

經費結報常見疑義問答集

行政院主計總處

中華民國 114 年 12 月修編

前　　言

- 一、本問答集適用於中央及地方各機關與特種基金（以下簡稱各機關）。
- 二、本問答集編訂之目的，係為落實簡化核銷及友善報支政策，經蒐整外界反映經費核銷問題，並配合相關法令之修正，據以整編完成，以供各機關辦理經費結報之參考，期各機關確實依政府所定共同性規範，朝簡化行政方向辦理。
- 三、本問答集所列問答左端有「◎」記號者，表示此次有修正；有「○」記號者，係本次新增。
- 四、本問答集之全文同時登載於行政院主計總處全球資訊網友善經費報支專區，可供下載使用。
- 五、本問答集將配合法令或制度之訂修定期更新版本。

經費結報常見疑義問答集

目次

壹、人工紙本與系統化結報共同適用	1
一、收據及統一發票	1
Q1：收據欠缺政府支出憑證處理要點第4點規定之事項者， 惟符合其他法令規定之要件格式（如醫療機構收據等）， 是否仍應由經手人詳細註明，並簽名證明之？	1
◎Q2：機關自行訂定個人收據格式，可否因業務需要，增列其他 應記明事項？	1
◎Q3：機關捐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，方可辦理結報作業？ ...	1
◎Q4：如以現金支付學者專家會議出席費，是否須逐案於收據 上載明學者專家之身分證明文件字號？	2
◎Q5：寺廟感謝狀能否作為住宿費核銷單據？	2
◎Q6：訂閱報紙須取得何種支出憑證辦理報支？	3
◎Q7：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？	3
Q8：機關同仁購買公有財物，以個人會員卡紅利點數或優惠券 折抵應給付之價款，其取得之統一發票應以折扣前或折 扣後金額辦理報支？	4
Q9：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普通收據或統一發票各項 目？	4
◎Q10：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？	4
◎Q11：普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？	5
◎Q12：機關支付款項取得電子發票證明聯，是否應要求廠商加 蓋統一發票專用章方得辦理報支？	5

◎Q13：機關員工依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，抑或出差人姓名？	6
Q14：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？	6
◎Q15：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？	6
◎Q16：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？	7
◎Q17：機關辦理經費結報，是否要求採用電子發票之廠商提供證明聯辦理報支？	7
◎Q18：透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？	8
◎Q19：取得營業人提供之電子發票證明聯辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或於紙本註明發票字軌號碼？	9
◎Q20：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？	9
二、其他證明支付事實之支出憑證	10
Q21：機關以匯款支付出席費或講座鐘點費給專家學者，是否一定要取得受款人簽領之收據辦理結報？	10
Q22：機關以匯款發放相關津貼或補償金給民眾，是否一定要取得民眾簽領之收據？	10
◎Q23：機關支付非屬採購案之款項，如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支付受款人，是否須逐案檢附政府公款支付機關（構）之簽收或證明文	

件？	10
◎Q24：機關水電費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結報？	11
Q25：國外採購或參加國外研討會取得之憑證，是否一定要載明“invoice”或“receipt”始得報支？	12
Q26：透過網路向國內或國外廠商交易，是否一定要取得廠商所開立之實體憑證？	12
Q27：報支特別費所檢附之紅白帖等單據僅記明○○○先生，是否須註記報支人職稱（例如○○○部長）？	13
Q28：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？	13
◎Q29：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？如已取得支出憑證影本或其他可資證明之文件是否仍須填具支出證明單？	14
三、其他單據	14
◎Q30：依據全國軍公教員工待遇支給要點規定，請領婚、喪、生育及子女教育補助等生活津貼，所檢附之申請表及繳驗證明文件是否屬原始憑證？	14
Q31：分攤機關可否檢附主辦機關出具之收據及載有分攤內容之公文影本辦理經費結報？	15
◎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經費結報？	15
◎Q33：採購案經費報支時，核准簽案是否須為正本？	16
◎Q34：機關辦理採購案件時，會計人員除於簽案上會章外，是否須於採購案之工程預算書（圖）及工程決算書等採購文件核章？又經費結報時，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)送主(會)計單位?	16
Q35：報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄?	17
Q36：印刷費是否要檢附樣張?	17
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？	17
◎Q38：機關學校召開會議(含視訊會議)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？	18
四、驗收事項	18
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？	18
Q40：有關採購案之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？	19
Q41：員工健康檢查費、加班費及獎補助款是否須驗收(證明) 人核章後始得付款？	20
五、跨年度結報	20
◎Q42：未及於會計年度關帳前辦理經費結報，可否報支？	20
◎Q43：國民旅遊卡休假補助費提出請領時間已逾會計年度，可否 報支？	21
Q44：當年度已發生權責之採購案件，廠商於次年1月15日前 開立次年度統一發票向機關請款，機關可否以當年度經費 撥付？	21
Q45：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？	21
六、審核作業	22
◎Q46：會計人員審核案件退件有無次數限制？	22
◎Q47：採購契約草案等文件未事先送主(會)計單位審核，可否	

付款？	22
Q48：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？	22
Q49：機關經費列有茶水費，可否以咖啡或果汁報支？	23
◎Q50：機關在核准餐費額度內，可否以餐點及相關所需用品（如租用循環餐具等）報支？	23
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？	23
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？	24
七、對民間團體捐助經費結報事項	24
◎Q53：對民間團體捐助經費是否一定要檢附支用單據才能辦理結報？	24
◎Q54：機關對民間團體捐助案件擇定由受捐助團體檢附捐助經費之支用單據及收支清單作為結報方式，受捐助團體可否以發票、收據等支用單據影本辦理結報？	25
◎Q55：機關對民間團體捐助經費之支用單據，應如何存管？	25
◎Q56：民間團體銷毀存放其處所之受捐助案件支用單據，是否須報捐助機關轉請審計機關同意？	26
◎Q57：審計機關為執行審計需要，請機關提供保存於民間團體處所之捐助案件支用單據，應如何處理？	26
八、其他	27
◎Q58：民間團體支用捐助經費（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？	27
Q59：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，可否依收據金額予以扣款？	27
Q60：採總包價法計費之採購案件，機關可否要求廠商繳回節餘款？	28

