



簡述最近修正之內部審核規定(二)

陸道萱

新北市政府主計處
會計決算科科員



中華民國 105年 6 月 15日

簡報大綱

2

壹 國內出差旅費報支規定

貳 機關發放禮券報支經費相關規定

參 個人信用卡支付款項處理原則

肆 社福團體經費核銷常有疑義

伍 以電子發票報支經費之相關規定

前言

內部審核之意義及執行人員(內部審核處理準則2)

- 內部審核指經由收支之控制、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，以協助各機關發揮內部控制之功能。
- 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，應由主辦部門負責辦理。

前言

內部審核成功之要件：

1. 執行內部審核人員應確實瞭解內部審核之具體作法、有專業能力，研閱熟悉有關法令、規章、制度、程序及其他資料
2. 機關首長支持
3. 機關內各業務單位之配合
4. 良好之溝通及協調能力
5. 適時提供有效資訊，供決策者參考

前言

會計人員內部審核之職責

- 會計法第99條
- 各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。
- 前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。
- 不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

前言

6

會計人員內部審核之職責

1. 發現疑涉及貪賭不法案件採複式通報表

刑事訴訟法第241條規定，公務員因執行職務知有犯罪嫌疑者，應為告發。

貪汙治罪條例第14條規定，辦理監察、會計、審計、犯罪調查、督察、政風人員，因執行職務，明知貪污有據之人員，不為舉發者，處一年以上七年以下有期徒刑。

前言

7

會計人內部審核之職責

2. 以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位
 - 填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」
3. 正本:上級主計機構、中央或地方政府一級主計機構
4. 副本:行政院主計總處
- 5.

壹、國內出差旅費報支規定

8

主要法規及參考資料

- 新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點(103.7.28修)
- 國內出差旅費報支要點(103.7.7修)
- 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(行政院主計總處104年10月編)

壹、國內出差旅費報支規定

9

- 旅費分為**交通費**、**住宿費**及**雜費**

報支要件：**因公奉派出差**

- 審核時應注意事項

交通費:員工出差距離未達五公里者，得覈實(有事實之發生)報支交通費。

交通費起定地點之認定:宜由**機關所在地**為起點；其往返住家與機關間所需之交通費不得另行報支。(主計月刊90年9月號No.549)

壹、國內出差旅費報支規定

10

□ 審核時應注意事項

住宿費：出差地點距機關所在地60公里以上；距離未達60公里，因業務需要事前經機關核准，檢據覈實依標準報支。

住宿費：刪除原住宿費「未能檢據者，按規定數額支二分之一列支」規定，修正為均應檢據覈報支。

原膳雜費：刪除「膳費」，保留「雜費」

壹、國內出差旅費報支規定

11

□ 審核時應注意事項

不得報支**雜費**:

(1)參加訓練、講習

(2)以公假登記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。

壹、國內出差旅費報支規定

12

審核時應注意事項

- 高鐵、船舶(屬高價位者)之交通費，應檢附票根或購票證明文件。
- 搭乘飛機者，應檢附票根或購票證明文件並須檢附登機證存根。
- 高鐵交通費報支，係以座艙(車廂)作為報支標準，並非以票價做為考量，各類交通工具有不定期折扣，該交通費覈實(有事實發生)報支。

壹、國內出差旅費報支規定

13

住宿費及雜費支給標準:依報支數額表(新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點)

附表：

(單位：新臺幣/元)

距 離 項 目 職 務 等 級	出差六十公里以上		新竹以南 (不含新 竹)至未滿 六十公里	五公里以 上、新竹以北 (含新竹)及 基隆
	每日住宿費 上限	每日雜費	每日雜費	每日雜費
簡任人員(第十至十四 職等、薦任第九職等人員 晉支年功俸)	一、八〇〇	四〇〇	四〇〇	二〇〇
薦任級以下人員(第九 職等以下,包含雇員、 技工、駕駛與工友)	一、六〇〇	四〇〇	四〇〇	二〇〇

備註：約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。

壹、國內出差旅費報支規定

14

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點_(103.12.25修)

機關派員參加訓練或講習係依據「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，至奉派國內出差則依「國內出差旅費報支要點」辦理，二者性質及依據不同。(原行政院96.2.2處忠七字第0960000747號主計長信箱)

- 膳費→刪除

壹、國內出差旅費報支規定

15

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點_(103.12.25修)

