

新北市常見內部審核案例及會計檔案管理問答集

壹、內部審核案例

- ◎ 一、甲君服務於新北市政府 A 機關，該機關位於新北市板橋區，甲君住家位於桃園市，某日因公奉派至宜蘭出差，甲君當日直接自住家前往宜蘭。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支由桃園至宜蘭自強號火車票價？

答：

- (一)查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點準用「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定略以：交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；同要點第 12 點亦規定，旅費應按出差必經之順路計算之。
- (二)復查原行政院主計處 94 年 5 月 11 日處忠字第 0940003258 號「主計長信箱」解釋交通費之請領以機關所在地或住籍地為報支依據之疑義略以：住籍地若較機關所在地至出差地費用較高時，僅能報支機關所在地至出差地間之交通費；住籍地前往出差地點為順路，並可節省公帑時，出差人選擇由住籍地出發，則交通費依實際發生之費用，僅能報支住籍地至出差地之交通費。
- (三)甲君出差係由 A 機關派遣，依前開規定及函釋，旅費應按出差必經之順路計算，應以 A 機關所在地板橋作為報支交通費起點，僅能報支板橋至宜蘭自強號火車票價之交通費。

- ◎ 二、甲君服務於新北市政府 A 機關，該機關位於新北市板橋區，甲君住家位於桃園市，某星期五因公奉派至高雄出差，甲君當日由板橋搭乘高鐵前往高雄，並於星期日搭自強號火車回桃園。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支星期五由板橋至高雄高鐵與星期日自高雄至桃園自強號火車？

答：

- (一)查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點準用「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定略以：交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；同要點第 12 點亦規定，旅費應按出差必經之順路計算之。
- (二)復查原行政院主計處 94 年 5 月 11 日處忠字第 0940003258 號「主計長信箱」交通費之請領以機關所在地或住籍地為報支依據之疑義略以：住籍地若較機關所在地至出差地費用較高時，僅能報支機關所在地至出差地間之交通費；住籍地前往出差地點為順路，並可節省公帑時，出差人選擇由住籍地出發，則交通費依實際發生之費用，僅能報支住籍地至出差地之交通費。
- (三)再查原行政院主計處 97 年 5 月 27 日處忠五字第 0970002791 號書函解釋奉派出差，提前出發或延後返回，其交通費得否報支略以：交通費之報支應以機關所在地及出差地作為報支起訖點，出差人員如在原核定出差之日程及經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下，核實報支差旅費。
- (四)甲君星期五搭乘高鐵至高雄出差，依前開規定及函釋，旅費應按出差必經之順路計算，爰其星期五交通費報支板橋至高雄高鐵票價。另甲君星期日自高雄至桃園火車票價，

得在原核定出差之日程及經費範圍內，在不重複支領原則下，核實報支其自強號火車票價。

- ◎ 三、甲君服務於新北市政府 A 機關，因公奉派至高雄出差，甲君於網路上訂火車票，並於便利超商取票致產生手續費。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支該手續費？

答：

- (一)查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點準用「國內出差旅費報支要點」第 2 點規定略以：旅費分為交通費、住宿費及雜費。復查 93 年 12 月版#588 主計月刊「主計長信箱」解釋鐵路局語音訂票及郵局代售火車票所收取之手續費可否一併報支交通費略以：鐵路局語音訂票及郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，故不可併票價報支交通費。
- (二)甲君因公奉派至高雄出差衍生超商取票手續費，依前開規定及解釋，係屬雜費涵蓋項目，不得報支交通費。

- ◎ 四、甲君服務於新北市政府 A 機關，該機關位於新北市板橋區，某日奉派至八里區辦理公務，甲君當日搭乘計程車前往八里區。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支計程車費？

答：

- (一)查「新北市政府所屬各機關學校短程洽公利用計程車應行注意事項」第 2 點規定：各機關使用短程洽公計程車，應以前往乘車處鄰近之各行政區為原則，並權衡與租賃車輛之成本擇低辦理，且應符合新北市政府所屬各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點相關規定；同注意事項第 5 點規定略以：申請人員核附之相關文件應詳列具體事由及出

差地點，經簽核後方可動支預算經費。

- (二)復查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第1點準用「國內出差旅費報支要點」第5點規定略以：凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- (三)甲君搭乘計程車至八里區處理公務，倘因業務需要，經權衡與租賃車輛之成本擇低辦理符合新北市政府所屬各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點相關規定並簽奉機關核准同意，則甲君至八里區處理公務搭乘計程車費用可報支交通費。

◎ 五、甲君服務於新北市政府 A 機關，該機關位於新北市板橋區，因公奉派至貢寮區出差，因地處偏遠且交通不甚便利，甲君遂自行駕駛自用汽車前往。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支本次出差所產生之過路費與油料費及停車費？

答：

- (一)查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第1點準用「國內出差旅費報支要點」第5點規定略以：如因業務需要，駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
- (二)甲君因出差地偏遠且交通不甚便利，自行駕駛至出差地，依前開規定，其差旅費所列交通費不得報支板橋區至貢寮區自行駕駛所產生之過路費與油料費及停車費，惟可報支板橋區至貢寮區公民營客運汽車最高等級之票價。