Q61：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？	28
Q62：履約分公司開立統一發票請款並要求匯入總公司，是否因統一發票開立與付款對象並未一致，不能將款項直接支付總公司？	28
Q63：機關人員辦理採購可否以個人信用卡支付？	29
Q64：機關首長因公務需要報支特別費可否以個人信用卡支付？	29
Q65：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？	29
◎貳、系統化結報適用	31
◎Q66：機關推動經費結報系統化之作業程序為何？	31
◎Q67：何謂經費結報系統化？	31
◎Q68：機關推動經費結報系統化，現行模式有幾種？	32
◎Q69：機關一旦實施經費結報系統化，可否部分經費項目維持紙本作業？	32
◎Q70：機關如何簡化結報文件，以順遂推動經費結報系統化？	33
◎Q71：機關實施經費結報系統化之相關行政作業程序為何？	34
◎Q72：機關實施經費結報系統化，取得電子或紙本支出憑證如何報支？如取得紙本支出憑證時，如何判斷其原件是否須存管？	34
◎Q73：機關實施經費結報系統化，取得紙本收據、發票等支出憑證，或報支員工待遇、獎金及其他給與等支出之表單（或清冊），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上傳系統報支？	35
◎Q74：機關實施經費結報系統化，取得紙本收據、發票等支出憑證轉製為電子檔案上傳系統報支，其紙本支出憑證原件免	

存管範圍為何？	36
◎Q75：機關實施經費結報系統化，如何報支委辦案件，以簡化行政作業？	37
◎Q76：機關實施經費結報系統化，如何報支補（捐）助案件，以簡化行政作業？	38
◎Q77：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？	39
◎Q78：非屬憑證之其他紙本單據，如會議簽到單、派車單等，經轉製為電子檔案上傳系統報支後，其紙本原件如何存管？	40

經費結報常見疑義問答集

壹、人工紙本與系統化結報共同適用

一、收據及統一發票

Q1：收據欠缺政府支出憑證處理要點第 4 點規定之事項者，惟符合其他法令規定之要件格式(如醫療機構收據等)，是否仍應由經手人詳細註明，並簽名證明之？

A1：政府支出憑證處理要點第 4 點所定之收據應記明事項屬通案性之普通規範，倘其他法令另有收據要件格式之特別規定，允宜優先適用，縱有欠缺政府支出憑證處理要點所定事項，經手人無須詳細註明及簽名證明。如衛生福利部對醫療機構收據之要件格式另有規定，則依所定格式辦理審核。

◎**Q2：**機關自行訂定個人收據格式，可否因業務需要，增列其他應記明事項？

A2：依政府支出憑證處理要點第 4 點第 1 項規定略以，各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、機關名稱、受領人姓名、身分證明文件字號、開立日期，以及其他由各機關依業務性質及實際需要增列之事項。爰各機關得因業務性質及實際需要，於個人收據格式增列其他記明事項(如受領人聯絡方式)。

◎**Q3：**機關捐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，方可辦理結報作業？

A3：

一、依政府支出憑證處理要點第 4 點第 1 項規定略以，各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、機關名稱、受領人名稱、開

立日期及其他由各機關依業務性質及實際需要增列之事項。

二、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亦未必具備之，爰無須要求該等人員簽章，惟相關法令另有規範者，從其規定。

◎Q4：如以現金支付學者專家會議出席費，是否須逐案於收據上載明學者專家之身分證明文件字號？

A4：

一、依政府支出憑證處理要點第4點第1項規定略以，各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、機關名稱、受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號及開立日期。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。

二、上開規定將受領人身分證明文件字號列為收據應記明事項之目的，係為確認支付款項對象正確無誤，倘機關多次邀請同一學者專家出席會議，已留存其個人資料，於確認付款對象無疑慮下，以現金支付該學者專家會議出席費，無須逐案於收據上載明身分證明文件字號。

◎Q5：寺廟感謝狀能否作為住宿費核銷單據？

A5：

一、依政府支出憑證處理要點第3點規定，各機關員工申請支付款項，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；第4點第1項規定略以，各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、機關名稱、受領人之姓名或名稱、扣繳單位統一編號及開立日期；第15點規定，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。

二、機關同仁檢附寺廟感謝狀辦理住宿費用經費結報，該狀書面記載事項如已符合上開要點第4點第1項所定事項者，亦為收據。至會計人員進行審核時，如對書面記載不全或事項（例如受領事由等）存有疑義，可依上開要點第15點規定辦理。

◎Q6：訂閱報紙須取得何種支出憑證辦理報支？

A6：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點第1項規定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，則應取得符合第4點第1項由個人開立之收據辦理報支。

◎Q7：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？

A7：

- 一、依統一發票使用辦法第7條第1項第1款規定略以，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點第1項規定，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。

Q8：機關同仁購買公有財物，以個人會員卡紅利點數或優惠券折抵應給付之價款，其取得之統一發票應以折扣前或折扣後金額辦理報支？

A8：

- 一、財政部 75 年 4 月 28 日台財稅第 7541444 號函略以，營業人於銷售貨物或勞務開立統一發票時，已確定給予買受人折讓者，得按原售價開立統一發票，另在發票備註欄註明折讓金額，銷售額合計欄按實收金額（折讓後金額）填列。又政府支出憑證處理要點第 2 點規定略以，各機關支付款項，應取得證明支付事實之收據、統一發票等支出憑證。
- 二、依上開規定，機關員工購買公有財物時，如使用會員卡紅利點數或優惠券，廠商銷售額係為原售價扣減紅利點數或優惠券後價金，亦為員工實際支付廠商之金額，爰應以統一發票所載折扣後金額辦理報支事宜。

Q9：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普通收據或統一發票各項目？

A9：機關取得支出憑證，係為證明支付事實，倘廠商提供之折讓未明確歸屬任一項目，其開立之普通收據或統一發票以總額減項方式記明，亦可證明支付事實，無須將金額平均分攤於各項目。

◎Q10：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？

A10：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 2 點第 1 項規定略以，取得收據、統一發票等支出憑證，係為證明支付事實；第 5 點第 1 項規定略以，各機關支付款項所取得之統一發票或普通收據，應記明營業人之名稱及其統一編號、品名及總

價、開立日期、機關名稱或統一編號；除上開應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列數量及單價等其他事項。

二、基於上開規定所列應記明事項，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上開要點第 5 點應記明事項。

三、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。

◎Q11：普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？

A11：政府支出憑證處理要點第 5 點第 1 項僅規定取得公司或店家所開立之發票或普通收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未規定應加蓋負責人印章。

◎Q12：機關支付款項取得電子發票證明聯，是否應要求廠商加蓋統一發票專用章方得辦理報支？

A12：依政府支出憑證處理要點第 5 點第 1 項規定略以，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證明聯，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。

