

行政院衛生署經費收支處理要點

99年3月修訂

一、為明確規定經費收支處理作業程序，特訂定「行政院衛生署經費收支處理要點」，本要點依據審計法、預算法、會計法、政府採購法及其相關規定、支出憑證處理要點、普通公務單位會計制度之一致規定等相關法令規定，並斟酌本署實際情形訂定之，本署經費收支處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

二、支出憑證注意事項：

(一)各種支付款項之申請，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。

(二)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，如請購單、原簽影本；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

(三)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。

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，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、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。

(四)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。

- (五) 支出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。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

- (六) 憑證粘貼單應填明具體用途。

- (七) 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

- (八) 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。

- (九) 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。

- (十) 國際電話應填具長途電話發話申請單，註明通話事由，並檢附收據辦理經費結報。郵寄費用應開列郵寄文件清單。

- (十一) 支出憑證應經各有關人員驗收、保管、證明者，均應由各該人員核章。

- (十二) 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。

- (十三) 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；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。

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，再由主辦人事人員、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。

(十四) 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，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。

三、人事費部分：

(一) 加班費支給規定：

各單位人員因公務加班，應上署內網站依加班規則提出申請。加班費按「小時」計支，未滿一小時者應不予計支，每小時單價以月支薪俸、專業加給及主管特支費之總數，除以二四〇計算，並以元為單位，元以下四捨五入。加班清單應於次月十五日前印送人事室確認核章後再遞送會計室，遇年度結束時，則應提前於一月五日之前辦理。

(二) 不休假加班費及休假補助費支給規定：

不休假加班費及休假補助費之支領依人事行政局之規定辦理。

(三) 員工上下班之交通費，除特殊情形外，一律納入薪給發放。

(四) 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，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。

四、業務費部分：

(一) 出席費支給規定：

- 1、具有政策性及專案性之重大事項諮詢會議，出席費之支給以每次會議二、〇〇〇元為上限。會議視其性質及經費情形於二、〇〇〇元之範圍內酌予核定支給。
- 2、依「行政院暨所屬機關建立諮詢制度實施要點」設置之諮詢委員，應邀機關所指派之與會代表不得支給出席費，但以專家學者身份出席者不在此限，本機關出席會議人員，應不得支給出席費。
- 3、一般經常性之業務會議不得支給出席費；本機關人員及應邀機關所指派之代表出席會議，亦不得支給出席費。
- 4、補(捐)助或委辦計畫之補(捐)助或委辦機關人員，出席該受補(捐)助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。
- 5、請領出席費，應檢附會議紀錄簽到單、核准出席費原簽影本，並於粘貼憑單用途欄加註出席費已由何人逕行墊付或出席費於何時借支，且應詳填借支金額及餘款交回之繳費書編號。

(二) 講授鐘點費支給規定：

1、講師講座鐘點費應抄附每天(週)實授課程時間表；主管或主辦人員就其職掌業務舉辦訓練或講習，所作之精神講話、業務報告等，不得視為課程，而支領鐘點費。

2、講師鐘點費按下列標準支付：

外聘：(1) 國外講師：每節二、四〇〇元。

(2) 國內講師：專家學者，每節一、六〇〇元，與主辦或訓練機關學校有隸屬關係之機關學校人員，每節一、二〇〇元。

內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節八〇〇元。

講座助理：協助教學並實際授課之人員，每節按同一課程講座鐘點費二分之一支給。

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。

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，按授課講座標準支給鐘點費，實際執行監場及試務工作之人員，得按講座助理標準支給鐘點費。

委託機關人員擔任委託計畫辦理之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。

3、審查費係指進行實質審查並提供書面意見所得支給之酬勞，其與參與開會所得支給之酬勞性質不同，專家學者於出席會議前先行對相關文件所做審查，應依案件性質從嚴認定，如係做為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，不得在出席費外另行支給審查費。支給審查費時，應檢附書面審查意見表，並註明支給方式；其支給標準如下：

