

會計經費核銷

陳碧珠

國立台中圖書館會計室主任

在知識經濟的時代，文化社教機構思考提升多元的服務面向，是刻不容緩的課題！然而，服務多元化，相對的經費亦水漲船高，公務體系往往囿於預算的資源有限，常以規劃專案計畫尋求外援或上級機關的挹注。公共圖書館負有推廣的功能，營運管理必須有一位卓越的掌舵者之外，尚需適才適所的人力組織，及合宜的經費當後盾。經費核銷是會計的一環，亦是推動業務執行的必要過程，在亮麗的計畫包裹下，群策群力，呈現紮實的曲線，體態豐盈，婀娜多姿，更能彰顯成果的張力。

一、經費來源與相關規定

首先，談公共圖書館的經費來源，依預算法的規定，大致上可分為：

- (一) 法定預算～經立法程序而公布者，所謂立法程序：中央為立法院，縣市為縣市議會，鄉鎮則為鄉鎮民代表會。
- (二) 特別預算～因應不定期或數年一次之重大政事之需，於年度總預算外特別提出之預算，如去年公共圖書館強化計畫。

(三) 動支第一、第二預備金、災害準備金～各機關動支預備金，其每筆數額超過五千萬元者，應先送立法院備查，但因緊急災害動支者，不在此限。如納莉颱風造成之災害，即可依規定申請動支。

(四) 追加預算～因應所辦事業因重大事故經費超過法定預算時、有關法律應補列追加預算者。

除了預算法規範的經費外，尚有外來委辦經費，及上級或其他外來補助款項，例如行政院文化建設委員會、教育部、國家圖書館等單位之臨時委辦或交辦業務，或提出建設性計畫申請上級機關或企業之補助贊助款等。

其次，談經費核銷的相關規定，因公共圖書館涵蓋中央、縣市至鄉鎮，且涉及補助與委辦事項，以致歸納為下列十八項，各單位可視事實需要參考辦理：

1. 預算法
2. 會計法
3. 國庫法
4. 決算法
5. 採購法
6. 中央政府各機關單位預算執行要點
7. 中央政府總決算編制要點
8. 中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法
9. 縣（市）各機關單位執行要點
10. 普通公務會計制度之一致規定
11. 公款支付時限及處理應行注意事項
12. 支出憑證處理要點

- 13.國內出差旅費報支要點
- 14.國外出差旅費報支要點
- 15.各級政府災害救助緊急搶救及復建經費處理作業要點
- 16.軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定
- 17.統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定
- 18.行政院文化建設委員會經費結報注意事項

二、預算控制與科目流用

經費的支用，若能有效運用與控制，則可發揮它的更大效益。本次的議題是經費核銷，暫時不談歲入，僅從支出面來探討。依預算法第二十三條：經常收支應保持平衡，非因異常，資本收入、公債與賒借收入及以前年度歲計不得充作經常支出之用經常收支剩餘則可作為資本支出之財源；再依中央政府各機關單位預算執行要點歸納如下列：

- (一) 各機關收支併列或撥充特定支出者，應依法定預算數切實執行，該特定收入如有超收，不得超支；如有短收，其支出以已實現之收入數為限。
- (二) 分配預算經核定後，應按計畫預定進度有效執行。
- (三) 各機關應切實依「行政機關貫徹十項革新要求實施要點」規定執行，每月經常支出，應力求撙節避免浪費，文件印刷，應以實用為主；不得辦理非必要之禮品採購及聯誼餐敘；相關訓練、考察、研討會，非屬必要應停辦。
- (四) 員工待遇、福利、加班值班費、出差旅費、兼職酬勞應嚴格審核。

- (五) 特別費及文康活動費，應依規定切實支用，債務費、房屋租金不得移作他用。
- (六) 對地方政府之補助款，應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」及「中央對直轄市及縣（市）政府申請計畫型補助款補助之處理原則」等規定辦理。
- (七) 各機關對地方政府之補助款應按進度核實撥款，執行結果如有賸餘，應照數或按中央補助比例，繳回國庫。
- (八) 各機關應訂定捐助款之處理及資訊公開規範，報經各主管機關核定後，據以執行。
- (九) 延續性計畫應按原定分年進度辦理。
- (十) 委託其他機關、人民團體辦理委辦事項時，除特殊情形外，應於年度開始六個月內依規定辦理。
- (十一) 需辦理土地撥用者，應於年度開始六個月內完成撥用手續。
- (十二) 一般設備應依計畫期程完成訂購手續。
- (十三) 房屋建築等一般營繕工程應訂工程實施計畫時程，依計畫期程完成細部設計，申請建築執照，辦理發包。
- (十四) 公共工程計畫應擬訂工程實施計畫時程，妥善研訂分標及招標策略，依計畫期程完成設計並開始辦理發包，其可分段或分項辦理發包者，並宜分開辦理同時進行。
- (十五) 各項公共工程及建築計畫，變更設計或計畫內容修正，而該項調整並不違背或降低原定目標、效益及功能，且其變更經費可在原核定工程總經費及當年度相關預算內支應者，除原核定工程總經費在五千萬以上者，應報各該主管機關核定外，其餘由各機關自行核定；變更設