◎Q13：機關員工依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，抑或出差人姓名？

A13：依政府支出憑證處理要點第 5 點第 1 項規定略以，普通收據或統一發票應記明機關名稱或統一編號。爰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。

Q14：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？

A14：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。

◎Q15：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？

A15：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 5 點第 1 項規定略以，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；又第 12 點規定略以，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。

◎Q16：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？

A16：

- 一、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，可依該點但書規定於發票註明並簽名之方式處理。
- 二、又如至開立電子發票之境外電商網站訂房（如 Agoda 網站），因其開立之電子發票未符上開要點第 5 點第 1 項所定支出憑證之應記明事項，爰依第 11 點但書規定略以，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證（如載有交易明細之電子發票開立通知等）作為支出憑證，並簽名辦理結報。

◎Q17：機關辦理經費結報，是否要求採用電子發票之廠商提供證明聯辦理報支？

A17：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 5 點第 3 項規定略以，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 號函及該部財政資訊中心 114 年 6 月 5 日資電字第 1140002322 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，機關使用經費結報系統且已介接該部電子發票整合服務平台者，可透過系統取得電子發票報支，未介接者，亦可自行至該平台下載電子發票證明聯；又機關得至該平台使用憑證註冊取得管理帳號，並視需要以該帳號自行授權多組帳號供同仁使用。爰各機關辦理經費結報，無須再要求廠商提供電子發票證明聯，只須提醒廠商登打機關統一編號，機關即可自行下載電子發票證明聯。
- 三、另依統一發票使用辦法第 7 條第 5 項及財政部公告傳輸時限規定，開立電子發票之營業人應於開立之翌日起算 7 日內將發票資訊傳輸至該平台，供買受人接收發票資訊，爰結報時如查無電子發票資訊，可先洽廠商瞭解其發票資訊傳輸情形，以順利取得電子發票報支。

◎Q18：透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？

A18：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 2 點第 2 項規定略以，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；又第 5 點第 3 項規定略以，機關自行下載列印電子發票證明聯者，免由經手人簽名。
- 二、鑑於透過財政部電子發票整合服務平台下載列印之電子發票證明聯，機關可至該平台查詢相關交易資料，為簡化結報作業，提升行政效能，爰機關辦理經費結報時，無須

要求經手人於電子發票證明聯簽名，至其餘支出憑證須由經手人簽名。

◎Q19：取得營業人提供之電子發票證明聯辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或於紙本註明發票字軌號碼？

A19：

- 一、依政府支出憑證處理要點第5點第3項規定略以，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，其未列明營業人名稱者，免予補正。
- 二、查財政部財政資訊中心已對廠商開立電子發票證明聯紙質，訂定強化及相關認證與稽核等規範，可改善其保存狀況，又倘發生模糊，可至財政部電子發票整合服務平台自行下載查詢，為簡化行政流程，上開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紙本註明發票字軌號碼，爰辦理經費報支時無須額外影印或於紙本註明。

◎Q20：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？

A20：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，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。

二、其他證明支付事實之支出憑證

Q21：機關以匯款支付出席費或講座鐘點費給專家學者，是否一定要取得受款人簽領之收據辦理結報？

A21：各機關不論以實體或視訊方式召開會議或辦理訓練講習，倘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支付專家學者出席費或講座鐘點費等款項，如金融機構等出具之簽收或證明文件連同機關留存專家學者其他相關資料，符合收據應記明事項，依政府支出憑證處理要點第 7 點規定，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。

Q22：機關以匯款發放相關津貼或補償金給民眾，是否一定要取得民眾簽領之收據？

A22：機關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發放相關津貼或補償金給民眾，如金融機構等出具之簽收或證明文件連同機關留存受款人其他相關資料，符合收據應記明事項，依政府支出憑證處理要點第 7 點規定，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。

◎Q23：機關支付非屬採購案之款項，如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支付受款人，是否須逐案檢附政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件？

A23：

一、依政府支出憑證處理要點第 2 點第 1 項規定，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；第 7 點第 1 項規定略以，各機關非屬採購案之支出款項，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，得以政府公款支付機

關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

二、現行公庫集中支付作業係由機關造具付款憑單，逕送公庫集中支付機關（構）據以付款後，批次提供支付對帳單予機關辦理後續過（結）帳等帳務事宜。爰如由公庫集中支付機關（構）直接支付受款人者，考量集中支付作業已有相關管控機制，公庫集中支付機關（構）批次提供支付對帳單可證明機關支付事實，屬上開規定之證明文件，得作為支出憑證，機關可將支付對帳單併同相關付款憑單存管，無須逐案檢附。

◎Q24：機關水電費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結報？

A24：

一、依政府支出憑證處理要點第 8 點規定，各機關依公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明，故依上開規定可免再下載取得電子發票辦理結報。

二、目前機關常見實務做法說明如下：

(一) 公庫集中支付彙整代繳公用事業費款者：係依繳費通知單開具付款憑單，因公庫集中支付作業已有相關機制可證明支付事實，得以該通知單作為支出憑證。

(二) 定期轉帳代繳者：實務上公用事業業者有先行提供繳費通知單再透過金融機構扣款，因有扣款紀錄可供查詢，爰繳費通知單可作為支出憑證；又透過金融機構扣款代繳後，再取得之繳費憑證，因該憑證兼具通知單及證明支付事實性質，亦得作為支出憑證。

(三) 赴公用事業營業處所繳納者

1. 取得於繳費通知單加蓋繳費證明章戳者，得以之作為

支出憑證。

2.如繳費通知單未加蓋繳費證明章戳，另提供電子發票開立通知者，可併同繳費通知單作為支出憑證。

(四)赴代收機構繳納者：係依繳費通知單赴超商或金融機構繳款，並於繳款後取得代收款專用繳款證明（部分代收機構另於繳費通知單加蓋收訖章戳），因繳費通知單加上繳款證明，或加蓋收訖章戳之繳費通知單，均足以證明支付事實，得作為支出憑證。

三、另依司法院釋字第 428 號解釋理由書，郵政法規定之郵件運送業務屬於公用事業，爰機關按月支付中華郵政股份有限公司之特約戶郵件資費屬公用事業費款，依上開要點第 8 點規定，得將該公司提供特約戶郵件繳費通知單作為支出憑證。

Q25：國外採購或參加國外研討會取得之憑證，是否一定要載明“invoice”或“receipt”始得報支？

A25：國外出具之支出憑證，如未能符合收據及統一發票等要件格式者，依政府支出憑證處理要點第 10 點規定，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名，尚無須加註“invoice”或“receipt”字樣。