(1) 按字計酬者：每千字中文一七〇元、外文二一〇元，最高得不超過三、〇〇〇元。

(2) 按件計酬者：每件中文六九〇元，外文一、〇四〇元。

必需事前審查之文件，應於開會之前先行送交審查，提出審查意見。

4、稿費：

(1) 譯稿費支給時，應檢附譯稿文件影本，並註明字數及支給標準。

(2) 撰稿費支給時，應檢附撰稿文件影本，並註明字數；其支給標準如下：

一般撰稿：中文，每千字五八〇元至八七〇元。

特別撰稿：中文，每千字六九〇元至一、二一〇元，外文每千字八七〇元至一、三九〇元。

(3) 編稿費支給時，應檢附編稿文影本，並註明字數；其支給標準如下：

文字稿：中文，每千字二六〇元至三五〇元，外文，每千字三五〇元至五八〇元。

圖片稿：每張一一五元至一七〇元。

(4) 校對費按稿酬百分之五至百分之十支給，撰稿費得不與校對費一併支領。

(三) 會議除超過用餐時間或事先簽准者外，一律不供餐，經費結報時，應檢附核准之簽呈或財物請購單。

(四) 機關首長招待外賓，得以便餐接待，但應避免鋪張浪費，核銷時，並應檢附核准原簽等原始憑證。

(五) 經常用之物品，統由秘書室集中辦理採購，並根據物品供應室之定期存量報表，按契約價隨時評估、採購、補充合理數量，各單位需用時，得以領物單向秘書室物品供應室領取。凡物品供應室已採購備領用之物品（上網查詢），各單位應向該室領用，如有不足，再行填具請購單，辦理個別採購。

(六) 宣傳品之發放，應先列入保管，並應附發放紀錄。

(七) 購置非消耗品，結報時應請秘書室物品管理人依法列帳管理。

(八) 車輛維護及修理，應按預算編列金額逐車列管，並應詳列損壞情形、該車歷年維護、修理項目及經費紀錄影本，奉准後再請修，維修經費如有不足，應專案簽准，始得以動支。

(九) 經費核支屬分批或分期付款者，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，並應於分批（期）付款時，檢送契約影本及奉核定之原簽影本。

(十) 委辦費部分：

1、核銷結案悉依契約規定辦理。

2、本署人員不得接受本署及所屬機關委辦之機關、學校、團體、個人負擔出國所需費用。

(十一) 各項會議、講習訓練及研討會，以在機關內部辦理為原則，如有必要，須在機關以外場地辦理者，依下列原則辦理：

1、應避免選在風景區舉行，並以在公設場地或訓練機關辦理為原則，所需膳宿費及交通費，不得超過「國內出差旅費報支要點」

規定之標準。

- 2、除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
- 3、不得攜眷參加。
- 4、辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關（構）外之人士，無法依上開原則或標準辦理者，應敘明理由專案簽准。
- 5、本署補（捐）助或委託辦理之會議、講習訓練及研討會，比照上開原則辦理。

（十二）本署員工住宅家用及行動電話通話費之補助，依本署公務用行動電話管理措施及補助通話費處理要點辦理：

- 1、員工住宅家用電話通話費，除機關首長宿舍由本署支應，職務及單身宿舍由借用人負擔外，均不得補助。
- 2、本署負擔行動電話通話費之限額，除署長、副署長及主任秘書不設上限外，一級主管及全民健康保險監理委員會、全民健康保險費用協定委員會、全民健康保險爭議審議委員會之主任委員以一、〇〇〇元為上限，以上所有人員均應檢據覈實報支。因業務特殊致前項限額確有不敷者，得衡酌業務或特殊期間需要，經循公文程序簽報核定後，按核定之限額檢據覈實報支；非上述人員，如基於業務上特殊需要，須由本署負擔其行動電話通話費者，應於通話後四十五天內，自行檢附通話清單與費用明細表等資料，先送請單位主管逐筆從嚴核對是否確屬公務用途，再簽奉署長或其授權之人員核定後，檢據辦理通話費核銷事宜。