計或計畫內容修正，遇有工程總經費超過原核定數額者，或其變更經費無法在當年度預算內支應、或時程延誤者、或經主管機關認定屬重大變更者，均應專案報院核定。

各機關於預算執行中，可能遭遇到甲計畫之經費嚴重不足，而乙計畫則又有賸餘，如何處理呢？可依預算法第六十三條、在中央可依「中央政府各機關單位執行要點第二十四點及第二十五點」；在地方則可依「縣（市）各機關單位執行要點第二十六點及第二十七點」辦理經費的科目流用。科目流用亦非無止盡，必然有它的限制與規範，歸納為下列數項：

- 1、機關內同一工作計畫之分支計畫或用途別科目經費遇有經費不足，得由其他有賸餘之分支計畫或用途別科目依規定辦理流用。
- 2、各機關除法定由行政院（縣市政府）統籌支撥之科目及第一預備金外，各工作計畫（無工作計畫者，為業務計畫）科目間之經費不得互相流用。
- 3、資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。
- 4、各計畫一級用途別科目內之人事費，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。
- 5、各一級用途別科目間之流用，其流入數額不得超過原預算數額百分之二十，流出數額不得超過原預算數額百分之三十。
- 6、各機關應於六月底及年度終了後二星期內依規定填具經費流用情形表，併入六月及十二月份會計報告分送主管機關、審計部、財政部及主計處。

三、用途別科目定義

上面提到科目流用，但是科目的定義為何，行政院主計處依中央政府總預算編製辦法，訂定預算科目及書表格式，有關用途別科目計分四級：其中預算之表達，在總預算為第一級科目，在單位預算則為第二級科目，而預算之執行控制僅及於第一級科目。至第二級科目以下（含第三級及第四級科目），則係供會計記錄之；第一級至第三級用途別科目均屬共同性質，各機關不得自行增列任何名稱之科目，第四級科目得由各機關依管理需要自行設置；各機關應詳實按照所執行之費用性質，就第三級用途別科目定義範圍予以確認其歸屬並登載。

將一般公共圖書館可能常用之用途別科目，歸納如下列：
（一）為第一級用途別科目、1為第二級用途別科目、（1）為第三級用途別科目，各機關可依業務屬性參照辦理。

（一）人事費：

- 1、加班值班費：凡各機關、學校法定編制人員、約聘僱人員與技工、工友，以及民意代表助理等超時加班、不休假加班及值班、夜點等現金給與之費用屬之。
 - （1）超時加班費：指符合上述定義人員依規定支領超時工作加班費屬之。
 - （2）值班費：指符合上述定義人員依規定支領值班及夜點費屬之。

（二）業務費：

- 1、水電費：凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需使用水、電、煤氣及其他動力等費用屬之。

- (1) 水費：指使用水所需支付之費用屬之。
 - (2) 電費：指使用電力所需支付之費用屬之。
 - (3) 其他動力費：指使用煤氣或其他動力所需支付之費用屬之。
- 2、通訊費：凡處理經常一般公務或特定工作所需郵資、電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費用屬之。
- (1) 數據通訊費：指使用數據交換、網路通訊等費用屬之。
 - (2) 一般通訊費：指使用非屬數據通訊有關之郵資、電話、電報等費用屬之。
- 3、權利使用費：凡處理經常一般公務或特定工作所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之（如歌曲播放權等）。
- 4、資訊服務費：凡處理經常一般公務或特定工作所需使用資訊操作、維修等服務費用或屬營業租賃性質之資訊設備租金屬之。
- (1) 資訊操作維護費：指向廠商購買資訊作業相關之設備保養、維修及操作等服務費用屬之。
 - (2) 資訊設備租金：指以營業租賃方式租用資訊硬體設備或使用外部資訊中心硬體服務之租金費用屬之。
- 5、保險費：凡依法令規定或實際需要對所執行之業務活動、所管財產繳納相關保險費屬之。
- (1) 法定責任保險：指依法律規定應負擔之保險費用

（如汽車第三人責任險）屬之。

- (2) 對業務活動保險：指為避免參與特定業務或活動（如表演、駐外等）之人員（含志工、民意代表等）受傷而投保有關平安保險、意外保險或醫療保險（含團體險）所需負擔之保險費用屬之。
- (3) 對財產保險：指為減少因意外致財產損失之風險對所管財產（含向外借用供展覽之物或辦公房舍）投保相關保險所需負擔之保險費用屬之。

