

檔 號：  
保存年限：

## 行政院主計總處 函

地址：10065臺北市中正區廣州街2號  
傳 真：(02)23803933  
聯絡人：呂政哲 (02) 23803975  
電子郵件：cchelu@dgbas.gov.tw

受文者：審計部

發文日期：中華民國104年2月24日

發文字號：主會財字第1041500025號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨（104RM00437\_1\_2414313479011.pdf，共1個電子檔案）

主旨：本總處96年2月1日處會三字第0960000691號函說明三，機關發放禮券報支經費處理規定，自即日停止適用，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、原旨揭函說明三略以，「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。」係為簡化政府經費支付程序，以提升行政效率，對購買禮券之經費報支程序加以規範，非作為各機關發放之依據或限制禮品（券）、現金等形式之選擇，為免造成各機關誤解，前開函示說明三停止適用。
- 二、各機關辦理文康活動或推展業務發放禮品（券）事宜：
  - (一)以員工為適用對象，應依「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。
  - (二)至以民眾為發放對象，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。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院秘書長、行政院各部會行總處署、省政府、直轄市政府、各縣市政府  
副本：審計部、行政院主計總處公務預算處、行政院主計總處基金預算處、行政院主計總處人事處、行政院主計總處主計室(均含附件)

104/02/24  
16:34:27

裝

訂



檔 號：

保存年限：

## 行政院主計總處 書函

地址：10065臺北市中正區廣州街2號

傳 真：(02)23803933

聯 絡 人：呂政哲 (02)23803975

電子郵件：cchelu@dgbas.gov.tw

受文者：審計部會計室

發文日期：中華民國104年2月24日

發文字號：主會財字第1041500026號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

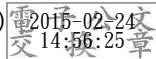
附件：如主旨(104RM00421\_1\_2414245235659.doc)

主旨：檢送本總處重新檢修個人信用卡支付款項處理原則，及停止適用機關發放禮券報支經費處理規定之Q&A資料一份，請查照並轉知所屬。

說明：為提升行政效能，經重新檢討本總處96年2月1日處會三字第0960000691號函說明三及六，於104年2月12日召開會議討論，並將決議分行各機關，爰依現行主計、業務及相關法規與實際工作經驗可能疑義整理成Q&A資料，作為主計人員執行實務工作時之參考，又本Q&A並非法規或制度之訂頒，併請注意。

正本：各一級會計機構

副本：行政院主計總處主計室(含附件)



裝

訂

線

決算科 收文:104/02/24



L01040003308 有附件

## Q&A

### 一、重新檢修個人信用卡支付款項處理原則：

**Q1：本次檢修以個人信用卡刷卡方式支付處理原則之原因？**

A1：由於信用卡之使用日趨普通，與現金、支票等均屬交易支付工具之一，又各機關對現行使用個人信用卡處理原則屢有建議再予放寬之意見，惟刷卡金額較大時，現金紅利相對較高，恐有社會觀感不佳之虞，爰在兼顧支付便利性、民眾觀感及朝適度開放信用卡刷卡等考量下，予以檢修規定，以提升行政效能。

**Q2：本次檢修個人信用卡刷卡方式支付處理原則，與現行規定比較，其修正重點為何？**

A2：

- 一、現行各機關採購單位辦理之採購，或非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付之原則，仍予以維持。
- 二、得以個人信用卡刷卡支付之項目，除員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、辦理員工自強活動及特別費外，再增列進修訓練補助費、報名費等項目；並審酌放寬一定範圍之零星支出。
- 三、如仍有因公務需要之其他情形，有使用員工個人信用卡支付時，則由機關本權責卓處。

**Q3：日後如有其他具以員工為給付對象性質之項目，是否需報請行政院主計總處增列？**

A3：修正後之處理原則規定，以員工為給付對象之個人出差旅費、健康檢查費…「等」，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。日後如有類此具以員工個人為給付對象之項目，則由機關本權責認定得否以個人信用卡刷卡方式辦理支付，毋須再報請本總處增列。

**Q4：公務需要之零星支出是否均可刷卡？**

A4：依處理原則規定，各機關採購案件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，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。至其餘非專任採購人員且非經常性辦理採購，以零用金支付時，為簡化先行借支零用金等程序，在不增加政府支出及不違反政府採購法、機關採購規定下得以個人信用卡刷卡支付。

**Q5：處理原則第 2、3 點所列員工出差旅費以及零星支出等項目外，其餘得否以信用卡刷卡方式支付？**

A5：本檢修之通案開放項目外，倘仍有以個人信用卡刷卡支付者，在不違反處理原則第 1 點規定（機關採購單位辦理之採購，或非專任採購業務人員而經常辦理之採購），授權由各機關本權責卓處。