（十三）特別費支給規定：

- 1、特別費係作因公招待、餽贈及獎賞之需。署長、副署長等人員實際支用時，應依「支出憑證處理要點」規定取得收據、統一發票或相關書據。其因情形特殊，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，並經支用人核（簽）章後，據以請款。又上開支出憑證，應依會計法相關規定註明用途或案據等。
- 2、特別費預算之執行，應在法定預算額度內按月可支用數額之上限支用，不得超支；如有賸餘，得轉入以後月份繼續支用，但以同年度為限。

（十四）財物採購：凡為中央機關共同供應契約集中採購實施要點所列採購項目，均應依該要點之規定處理。

(十五) 差旅費部分：

1、國內出差：本署員工因公奉派出差旅費，依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

- (1) 差旅費應於出差事竣後十五日內報支完畢，出差半天者，膳雜費按二分之一列支。
- (2) 因公奉派出差，經核准搭乘國內班機者，其機票票根應請航空公司詳列搭乘班次及日期。
- (3) 本署員工因公外出，以搭乘捷運、公車為原則，如有急切性之任務，得依本署車輛管理注意事項之規定搭乘計程車，但應取得計程車開具之收據報支。
- (4) 實習生、工讀生、臨時工以不派遣出差為原則。
- (5) 凡於臺北市及距離本署三十公里以內之地區洽公者，概以短程公出登記，不得申報出差旅費。
- (6) 出差如由旅行社代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機者，需另檢附登機證存根。
- (7) 出差地點距離本署六十公里以上，且有住宿事實者，得在中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。
- (8) 辦理訓練或講習，其期間超過五天者，除特殊情況外，訓練機關應提供學員必要之膳宿，無膳宿設備者，亦應洽借或委託其他訓練機關提供，並應於調訓通知內，述明是否提供膳宿。
- (9) 奉派參加各項訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構已提供膳宿者，僅補助其往返之交通費，訓練機構確未提供膳宿者，得參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返機關所在地與訓練機構間之大眾運輸交通費、住宿費，並按膳雜費之二分之一支給膳費，訓練機關若每日供膳二餐以上者，則應認定為供膳，不得再支給膳費；若奉核給受訓前一日之半天路程假，支給前述膳費之半數（即每日膳雜費之

4分之1)。

(10)以公假登記奉派參加項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會者，得比照上述原則，支給交通費及膳宿費。

2、國外出差：本署員工因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，依「國外出差旅費報支要點」規定辦理。

(1)因公出國、返國或於國外出差，在本國籍航空公司班機能到達之地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機。但有下列情形之一者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機：
甲、出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。

乙、出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機發航。

丙、搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。

丁、本國籍航空公司班機無法銜接轉運。

戊、其他特殊情況。

不依前點規定辦理者，其購買機票之價款，不予核銷。

(2)出國旅費結報時，應附匯兌水單。若未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一辦公日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

(3)出差人員乘坐交通工具之等次，依規定辦理。

(4)奉派出國保險金額最高以新台幣四百萬元為限。

(5)不得以補助費或委辦費負擔本署員工出國所需經費。

(6)以工程管理費為財源支應派員出國所需費用者，均應從嚴核定並轉報行政院備查。

3、大陸地區旅費：本署員工因公赴大陸地區，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」及「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定辦理，其出差旅費比照「國外出差旅費報支要點」所訂定標準計列。

五、補(捐)助費部分：

(一)對政府之補助，撥款結報方式如下：

1、補助經費納入受補助之單位預算者，請款時應檢附機關領據及納入

預算證明書，分次向本署申請撥款。

2、補助經費由數機關共同分攤者，應以機關領據請款，並應於計畫完成後，檢附支出機關分攤表（受補助之機關配合經費部分應註明計畫科目）送本署辦理結帳事宜。

3、不屬以上兩種情形者，請款時應檢附：

（1）機關領據，領據上應有受領事由、實收數額、支付機關名稱，受領年月日，受領人或機關出納、會計、負責人之簽名蓋章，並加蓋關防。

（2）核准原簽影本。

（3）會簽記錄單影本。按契約或分次向本署申請撥款。

4、經本署報審計部同意以收（領）據先行送審者，原始憑證留存各該受補助之單位妥為保存，以備審計機關及本署派員查核。

5、計畫完成後，受補助之單位應（1）將原始憑證按計畫別依序整理裝訂成冊。（2）填具收支明細表（格式一），送本署相關業務人員審核其報銷經費內容無誤後，將以上文件及核准原簽影本或會簽記錄單影本附於黏貼憑證，逐級核章，辦理轉正核銷，如有餘款，應向秘書室出納辦理繳款，並於核銷粘貼憑證用途說明欄內，註明繳款編號。