6、按日按件計資酬金

- (1) 顧問費：指委請專業人士如會計師、律師等個人所支給之公費、顧問費（含義務辯護相關費用）屬之。
- (2) 出席費：指委請專家、學者出席機關學校相關會議提供專業諮詢意見所支給之出席費屬之。
- (3) 講座鐘點費：指為辦理講習、訓練、座談會等，聘請講師演講或授課所支給之鐘點費用屬之。
- (4) 稿費：指為出版刊物或前項講授所需講義，聘請專業人士就相關稿件（含圖片）加以撰擬、翻譯、審查、校對、編輯等所支給之稿費、講義製作費屬之。
- (5) 考試作業費：指為辦理考試，聘請專業人士從事命題、監考、閱卷等所支給之命題費、監考費及閱卷費等費用屬之。
- (6) 評鑑裁判費：指為辦理相關業務如制度審查、競賽、仲裁調解、評鑑、鑑定等，聘請專業人士擔

任裁判、調解委員或評鑑、鑑定人員所支給之裁判費、評審費、評鑑費等費用屬之。

(7) 演出費：指為辦理相關活動聘請專業人士從事演出所支給之演出人員酬勞、舞台監督、燈光及音響設計等費用屬之。

(8) 勞力外包：指委請個人從事相關勞力如清潔、安全維護、資料建檔整理等工作所支給之費用屬之。

7、委辦費：凡處理經常一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體及個人等進行學術研究或辦理屬本機關法定職掌之相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用（含所需設備款）屬之。

(1) 研究費：指為從事相關工作之規劃，聘請專業人士進行個案研究、服務所支給之研究費屬之。

(2) 委託研究：指委託其他政府、機關、學校團體等進行學術研究之費用屬之。

(3) 委託辦理：指委託其他政府、機關、學校及團體等代辦本機關職掌業務之費用屬之。

8、物品：凡處理經常一般公務或特定工作所需使用年限未及兩年或金額未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之。

(1) 消耗品：指依財物標準分類所定消耗品，包括油料、文具紙張、電腦及周邊設備可拆卸分別處理之耗材（如喇叭、磁片、碳粉匣等）、衛生、水電器用品耗材、防護等用品及圖書、報章雜誌之

購置費用屬之。

(2) 非消耗品：指依財物標準分類所定非消耗品，包括事務、衛生、炊事、餐飲、被服、防護、陳設、康樂、手工、醫療等用具之購置費用屬之。

9、一般事務費：凡處理經常一般公務或特定工作所需非屬前述各專項費用，如押金、印刷、獎牌製作、廣告環境佈置、清潔、保全、對民意機關聯繫、接待外賓、訴訟、制服、員工（含民意代表）健康檢查、雜支與部隊犒賞、加菜、對團體慰勞獎勵，以及辦理員工自強活動、文藝、康樂、慶生活動等文康工作項目費用等屬之。

10、國內旅費：凡處理經常一般公務或特定工作計畫於國內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，依「國內出差旅費報支要點」規定核實列支。

11、大陸地區旅費：凡處理經常一般公務或特定工作計畫於大陸地區（含香港、澳門）所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、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，依「國外出差旅費報支要點」規定核實列支。

12、國外旅費：凡處理經常一般公務或特定工作計畫於國外各地區所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、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,依「國外出差旅費報支要點」規定核實列支。

- 13、運費：凡公物之運輸、裝卸、通行(含通關)等所需費用屬之。
- 14、短程車資：凡短程洽公所需車資屬之。
- 15、特別費：機關學校首長、副首長因公務所需，並經核定有案之特別費。

(三) 設備及投資：凡購買資本性財產及取得權利所支付之費用屬之。

- 1、房屋建築及設備費：凡實施特定工作計畫所需之辦公建築物、廠房、倉庫、餐廳、教室、室內停車場、宿舍等房屋建築工程與其附著物水電設備、無障礙設施等之規劃、設計、監造、工程管理、施工、裝潢及購置等費用屬之。
 - (1) 辦公室：指辦公所需建築物之購置或建造經費屬之。
 - (2) 其他房屋：指非屬前三項建築物，如展演館、廠房、倉庫、餐廳、室內停車場、單身宿舍等所需購置或建造經費屬之。
- 2、機械設備費：凡實施特定工作計畫所需電信電視廣播設備、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器、醫療器械設備之購置裝置等費用屬之。
- 3、資訊設備費：凡實施特定工作計畫所需各項電腦設施、週邊設備之購置(含資本租賃)及裝置(含一次

購買時所配置之套裝軟體，如作業系統軟體，以及後續軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)等費用屬之。

