

(主計人員執行內部審核參考)

第 2 次 經費結報常見疑義問答集

行政院主計總處

中華民國 106 年 12 月編訂

經費結報常見疑義問答集目次

Q1：機關取得店家開立之免用統一發票收據，是否應載明採購單價及數量？…	1
Q2：機關補助民間團體經費是否要求其出具之收據應由負責人、主辦會計、出納人員簽章，方行辦理結報作業？……	1
Q3：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？…	1
Q4：廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否需併同檢附扣抵聯辦理報支？……	2
Q5：105 年度已發生權責之採購案件，廠商於 106 年 1 月 15 日前開立 106 年度發票向機關請款，機關得否以 105 年度經費撥付？……	2
Q6：廠商開立 105 年度發票，惟業務單位因故延遲於 106 年 3 月方行辦理請款作業，是否需請廠商改開立 106 年度發票供機關報支？……	2
Q7：業務單位報支經費取得之收據或統一發票，其買受人名稱係以機關簡稱記明，主計人員是否退件？……	3
Q8：機關採購多項財物或勞務而取得廠商提供固定金額折扣，是否須將該金額平均分攤於收據或統一發票各項單價？……	3
Q9：機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要，以麵食或三明治報支，主計人員是否退件？……	3
Q10：機關經費列有茶水費，以咖啡或果汁報支，主計人員是否退件？……	3
Q11：機關在核准餐費額度內，以餐點及相關所需用品（如免洗餐盤等）報支，主計人員是否退件？……	4
Q12：同仁出差至 Agoda 網站訂房，並取得其開立之電子憑證（未開立發票）得否作為報支經費之憑證？……	4
Q13：廠商請求退還保證金，機關是否應依政府支出憑證處理要點取得載明廠商統一編號之收據？……	5
Q14：採購案經費報支時，核准簽案是否須為正本？……	5
Q15：勞務採購案件經費結報，是否須檢附結算驗收證明書？……	5

- Q16：機關採購案件於驗收完成後辦理經費結報，應檢附之證明文件為何？是否需將如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等影送主計單位併存於傳票？……………6
- Q17：採總包價法計費之採購案件，機關得否要求廠商繳回節餘款？……………6
- Q18：廠商承攬總價結算之營繕工程，保險費收據金額低於契約預估金額，得否要求扣款？……………6
- Q19：數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，主辦機關是否應於支出機關分攤表逐一核章，出具正本予各分攤機關作為結報憑證？……………7
- Q20：補助款之支用標準（如出席費、外聘講座鐘點費、稿費等）是否需依行政院所訂之支出標準辦理結報？……………7
- Q21：員工健康檢查費、加班費及獎補助款是否需驗收（證明）人核章後始得付款？……………8

經費結報常見疑義問答集

Q1：機關取得店家開立之免用統一發票收據，是否應載明採購單價及數量？

A1：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 5 點規定略以，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人名稱及開立日期。
- 二、茲以上開規定係就通案收據之要件予以規範，並未要求載明數量、單價，宜由機關視業務有核對需要時【如購置家具複核請購單或其他書據（估價單等）】，應請店家開立收據時一併記明；如係性質簡單案件無需核對時（如購買 100 元螺絲等），可免記明數量及單價。（支出標準及審核作業手冊第 198 頁）

Q2：機關補助民間團體經費是否要求其出具之收據應由負責人、主辦會計、出納人員簽章，方行辦理結報作業？

A2：依政府支出憑證處理要點第 5 點規定略以，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人名稱及開立日期。上開規定並未要求收據須由負責人、主辦會計、出納人員簽章，又現行民間團體開立收據未必具備該等人員簽章，爰主計人員無須要求，惟相關法規另有規範者，從其規定。

Q3：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？

A3：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 6 點略以，統一發票如採電子發票開立者，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之電子發票證明聯，均得作為支出憑證；又同要點第 3 點，支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

二、復依財政部 106 年 9 月 20 日台財稅字第 10604660040 號函，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，電子發票倘係由機關自財政部電子發票整合服務平台下載列印並簽名，主計人員無須另要求廠商提供紙本證明聯。

Q4：廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否需併同檢附扣抵聯辦理報支？

A4：

- 一、依統一發票使用辦法第 7 條略以，三聯式統一發票係專供營業人銷售貨物或勞務與營業人，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、統一發票或相關書據，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，主計人員無須要求檢附扣抵聯併同報支。