- **住宿費**→訓練機構已提供住宿，受訓人員選擇不住宿，不予補助住宿費。
- **交通費**→補助於訓練或講習前後，由**服務機關**至訓練機構間之「起、返程日交通費」。

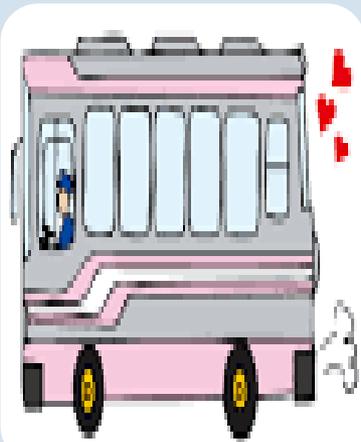
壹、國內出差旅費報支規定

16

提早出發延後返回出差旅費如何報支？



- 核實(由承辦單位審核事實無誤後)報支
- 前提為在不重複支領的原則下

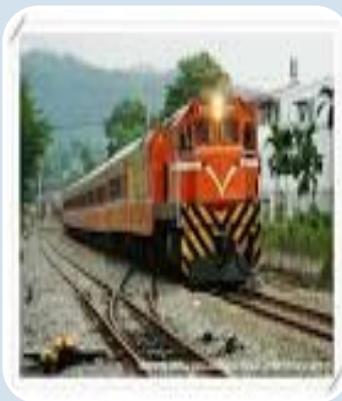


火車、公車及捷運是否檢據乘車證明？

- **不用**，出差當事人覈實報支
- 網路上都可以查詢票價

壹、國內出差旅費報支規定

17



購買火車票之手續費是交通費嗎？

- 購票手續費係屬**雜費**涵蓋項目
- **不可以**與票價合併報支交通費



搭乘計程車的費用可以報支嗎？

- **原則上**出差以搭乘**大眾交通工具**為主
- 但因業務需要經機關**核准**者，才得報支計程車資費用

壹、國內出差旅費報支規定

18



駕駛自用汽車出差可以報支交通費嗎？

- 交通費得按同路段**公民營客運汽車最高等級**之票價報支
- **油料、過路費、停車費**不可以報支
- 發生事故，不可以用公款支付修理費用亦不可以對第三者之損害賠償

壹、國內出差旅費報支規定

19

未及於年度關帳前結報之差旅費可否於以後年度辦理報支?(主計總處105.2.5主會財字第1051500034號書函)

- 已取得**合法憑證**，且屬**年度預算得支付之項目**，則可依規定支付，會計單位**不宜以延遲報支**，而**拒絕受理**。
- 請領出差旅費為**公法上財產請求權**，該請求權之消滅時效於法律上並無特別規定，應**適用行政程序法消滅時效之規定**。自可於**支付年度預算相關經費項下支應(非限於實際出差年度)**。

貳、機關發放禮券報支經費相關規定

20

主計總處於104年2月24日主財字第
1041500025函知各機關**停止適用**以下內容：

96年2月1日處會三字第096000091號函說明三：

「各機關學校為**辦理文康活動或推展業務必須發放等值禮品者，得購買商品禮券**(機關購買時可取得發票者)。**現金禮券**(機關購買時無法取得發票者)並非最終消費，因此除**辦理員工文康活動得購買郵政禮券者外**，其餘一律不得再購買使用。」

貳、機關發放禮券報支經費相關規定

21

□ 停止適用之原由

(1)部分機關誤用

(2)避免各機關誤認限制發放禮券、禮品或現金之選擇方式

(3)行政院人事行政總處函示

貳、機關發放禮券報支經費相關規定

22

各機關辦理文康活動或推展業務發放禮品（券） 事宜(104.2.24主會財字第1041500026號函Q&A)

- 以**員工**為適用對象
- 依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」、「全國軍公教員工待遇支給要點」、「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」及行政院104年2月4日院授人給字第1040024361號函規定辦理。

貳、機關發放禮券報支經費相關規定

23

各機關辦理文康活動或推展業務發放禮品（券）
事宜(104.2.24主會財字第1041500026號函Q&A)