◎ 六、甲君服務於新北市政府 A 機關，因公奉派至高雄出差，甲君係以手機票證搭乘高鐵，應如何取據俾憑辦理差旅費之核銷？

答：

- (一)查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第 4 點第 2 項規定：「報支前項飛機、高鐵之交通費，應檢附票根或購票證明文件……」。復查行政院主計總處 104 年 5 月 6 日主會財字第 1041500063B 號書函略以：據高鐵公司公告以，以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明。
- (二)甲君以手機票證搭乘高鐵至高雄出差，依前開規定及函示，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明作為核銷憑證。倘由網路下載購票證明，應依「政府支出憑證處理要點」第 3 點規定，由經手人簽名。

七、甲君服務於新北市政府 A 機關，以電子登機證搭乘飛機至澎湖出差，檢附自行列印登機證向 A 機關會計室辦理核銷。會計室內部審核人員乙君詢問 A 機關主辦會計，甲君無實體登機證存根是否應請甲君向航空公司申請登機證明作為核銷憑證？A 機關主辦會計應如何告知？

答：

- (一)查「政府支出憑證處理要點」第 3 點規定略以：支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。同要點第 21 點規定略以：透過網路完成交易，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，作為報支之憑證。復查行政院主計總處 105 年 10 月 28 日主會財字第 1051500287 號書函略以：各機關機票款項報支之處程序，現行航空公司作業已電子化，使用電子登機證者，

得依政府支出憑證處理要點第 3 點及第 21 點規定，以網路下載列印電子登機關紙本並簽名後辦理報支。

(二)基此，主辦會計應告知乙君，依前開規定及函示，甲君可自行列印登機證並予簽名，即可辦理核銷，無須請航空業者另行開立登機證明。

八、甲君服務於新北市政府 A 機關，於某年 12 月 20 日因公奉派至台東出差，因年底業務較為繁重，遂遺忘報支差旅費。當想起要辦理報支差旅費時已為次年 2 月 2 日。此時出差所屬年度已結束，經費亦停止使用，此時，甲君得否申請該筆差旅費？

答：

(一)查行政院主計總處 105 年 2 月 5 日主會財字第 1051500034 號書函略以：機關各項支出，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；又依公務人員保障暨培訓委員會 95 公審決字第 0156 號復審決定書略以：公務人員依據法令規定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。爰因公奉派國內出差之相關差旅費，在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（非限於實際出差年度）；惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況專案簽辦釐清查明相關人員責任後據以報支。

(二)復查「行政程序法」第 131 條規定略以：公法上之請求權，於請求權人為行政機關時，除法律另有規定外，因五年間不行使而消滅；於請求權人為人民時，除法律另有規定外，因十年間不行使而消滅。

(三)甲君因年底業務繁重，於次年度申請上年度至台東差旅費，依前開規定及函示，即可申請差旅費，倘有人為疏失致延宕結報等情事，得視情況專案簽辦釐清查明相關人員責任後據以報支，至遲不得逾請求權 10 年行使時效。

九、新北市政府所屬 B 學校之合唱團代表新北市政府參加全國合唱團比賽，比賽當天 B 學校為合唱團學生準備午餐便當。承辦人辦理核銷時所附原始憑證並未含有食用便當之簽到單。基此，是否應請該承辦人補附簽到單俾憑銷核？

答：

查行政院主計總處 89 年 8 月 29 台 89 處會三字第 13494 號函示略以：開會食用便當者之名單、開會通知，均可免作為核銷之原始憑證。基此，有關此核銷案無需再補附簽到單。

十、甲君服務於新北市政府 A 機關，某日奉派購買業經核准之物品，惟店家堅持付現或刷卡，不願提供帳戶以利機關匯款，此時甲君是否得以自己的信用卡支付該項經費？

答：

(一)查行政院主計總處 104 年 2 月 24 日主會財字第 1041500024 號函示略以：有關機關員工以個人信用卡支付款項請依「研商重新檢修個人信用卡支付款項處理原則等事宜」會議決議辦理。該會議決議「重新檢修個人信用卡支付款項處理原則」略以：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。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與機關採購規定下，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。

(二)

1. 甲君購買業經核准之物品倘屬以零用金支付之零星支出者，依前開會議決議，在不增加政府支出及不違反政府採購法與機關採購規定下，得以個人信用卡刷卡採購業經核准之物品。
2. 甲君購買業經核准之物品倘屬逾 1 萬元，得否使用個人信用卡支付該項經費，依前開會議決議，由機關考量公務需要本權責卓處。

十一、新北市政府 A 機關為辦理採購召開採購評選委員會會議，邀請住於台中甲專家學者參與，因出席委員人數未達標準而流會，惟仍支付外聘委員出席費 2,000 元及板橋至台中高鐵來回車資，請問 A 機關支付該出席費及高鐵車資是否妥適？

答：

(一)查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 4 點規定，有下列情形之一者，不得支給出席費：

1. 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
2. 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
3. 因出席人數不足致未能成會。
4. 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
5. 各機關學校人員出席其補助計畫或委辦計畫之相關會議。

6. 受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議。
7. 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

同要點第 6 點規定，依第 2 點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往（三十公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