Q26：透過網路向國內或國外廠商交易，是否一定要取得廠商所開立之實體憑證？

A26：

一、依政府支出憑證處理要點第 11 點規定略以，透過網路完成交易，仍應取得第 4 點第 1 項、第 5 點或第 10 點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以具有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

二、依上開規定之意旨，不論採購交易型態為網路或實體通路，均應優先取得政府支出憑證處理要點所定之收據、統

一發票、普通收據或國外、大陸地區等出具之支出憑證辦理報支。至部分交易因性質特殊，致無法取得上開支出憑證時，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證，例如無法取得國外廠商出具之支出憑證，得以網路下載列印獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證並簽名後辦理報支。

Q27：報支特別費所檢附之紅白帖等單據僅記明○○○先生，是否須註記報支人職稱（例如○○○部長）？

A27：行政院 98 年 4 月 23 日院授主忠字第 0980002467 號函略以，特別費應以機關首長、副首長名義支用，其單據記載內容，依政府支出憑證處理要點所定應記明事項辦理。又政府支出憑證處理要點並未規範紅白帖等單據應註記報支人職稱，爰辦理經費報支時無須額外註記。

Q28：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？

A28：

- 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。

◎Q29：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？如已取得支出憑證影本或其他可資證明之文件是否仍須填具支出證明單？

A29：

- 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。
- 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，無須另行填具支出證明單；如不能取得支出憑證影本或其他可資證明之文件者，可依政府支出憑證處理要點格式一開具支出證明單，書明不能取得之原因並簽名據以辦理結報。

三、其他單據

◎Q30：依據全國軍公教員工待遇支給要點規定，請領婚、喪、生育及子女教育補助等生活津貼，所檢附之申請表及繳驗證明文件是否屬原始憑證？

A30：依全國軍公教員工待遇支給要點附表八及附表九規定，請領各項補助應填具申請表及繳驗證明文件（如戶口名簿或戶籍謄本、收費單據等），並依行政院人事行政局（現為行政院人事行政總處）97年10月24日局給字第

09700642541 號函示規定，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，爰依行政院主計總處整理之經費結報檢附原始憑證及其他單據表，報支婚喪生育及子女教育補助費所檢附之表單(或清冊)為原始憑證，至申請表及繳驗證明文件列於該表其他單據項下，非屬原始憑證之範疇。

Q31：分攤機關可否檢附主辦機關出具之收據及載有分攤內容之公文影本辦理經費結報？

A31：

- 一、依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。
- 二、依上開規定，檢附支出機關分攤表或載明其內容之公文主要功能為核算收據金額，以佐證分攤情形。爰分攤機關如已檢附主辦機關出具之收據，及載明總金額、分攤機關、分攤基準及金額等之公文影本，因該公文影本已可證明分攤之情形，可據以辦理經費結報。

◎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經費結報？

A32：依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。

◎Q33：採購案經費報支時，核准簽案是否須為正本？

A33：依行政院主計總處整理之經費結報檢附原始憑證及其他單據表，採購類報支項目所檢附之請購單或核准文件影本屬其他單據，非屬原始憑證，復依該項目備註說明，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。基於採購案經費報支時，核准簽案係屬其他單據，機關如須檢附者，免附正本。

◎Q34：機關辦理採購案件時，會計人員除於簽案上會章外，是否須於採購案之工程預算書（圖）及工程決算書等採購文件核章？又經費結報時，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）送主（會）計單位？

A34：

一、有關機關辦理採購案件時，會計人員除於簽案上會章外，是否須於採購案之工程預算書（圖）及工程決算書等採購文件核章，說明如下：

(一) 會計法第 95、96 及 103 條，以及內部審核處理準則第 2、12、16 及 24 條規定，會計人員應注意採購案件有無預算及是否與所定用途符合，有無於事前依照規定程序陳經核准，並於招標前審核投標須知、契約草案涉及財務收支事項，是否依照政府採購法規定程序辦理，以及款項之支付是否與採購契約相符等，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。

(二) 會計人員審核採購案件時，依上開會計法及內部審核處理準則，就採購案之金額是否在預算範圍內等應注意事項進行書面審核後，於簽案上會章，即已符合相關法規之規定，無須於工程預算書（圖）及工程決算

書等採購文件核章，但發現有違反法令情形者，仍得提出意見，並請業務單位釐明。

二、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）送主（會）計單位辦理結報作業，無須再檢附廠商交付文件。

Q35：報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？

A35：行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函略以，開會食用便當者之名單、開會通知等，均可免再併入作為核銷之原始憑證。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。

Q36：印刷費是否要檢附樣張？

A36：行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函略以，印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。

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？

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。

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)，則依各機關所定管控機制妥善存管。

◎Q38：機關學校召開會議(含視訊會議)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？

A38：

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上開規定之會議(含視訊會議)，如經確認其有出席之事實，即可依規定支領出席費。

二、又依政府支出憑證處理要點第7點第1項規定略以，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，爰機關學校召開會議(含視訊會議)支付專家學者出席費，應由機關學校本權責決定專家學者參與會議之證明方式，並於匯款完竣檢附證明文件即可辦理經費結報，至會議簽到簿非經費結報之必要文件。

四、驗收事項

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？

A39：

- 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驗收模式，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。

**Q40：有關採購案之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？**

A40：

- 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。

Q41：員工健康檢查費、加班費及獎補助款是否須驗收（證明）人核章後始得付款？

A41：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 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；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。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，無須驗收（證明）人核章。

五、跨年度結報

◎Q42：未及於會計年度關帳前辦理經費結報，可否報支？

A42：

一、對於已逾會計年度之經費結報案件，倘業務單位已確認機關應給付（例如同仁奉派出差依規定請領旅費，係公法上財產請求權，在法定消滅時效內，機關應給付員工旅費；廠商依約履行且經機關完成驗收，機關對廠商負有給付義務，在民法規定消滅時效內，機關應給付廠商價金），如預算來源可供容納，不宜逕以已逾會計年度為由而拒絕支付，

惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況釐清查明相關人員責任。

二、至國民旅遊卡休假補助費提出請領時間已逾會計年度可否報支，請參閱 Q43 問答。

◎Q43：國民旅遊卡休假補助費提出請領時間已逾會計年度，可否報支？

A43：行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第 6 點規定，當年度 1 月至 11 月份刷卡消費者，休假補助費應於次年 1 月 5 日前完成請領；12 月份刷卡消費者，休假補助費應於次年 2 月 5 日前完成請領。未依規定期限請領者，不得核發休假補助費，但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次一年度起 5 年內核實補發。至學年制請領補助費期間則依行政院人事行政總處所定國民旅遊卡相關規定辦理。爰機關同仁倘已於上開規定期限內完成請領作業，機關應依規定辦理核發休假補助費事宜，不宜逕以已逾會計年度為由而拒絕支付。

Q44：當年度已發生權責之採購案件，廠商於次年 1 月 15 日前開立次年度統一發票向機關請款，機關可否以當年度經費撥付？

A44：依總決算編製要點規定，各機關凡於 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，如於當年度已發生債務或契約責任，並於次年 1 月 15 日前取得次年度發票且無待辦理事項者，應可於當年度經費項下付款，無須要求廠商改開立發票。

Q45：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？

A45：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。

六、審核作業

◎Q46：會計人員審核案件退件有無次數限制？

A46：會計人員辦理審核業務，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件主（會）計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者不在此限，並應妥為說明清楚。

◎Q47：採購契約草案等文件未事先送主（會）計單位審核，可否付款？

A47：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主（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主（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。

Q48：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？

A48：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。

Q49：機關經費列有茶水費，可否以咖啡或果汁報支？

A49：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。

◎Q50：機關在核准餐費額度內，可否以餐點及相關所需用品(如租用循環餐具等)報支？

A50：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，基於租用循環餐具等用品係於食用餐點之合理範圍內，審核時應同意報支。

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。

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？

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。

七、對民間團體捐助經費結報事項

◎Q53：對民間團體捐助經費是否一定要檢附支用單據才能辦理結報？

A53：

一、依會計法第 52 條及政府支出憑證處理要點規定，各機關對民間團體捐助案件所取得受捐助團體開立之收據，或以匯款等方式自政府公款支付機關（構）取得之簽收或證明文件，可證明機關支付事實，屬原始憑證；至於各機關為管控捐助款執行情形要求民間團體提供之各項支用單據，其性質非屬機關之原始憑證。

二、復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第 4 點第 4 款規定，為管控民間團體捐助款執行情形，各機關應衡酌捐助事項性質等，就所核定對民間團體捐助案件擇定其結報方式，包括由受捐助團體檢附收支清單及各項支用單據送回機關，或由受捐助團體檢附收支清單結報並自行保存各項支用單據，或經機關列明依前開方式結報不符效益之原因者，依所定須檢附之佐證資料結報。

三、基此，機關對民間團體捐助案件辦理結報作業，應衡酌捐

助事項性質等就上開方式擇一辦理，倘機關評估以支用單據結報不符效益，經列明原因可採其他佐證資料結報，並納入捐助作業規範或捐助契約訂定後據以辦理。

◎Q54：機關對民間團體捐助案件擇定由受捐助團體檢附捐助經費之支用單據及收支清單作為結報方式，受捐助團體可否以發票、收據等支用單據影本辦理結報？

A54：各機關為管控民間團體捐助款執行情形，應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第4點第4款第1目至第3目規定，擇定其中一種方式辦理結報作業，機關對民間團體捐助案件倘經核定由受捐助團體檢附收支清單及各項支用單據辦理結報，基於該結報方式以審核民間團體執行受捐助經費之各項支用單據管控其執行結果，爰受捐助團體應檢附發票、收據等支用單據原件辦理結報為原則。

◎Q55：機關對民間團體捐助經費之支用單據，應如何存管？

A55：

一、各機關對民間團體捐助案件擇定由受捐助對象檢附收支清單及各項支用單據辦理結報時，該等支用單據雖非屬機關原始憑證，惟其為法律信證及行政稽憑之重要依據，如已歸公文檔案存管，或機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者，依行政院主計總處109年3月24日主會財字第1091500082號書函規定得免附入支出傳票。

二、各機關如同意民間團體自行保存支用單據，應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第4點第5款規定，請民間團體依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度等有關規定妥善保存支用單據，機關並應建立控管機制作

成相關紀錄，如發現民間團體未依規定妥善保存支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該捐助案件或團體酌減嗣後捐助款或停止捐助 1 年至 5 年。

三、至上開注意事項 110 年 5 月 10 日修正生效前存放於民間團體處所尚未銷毀之支用單據，亦應依該注意事項第 4 點第 5 款規定保存及控管。

◎Q56：民間團體銷毀存放其處所之受捐助案件支用單據，是否須報捐助機關轉請審計機關同意？

A56：依 110 年 5 月 10 日修正生效後之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，民間團體執行捐助案件支用單據已非屬機關之原始憑證，其相關銷毀程序應依民間團體主管機關所定法規及會計制度規定辦理，無須依會計法規定報捐助機關轉請審計機關同意。至上開注意事項修正生效前存放於民間團體處所尚未銷毀之支用單據，其銷毀程序亦同。

◎Q57：審計機關為執行審計需要，請機關提供保存於民間團體處所之捐助案件支用單據，應如何處理？

A57：

一、各機關於核定捐助案件時，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第 5 點規定，應強化內部控制機制，包括衡酌民間團體業（會）務或財務運作狀況；又為管控捐助款執行情形，機關應依上開注意事項第 4 點第 4 款規定衡酌捐助事項性質等擇定合適之結報作業方式。倘機關核定之捐助案件係請受捐助團體檢附收支清單辦理結報並自行保存各項支用單據，機關應建立控管機制作成相關紀錄，以完備捐助案件經費支用情形之考核、管制。

二、審計機關為執行審計需要，請機關提供保存於民間團體處

所捐助案件之支用單據等有關資料，機關應協助提供，如遇有民間團體已依其主管機關所定法規或會計制度規定銷毀支用單據時，機關宜向請求調閱之審計機關妥為說明。機關如發現民間團體未依規定妥善保存支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依上開注意事項第4點第5款規定，視情節輕重對該捐助案件或民間團體酌減嗣後捐助款或停止捐助1年至5年。

八、其他

◎Q58：民間團體支用捐助經費(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？

A58：

- 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、有關民間團體支用捐助經費，係依各機關所定捐助作業規範辦理，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，應按捐助事項性質，就捐助標準、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捐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，捐助機關得就其參與捐助案件之貢獻度衡酌決定之。

Q59：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，可否依收據金額予以扣款？

A59：採總價結算之營繕工程，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，爰保險費收據金額如低於契約金額，依行政院公共工程委員會 88 年 10 月 27 日工程企字第 8817112 號函釋規定，機關仍應依契約所列金額支付廠商。

