111 管理會委員報酬
子目	*****	※輸入6碼，例如：A*****6	
人員類別	查詢全部		
統計註記	*****	查詢全部	
傳票號碼起迄	00000		
傳票日期起迄	1120101		
傳票金額	查詢全部		
查詢關鍵字	查詢全部		
開帳及結帳傳票	不含結帳傳票		

※為提高系統效能，未依機關合計另資料眾多時，

查詢送出

- 查詢全部
- <請選擇>
- 001 工程管理費
- 002 電費
- 003 水費
- 004 公務人員
- 005 教育人員
- 006 約聘僱人員
- 007 技工及工友
- 008 教育部獎勵金
- 009 二代健保費
- A01 支領一次退休金-公務人員
- A02 支領一次退休金-技工工友及駕駛
- A03 支領一次退休金-教師
- B01 支領月退休金-公務人員
- B02 支領月退休金-教師
- C01 支領1/2月退休金-公務人員
- C02 支領1/2月退休金-教師
- D01 年終慰問金-公務人員
- D02 年終慰問金-教師
- E01 特別照護金
- F01 支領一次撫卹(慰)金-公務人員
- F02 支領一次撫卹(慰)金-技工工友及駕駛
- F03 支領一次撫卹(慰)金-教師
- G01 支領月撫卹(慰)金-公務人員
- G02 支領月撫卹(慰)金-教師
- H01 各項補助費

請儘量設定條件篩選資料；約時間。

呈現

借方合計：1,838,522

貸方合計：16,541

借減貸餘額：1,821,981

第1頁/共2頁

機關	傳票種類	傳票日期	傳票號碼	借貸科目	目分支計畫子	目用途別	統計計記	人員類別	金額	備註	會計報表科目
00034南投縣立仁愛國民中學	付款憑單	1110812	00053	借 531	53120000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金		聘僱人員	43,806	付約僱人員111年8月份薪資(預算內)	510101 人事支出
00063南投縣南投市光榮國民小學	付款憑單	1110106	00004	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金		聘僱人員	41,881	教保員(邱于庭)薪資/勞、健、退(4404+3848+2520)~111.01	510101 人事支出
00063南投縣南投市光榮國民小學	付款憑單	1110219	00015	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金		聘僱人員	41,881	教保員(邱于庭)薪資/勞、健、退(4404+3848+2520)~111.02	510101 人事支出
00063南投縣南投市光榮國民小學	付款憑單	1110305	00024	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金		聘僱人員	41,881	教保員(邱于庭)薪資/勞、健、退(4404+3848+2520)~111.03	510101 人事支出
00063南投縣南投市光榮國民小學	付款憑單	1110417	00039	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金		聘僱人員	41,881	教保員(邱于庭)薪資/勞、健、退(4404+3848+2520)~111.05	510101 人事支出
00176南投縣仁愛鄉南豐國民小學	付款憑單	1110325	00024	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金		聘僱人員	42,02	付代理教保員潘佳宜111年3月薪津及代扣款暨代理教師張翠華代理薪資及代扣款	510101 人事支出
00190南投縣信義鄉地利國民小學	付款憑單	1110101	00001	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金	005 教育人員	聘僱人員	139,556	付111年1月份薪資	510101 人事支出
00190南投縣信義鄉地利國民小學	付款憑單	1110119	00007	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金	005 教育人員	聘僱人員	139,556	付111年度2月份代理教師薪資	510101 人事支出
00190南投縣信義鄉地利國民小學	付款憑單	1110214	00012	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金	005 教育人員	聘僱人員	144,828	付111年度3月份代理教師薪資	510101 人事支出

註：不同人員類別切記一筆一筆登打，勿登打在同一筆。