- (1) 硬體設備費：指現購或以資本租賃方式購置電腦硬體設備(含不可分割之電腦軟體配備)相關費用屬之。
 - (2) 軟體購置費：指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體(含版本升級)等費用屬之。
 - (3) 系統開發：委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等相關費用屬之。
- 4、雜項設備費：凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需事務設備、防護設備、圖書設備、博物等各項設備之購置費用屬之。
 - 5、權利：凡實施特定工作計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。
- (四) 獎補助費：凡各機關對所管特種基金、地方或外國政府或對國內外民間團體或個人之補助、捐助、獎助及處理公務發生之損失、補償或賠償費用屬之。
- 1、政府機關間之補助：凡對同一級政府內各機關、學校間(不含對特種基金)之補助款項屬之。
 - 2、對國內團體及個人之捐助：凡對國內民間團體(含政黨)、學術團體、文化公益事業機構或個人(含民意代表候選人)等之捐助、捐贈或贈與(含對公務人員退休撫卹基金等信託基金及財團法人私校退撫基金等依

法填補之經營虧損)屬之。

- (1) 對企業捐助：指對國內商業組織如企業、商號(含獨資、合夥)及相關公會之捐助、捐贈或贈與屬之。
 - (2) 對家庭捐助：指對家庭及個人之捐助、捐贈或贈與(含政府依法應負擔之各種保費補助)屬之。
 - (3) 對團體捐助：指對非屬商業組織之國內民間社團及財團法人(含政黨、學術團體、文化公益事業機構等)之捐助、捐贈或贈與(含對公務人員退休撫卹基金等信託基金及財團法人私校退撫基金等依法填補之經營虧損)屬之。
- 3、獎勵金：凡對非屬公務人員之其他特定人員有關志願服務、依法檢舉或依法令獲頒獎項等，給予各項獎勵金屬之。
 - 4、濟助及補償費：凡對農民、漁民、勞工、文化工作者、低收入與傷殘失業貧困病患有關醫療、生活扶助等濟助費及對被害人支付補償金屬之。
 - (1) 濟助費：指符合農民、漁民、勞工、文化工作者、低收入、傷殘、失業、貧困、患病等身分人員補助醫療及生活扶助等費用屬之。
 - (2) 補償費：指依犯罪被害人保護法規定對被害而死亡者之遺屬或受重傷者支付犯罪被害人補償金屬之。
 - 5、損失及賠償：凡處理公務發生之損失或賠償費用(含國家賠償)屬之。

- 6、慰問金：凡對軍眷及退休(職)人員及因公傷亡遺族給付慰問金，如三節慰問金等費用屬之。

四、經費核銷應注意的重點

所謂經費核銷，即是依計畫及事實需要業經奉核定的請購案件，物品或勞務經驗(點)收完成，貨款支付債權人的行政過程謂之。在經費核銷的過程中，歸納應注意的重點如下列：

- (一) 應依公款支付時限及處理應行注意事項規定：緊急事項，隨到隨辦；普通事項，不得超過五日。
- (二) 若因特殊情形，不能取得收據、統一發票或相關書據者，經手人應開具支出證明單(如範例一)，書明不能取得原因，據以請款。收據或相關書據之簽名，如以指印或其他符號代替簽名者，經二人以上之簽名證明，亦與簽名生同等之效力。
- (三) 收據應記明下列事項：1、受領事由。2、實收數額。3、支付機關名稱。4、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。5、受領年月日。6、臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數、日資與總額。
- (四) 統一發票應記明下列事項：1、營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。2、採購名稱及數量。3、單價及總價。4、開立統一發票日期。5、買受機關名稱。

收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

- (五) 分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表(如範例二)列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本或抄本。
- (六) 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表(如範例三)。
- (七) 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表(如範例四)由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，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。
- (八) 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- (九) 文建會經費結報注意事項之重點：1、勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，須於適當位置以文建會會徽、圖案、文字或影音資訊等標示文建會為策劃、主辦單位及標示網址。2、電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。3、郵費應檢附購買票品證明單，大宗郵件應開列郵寄文件清單。4、廣告及印刷品應檢附樣本或樣張。5、出席費應檢附開會通知單及會議簽到或會議紀錄影本。6、講座鐘點費應檢附每天(週)實授課程時間表。7、撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。8、因公務所需便餐費，應檢附開會通知單影本及用餐人員名單。9、個人所得部分，二萬元以上應檢

附所得扣繳稅額繳款書影本；二萬元以下應註明所得已登記辦理扣繳歸戶。10、國內因公出差，經核准搭乘飛機者，應檢附機票票根。11、因公務需要出國、返國者，應檢附機票票根或登機證存根及國際航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據列報。

範例一：台北縣政府文化局九十三年九月十三日支付王先進先生長子結婚賀禮新台幣一千元，因受領人未開立收據，經手人填列支出證明單。

台北縣政府文化局

支出證明單

93年9月13日

受		領			人	
姓名或名稱	王先進	身分證或營利事業統一編號	A123456780	地址	板橋市文化路123號	
貨物名稱廠牌規格或支出事由	王先進長子結婚賀禮			單位數量	一份	
單價	一千元	實付金額	新台幣一千元整			
不能取得單據原因	受領人未開立收據					