- (二)A 機關因出席委員人員未達標準而流會，依前開第 4 點規定，不得支給出席費。惟可依前開第 6 點規定，衡酌實際情況參照國內出差旅費報支要點規定，支付板橋至台中高鐵來回車資。

十二、新北市政府 A 機關邀請甲講師講授內部控制基本觀念與實務，該機關支付甲講師講座鐘點費及教材費(稿費)，其中該機關支付甲講師教材費(稿費)是否妥適？

答：

查行政院主計總處 104 年 10 月 13 日主預字第 1040102155 號函略以：配合行政院 104 年 7 月 15 日函頒修正之「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 6 點規定，避免重複支領情事，各機關學校依「軍公教人員兼職及講座鐘點費支給規定」邀請之講座，另行支給教材費，講座編撰之教材，考量邀請之授課人員自其專業範圍為授課準備之教材，應屬授課之一環，若已支給講座鐘點費，不得再另以稿費名義支給。準此，該機關已依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費」規定支付其講座鐘點費，不得再支付其教材費(稿費)。

十三、甲君服務於新北市政府 A 機關，因業務所需聘請住在高雄的講師講授性別主流化課程，因甲君疏忽當場未支付鐘點費及請講師於領據上簽名，此時甲君可否改以金融機構匯款方式匯款至講師之金融機構帳戶辦理？

答：

- (一)查「政府支出憑證處理要點」第 4 點規定略以：非屬採購案之支出款項，以委託金融機構匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件作為支出憑證，該項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第 5 點所定收據應記載事項。又第 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、受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號，及開立日期。
- (二)甲君因疏忽未支付鐘點費及請講師於領據上簽名，依前開規定，甲君應先確定是否留存受領人之相關資料，倘具備政府支出憑證處理要點第 5 點款之規定，則得以金融機構匯款方式匯款至講師之金融機構帳戶。

十四、新北市政府 A 機關因業務所需邀請甲講師講授課程，甲講師係由台南搭自強號至板橋，並將車票交付 A 機關，同日由板橋改搭高鐵回台南，並將車票寄給 A 機關，請問機關可否核銷？同事件，但講師卻是隔日由板橋回台南，請問機關可否核銷？

答：

- (一) 查「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」中講座鐘點費部分：外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。復查行政院 89 年 6 月 30 日台 89 院人政給字第 014903 號函略以：外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。基此，甲講師由台南至板橋往返之交通費，可以核銷。
- (二) 又依前開規定，A 機關審核甲講師由板橋回台南之事實無誤，仍可辦理核銷。

十五、甲君服務於新北市政府 A 機關，某日奉派至台東執行公務，並購買業經核准之物品，惟辦理核銷時發現所取得之紙本電子發票未登載 A 機關統一編號，此時甲君應如何處置以完成核銷程序？

答：

- (一) 查「政府支出憑證處理要點」第 6 點規定略以：統一發票應記明下列事項：
 1. 營業人之名稱及其營利事業統一編號。
 2. 品名及數量。
 3. 單價及總價。
 4. 開立統一發票日期。
 5. 買受機關名稱或統一編號。

前項各款如記載不明，應通知補正不能補正者由經手人詳細註明，並簽名證明之。

- (二)考量甲君購買物品之商家位於台東，倘前往台東或郵寄補正電子發票不符其成本效益，爰依前開規定由甲君於電子發票詳細註明 A 機關統一編號並簽名證明之，則可據予辦理核銷。

十六、公用事業自 105 年 1 月起改為開立無實體電子發票，應取得何種報支憑證辦理核銷？

答：

- (一)查行政院主計總處 104 年 12 月 18 日主會財字第 1041500268 號函示略以：公用事業導入電子發票後，除仍定期寄交繳費通知單外，於收到繳費款項後將另行開立無實體電子發票上傳雲端。爰 105 年 1 月後將改由買受人(含政府機關)繳費後於財政部電子發票整合服務平台列印電子發票，或至公用事業建置之電子發票會員平台查詢電子發票相關資訊。
- (二)復查「政府支出憑證處理要點」第 4 點規定略以：各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。
- (三)依前開規定應至財政部電子發票整合服務平台列印電子發票，或至公用事業建置之電子發票會員平台查詢電子發票相關資訊，或以繳納公用事業費款之相關繳費證明文件及繳費通知單作為報支憑證，辦理核銷。

十七、甲君剛分發至新北市政府 A 機關服務，第一次辦理核銷作業時發現所取得的電子發票未註明廠商名稱，此時甲君是否應請廠商重新開立統一發票？

答：

- (一)查「政府支出憑證處理要點」第 6 點規定略以：統一發票採電子發票開立者，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。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。
- (二)甲君取得電子發票未註明廠商名稱，依前開規定，無須請廠商重新開立發票。