- 以**民眾**為發放對象
- 則應視有無辦理依據，以及考量機關預算編列情形、推展業務之計畫內容、性質、實施方式等衡酌辦理。

貳、機關發放禮券報支經費相關規定

24

禮券使用之相關依據

- 各機關學校辦理**文康活動**，其經費依相關規定標準編列並經立法機關審查通過，得於上開預算範圍內本權責配合活動內容規劃以**禮品、禮券或現金**等形式發給。(行政院**人事行政總處**104年9月22日總處給字第1040047345號函辦理)

貳、機關發放禮券報支經費相關規定

25

禮券使用之相關依據

- 各機關學校於每月員工生日時發放禮券或等值禮品，係屬文康活動實施要點規定之康樂活動，其經費也已明定在各機關年度預算相關科目內列支，不受「全國軍公教員工待遇支給要點」第7點規定之限制，無須另行專案報院核定。(行政院89年7月12日臺89院人政給字第017698號函規定)

貳、機關發放禮券報支經費相關規定

26

各機關獎勵員工，是否能發放現金或得直接兌換現金之現金禮券（含郵政禮券）？

- 依考試院「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」第6條規定略以，公務人員個人或團體在本機關內具有該條規定事蹟之一者，個人得頒給5千元以下**等值之獎勵**；團體得頒給1萬元以下**等值之獎勵**。

貳、機關發放禮券報支經費相關規定

27

各機關獎勵員工，是否能發放現金或得直接兌換現金之現金禮券（含郵政禮券）？

- 又依銓敘部103年11月3日部管四字第1033864899函示略以，「等值之獎勵」並不包含獎金及得直接兌換現金之現金禮券或郵政禮券。

貳、機關發放禮券報支經費相關規定

28

推展業務計畫活動，可以用悠遊卡儲值金當作獎品嗎？



參、個人信用卡支付款項處理原則

29

- 行政院主計總處96年2月1日處會三字第0960000691號函
- 法務部廉政署102年7月4日廉預字第10205014900號函
- 行政院主計總處104年2月24日主會財字第1041500024號函

參、個人信用卡支付款項處理原則

30

法務部廉政署102年7月4日廉預字第
10205014900號函

- 機關專責採購或經常辦理採購事項人員，以信用卡購物或支付各項費用，所得紅利點數應歸機關所有。

那對於機關專責或經常辦理採購人員以外之員工？

參、個人信用卡支付款項處理原則

31

行政院主計總處 104 年 2 月 24 日主會財字第 1041500024 號函修正個人信用卡支付款項處理原則

1. 各機關採購仍應集中由**採購單位負責**辦理，由機關直接支付予廠商，或以**政府採購卡**支付。對於**非專任採購業務人員而經常辦理採購事項**者，應以**政府採購卡**支付相關款項。

參、個人信用卡支付款項處理原則

32

行政院主計總處 104 年 2 月 24 日主會財字第 1041500024 號函修正個人信用卡支付款項處理原則

2. 以**員工為給付對象**之個人**出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、進修訓練補助費、報名費**等，與辦理員工自強活動、特別費，**得以個人信用卡刷卡方式辦理支付**。

參、個人信用卡支付款項處理原則

33

行政院主計總處 104 年 2 月 24 日主會財字第 1041500024 號函修正個人信用卡支付款項處理原則

3. **其他支出**事項，原則上仍依一般付款程序辦理，惟機關同仁因公務需要以零用金支付之**零星支出**，在不增加政府支出及不違反政府採購法及機關採購規定下，**得以個人信用卡刷卡方式辦理支付**；餘各機關因公務需要仍有使用個人信用卡支付時，由機關本權責卓處。

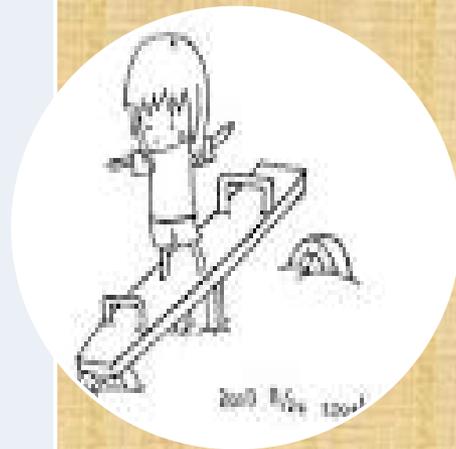
參、個人信用卡支付款項處理原則

34

日後如有其他**以員工為給付對象性質之項目**，需要報請總處增列？



以零用金支付項目外，仍有以個人信用卡刷卡支付需要者，授權由各機關**本權責卓處**，需要簽陳至首長核可嗎？



肆、社福團體經費核銷常有疑義

35

行政院主計總處 105 年 5 月 25 日主會財字第
1051500143 號書函

- 社福團體反映地方政府經費**核銷方式及認定標準不一**，造成社福團體困擾。
- 為避免遭反映發生核銷問題是主計人員所導致，請確實依政府所訂**共同性規範**，朝**簡化行政方式辦理**。若屬業務單位因管理**需要另訂之規定**，如**未違反相關法令**，主計人員應予以尊重，並妥為說明溝通。