Q60：採總包價法計費之採購案件，機關可否要求廠商繳回節餘款？

A60：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，依行政院公共工程委員會 93 年 4 月 12 日工程企字第 09300132120 號函釋規定，不應要求廠商繳回節餘款。

Q61：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？

A61：依出納管理手冊第 32 點規定，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。

Q62：履約分公司開立統一發票請款並要求匯入總公司，是否因統一發票開立與付款對象並未一致，不能將款項直接支付總公司？

A62：依經濟部 57 年 1 月 10 日商 00945 號函，分公司為本公司之分支機構，其與本公司在法律上係同一人格，權利義務主體僅有一個。爰履約分公司開立發票請款時倘要求將債

款逕付總公司，機關仍得據以辦理付款事宜（必要時得請業務單位敘明相關事由）。

Q63：機關人員辦理採購可否以個人信用卡支付？

A63：

- 一、依法務部廉政署 102 年 7 月 4 日廉預字第 10205014900 號函，有關「公務員使用會員卡採購公物，私吞累積之紅利點數，是否涉及取得不正利益」之補充說明略以，機關專責採購或經常辦理採購事項之人員如長年以個人信用卡或會員卡購物或支付各項費用，因非其個人購物，而是為機關購物或支付費用，所得紅利點數自應歸機關所有，不能獨得。
- 二、行政院主計總處經參考上開法務部廉政署函示，於 108 年 4 月 10 日以主會財字第 1081500094B 號函檢修個人信用卡支付款項處理原則，明定機關專任採購或經常辦理採購事項之人員，所辦採購應由機關直接支付廠商或以政府採購卡支付，不得以個人信用卡支付；至非專任採購或非經常辦理採購事項之人員，倘因公務需要，得以個人信用卡先行刷卡墊付後，再行請款，無須核算扣減個人信用卡優惠價值，惟機關基於管理需要，得另行訂定更嚴謹之作業規範。

Q64：機關首長因公務需要報支特別費可否以個人信用卡支付？

A64：機關首長特別費之支用，係依行政院訂定之各級政府機關特別費支用規定辦理，機關首長因公務需要報支特別費，得以個人信用卡支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值。

Q65：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？

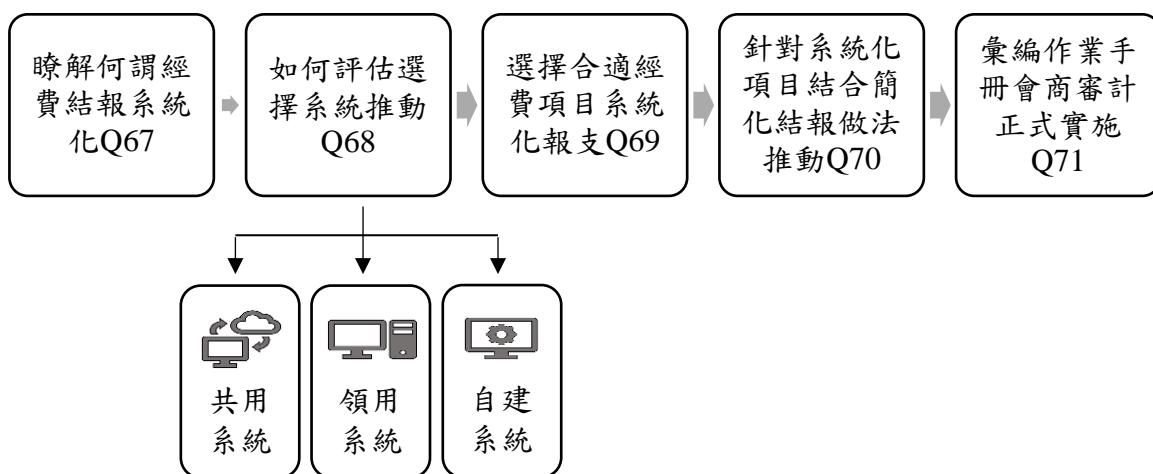
A65：

- 一、依行政院主計總處 98 年 1 月 16 日處會一字第 0980000341B 號函略以，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。

◎貳、系統化結報適用

◎Q66：機關推動經費結報系統化之作業程序為何？

A66：為落實政府無紙化政策，行政院訂定政府支出會計憑證電子化處理要點，作為各機關推動經費結報系統化之依據，為利機關瞭解如何推動，配合該要點規定整編實際步驟流程圖供機關參考：



◎Q67：何謂經費結報系統化？

A67：

- 一、依政府支出會計憑證電子化處理要點第2點規定略以，支出會計憑證電子化處理（即經費結報系統化）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。第4點、第5點並規定，機關辦理電子化處理應採用電子簽章；已完成電子化處理之會計憑證檔案並應採用適當之電子媒體方式儲存，除業務實際需要外，不另印製紙本。
- 二、以各機關採購作業流程為例，包括請購、採購、驗收、經費結報、付款等作業程序，其系統化報支範圍係指承辦單位於請購核准，並完成採購、驗收作業後，檢附證明事項經過之收據、統一發票或相關書據等資料於系統辦理報

支，經會計人員審核、機關首長或其授權代簽人核准，至完成記帳憑證簽核之過程，全程於系統上電子簽章加簽，並以網路方式傳輸，完成付款後於系統上辦理會計憑證檔案封存。

三、為提升整體行政作業效率，部分機關如已建置差勤、採購、薪資系統等，亦可透過介接前端差勤系統之差假資料、採購系統之請購資料、薪資系統之薪資清冊等，於經費結報系統辦理報支，達成機關行政事務全程系統化之目標。

◎Q68：機關推動經費結報系統化，現行模式有幾種？

A68：目前政府機關推動經費結報系統化有3種模式，機關可視資訊化程度及業務需要，評估選擇推動模式：

一、共用系統：行政院主計總處建置共用性經費結報系統，供中央政府各機關導入使用國內出差旅費、人事經費、採購案件及出席費等專項報支功能，亦提供通用型報支功能，適用所有經費結報案件，機關如有使用意願且具備共用系統導入條件，行政院主計總處將協助辦理導入作業。

二、領用系統：機關如因實體隔離無法連線至外部網路環境，或已自建會計等系統須整合等因素無法導入共用系統時，可洽行政院主計總處取得同意共用系統授權移轉，再自行介接機關內部行政作業系統，依業務需要適度修改系統功能，如勞動部勞動力發展署及經濟部水利署。