經手人

範例二：台北縣政府文化局購買圖書設備新台幣一百五十萬元，分三期付款，九十三年九月十日支付第一期款新台幣三十萬元，填列分批(期)付款表。

台北縣政府文化局
 分批(期)付款表

93年9月10日

所屬年度月份	93年度9月份	說 明
應付總額	1,500,000元	(1)已訂合約。
截至上次已付金額	0	(2)第1次付款。
本次付款金額	300,000元	(3)合約副本或抄本粘附於 93年度9月份計畫支出 憑證簿第4冊第4號。
已付金額	300,000元	
未付金額	1,200,000元	(4)於支付尾款時或分批驗 收後，應附驗收證明。

填表人 覆核 主辦會計人員 機關長官或授權代簽人

範例三：國立台中圖書館辦理九十三年度人才培訓計畫，總金額新台幣伍拾捌萬元整，分由人才培育及圖書館服務兩個工作計畫平均分攤，於九十三年九月十日核銷，填列支出科目分攤表。

 國立台中圖書館
 支出科目分攤表

93年9月10日

所屬年度月份：93年度9月份		總金額新台幣：伍拾捌萬元整			
科 目	金 額	說 明	附 註		
編 號	計 畫 名 稱	用 途 別 科 目 名 稱	金 額	說 明	附 註
1	人才培育	業務費	290,000	本計畫分攤二 分之一	原始憑證2張粘 附於人才培育計 畫支出憑證第2 冊第8號。
2	圖書服務	業務費	290,000	本計畫分攤二 分之一	
合計新台幣伍拾捌萬元整					

填表人 覆核 主辦會計人員 機關長官或授權代簽人

範例四：國立台中圖書館辦理九十三年度人才培訓計畫，總金額新台幣壹百貳拾萬元整，分由教育部、文建會及國中圖共同分攤，於九十三年九月十日核銷，填列支出機關分攤表。

 國立台中圖書館
 支出機關分攤表

93年9月10日

所屬年度月份：93年度9月份		總金額新台幣：壹百貳拾萬元整			
分攤機 關名稱	分 攤 基 準	分 攤 金 額	說 明		
教育部	30%	360,000	(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附 入支出憑證簿送審者，應加具本分攤 表。		
文建會	30%	360,000			
國中圖	40%	480,000			
合 計	100%	1200000	(2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附 本分攤表。 (3)原始憑證 3 張，粘附於 9 月份人才培育 計畫業務費支出憑證簿第 3 冊第 5 號。		

填表人 覆核 主辦會計人員 機關長官或授權代簽人

結語

人類學家李維史陀將人類世界的現實分為三個層次，第一個層次是自然，第三個層次是文化，中間一個層次則是自然在其中轉化為文化的層次¹。由上述這段文字，引發無限的省思。傳統的會計業務，本身就是比較超然的幕僚，談言微中一切均須依照法令規章，在現代的組織內，同仁若能學習傾聽、表達、理解與創造，無形中加深了彼此之間的互動、互信與溝

¹龔卓軍，《文化的總譜與變奏》，民86，頁177。

通，培養與人溝通相處以及團隊合作的精神，以感性的表現力～熱誠的服務，結合理性的法令規章～彈性運用，提升從事文化的能力，無論你我他都是公共圖書館的生命共同體，為創造傲人的服務業績、為提升全民的文化水平而努力吧！

相關規定、出版品及注意事項

公款支付時限及處理應行注意事項

中華民國九十年二月二十三日
行政院台九十會授三字第〇一五八三號函訂定

- 一、政府公務機關及公立學校（以下簡稱各機關）辦理採購支付公款，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。
- 二、各機關接到應（待）付款單據後，除遇天然災害之特殊因素外，對公款支付之處理時限，依下列規定辦理：
緊急事項，隨到隨辦。
普通事項，不得超過五日
前項第二款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日及特定假日；日以八小時計算。
- 三、前點第一項第二款所定之五日期限，各部門辦理時程如下：
經辦部門接到應（待）付款單據時，應即依支出憑證證明規則及有關規定手續，詳加審核後，遞移主（會）計部門覆核，期限不得超過二日。主（會）計部門收到前款文件，經覆核無誤後，應即逐案編製付款憑單或傳票，並依

