

## 經費結報常見疑義問答集

修正項次及內容	修正重點
<p>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方得辦理報支？</p> <p>A11：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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項新增。</li> <li>2. 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。</li> </ol>
<p>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？</p> <p>A14：</p> <p>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。</p>	<p><b>增訂第二項說明不能補正機關統一編號者，其經費結報辦理方式。</b></p>

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。

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 二、(二) 方式辦理結報。

修正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 二、(二) 方式辦理結報。

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？

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。

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？

A27:

- 一、依公務人員訓練進修法施行細則第20條第2項規定，進修人員應於收到學校成績通知書後2個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後2個月內，檢附進修報告及繳費收據申請補助進修費用。
- 二、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，再依政府支出憑證處理要點第6點規定按給付類別編製表單（或清冊），分別填明受領人之姓名、應領金額等，據以辦理經費結報；又進

1. 本項新增。
2. 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，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，如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，以其簽收或證明文件作為支出憑證辦理結報，免取得收據。

1. 本項新增。
2. 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。

<p>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。</p>	
<p>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？</p> <p>A28:</p> <p>一、 依政府支出憑證處理要點第 2 點及第 12 點規定略以，各機關支付款項，應取得收據或統一發票等支出憑證；又支出憑證如有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。</p> <p>二、 依上開規定，各機關支付款項應取得收據或統一發票等支出憑證，惟支出憑證若不慎遺失或供其他用途者，機關同仁應先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以辦理結報；至機關同仁如不能取得支出憑證影本或其他可資證明之文件者，則可依政府支出憑證處理要點格式一開具支出證明單，並請其書明不能取得之原因並簽名據以辦理結報。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項<b>新增</b>。</li> <li>2. 支出憑證若不慎遺失或供其他用途者，機關同仁應先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以辦理結報；如不能取得支出憑證影本或其他可資證明之文件者，則可依政府支出憑證處理要點格式一開具支出證明單，並請其書明不能取得之原因並簽名據以辦理結報。</li> </ol>
<p>Q32: 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</p>	<p><b>修正</b>「數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者」之經費結報辦理方法如下：分攤機關除檢</p>

<p>經費結報？</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>Q37：機關購買禮品（券）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？</p> <p>A37：</p> <p>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、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。</p> <p>二、另基於所購買禮品（券）係有價財物，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</p>	<p>本項僅將原說明二部分內容整併至說明一，其餘無做修正。</p>

<p>所定管控機制妥善存管。</p>	
<p>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？</p> <p>A38：依行政院主計總處 110 年 10 月 15 日主會財字第 1101500511 號書函說明如下：</p> <p>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。</p> <p>二、又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，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專家學者於會議簽到簿上親自簽名。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項新增。</li> <li>2. 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，並於匯款完竣檢附證明文件辦理經費結報，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。</li> </ol>
<p>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？</p> <p>A39：</p>	<p><b>補充第一點說明</b>政府採購法第 73 條立法意旨，勞務採購案件如日常清潔服務、法律顧問服務，無法</p>

一、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，並於驗收完畢後 15 日內填具；經查政府採購法第 73 條立法意旨，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收模式，故該法並未強制規範此類案件須開立結算驗收證明書，爰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。

二、又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。

完全適用有形工程及財物之收模式，故該法並未強制規範此類案件須開立結算驗收證明書，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。

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？

A51：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

1. 本項新增。
2. 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，無須再利用財政部稅務入口網等，查對商家稅籍

<p>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。</p>	<p>登記情形。</p>
<p>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？</p> <p>A52：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。</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 本項新增。</li><li>2. 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。</li></ol>