肆、社福團體經費核銷常有疑義

36

核銷案件退
件次數過多

- 行政院主計處96年2月1日處會三字第0960000691號函
- 應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位，每一案件會計部門退件以一次為原則，但原退件事由未獲更(補)正者不在此限，應妥為說明清楚。

肆、社福團體經費核銷常有疑義

37

三聯式發票
要求加蓋負
責人姓名

- 政府支出憑證處理要點第6點。
- 統一發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求加蓋負責人私章。

肆、社福團體經費核銷常有疑義

38

便當核銷要
求檢附會議
簽到單或會
議紀錄

- 行政院主計處89年8月29日臺89處會三字第13494號函。
- 簡化部分核銷事宜，開會食用便當之名單、開會通知，均可免再併入作為核銷之原始憑證。

肆、社福團體經費核銷常有疑義

39

印刷費要求
檢附樣張

- 印刷費報支無須檢附樣張或樣本

單據黏貼方向
不一遭退件

在符合經費核銷相關規定下，應簡政便民，避免過度不合理之要求

肆、社福團體經費核銷常有疑義

40

外聘講師**得以去程**車票票根或購票證明單**核銷來回**交通費

行政院主計總處102年5月3日主預政字第1020101023號→訓練機構聘請講座授課，**非**屬國內出差旅費報支要點

軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定→視實際需要核實支給往返交通費

伍、以電子發票報支經費之相關規定

41

政府支出憑證處理要點第6點

- 統一發票採電子發票開立
- 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**。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件**註記發票字軌號碼**；如**未列明營業人名稱**，得免予補正。



伍、以電子發票報支經費之相關規定

42

依財政部所訂電子發票實施作業要點規定

- 營業人地址已非電子發票證明聯應記載事項，地址資訊對機關經費報支較無必要性，爰刪除營業人地址部分。
- 配合電子發票格式，電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，將原應記明買受機關名稱部分修正為買受機關名稱或統一編號。

伍、以電子發票報支經費之相關規定

43

- 有部分廠商向行政院主計總處反應，政府機關(構)、學校員工**拒收電子發票**之情事
- 行政院主計總處104年12月7日主會財字第1041500242號書函

伍、以電子發票報支經費之相關規定

44

電子發票是否為政府所認可之合法憑證？

- 依據統一發票使用辦法與實體消費通路開立電子發票試辦作業要點規定
- 統一發票得以電子方式開立
- 廠商應依買受人要求，於電子發票開立時買受人統一編號之紙本電子發票作為會計憑證
- 結論：電子發票為政府認可之合法憑證並可做為會計憑證



伍、以電子發票報支經費之相關規定

45

紙本電子發票證明聯取得方式

均得作為支出憑證

- 由**營業人提供**者，應告知營業人機關(構)統一編號
- 由機關透過財政部電子發票整合服務平台**下載列印**者，**應由經手人簽名**



伍、以電子發票報支經費之相關規定

46

若同仁取具之紙本電子發票，有應登載事項尚未登載，應如何處理？

- 得由經手人詳細註明，並簽章證明
- 退請業務單位補正時，請**妥為溝通**係**形式要件****不符之退還補正**，**非拒收電子發票**，不可要求業務單位請業者改開立二或三聯式發票

伍、以電子發票報支經費之相關規定

47

紙本電子發票遺失了，該如何？

可以持廠商補開之紙本電子發票辦理核銷，但應註明無法提出原收執聯之原因，並簽章

紙本電子發票無法長時間保存之因應(行政院主計總處103年2月18日主會財字第103050096A號函)

- **註記發票字軌號碼**
- **至財政部電子發票整合服務平台查詢**
- **影印之規定，免再適用。**





2016 國際少年運動會在新北 2016 07.11 - 07.16



感謝聆聽！

敬請指正！！！！