規定核章後，遞移地區支付處（以下簡稱支付處）或出納部門執行付款，期限不得超過二日。

支付處或出納部門收到前款付款憑單或傳票，應即辦理付款手續，並通知受款人前來領取，或將支票交付郵寄，或將款項電匯受款人指定之金融機構帳戶內，期限不得超過一日。

- 四、為強化零用金功能，配合付款時效，各級公庫主管機關原定各機關零用金額度，應視實際需要，作適度調整。
於零用金額度內之零星採購支出，均應儘先在零用金內支付。
零用金經管單位對已開支之零用金，應依規定隨時檢齊有關支出原始憑證，編具零用金開支清單，送由主（會）計部門依規定手續處理撥還，以利迅速週轉。
- 五、為利考核，各部門辦理付款作業時，均應簽註其承辦及遞移時間。遞移時間之簽註，除付款憑單內已有收受及付訖日期規定外，其餘憑證應本簡便原則，由各機關自行酌情規定，切實辦理，以明責任。
- 六、應（待）付款項單據，在未經執行付款前，不得要求受款人事先出具收據；如係統一發票兼收據者，亦不得要求受款人事先加蓋「銀貨兩訖」或「款已收清」字樣；由支付處執行付款者，如未能由原公司行號加註上開字樣，應由主（會）計部門經辦人員註明「貨款已由支付處以某某憑單簽發」字樣，並由負責覆核人員簽章證明。
- 七、支付處執行付款後，應按日編製對帳單通知支用機關。
- 八、出納部門執行付款後，應於翌日前將傳票連同單據，加具

現金結存日報退還主（會）計部門登帳，主（會）計部門簽收時，應詳細檢查所退還之傳票單據是否齊全及是否附有領款人之收款收據或其他簽收之證明。

九、工程款項付款期限及審核程序，契約有規定者，應確實依契約規定辦理；契約未規定者，依下列規定辦理：

估驗計價者，各機關於廠商提出估驗計價表（單）後，至遲應於五日內完成審核程序，並於接到廠商提出請款單據後五日內付款。

竣工計價者，各機關於驗收合格後，應於五日內開具結算驗收證明書或相關證明文件，並於接到廠商請款單據後五日內付款。

財物及勞務採購款項之付款期限及審核程序，準用前項之規定。

十、各機關審核或覆核應（待）付款單據時，如發現與原案及有關規定不合，須由受款人補正者，應通知受款人一次補正，不得分次辦理。

十一、為貫徹執行公款支付時限規定，各機關應逐級嚴密監督，並應指派人員做定期或不定期實地檢查或抽查；檢查或抽查結果，均應作成書面紀錄；如發現有異常、延誤或刁難情事者，除應陳報各該機關首長外並視情節輕重，依規定糾正或懲處。

十二、公營事業機構及非營業基金之公款支付時限，準用本注意事項之規定。

支出憑證處理要點

中華民國九十年十一月二十二日

行政院主計處台（九〇）處會字第〇八九二二號函核定

一、各機關支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

三、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。

四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

收據應由其受領人或其代領人親自簽名之。其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單（附範例一），書明不能取得原因，據以請款。

收據或相關書據之簽名，如以指印或其他符號代替簽名者，經二人以上之簽名證明，亦與簽名生同等之效力。

各機關支付本機關以外人員非屬採購案之支出款項，以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之，免另開收據。

五、收據除本要點另有規定者外，應記明下列事項：

（一）受領事由。

（二）實收數額。

（三）支付機關名稱。

（四）受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業

統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。

(五) 受領年月日。

六、統一發票應記明下列事項：

(一) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。

(二) 採購名稱及數量。

(三) 單價及總價。

(四) 開立統一發票日期。

(五) 買受機關名稱。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。

八、各機關依法提存支付之款項，無法取得受領人或代領人之收據者，應檢具加註影本與原本相符之提存書及公庫存款收款書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

(一) 事項之主管人及經手人。

(二) 主辦會計人員或其授權代簽人。

(三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，除通知送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工薪俸、加給及其他給與，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構簽收。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

印領清冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各機關支付員工前點以外各類支出款項，如以劃撥轉帳方式存入各該員工存款戶者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之，免另開收據。

十二、各項支出憑證業經經手人、權責單位主管、主辦會計及機關首長或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於支出憑證黏存單時，應免重複核簽。

十三、各機關應建立國際電話費及郵費使用之管理機制，於經費結報時，國際電話費應檢附收據、郵費應檢附購買票品證明單。

十四、各機關人員報支出差旅費，應依國內出差旅費報支要

點、國外出差旅費報支要點規定，檢附相關支出憑證。

十五、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；訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。

如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名。

十六、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（附範例二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本或抄本。

十七、數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（附範例三）。

十八、數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表（附範例四），由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，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。

十九、各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。

二十、憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。憑證之總數不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由改正人在改正處簽名證明。

二一、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

二二、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二三、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之證明，適用本要點之規定。

二四、國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點之有關規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明。

二五、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。受通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表，隨同會計報告送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。