十八、甲君剛分發至新北市政府 A 機關會計室服務，並辦理內部審核業務，甲君審核退休人員年終慰問金應注意那些事項？

答：

- (一)查行政院主計總處 105 年 1 月 11 日主會財字第 1040022052 號及行政院人事行政總處 104 年 12 月 30 日總處給字第 10400563052 號函示略以：為確保各機關退休公教人員年終慰問金之完整性及正確性，自 105 年 1 月 1 日起應至全國公教人員退休撫卹(慰)作業平臺辦理年終慰問金發放作業並產製具有浮水印發放清冊作為經費撥付及核銷之依據。並依支出憑證處理要點第 10 點規定，如其由金融機構等代領存入各該員工存款戶者，仍應檢附金融機構等簽收之文件，憑以辦理。
- (二)甲君審核退休人員年終慰問金時，其單據應為具浮水印之發放清冊，倘 A 機關係透過金融機關發放則應另檢附

金融機關之簽收或證明文件。

十九、甲君為新北市政府所屬 B 學校廚工，某天向廠商辦理午餐食材採購，不慎遺失其發票，請問甲君應如何辦理核銷？

答：

- (一)查「政府支出憑證處理要點」第 7 點規定略以：支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，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。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
- (二)甲君應依前開規定，先向廠商取得原本相符之影本，或其他可資證明之文件並註明無法提出原本之原因辦理核銷。倘甲君無法取得影本或其他可資證明之文件，則可填具支出證明單，書明不能取得原因，據以辦理核銷。

二十、甲君為新北市政府所屬 B 學校老師，因債務問題該校依行政執行機關之執行命令通知，由甲君之每月薪資帳戶扣付欠款予行政執行機關，該校如何辦理核銷？

答：

查「政府支出憑證處理要點」第 16 點規定略以：各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第 4 點第 2 項規定辦理，免取得收據。準此，該校得以支付金融機構之簽收或證明文

件作為支出憑證，免取得行政執行機關出具之收據。

二十一、甲君剛分發至新北市政府 A 機關會計室服務，並辦理內部審核業務，第一次審核出納人員編製 105 年 6 月薪資發放清冊，此時甲君應注意那些事項？

答：

- (一)查「政府支出憑證處理要點」第 10 點規定略以：各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，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。各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。
- (二)復查「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」中有關審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金，會計單位需注意 1. 審核預算能否容納。2. 審核是否經權責單位核簽(章)。3. 審核金額乘算及加總之正確性。
- (三)甲君依前開規定及權責分工表，應注意預算能否容納、薪資發放清冊是否有編製、人事等相關人員與其主管於彙總頁分別簽名；薪資發放清冊金額乘算及加總之正確性。

二十二、新北市政府所屬 B 學校辦理教學大樓整修，其經費來源係教育部補助款，該工程履約廠商於 105 年 6 月 1 日提出估驗單後，該校於同年 6 月 27 日完成估驗單審核之程序，嗣廠商於同年 7 月 1 日開立統一發票交付學校後，該校於同年 8 月 15 日始支付廠商工程款項，請問該校於本案相關審核及付款日期，有無違反採購法之相關規定？

答：

- (一)查「政府採購法」第 73-1 條規定略以：機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：(一)定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，15 日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款。(二)驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，15 日內付款。(三)前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為 30 日。前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。
- (二)該校依前開規定，倘無請受款人補正之情形，最遲應於 105 年 6 月 24 日完成估驗單之審核程序，又因該款項為教育部補助款，最遲應於 105 年 8 月 12 日前付款。爰此，估驗單審核及付款日期均已逾採購法第 73-1 條規範。

二十三、新北市政府所屬 B 學校學務處委託總務處辦理校外教學活動採購案，總務處甲君於 105 年 5 月 9 日收到廠商開立之統一發票辦理請款，同年 5 月 16 日檢附請款單、校外教學檢討會議紀錄及統一發票辦理核銷，請問該款項最遲應於何時付款？

答：

- (一)查行政院 105 年 1 月 6 日院授主會財字第 1051500006 號函略以：政府採購法第 73-1 條條文，已明文規定政府採購之付款及審核程序，爰「公款支付時限及處理應行注意事項」自 105 年 1 月 8 日起停止適用，嗣機關採購事項相關部分回歸依政府採購法規定辦理。
- (二)復查「政府採購法」第 73-1 條規定略以：機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：一、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，15 日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款。二、驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，15 日內付款。
- (三)該校依前開規定，105 年 5 月 9 日收到廠商請款單據，最遲應於同年 5 月 30 日前完成付款。

二十四、甲君剛分發至新北市政府 A 機關會計室服務，負責該機關內部審核業務，工作認真仔細，只要一發現有不合規定或計算不符等錯誤情形，馬上通知主辦單位並退還請其修正，偶有機關同仁反映相關規定之疑義時，甲君常無法很清楚地說明，致常有同一案件歷數次修正始得完成經費報支。此時，A 機關的主辦會計應如何處理？

答：

- (一) 會簽經費動支或審核報支案件須退件時，應要求機關內主計同仁全案審核完成後，彙總全部錯誤情形，妥為溝通退件原因並以一次為原則。
- (二) 針對常發生錯誤情形，應透過適當時機或方式向機關同仁妥為宣導，如彙整錯誤態樣並適時更新，以避免相同錯誤一再發生。
- (三) 對於同仁反映機關內部報支規定之疑義，應即時並明確告知該項規定係經機關首長核准須予以遵守，倘對該規定有修正建議者，應循機關規定程序辦理。如政府採購法並未規定辦理小額採購應檢附估價單，倘機關基於業務特性考量，並簽奉機關首長或其授權代理人核准訂定不同採購金額應檢附不同數量估價單，遇有機關同仁產生疑義，應即時說明與政府採購法所規定之差異原因。
- (四) 對主計同仁執行內部審核情形妥為掌握，並適時了解處理，以提升同仁審核及溝通技巧。
- (五) 強化主計同仁對會計審計法令規定之專業能力，除依現行法規或機關所訂內部規定外，不宜自行訂定內部審核標準。
- (六) 對於經費報支案件之審核如有疑慮，可向上級主計機構請求協助。