Q5：105 年度已發生權責之採購案件，廠商於 106 年 1 月 15 日前開立 106 年度發票向機關請款，機關得否以 105 年度經費撥付？

A5：依中央政府總決算編製作業手冊規定，各公務機關凡於 12 月 31 日已發生債務或契約責任，應於次年 1 月 15 日截止支付。爰機關辦理採購案件，如於 105 年度已發生債務或契約責任，並於 106 年 1 月 15 日前取得發票且無待辦理事項者，應可於 105 年度經費項下付款，無需要求廠商將發票日期修改為 105 年度。

Q6：廠商開立 105 年度發票，惟業務單位因故延遲於 106 年 3 月方行辦理請款作業，是否需請廠商改開立 106 年度發票供機關報支？

A6：採購案件完成驗收作業後，廠商開立發票請款，機關依契約已有給付義務，不宜以機關行政程序延遲而要求廠商改開立 106 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。

Q7：業務單位報支經費取得之收據或統一發票，其買受人名稱係以機關簡稱記明，主計人員是否退件？

A7：收據或統一發票記明受領（買受）機關名稱或統一編號，在於確認行為主體為機關，若收到廠商開立之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，應無須退件。

Q8：機關採購多項財物或勞務而取得廠商提供固定金額折扣，是否須將該金額平均分攤於收據或統一發票各項單價？

A8：機關取得支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據，倘廠商提供之折讓未明確歸屬任一項目，其開立之收據或統一發票以總額減項方式記明，亦可證明支付事實，主計人員無須退件。

Q9：機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要，以麵食或三明治報支，主計人員是否退件？

A9：機關提供便當原意係為供應餐食，麵食或水餃並未逾越原於簽呈內供餐之意旨，主計人員應尊重業務單位，無須退件。

Q10：機關經費列有茶水費，以咖啡或果汁報支，主計人員是否退件？

A10：主計人員依據機關相關規定等執行內部審核，如機關已有明確規範茶水費僅限茶包、杯水或瓶裝水，退件時應向業務單位妥為說明係與機關規定未合；倘未有明確規範，且提供茶水費原係為供應飲料，咖啡或果汁應已符合其意旨，主計人員無須退件。

Q11：機關在核准餐費額度內，以餐點及相關所需用品（如免洗餐盤等）報支，主計人員是否退件？

A11：主計人員依據機關相關規定等執行內部審核，如機關已有明確規範相關用品不得於餐費內報支，主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，主計人員無須退件。

Q12：同仁出差至 Agoda 網站訂房，並取得其開立之電子憑證（未開立發票）得否作為報支經費之憑證？

A12：

- 一、依加值型及非加值型營業稅法規定，外國事業、機關、團體、組織在我國境內無固定營業場所且銷售電子勞務（以下簡稱境外電商）予境內自然人，應於我國辦理稅籍登記及報繳營業稅，又其報繳稅款方式，依財政部 106 年 2 月間函示，自 106 年 5 月 1 日至 107 年 12 月 31 日得依統一發票使用辦法第 4 條第 35 款規定免開統一發票，並設有境外電商課稅專區供查詢相關資訊。
- 二、又依政府支出憑證處理要點第 2 點規定，支出憑證為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。又同要點第 3 點及第 21 點規定，透過網路完成交易，須取得統一發票者，應取得統一發票；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，並由經手人下載列印並簽名，作為報支之憑證。
- 三、茲以 Agoda 架設網站提供訂房服務，在我國境內無固定營業場所，已屬營業稅法定義之境外電商；又查 Agoda 業已完成稅籍登記，依財政部函示之規範期間內 106 年 5 月 1 日至 107 年 12 月 31 日得免開立統一發票，出差人倘於前述期間確有出差住宿事實，透過網路交易取得支付事實證明之單據，得由經手人依上開規定下載列印電子憑證並簽名後辦理結報。

Q13：廠商請求退還保證金，機關是否應依政府支出憑證處理要點取得載明廠商統一編號之收據？

A13：依出納管理手冊第 32 點，機關收取保證金應開立收據交付廠商，至機關退還保證金，係屬保管款返還事項，尚非政府支出，爰非屬政府支出憑證處理要點適用範疇，實務上機關係以取得原開立收取保證金收據，作為退還證明；倘廠商遺失收據，得由其出具切結書或相關說明文件後辦理後續退還事宜。