三、自建系統：機關如已自行建置公文、採購、差勤、會計、出納等行政作業系統，可自行整合跨系統介接，並依內部權責分工與行政流程，建置切合業務需求之經費結報系統，如環境部、臺北市政府及屏東縣政府。

◎Q69：機關一旦實施經費結報系統化，可否部分經費項目維持紙本作業？

A69：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，又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，有利於系統化報支，爰各機關可依政府支出會計憑證電子化處理要點第3點規定，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推動，以提升核銷作業效率。至取得紙本支出憑證較多之報支項目，仍可維持紙本作業。

◎Q70：機關如何簡化結報文件，以順遂推動經費結報系統化？

A70：經費結報須檢附之資料，依據政府支出憑證處理要點及經費結報檢附原始憑證及其他單據表，劃分為證明支付事實所取得之發票、收據等原始憑證，以及行政管理或內部控制程序所需之其他單據。考量取得上開支出憑證及其他單據等文件如為紙本形式，須以掃描或照相等方式轉製為電子檔案後方能於系統報支，愈多紙本文件轉製為電子檔案，機關行政成本愈高，爰為順遂推動系統化報支，建議機關針對結報所附憑證等文件，檢討採行下列做法：

- 一、檢討免附經費結報非必要文件：機關實施系統化報支前，宜先參依政府支出憑證處理要點、經費結報檢附原始憑證及其他單據表等，檢討簡化非必要核銷文件，如國內出差旅費使用經費結報系統報支者，依規定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，有助於推動系統化報支。
- 二、優先取得電子形式之支出憑證：基於取得支出憑證為電子形式者，有助於系統化報支相關作業之進行，如公用事業業者已提供電子形式帳單資料，可優先取得電子帳單；又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，無須再

取得紙本收據等支出憑證。

三、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，直接取得薪資清冊、加班費清冊、婚喪生育子女教育補助清冊、國旅卡合格交易請領清冊、電子發票等電子形式之支出憑證，減省現行檢附紙本相關作業。

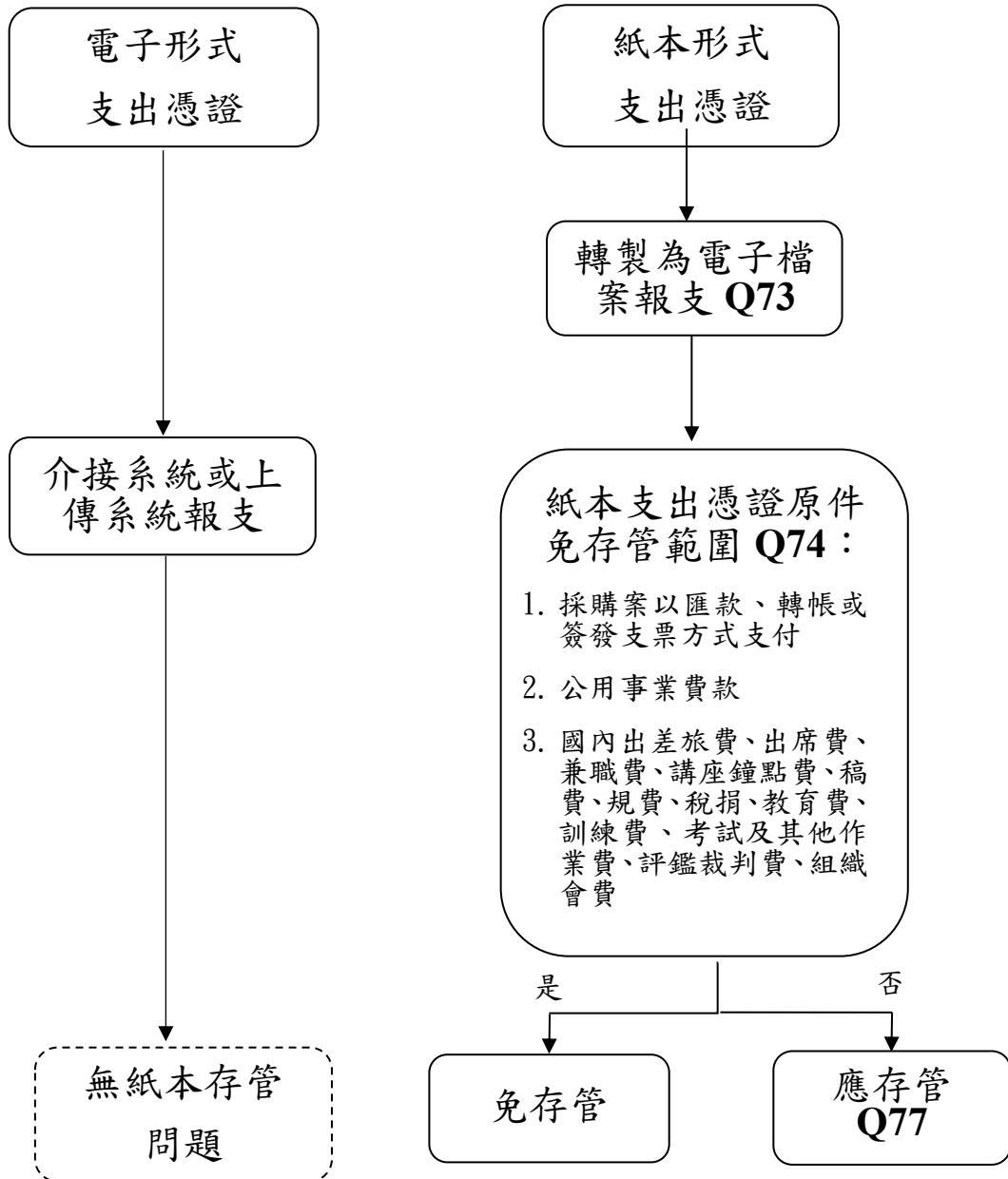
◎Q71：機關實施經費結報系統化之相關行政作業程序為何？

A71：因系統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，爰政府支出會計憑證電子化處理要點第9點、第10點規定，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，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，會商該管審計機關後始得實施。

◎Q72：機關實施經費結報系統化，取得電子或紙本支出憑證如何報支？如取得紙本支出憑證時，如何判斷其原件是否須存管？

A72：

- 一、為供機關紙本支出憑證原件存管有一致性作業可遵循，行政院主計總處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，依該原則製作下列圖示供機關簡易判斷取得電子或紙本支出憑證如何於經費結報系統報支，以及紙本支出憑證原件是否須存管。
- 二、至機關依業務需要辦理業務委託或補（捐）助案件，該等案件因經費結報方式及結報所附文件多元，如何辦理系統化報支，以簡化行政作業，請參閱Q75、Q76問答。