二六、各機關支出憑證之處理，得以電腦處理之，其處理規定由行政院主計處會同審計部及相關機關定之。

二七、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。

二八、支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。

行政院文化建設委員會經費結報注意事項

八十九文建計字第三〇〇一八二二六號函核定

九十三文建計字第〇九三三一〇九八一四號函修正

一、付款憑證除收據、統一發票或相關書據外，應檢附核准之案據，如請購單、原簽或合約影本。

二、憑證粘貼用紙應載明具體用途。

- 三、收據應註明受領事由、時間（年月日）、實收數額、支付機關全銜、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；如屬機關或立案之團體則應經負責人、會計及出納（或經手人）簽名或蓋章，並加蓋關防或團章。
- 四、購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應註明：公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號；貨物名稱或勞務性質及數量（必要時，應註明廠牌或規格）；單價及總價（單價乘以數量應與總價相符；如有折讓，應註明實付金額）；發貨或供給勞務日期；買受機關名稱。
- 五、收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。
- 六、憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- 七、憑證之總數有更改者，應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 八、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。
- 九、採購案經完成驗收程序者，應檢附驗收紀錄；如無驗收紀錄時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名證明。
- 十、勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，均須於適當位置以會徽、圖案、文字或影音資訊等標示本會為策劃、主辦單位，並標示本會網址。
- 十一、電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事

由。

- 十二、郵費應檢附購買票品證明單，大宗郵件應開列郵寄文件清單。
- 十三、廣告及印刷品應檢附樣本或樣張。
- 十四、經費由數機關共同分攤或支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表，並於備註欄作說明。
- 十五、出席費應檢附開會通知單及會議簽到或會議紀錄影本。
- 十六、講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
- 十七、撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
- 十八、因公務所需便餐費，應檢附開會通知單影本及用餐人員名單。
- 十九、個人所得部分，二萬元以上應檢附所得扣繳稅額繳款書影本；二萬元以下應註明所得已登記辦理扣繳歸戶。
- 二十、國內因公出差，經核准搭乘飛機者，應檢附機票票根。
- 二十一、因公務需要出國、返國者，應檢附機票票根或登機證存根及國際航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據列報。
- 二十二、外幣應折合新台幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
- 二十三、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
- 二十四、三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
- 二十五、支出憑證金額逾新台幣十萬元者，應取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，並檢附議價或比價紀錄。
- 二十六、支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編

號彙訂。

二十七、補助經費結報時，應檢附「本會文化活動補助案成果報告書」，並編製：①預算數與實支數對照表②經費結報明細表③接受公款補助經費工作報告表④補助其他政府機關或團體私人經費報告表。其成果報告書第一頁「實際經費分攤情形」欄，應由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名稱及補助金額。

二十八、核定計畫之經常門不得與資本門預算相互流用，其經常門各用途別科目之間的流用，其流入數額不得超過原預算數額百分之二十，流出數額不得超過原預算數額百分之三十；各計畫科目內之人事費，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。

二十九、保證（固）金之退還，應檢附驗收紀錄影本、合約影本及繳納保證（固）金之收款聯單存根。

三十、其他未列之經費結報事項，請參閱「支出憑證處理要點」，並依有關規定辦理。

軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定

中華民國九十年八月三十一日
行政院台九十人政字第二一一〇五五號函訂定

一、兼職交通費部分

(一) 支給對象

兼職交通費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務（含由主管院、省（市）

政府或縣（市）政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務）之人員為限。但下列情形不支給：

1. 非依規定兼職人員暨兼任本機關（構）學校職務（含任務編組單位職務）者，均不得支給；其在行政院七十五年七月三日台七十五人政肆字第六三七九號函規定前已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。
2. 各機關所屬之單位，未具(1)獨立編制；(2)獨立預算；(3)依法設置；(4)對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任單位職務者，不得支給。
3. 借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務者，不得支給。
4. 兼任為執行本機關（構）學校業務或執行共同業務而設在上級或他機關（構）學校之任務編組職務者，不得支給。

(二) 支給標準

1. 按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任最高新臺幣3,000元、薦任月支最高新臺幣2,500元、委任月支最高新臺幣2,000元。軍人、公立學校教育人員、公營事業人員比照相當等級支給。兼職交通費以按月支給為原則，但所兼任之職務非每月開會或提供服務者，得依實際開會或提供服務之月數發給之。
2. 各機關（構）學校支給兼職交通費標準在目前規定範圍內得自行核定支給，超過標準者應專案報經本院核准後始得支給。

