



一、國庫機關專戶支票存根及支票登記簿是否為會計檔案？

(一)依行政院107年10月18日院授主會公字第1070501010號函，國庫支票僅係出納單位所簽發一定金額予政府債權人之票據，其性質為公款支付工具之一種，非屬原始憑證之範疇且無涉會計檔案。

(二)國庫機關專戶支票存根，應改列行政類檔案保管，其保管期限依「國防部及所屬檔案分類及保存年限區分表」辦理。

(三)用以取代國庫機關專戶支票存根功能之簿籍（如支票登記簿等），應改列行政類檔案保管，其保管期限依「國防部及所屬檔案分類及保存年限區分表」辦理。

二、國庫機關專戶支票作廢如何處理？

(一)支票大小寫金額之記載應相符，且不得更改，簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發。其他各要項之記載如有更改，應於更改處簽蓋存款機關

全部原留印鑑（「國庫機關專戶存款支票使用須知」及「國軍各單位經管款項存款帳戶管制規定」）。

(二)存款機關續領支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；各單位辦理帳戶銷戶時，應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回代理國庫機構（「國庫機關專戶存款支票使用須知」及「國軍各單位經管款項存款帳戶管制規定」）。

(三)另各單位出納人員應依「出納管理手冊」及「國軍各單位經管款項存款帳戶管制規定」等規範，確實保管空白支票（含作廢支票）、存根聯及支票領取證，並列職務移交。

三、請問特種基金附屬單位預算辦理「分期實施計畫及收支估計」編列原則為何？

相關編列原則係依「附屬單位預算執行要點」第7點規範。分期實施計畫及收支估計以

每半年為一期，各期應估測執行期間產銷（營運或業務）狀況可能發生之變化，評估其得失，就本期內能達成之業績予以編列；購建固定資產應考量財務狀況，配合計畫實施進度，衡酌緩急，在年度可用預算（包括當年度法定預算數、以前年度保留數及當年度奉准先行辦理數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。

四、請問「生服基金－生產事業」有關產品售後服務之費用應如何提列？餘額不敷支應如何處理？

相關提列原則係依「生服基金－生產事業會計事務處理作業規定」第108點規範。各生產責任中心應按每年業務收入百分之一提列估計產品售後服務準備，列入行銷職能內，惟預測年度產品於未來保固期限，將產生鉅額產品售後服務，得由業管部門簽奉機關長官或主持人核定增加提列估計產品售後服務準備。另業務收入之估計產品售後服務準備累積餘額高於近五年業務收入合計數百分之一以上者，得報請主管機關核准暫緩提列；估計產品售後服務準備餘額不敷支應產品售後服務費用時，不足數以當期費用處理。

五、機關駕駛接送長官或同仁，可否報支差旅費？

（一）查銓敘部於86年9月24日以86台法二字第1524247號函釋「公出」及「出差」之意義及用法，屬「出差」者，因其須報支費用，目前係依「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」之規定程序

辦理，請領出差旅費。

（二）至於「公出」，則係因處理公務須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理多用「公出」登記，故「公出」既非屬「出差」，自不得報支出差旅費；依「國內出差旅費報支要點」第3點規定，各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要，事先由機關詳加審核決定，又差旅費係支應公務人員奉派出差實際發生之費用，並非津貼待遇性質，以各機關駕駛離開辦公處所工作係其本職，應由機關考量公務性質及事實需要，決定以出差派遣或以公出登記（依行政院主計總處95.5.4處忠字第0950002815號「主計長信箱」）。

六、有關因公出差配合例假日或休假日提前出發或延後返回，可否依實際往返日期報支交通費？

（一）查依「國內出差旅費報支要點」第3點規定略以：出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

（二）爰所詢於核定差假期間內，提前出發或延後返回，可在原核定行程內核實列之，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期及經費範圍內，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（依行政院主計總處98.8.24處忠四字第0980005104號「主計長信箱」）。