二十五、甲君剛分發至新北市政府 A 機關服務，辦理內部審核業務時，發現核銷案件所附廠商開立之收據未如以前核銷案件所見均有加蓋負責人私章，於是請教其輔導員乙君，並獲指示應退請承辦單位補正，惟甲君對此項指示存有疑義，因依「政府支出憑證處理要點」規定未要求需「加蓋負責人私章」，此時 A 機關的主辦會計應如何解決甲君的疑義？

答：

(一)查「政府支出憑證處理要點」第 5 點規定：收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

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、地址及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. 開立日期。

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。

(二)復查行政院主計總處 105 年 5 月 25 日主會財字第 1051500143 號函示之社福經費核銷常有疑義項目 2 有關三聯式發票要求加蓋負責人印章一節，依支出憑證處理要點規定，僅規範如取得公司或店家所開立之發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求需加蓋負責人私章，亦未要求要有負責人資料。

(三)基此，A 機關主辦會計應告知甲君及乙君，依前開規定及函示，收據無須加蓋負責人私章。

二十六、A 機關為辦理某項業務宣導，印製 30 萬份宣傳單，業務承辦人於驗收完竣後辦理核銷，所附原始憑證並未含有該宣傳單樣張。此時，會計室內部審核人員甲君基於無法確定下列事項：(1)是否有實際印製、(2)印製之成品究竟為何、(3)如何因應未來外部查核時可能的要求等涉及責任歸屬因素，堅持要退請承辦人補附。此時 A 機關的主辦會計是否應同意甲君的作法？

答：

(一)查行政院主計總處 105 年 5 月 25 日主會財字第 1051500143 號函示之社福經費核銷常有疑義項目 4 有關印刷費要求檢附樣張一節：行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函，印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。機關如有要求，係機關基於內部控制等業務需要，並非共同性規範之規定。

(二)

1. 倘 A 機關因管理需求，經奉機關首長核准之規範中，要求核銷時應檢附樣張或樣本，A 機關主辦會計應囑甲君向業務承辦人妥為說明，本案係依該機關自行訂定規範於核銷時應附宣傳單樣張。
2. 倘機關未訂定相關規範，A 機關主辦會計應告知甲君，A 機關未訂定印刷費需檢附樣張或樣本相關規範，基此，依前開函示，無需檢附宣傳單樣張。

二十七、A 機關因颱風造成某項設備損壞，經主管業務單位洽請某廠商估價須 3 萬元修復，該單位遂簽請動支經費並僅附上開廠商所開立估價單。案經會辦會計室時，內部審核人員甲君簽辦意見：本案未附 3 張估價單，請先補附後再行簽辦，以節省公帑。此時 A 機關的主辦會計是否應同意甲君的會簽意見？

答：

(一)查「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 5 條規定：公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價書或企劃書。

(二)

1. 倘 A 機關因管理需求，經奉機關首長核准之規範中要求簽辦動支經費時應檢附估價單，A 機關主辦會計應告知甲君，簽辦意見應敘明本案係依機關自行訂定之規範應檢附一定廠商家數之估價單。

2. 倘 A 機關未訂定相關規範，A 機關主辦會計應告知甲君，A 機關未訂定檢附估價單之相關規範。基此，依前開規定可逕洽廠商採購，免提供估價單。

◎ 二十八、甲君服務於新北市政府 A 機關，利用公餘撰寫短篇小說並獲客家委員會之桐花文學獎優等獎殊榮，且獲該會邀請至高雄頒獎典禮受獎，甲君可否申請差旅費？

答：

(一)查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「新北市政府所屬各機關(構)學校員工(以下簡稱員工)國內出差旅費之報支，依本要點之規定，本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。」復查準用「國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公

奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。」

- (二) 又查原行政院主計處 97 年 4 月 10 日忠七字第 0970001950 號「主計長信箱」解釋個人受獎或代表單位受獎時，可否列支差旅費問題略以：奉派代表機關受獎，係屬處理公務，可依規定支領差旅費；至個人受獎時，如係屬因公獲獎，並奉機關核派以出差方式辦理者，亦得依前開報支要點規定報支差旅費。
- (三) 甲君獲獎係個人行為，其至高雄受獎非屬公務性質，故不能申請差旅費。