**Q6：處理原則第 3 點規定，由機關本權責卓處，是否需逐案簽陳首長核可後才能刷卡？**

A6：各機關得依實際需要，依其授權代行之規定逐案簽奉核准辦理，或訂定處理原則辦理（得由總務、政風、主計及業務等各相關單位共同會商研議）。

## 二、停止適用機關發放禮券報支經費處理規定：

**Q1：為何停止適用行政院主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明三？**

A1：審計部調查中央及地方政府發放獎金情形，核有部分機關誤用援引本總處 96 年 2 月 1 日函示作為發放員工禮券之依據，致發生未依「全國軍公教員工待遇支給要點」及「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」等規定辦理即發放之情形。又為避免誤認本總處上開函示，限制各機關發放禮品（券）或現金等之形式選擇，爰經檢討停止適用。

**Q2：**停止適用行政院主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明三後，各機關辦理文康活動是否仍可發放禮品（券）？是否仍可用郵政禮券？或可改為現金？

A2：各機關辦理文康活動，係依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定辦理。又依行政院 89 年 7 月 12 日臺 89 院人政給字第 017698 號函略以，各機關學校於每月員工生日時發放禮券或等值禮品，係屬上開文康活動實施要點規定之康樂活動，其經費業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，毋需另行專案報院核定。至各機關發放生日禮品是否仍可用郵政禮券或改發現金一節，應依上開行政院函規定辦理，如有疑義可洽詢權責機關行政院人事行政總處。

**Q3：**機關除了生日禮券外，為了獎勵員工可否支給禮品（券）？

A3：依行政院 104 年 2 月 4 日院授人給字第 1040024361 號函說明二、（二）規定略以，各機關以本機關及所屬機關員工為適用對象，擬發放禮品（券）之獎勵案件，應依據或比照「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」第 6 條規定，於團體在 1 萬元以下、個人在 5 千元以下之額度辦理；如需發給超逾上開激勵辦法第 6 條規定所定額度之獎勵者，應專案報經行政院核准後始得支給。爰各機關除發放生日禮券以外，擬發放禮品（券）之獎勵案件，應依上開行政院函及激勵辦法之規定辦理。

**Q4：**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）？

A4：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。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。

**Q5：停止適用行政院主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明三後，機關為推展業務以民眾為對象之禮品（券）或現金等發放方式如何處理？**

A5：本總處 96 年 2 月 1 日函示係為簡化政府經費支付程序，以提升行政效率，而經費結報所附單據係為證明支付之事實，應依支出憑證處理要點規定辦理；至以民眾為對象之禮品（券）或現金等發放方式，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。

**Q6：各機關發放禮品（券）或現金如何辦理結報？**

A6：各機關發放禮品（券）或現金等時，應取得相關證明支付事實之單據，如發票、收據、購買證明單、發放清冊或印領清冊等，並依支出憑證處理要點規定據以辦理經費結報，又該項發放如涉及所得、獎金或其他給與，應依稅法及相關規定辦理。

**Q7：各機關發放對象如為民眾，是否一定要檢附發放或印領清冊辦理結報？**

A7：

- 一、各機關無論發放商品禮券、現金禮券等，因其價值等同現金，均應善盡管理責任，不因其發放形式而有所不同。
- 二、各機關發放對象如為民眾，在不違反稅法及相關規定下，倘機關就管理面能妥善管控支領、發放及保管等情形，或有其他證明文件等，得自行衡酌是否免檢附發放或印領清冊，以發票、收據、購買證明單等辦理結報。

**Q8：發放清冊或印領清冊須填列之要項為何？**

A8：各機關發放禮品（券）或現金等時，造具之發放清冊或印領清冊，得參照支出憑證處理要點第 5 點收據所列要項填列。惟如未涉受領人所得稅扣繳事宜，得免填列受領人地址及國民身分證資料。

發文字號：行政院89.07.12.臺八十九院人政給字第017698號函

公(發)布日：089.07.12

主旨：有關各機關學校每月員工生日禮品發放禮券或等值禮品，請依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第二點規定辦理，毋需另行專案報院核定。請查照轉知。

說明：查「全國軍公教員工待遇支給要點」第七點：「各機關學校有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應由行政院配合年度預算通案核定實施，非經專案報院核准，絕對不得於年度進行中自定標準先行支給。」惟依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第二點規定：「本要點所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動二類……（二）所稱康樂活動，係指各機關所辦理之……慶生……等活動。」同要點第五點規定：各機關文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在各機關年度預算相關科目列支。」第七點規定：「各級地方政府得衡酌實際需要，參照本要點或另訂要點實施。」各機關學校於每月員工生日時發放禮券或等值禮品，係屬上開文康活動實施要點規定之康樂活動，其經費業已明定在各機關年度預算相關科目內列支，不受前揭待還支給要點第七點規定之限制。（行政院89.07.