- (三)基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職交通費為限，每月支領總額不得超過新臺幣20,000元。有下列情形之一者，其由公務機關派兼者悉數繳庫；由公營事業機構派兼者繳作原事業機構之收益：
- 1.支領一個兼職交通費每月超過新臺幣12,000元部分。
 - 2.支領二個兼職交通費每月合計超過新臺幣20,000元部分。
 - 3.支領超過二個以上之兼職交通費。
- (四)兼職交通費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。各機關（構）學校應將本支給規定通知兼職人員，兼職人員之本職機關（構）學校應確實依規定加強審核登記兼職及支給兼職交通費情形。
- (五)兼任及代理主管職務人員兼職交通費，依下列規定支給：
- 1.兼任本機關（構）學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定，再支領二個兼職交通費。
 - 2.主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職交通費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得本支給規定再支領二個兼職交通費；擇領兼職交通費者，得依本支給規定再支領一個兼職交通費。
 - 3.經權責機關核准代理其他機關（構）學校主管職務連續十個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職交通費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職交通費；擇領兼職交

通費，如另有兼職，得依本支給規定再支領一個兼職交通費。

- (六)軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可兼任民營公司、財（社）團法人、依人民團體法所組織之團體等職務，其兼職交通費均應依本支給規定辦理。

(七)下列情形不受本支給規定之限制：

- 1.退休人員、民意代表，及各機關（構）學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由被兼職機關（構）學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。
- 2.各公立醫療機構遴選醫師至健保聯合門診中心或依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費。
- 3.按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所支給之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。

- (八)公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費，其中「非固定性諮詢會議且非屬兼職性質」之定義及「專案研究性會議」與「一般經常性業務會議」之區別標準，由各機關依其會議召開之業務性質自行認定。

二、講座鐘點費部分

- (一)各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準支給：

區		分	支給數額	備註
授課講座	外聘	國外聘請	2,400元	一、單位：新台幣元 / 節。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
		專家學者	1,600元	
		與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,200元	
	國內聘請	800元		
講座助理	協助教學並實際授課	按同一課程講座鐘點費 1/2 支給		

- (二)辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費按授課講座標準支給，實際執行監場及工作人員之鐘點費得按講座助理標準支給。
- (三)專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。
- (四)外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關（構）學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。
- (五)講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。

統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定

中華民國八十九年十二月五日

臺八十九忠授字第一六四九四號函修訂

一、出席費

- (一)各機關學校（以下簡稱機關）支給出席費，以邀請本機關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者為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各機關依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- (二)本機關（含任務編組）人員及應邀機關指派出席代表，雖出席會議，不得支給出席費。
- (三)各機關邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。至以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者，不得支給出席費。
- (四)補助或委辦計畫之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。
- (五)出席費之支給，以每次會議二、〇〇〇元為上限，由各機關視會議諮詢性質酌予支給。
- (六)已支領出席費者，如係由遠地前往（三十公里以外），邀請機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費規則」規定支給必要之費用。

二、稿費

- (一)各機關學校（以下簡稱機關）與業務有關之重要文件或資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關首長或其授權人核准者，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中「中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項」所訂標準支給稿費。惟依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。
- (二)前項文件或資料經核定交本機關人員撰述、翻譯或編審者，因屬其職責範圍，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
- (三)各機關為定期發行刊物，邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，經刊登者，除本機關人員以編譯為職掌者外，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中「中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項」所訂標準支給稿費，不受是否非屬本機關人員之限制。惟刊登稿件內容係屬摘錄該機關或其他政府機關相關法規、書籍、公文等資料者，仍不得支給稿費。

各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

中華民國九十一年十一月八日
院授人給字第○九一○○四五九二九號函訂定

各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

級 別	金額／天	金額／場
國家級裁判	1,500元／天	400元／場
省（市）級裁判	1,200元／天	
縣（市）級裁判	1,000元／天	
全國性競賽	1,200元／天	
省（市）級競賽	1,000元／天	
縣（市）級競賽	800元／天	

備註：

- 一、軍公教員工擔任各機關（構）學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關（構）學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。
- 二、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。
- 三、主辦機關（構）學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關（構）學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。
- 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。

相關資料

- 一、政府出版品
 - （一）預算法
 - （二）會計法
 - （三）國庫法
 - （四）決算法



- (五) 採購法
- (六) 中央政府各機關單位預算執行要點
- (七) 中央政府總決算編制要點
- (八) 中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法
- (九) 縣(市)各機關單位執行要點
- (十) 普通公務會計制度之一致規定
- (十一) 公款支付時限及處理應行注意事項
- (十二) 支出憑證處理要點
- (十三) 國內出差旅費報支要點
- (十四) 國外出差旅費報支要點
- (十五) 各級政府災害救助緊急搶救及復建經費處理作業要點
- (十六) 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定
- (十七) 統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定
- (十八) 行政院文化建設委員會經費結報注意事項

二、專書

- (一) 龔卓軍。文化的總譜與變奏。台北市：台灣書店，民國86年。
- (二) Jeffrey C. Alexander, Steven Seidman 主編，吳潛誠總編校。文化與社會。台北：立緒，民國86年。