◎ 二十九、新北市政府 A 機關以「○○溪拱橋新建工程」參選行政院公共工程委員會「公共工程金質獎」並榮獲優等獎。甲君奉派至高雄受獎，其可否申請差旅費？

答：

- (一) 查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「新北市政府所屬各機關(構)學校員工(以下簡稱員工)國內出差旅費之報支，依本要點之規定，本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。」復查準用「國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。」
- (二) 又查原行政院主計處 97 年 4 月 10 日忠七字第 0970001950 號「主計長信箱」解釋個人受獎或代表單位受獎時，可否列支差旅費問題略以：奉派代表機關受獎，係屬處理公務，可依規定支領差旅費。
- (三) 甲君係奉派代表機關受獎，屬處理公務，可依規定申請差旅費。

- ◎ 三十、甲君服務於新北市政府 A 機關，對於所承辦公共工程之品質制度之建立與執行績效卓著，爰獲機關推薦參選行政院公共工程委員會「公共工程金質獎」之個人貢獻獎項並榮獲優等獎。甲君至高雄受獎，其可否申請差旅費？

答：

- (一) 查「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「新北市政府所屬各機關(構)學校員工(以下簡稱員工)國內出差旅費之報支，依本要點之規定，本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。」復查準用「國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。」
- (二) 又查原行政院主計處 97 年 4 月 10 日忠七字第 0970001950 號「主計長信箱」解釋個人受獎或代表單位受獎時，可否列支差旅費問題略以：個人受獎時，如係屬因公獲獎，並奉機關核派以出差方式辦理者，亦得依前開報支要點規定報支差旅費。
- (三) 本案應由機關本權責認定甲君之個人貢獻獎是否屬因公獲獎並奉機關核派以出差至高雄受獎，則可依規定申請差旅費；反之，則不能申請差旅費。

- ◎ 三十一、新北市政府 A 機關為辦理「○○橋新建工程」以工程管理費雇用臨時技術人員甲君，某日奉派出席□□部於宜蘭召開補助北部地區重大工程執行檢討會議。甲君認為上開會議包括該機關多項工程，且其為機關出席代表之一，遂主張應以機關業務費支應其差旅費，不應由工程管理會支應。此時，A 機關的主辦會計應如何處理？

答：

- (一) 查「新北市政府所屬機關工程管理費及工作費編列支用要點」第 5 點規定：「工程管理費及工作費之支出項目，應按下列規定核實列支：……(一) 工作人員所需差旅費、加班費、誤餐費、因工程傷亡醫療費及工程人員意外傷亡慰問金之支出。……(六) 因工程、土地取得或地上物拆遷補償之需要，聘請臨時專業顧問或專門技術人員，僱用臨時測工、技工及工友之薪資及相關費用支出。……」。
- (二) 準此，A 機關主辦會計應告知甲君，其係基於前開工程之因素出席該會議，俾以說明相關執行情形，爰此，仍依前開規定由工程管理費支應差旅費。

◎ 三十二、新北市政府 A 機關為辦理「○○興建營運暨移轉(BOT)案」，邀請相關機關及專家學者召開研訂招商計畫會議，B 機關為配合市府政策指派甲君出席上開會議。A 機關承辦人乙君認為甲君雖然為機關代表，但仍以其專業表達意見，與其他與會專家學者貢獻無異，據此，詢問會計室可否給予甲君出席費。此時，A 機關的主辦會計應如何回應？

答：

- (一) 查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 4 點規定：「有下列情形之一者，不得支給出席費：(一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。……」。
- (二) 準此，A 機關主辦會計應告知乙君，甲君係機關指派出席人員，其在會議中所表示意見即代表該機關專業意見，且依前開規定已明定不得支給出席費。

◎ 三十三、新北市政府 A 機關某日召開「○○資訊系統建置採購案」評選會議，評選委員合共 7 人，其中外聘委員 3 人，當日出席委員 4 人，且外聘委員僅甲君 1 人出席，未符「採購評選委員會審議規則」第 9 條第 1 項規定：「本委員會會議，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。」致上開評選會議未能成會，惟機關首長體恤甲君遠從花蓮至板橋擔任評選委員，據此，詢問可否給予甲君出席費及交通費。此時，A 機關的主辦會計應如何回應？

答：

- (一) 查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 4 點規定：「有下列情形之一者，不得支給出席費：(三) 因故未能成會。……」。復查同要點第 6 點規定：「依第 2 點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往(30 公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。」
- (二) 準此，A 機關主辦會計應告知機關首長，出席費係屬有出席會議方得支給酬勞，本次評選會議因故未能成會，依前開規定不得支給出席費，惟得覈實支給交通費。

◎ 三十四、□□部補助新北市政府 A 機關辦理「○○防治計畫」，該機關為規劃推動方式，召開研商會議並邀請數所大學教授及該部業務司甲專門委員與會提供相關建議。承辦人乙君認為上開計畫係由該部補助，又以該補助經費支給甲君出席費是否涉及利益迴避問題，惟邀請甲君係借重其專業及經驗，以便提供具建議性的意見，爰此，詢問會計室可否

給予甲君出席費。此時，A 機關的主辦會計應如何回應？

答：

- (一) 查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 4 點規定：「有下列情形之一者，不得支給出席費：(五) 各機關學校人員出席其補助計畫或委辦計畫之相關會議。……」。
- (二) 準此，A 機關主辦會計應告知乙君，雖借重甲君之專業及經驗提供重大諮詢事項，以協助機關業務推展，惟因其為補助計畫之機關人員，依前開規定不能支給出席費。