Q14：採購案經費報支時，核准簽案是否須為正本？

A14：

- 一、支出標準審核及作業手冊第貳篇憑證之審核五、經費結報檢附憑證表之（二）採購、補（捐）助及委辦類，檢附憑證其中之一係請購表單或核准公文影本，其備註並敘明如契約副本、抄本或核定函已含括請購表單或核准公文之主要內容，可資證明事項發生經過，機關得視業務需要，衡酌免附請購表單或核准公文。
- 二、基於採購簽案係由業務單位簽辦，其正本已循相關公文規定歸檔及保存，爰辦理經費報支時，主計人員無須要求檢附簽案正本；至請購表單未有歸檔之需要時，應以正本辦理報支。

Q15：勞務採購案件經費結報，是否須檢附結算驗收證明書？

A15：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 12 點規定略以，採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件。上開驗收證明文件係驗收紀錄，依政府採購法製作之結算驗收證明書，非屬結報之必要文件。
- 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。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，倘業務單位未製作該證明書，

主計人員勿額外要求其提供。

Q16：機關採購案件於驗收完成後辦理經費結報，應檢附之證明文件為何？是否需將如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等影送主計單位併存於傳票？

A16：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 12 點規定，採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。
- 二、契約如未將操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等納入給付條件，主計人員無須請業務單位提供作為結報憑證；倘契約給付條件明訂廠商須交付操作手冊等文件，又業務單位已另案簽陳辦理者，得以該簽准簽案影本並加註公文文號作為結報憑證，無須將操作文件等資料併存放傳票。

Q17：採總包價法計費之採購案件，機關得否要求廠商繳回節餘款？

A17：機關辦理專業服務採購，其採總包價法計費者，除部分項目因工作範圍及內容，有另視實際履約情形計算服務費用，且已於招標文件（包括契約稿）或契約中預為載明者外，不應要求廠商繳回節餘款。（行政院公共工程委員會 93 年 4 月 12 日工程企字第 09300132120 號函）

Q18：廠商承攬總價結算之營繕工程，保險費收據金額低於契約預估金額，得否要求扣款？

A18：廠商於辦妥保險後，交付保險單正本及繳費收據副本由機關收執，係供機關審認廠商是否依約辦理投保，非作為計算應給付廠商之保費金額，爰採總價結算之營繕工程，廠商依約投保之實支保費雖低於契約所列該項目金額，機關仍應依契約所列金額支付廠商。（行政院公共工程委員會 88 年 10 月 27 日工程企

字第 8817112 號函)

Q19：數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，主辦機關是否應於支出機關分攤表逐一核章，出具正本予各分攤機關作為結報憑證？

A19：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 15 點規定略以，數機關分攤之支付款項，其憑證無法分割者，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。
- 二、依上開規定之意旨，倘有支出機關分攤表內容，並能證明係由主辦機關出具者，應可作為分攤機關結報憑證，如以主辦機關公文並隨同檢附之支出機關分攤表影本，或將支出機關分攤表之內容明列於公文內，又公文正本已循相關公文規定歸檔及保存者，可以影本方式辦理（詳 Q14）。

Q20：補助款之支用標準（如出席費、外聘講座鐘點費、稿費等）是否需依行政院所訂之支出標準辦理結報？

A20：

- 一、查中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定等共同性費用標準，係明文規範各機關（構）、學校邀請本機關以外之學者專家、辦理研習會等支給相關費用基準，各受補助機構辦理補（捐）助經費結報，非屬前開規定適用對象之範疇。
- 二、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，各機關對民間團體及個人之補（捐）助，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訂定明確、合理及公開之作業規範，爰補助款支用標準之訂定，屬各補助機關之權責，宜由補助機關評估視計畫及業務特性等需要妥為訂定。

Q21：員工健康檢查費、加班費及獎補助款是否需驗收（證明）人核章後始得付款？

A21：依政府採購法第 71 條規定，機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，勞務採購準用；又政府支出憑證處理要點第 12 點略以，採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件，無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。員工健康檢查費、加班費及獎補助款等非屬採購案件，實務上亦無驗收之必要，主計人員無需額外要求驗收（證明）人核章。