

【Q&A 問題集-請購及核銷業務】

《網頁公告日期：105年2月26日》

※**問題**：國內出差旅費未及於當年度結帳前結報，可否跨年度辦理出差旅費核撥？

Ans：詳細內容請參閱行政院主計總處105年2月5日函，節錄重點如下：

- 一、機關各項支出，如已取得合法憑證，且屬年度預算得支付之項目，可依規定支付，不宜以延遲報支，而拒絕受理。
- 二、公務人員依據法令規定請領出差旅費，乃為公法上財產請求權之行使，因該請求權之消滅時效於法律並無特別規定，自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，自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。

※請參閱下頁【行政院主計總處105年2月5日函】內容

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)23803732
聯 絡 人：蕭琇玲 23803861
電子郵件：hsiaomelody@dgbas.gov.tw

受文者：教育部會計處

發文日期：中華民國105年2月5日
發文字號：主會財字第1051500034號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：邇來本總處主計長信箱及主計論壇網站屢有公務人員反映出差旅費因年底業務繁忙、疏漏等原因致未及於當年度關帳前結報，可否於跨年度辦理出差旅費核銷之疑義一案，請參考說明辦理並轉知所屬。

說明：

- 一、有關國內出差旅費報支，依92年7月版第571期主計月刊「主計長信箱」回復略以，查國內出差旅費報支要點第4點規定，出差事畢，應於15日內(現行規定為「於15日內」)檢具出差旅費報告表及相關書據報核，主要係為避免出差人員延遲報支差旅費，致影響機關經費之報支，而要求出差人員於差畢儘速報支。又機關各項支出，如已取得合法憑證，且屬年度預算得支付之項目，則可依規定支付，不宜以延遲報支，而拒絕受理。
- 二、另參照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，乃為公法上財產請求權之行使，因該請求權之消滅時效於法律並無特別規定，自應適用行政程序法消滅時效之規定。

電子文
文騎

3

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，自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。

。

正本：各一級會計機構

副本：行政院主計總處公務預算處、行政院主計總處基金預算處、行政院主計總處會計
決算處

2016-02-15
09:52:31
文
章

裝



訂



線