◎ 三十五、新北市政府 A 機關為辦理「○○計畫」，邀請產官學專家協助研訂推動計畫，因各縣市政府同時並積極推動，致某些專家時程上無法配合。承辦人甲君為提高效率，擬採視訊會議方式辦理，但因未具有實體的會議場所，爰此，詢問會計室可否給予專家們出席費。此時，A 機關的主辦會計應如何回應？

答：

- (一) 查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 1 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。」
- (二) 復查行政院主計總處 103 年 10 月 14 日主基營字第 1030200988 號函略以：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為判定依據，不因會議召開方式而有所不同，爰專家學者如經各機關學校本權責認定，確有親自參與具有政策性或專案性之重大諮詢事項性質視訊會議之事實，可依該要點規定支領出席費。

(三) 準此，A 機關主辦會計應告知甲君，如確認專家確有親自參與視訊會議，得依前開規定支給出席費。

◎ 三十六、新北市政府 A 機關採最有利標方式辦理「○○橋興建工程」，計 7 家廠商投標，承辦人甲君考量投標文件內容多且涉及某些專門技術，而評選委員恐難在評選會議上有足夠時間檢視文件並提供意見。為提升採購效率，甲君擬將 7 家廠商的投標文件先送各外聘委員審查，但對於可否支給審查費存有疑慮，又與委員參加評選會議而支給之出席費是否有重複等疑問，爰此，詢問會計室給予相關意見。此時，A 機關的主辦會計應如何回應？

答：

(一) 查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 1 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。」復查同要點第 7 點規定：「各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：(一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。……」。

(二) 再查原行政院主計處 92 年 3 月 31 日處忠六字第 092002135 號書函略以：出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得依前開規定支給審查費，而為免浮濫，機關仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作

為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。

(三) 又查行政院公共工程委員會 99 年 1 月 12 日工程企字第 09800569520 號函略以：機關召開評選會議，除依前開規定支給外聘評選委員出席費外，如廠商投標文件內容眾多或涉及專門知識，且屬機關為處理與業務有關之重要文件資料，評選委員於評選前確有實質書面審查之必要者，為提昇審查及評選品質，建議依照前開規定支給外聘評選委員審查費（按字計酬或按件計酬），惟應要求外聘評選委員於召開評選會議前提供書面審查意見。

(四) 準此，A 機關主辦會計應告知甲君，評選委員出席評選會議得依前開規定支給出席費；至審查費部分，應先行審認評選委員於評選前確有實質書面審查之必要，且非屬出席評選會議時發表意見之會前準備工作，並需於評選會議前提供書面審查意見者，方得依前開規定支給。

貳、會計檔案管理

一、審計法第 36 條於 104 年 6 月 17 日修正公布，對各機關原始憑證之處理有何影響？

答：

審計法第 36 條修正公布後，各機關原送審計機關之原始憑證，改以自行保管為原則，免隨會計報告送該管審計機關審核，惟須另外傳送「相關資訊檔案」電子檔予審計機關。

二、審計法第 36 條修正公布後，須另外傳送「相關資訊檔案」予審計機關，上開所稱「相關資訊檔案」的主要內容為何？

答：

有關「審計法」第 36 條規定略以：各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告連同相關資訊檔案，依限送該管審計機關審核；另依審計部新北市審計處 104 年 10 月 28 日審新北一字第 10400059261 號函示略以：各機關應編製會計報告連同相關資訊檔案依限送審計機關審核之相關資訊檔案內涵(共 10 項)如下：

- (1)總分類帳。
- (2)預算明細分類帳。
- (3)付款憑單。
- (4)轉帳憑單。
- (5)會計月報。
- (6)受款人檔。
- (7)發票檔。
- (8)傳票主檔。
- (9)預算分配檔。
- (10)經費累計用途別科目檔。

三、行政院於 105 年 3 月 10 日函頒「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」之目的為何？

答：

行政院鑒於現行法令對會計憑證管理雖有原則性規定，惟散見於會計法、審計法及檔案法等相關法令中，為確保憑證安全，認有統一規範之必要，爰訂定「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」（詳附件 1），其目的係規範政府及其所屬機關會計憑證保管、調案及銷毀之適用規定，以為各機關之執行依據。

四、各機關會計憑證應如何管理？

答：

（一）未依會計法規定移交機關管理檔案人員前：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 5 點規定略以：應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境；非為各機關之會計管理人員，不得進出會計憑證之保管處所。但因業務需要經主辦會計人員之同意，並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。

（二）依會計法規定移交機關管理檔案人員後：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 2 點第 3 項規定略以：機關檔案人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，並注意與主（會）計單位之權責分工，以確保憑證之安全。

五、各機關會計憑證之保管，遇有遺失、損毀等情事時，應如何處理？

答：

(一)未依會計法規定移交機關管理檔案人員前：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 6 點第 1 項規定略以：應即陳報該管上級主計機構與所在機關長官及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關；非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。

(二)依會計法規定移交機關檔案人員後：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 6 點第 2 項規定略以：機關管理檔案人員應通知主(會)計單位，並由主(會)計單位依前開程序辦理。