12. 臺八十九院人政給字第0一七六九八號函）



## 行政院主計處 函

機關地址：臺北市 10065 廣州街 2 號  
承辦人：鍾秀英  
聯絡電話：(02)23803726

受文者：如正副本行文單位

發文日期：中華民國 96 年 2 月 1 日  
發文字號：處會三字第 0960000691 號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：

主旨：為簡化政府經費支付程序，以提升行政效率，茲修訂經費報支之相關處理程序，如說明二至六，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據 95 年 12 月 27 日研商簡化會計作業程序及相關法規事宜會議及 96 年 01 月 09 日研商各機關學校出席費支領疑義等事宜會議決議辦理。
- 二、各機關經費報支程序，簡化如下：
  - (一)各機關支付本機關以外人員非屬採購案之支出款項，如係透過政府公款支付機關(構)轉帳撥付者，在符合支出憑證處理要點相關規定之原則下，得以其簽收或證明文件作為支出憑證報支。
  - (二)各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款(如水電費等)，在兼顧資料保密及符合支出憑證處理要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政股份有限公司或政府公款支付機關(構)約定，以上開機關(構)提供之網路轉帳明細，由經辦人員簽名蓋章後作為報支憑證。
  - (三)為解決各機關(構)學校經費報支審核時間過久、退件次數頻繁等情事，請會計單位協助承辦經費報支作業人員熟悉法令規定、瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生。為加速經費報支時效，各機關主(會)計在審核經費報支案件時，確實依公款支付時限及處理應行注意事項規定辦理，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。

(四)員工薪津與其他需以郵局(銀行)轉帳支付之款項，為保障媒體遞送過程之安全，電子檔案之傳送，宜設法加強保密機制(例如，媒體加密等)，以降低舞弊機率。惟防止弊端發生，正本清源，應落實各部門之分工權責並加強內部控制。

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。在本規定發布前已購買之現金禮券，如廠商開具之購買禮券證明單已具備「支出憑證處理要點」規定之收據要件者，同意報支。

四、各機關電腦設備後續維修經費列帳處理方式：

(一)涉及設備維修經費認列部分，授權各機關依下列原則認列辦理：

1、原以財產列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出(含更換零組件)，應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。至是否延長資產耐用年限、提升服務效能，由各機關本於權責合理評估認定。

2、原以物品列帳之電腦設備：係屬 1 萬元以下或使用年限 2 年以下者，其維修(含更換零組件)應屬小額支出，一律以經常門經費辦理。

(二)至更換汰舊零組件之後續處理，請依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊相關規定辦理。倘各機關實務執行有疑義，請洽財政部國有財產局辦理。

五、各機關學校辦理委辦或補助計畫，相關出席費支領等處理原則如下：

(一)各機關學校計畫之委辦，應依政府採購法等相關規定辦理，不得有形式編列補助預算而實質委辦，意圖規避政府採購法等情事。

(二)計畫之委辦機關學校，為該計畫之業務權責機關，其人員均

屬本機關人員，出席該計畫相關會議，依各機關學校出席費及稿費支給要點規定，不得支領出席費。另接受委辦機關學校人員，除已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得重複支給其他酬勞外，其餘人員則可依上開要點規定支領出席費。至計畫之補助及受補助之機關人員，均不得支領出席費。嗣後各機關學校補助之計畫，均應於簽訂書面契約時，於契約上載明受補助機關學校人員不得支給出席費，以杜紛爭。

## 六、機關辦理採購及機關同仁因公務需要，以個人信用卡支付款項之處理原則：

- (一)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。
- (二)員工出差旅費、辦理員工自強活動及特別費，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者，得依各該契約規定辦理。
- (三)其餘支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，若屬零星支出，應儘量以零用金支付。惟機關同仁因公務上有臨時需要，在不違反政府採購法及機關採購規定下，經其主管審度實情核准者，同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；此項作法，仍俟實施一段時間後，視實際狀況予以檢討。

正本：國民大會秘書處、總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、審計部、行政院秘書處、中央銀行、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、蒙藏委員會、僑務委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院國家科學委員會、行政院原子能委員會、行政院農業委員會、行政院勞工委員會、行政院衛生署、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、行政院主計處總務司、行政院主計處會計室、行政院新聞局、行政院人事行政局、國立故宮博物院、行政院經濟建設委員會、行政院金融監督管理委員會、中央選舉委員會、行政院文化建設委員會、行政院青年輔導委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院大陸委員會、行政院公平交易委員會、行政院消費者保護委員會、行政院公共工程委員會、行政院原住民族委員會、行政院體育委員會、行政院客家委員會、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府、臺北縣政府、宜蘭縣政府、桃園縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、臺中縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、臺南縣政府、高雄縣政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、澎湖縣政府、基隆市政府、新竹市政府、臺中市政府、嘉義市政府、臺南市

政府、金門縣政府、福建省連江縣政府、臺北市議會、高雄市議會、臺北縣議會、宜蘭縣議會、桃園縣議會、新竹縣議會、苗栗縣議會、臺中縣議會、彰化縣議會、南投縣議會、雲林縣議會、嘉義縣議會、臺南縣議會、高雄縣議會、屏東縣議會、臺東縣議會、花蓮縣議會、澎湖縣議會、基隆市議會、新竹市議會、臺中市議會、嘉義市議會、臺南市議會、金門縣議會、福建省連江縣議會

副本：行政院主計處第一局、行政院主計處第二局、行政院主計處會計室、行政院主計處總務司、行政院主計處中部辦公室、行政院主計處電子處理資料中心、中央信託局股份有限公司