6、財產核銷時，需檢附財產增加單。

（二）對私人團體之捐助，依據審計機關審核團體私人領受公款補助辦法之規定，經費結報方式如下：

1、受本署捐助之私人、團體，如所領受之捐助款為其經常或臨時支出之全部者，應如期編具收支明細表及原始憑證，送本署轉審計部核銷，審計部於必要時，得派員抽查之；如有特殊情形，經本署徵得審計機關同意，得免送有關憑證。

2、本署捐助之私人、團體，如領受之捐助款僅為其經常或臨時支出之一部分者，得先憑領據列報，計畫執行完成後一個月內、檢具成果報告、經費收支明細表及各項支出憑證影本送本署辦理結報，審計部於必要時，得派員抽查之。

（三）各業務單位審核私人團體領受捐助款項，如發現有違背法令、與指定用途不符或未依計畫有效運用者，應通知受捐助之單位，予以糾正、追繳或提出改善意見。

（四）本署人員不得接受本署及所屬機關補（捐）助之機關、學校、團體、個人負擔出國所需費用。

(五) 經費核銷結案時，各業務單位應注意下列事項：

- 1、憑證內之支付內容與契約內之預算項目必須相符，經費支用亦應合於規定。
- 2、經費流用應符合所規定之流用比例。
- 3、計畫執行期間若有變更經費，應檢附本署核准函之影本。
- 4、應備具受補(捐)助單位收支報告表、原始憑證、原簽影本或會簽記錄單影本，向會計室辦理核銷。
- 5、若補(捐)助項目為資本門，得檢附財產卡或財產增加單。

(六) 本署辦理補(捐)助業務，應遵守本署業務補(捐)助注意事項或要點及本署補助款項會計處理作業要點規定辦理。

六、設備費部分：

- (一) 凡購置設備金額達一萬元以上且耐用年限達2年以上者，結報時應由秘書室財產管理人列帳管理。
- (二) 各項設備應經驗收程序，結報時應附驗收紀錄報告，並依採購法規定送經相關會驗人員核章。
- (三) 財產採購驗收完畢後，秘書室應將財產增加單交由財產管理人為財產增加之登記後，再將財產增加單、支出憑證及有關文件，送會計室辦理支付。
- (四) 各單位申購電腦及相關周邊設備，應填具電腦設備添購申請表，送請資訊中心集中採購。
- (五) 電腦軟、硬體之更新、升級，由資訊中心統一辦理。

七、暫付款應力求避免，如確因事實需要支付者，應於預算內之所定經費及專案簽奉一層核准者為限，並應隨時注意清理。

八、各單位之經費結報及採購案件，應由各該業務主管負責督導，進行稽催工作。

九、申請經費保留，應簽送一層決行，經費流用案件，簽送二層決行。

十、接受本署補(捐)助或與本署合辦之計畫，其設備於辦理結報時，應檢附財產增加單。

十一、有關給與標準，如有調整，應以調整時之金額為準。

格式一

收 支 明 細 表

受補助單位：○○○○○○○

補助年度：

| 核撥 (結報) 經費預算核撥數 | 第一次核撥日期 ----年----月----日 | 第二次核撥日期 ----年----月----日 | |
|-------------------------------|------------------------------|--|--|
| | 金額 \$ 元 | 金額 \$ 元 | |
| | | 第一次餘(絀)數 金額 \$ 元 | 第二次餘(絀)數 金額 \$ 元 |
| | 第一次結報日期 ----年----月----日 | 第二次結報日期 ----年----月----日 | |
| | 金額 \$ 元 | 金額 \$ 元 | |
| 人事費 | | | |
| 業務費 | | | |
| 設備費 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 小計 | | | |
| 餘(絀)數 | | | |
| 備註 | | | |

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)