(三)各機關之原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體者：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 點第 3 項規定略以：留存其他政府機關(構)、學校者，由其依前開程序辦理；留存民間團體者，由其函報各機關後，再由各機關依前開程序辦理。

六、各機關會計憑證之調案處理原則為何？

答：

(一)未依會計法規定移交機關檔案人員前：

查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 7 點第 1 項規定，會計憑證之調案處理原則如下：

1. 調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，向主（會）計單位提出申請，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之。
2. 非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
3. 會計管理人員應注意會計憑證之調案情形，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。
4. 調案人與會計管理人員於前款司法等機關攜出及歸還會計憑證時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期清理歸還情形。
5. 會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。

(二)依會計法規定移交機關檔案人員後：

依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 7 點第 2 項規定略以：調案人經向主（會）計單位提出申請，由主（會）計單位向機關檔案人員為之，並準用前開規定辦理。

七、何種情況下會計管理人員得停止調案人之調案作業？

答：

查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 8 點第 2 項規定，會計憑證調案人倘有下列行為者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重陳報所在機關長官議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：

- (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。
- (二)非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。
- (三)以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

八、各種會計憑證至少須保存幾年後始得予銷毀？

答：

- (一)查「會計法」第 83 條第 1 項規定，各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。
- (二)復查「審計法」第 27 條規定，審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。
- (三)再查行政院主計總處臺八十八處會字第 09042 號函示略以：審計部已通函各審計機關，對各機關之會計憑證，自總決算公布或令行日起，如已保存五年以上，而依會計法第八十三條規定，函請同意銷燬者，得視各種憑證性質，就嗣後再審查之需要，妥適衡酌是否同意其銷燬。

九、各機關會計憑證之銷毀程序應注意那些事項？

答：

查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 9 點規定，各機關會計憑證之銷毀，應注意下列事項：

- (一)各種會計憑證，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- (二)經核准銷毀之會計憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。
- (三)會計憑證之銷毀，應依檔案法相關規定派員全程監控，並應注意環境保護事宜。
- (四)已銷毀之會計憑證，應於會計憑證銷毀目次註記核准銷毀之文號及銷毀之日期。銷毀目次，應併同核准銷毀文件，並依檔案法相關規定辦理。

十、各機關之原始憑證倘留存於其他政府機關（構）、學校或民間團體者，除應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄外，應如何通知該管審計機關？

答：

- (一)查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 點第 1 項規定：「各機關之原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。」
- (二)再查審計部新北市審計處 105 年 6 月 4 日審新北一字第 1050002641 號函示略以：各機關(基金)原始憑證留存其

他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核結果紀錄表格式共 3 式，自民國 105 年度起，於每年 6 月底前依式將前 1 年度查核結果紀錄函送審計機關。復查審計部新北市審計處 105 年 6 月 21 日審新北一字第 1050003152 號函示略以：審計部因部分機關反映，新制推動初期有應變不及情形，為減輕各機關作業負荷，爰補充規定如下：

1. 有關「(機關名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」、「(基金名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」等 2 式表件，自 106 年度起實施(106 年度開始，於每年 6 月底前檢送前 1 年度之資料)。
2. 有關 104 年度「(機關或基金名稱)民國○○年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄」，105 年度得以既有相關查核紀錄或委託會計師、專業團體查核之報告檢送；如無則免檢送，並自 106 年度起依新制辦理。

十一、新北市政府 A 機關之某項工程委由 B 機關辦理，為避免原始憑證運送遺失之風險，擬將某工程原始憑證留存 B 機關，請問 A 機關應如何處理？

答：

- (一)查「審計法」第 36 條規定：各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告連同相關資訊檔案，依限送該管審計機關審核；審計機關並得通知其檢送原始憑證或有關資料。復查「審計法施行細則」第 25 條規定：各機關或各種基金委託或補助其他機關、學校或團體辦理之經費，應依本法第三十六條規定辦理，審計機關並得隨時派員抽查；其支出有關原始憑證，如留

存受委託或補助機關、學校或團體，應通知該管審計機關。

- (二)再查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 點第 2 項規定：「各機關之原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。」。
- (三)復查行政院主計總處於 105 年 9 月 8 日主會財字第 1051500233 號函略以：頒修正「原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體明細表」，修正上揭明細表填列期間為每半年 1 次，並附加於每年 6 及 12 月之會計月報送審計機關，如因案件數量太多，未及於會計月報附送者，請於會計月報編送當月底前將相關資料以電子檔案形式函送審計機關。審計部新北市審計處 105 年 6 月 21 日審新北一字第 1050003152 號函略以：自 106 度起將(機關或基金名稱)民國 00 年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄，通知該管審計。
- (四)A 機關依前開規定及函示，填列「(機關或基金名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體明細表」，並附加於該年度 6 月及 12 月會計月報送審計機關，並於次年 6 月底前將前 1 年度「(機關或基金名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」及「(機關或基金名稱)民國 00 年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄」通知該管審計機關(詳附件 2)。

十二、各機關會計憑證如何辦理交代？

答：

查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 11 點規定略以：各機關主辦會計人員辦理交代時，應將該機關經管之會計憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。會計管理人員辦理交代時，應依會計法規定確實辦理交代(詳附件 3)。