◎Q73：機關實施經費結報系統化，取得紙本收據、發票等支出憑證，或報支員工待遇、獎金及其他給與等支出之表單（或清冊），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上傳系統報支？

A73：依電子簽章法第5條第3項規定，依法令規定應簽名或蓋章者，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。

◎Q74：機關實施經費結報系統化，取得紙本收據、發票等支出憑證轉製為電子檔案上傳系統報支，其紙本支出憑證原件免存管範圍為何？

A74：

- 一、各機關辦理系統化報支，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2點第1項規定，應優先取得電子形式之憑證，後續無原件存管問題。至機關取得憑證為紙本形式者，經轉製為電子檔案辦理報支，依同點第2項規定，該電子檔案為支出憑證，其原件應依檔案法相關規定存管。
- 二、為減省各機關存管紙本支出憑證原件之行政作業，上開原則第3點已明定紙本支出憑證原件得免存管之範圍，包括：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；公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納；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。茲分項說明如下：
 - (一) 有關採購案以匯款等方式支付廠商、政府採購卡發卡機構，已有相關支付軌跡；繳納公用事業費款，可經由電子發票予以查考，爰其紙本支出憑證原件無存管必要。
 - (二) 非採購案以匯款等方式支付，取得電子形式之匯款等證明文件作為憑證辦理系統化報支，後續無原件存管問題。惟機關以現金支付非採購案件款項，依規定取得紙本收據等憑證辦理系統化報支，將衍生紙本原件是否存管問題，經檢討非採購案常見報支項目，考量

國內出差旅費、出席費等項目，係依國內出差旅費報支要點、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點等規定基準或在一定支付範圍辦理報支，且有差假、會議紀錄等行政程序資料可供查考，爰列舉該等報支項目之紙本原件可免存管。

三、至機關報支案件如非屬上開得免存管範圍，應依規定存管紙本支出憑證原件。又機關針對個別報支案件是否存管，可依上開原則第 5 點規定，在該原則所定範圍內，視業務需要自行訂定相關細部執行規定，以利機關內部作業遵循。

◎Q75：機關實施經費結報系統化，如何報支委辦案件，以簡化行政作業？

A75：機關辦理業務委託案件可概分為依政府採購法招標及決標等程序辦理，及非依政府採購法招標及決標等程序辦理（如依行政程序法等以行政委託或行政協助辦理之委辦案件，或依政府採購法第 105 條辦理公務機關間財物或勞務取得之案件），有關該等案件如何辦理系統化報支作業，分別說明如下：

- 一、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。
- 二、非依政府採購法招標及決標等程序辦理之委辦案件：機關經費結報須檢附之文件，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，且其多為紙本形式、數量通常甚多，辦理系統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，爰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。

◎Q76：機關實施經費結報系統化，如何報支補（捐）助案件，以簡化行政作業？

A76：機關補（捐）助案件包括對機關（構）、學校補助，與對民間團體及個人補（捐）助等，分別說明如下：

一、對機關（構）、學校補助：補助機關原始憑證係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系統化報支，後續無紙本原件存管問題。至受補助對象支用單據等係其原始憑證，非屬機關憑證，受補助機關（構）、學校應依會計法自行保存。

二、對民間團體及個人補（捐）助：

(一) 受補（捐）助對象開立之收據係機關原始憑證，機關以匯款等方式支付，取得電子形式之匯款等證明文件作為憑證辦理報支，後續無紙本原件存管問題；至採現金方式支付受補（捐）助對象，依規定須取得紙本收據等支出憑證辦理系統化報支，為應後續查考需要，應存管其紙本原件。

(二) 至機關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，要求受補（捐）助對象以檢附收支清單、檢附收支清單及各項支用單據，或其他佐證資料擇一方式辦理結報，考量該等文件非屬機關原始憑證，且實務上各項支用單據或佐證資料具相當數量，僅檢附收支清單者較適宜推動系統化報支，爰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，有關不同結報方式推動系統化建議做法說明如下：

1. 結報時僅須檢附收支清單，各項支用單據由受補（捐）助對象自行保管：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系統化報支。
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，機關如將其全數轉製為電子檔案辦理報支，恐不符成本效益，爰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系統化報支，以簡化報支作業。

◎Q77：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？

A77：

- 一、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2點第2項規定，各機關支付款項取得紙本之支出憑證，為辦理電子化處理而轉製為電子檔案者，該電子檔案為支出憑證，其原件依檔案法相關規定存管；又為減省各機關存管紙本支出憑證原件之行政作業，該存管原則第3點並明定有紙本支出憑證原件得免存管之範圍。
- 二、機關將紙本收據、發票等支出憑證轉製為電子檔案辦理報支，如非屬上開存管原則第3點所定得免存管紙本支出憑證原件之範圍，該類紙本支出憑證原件應送檔案管理單位存管，或由主（會）計單位等專責單位建檔保管，

其保存年限之編訂及已屆保存年限之檔案銷毀事宜，應依檔案法相關規定辦理，機關並應依上開存管原則第4點規定，將紙本支出憑證原件存管之負責單位、作業方式，以及轉製電子檔案與紙本支出憑證原件一致性之查核機制，納入依政府支出會計憑證電子化處理要點編製之作業手冊中載明。

三、至機關紙本收據、發票等支出憑證如屬上開存管原則第3點所定免存管範圍者，依機關檔案點收作業要點第5點第2項第3款規定，機關支付款項取得紙本支出憑證經電子化處理，該紙本依相關法令得免存管者，得不歸檔。

◎Q78：非屬憑證之其他紙本單據，如會議簽到單、派車單等，經轉製為電子檔案上傳系統報支後，其紙本原件如何存管？

A78：依行政院主計總處整理之經費結報檢附原始憑證及其他單據表，係將報支項目劃分為「原始憑證」及「其他單據」，其中其他單據如機關報支出席費檢附會議簽到單或會議紀錄、報支油料檢附派車單等，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，並非用以證明支付事實。鑑於機關經費結報檢附其他紙本單據愈多，須將紙本轉製為電子檔案之成本愈高，爰機關實施系統化報支，宜先檢討免附非必要之文件，以提升報支效率。至機關基於內部控制或依各項作業規範等檢附支出憑證以外之其他紙本單據，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。