

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：教育部會計處

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_2414244812811.doc , 共1個電子檔案)

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)

104/02/24
15:44:12

裝

訂

線

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。