

預算編製執行類 編號 01	「一般事務費」與「特別費」不當混用
違失案情敘述	某機關 96 年度於「一般事務費」科目列支 1 至 10 月以首長名義致贈婚喪輓聯及花籃費用計 7 萬元。該等支出均為該機關首長對業務往來單位或民意代表等之致贈，逕以一般事務費科目列支，核與該科目定義用途存有未符之情形。
違失案情分析	1.特別費之定義為凡各機關、學校之首長、副首長等因公務所需，以首長名義致贈婚喪輓聯及花籃者屬之，與一般事務費列支同質性費用有所區別。 2.特別費與一般事務費之部分用途極其相似，會計人員如未向機關首長詳予說明該二種費別之用途與特性，容易導致首長對經費動支之錯誤認知。例如以機關及學校名義贈送退休人員花束或紀念品所需經費，由一般事務費科目項下於一定限額內核實支應；至如以首長或副首長個人名義餽贈，應於特別費項下列支。 3.公務機關業務性質之聯誼如相互觀摩、研習、慶生、新單位成立、自強活動等，應本撙節原則辦理，非必要之禮品或花籃之採購作為，允宜避免浮濫，以有效提升預算執行效能。 4.依據審計部暨其所屬審計單位審核各機關首長特別費報支情形，部分機關於報支手續時其支出用途或案據之說明未臻明確，僅籠統載列「宴客」或「犒賞」等，易造成審核實務上認定之困擾；部分支用與規定未合，如支出憑證日期為上年度，非屬當年度支出，或實際支出金額超逾特別費編列總額等，再再顯示特別費之執行，仍存有再加檢討改進空間。
檢討改進措施	1.主辦會計人員應提報特別費支用之相關規定於首長主持之機關內部會議，俾機關首長及主管了解「中央政府各機關單位預算執行要點」所訂「一般事務費」與「特別費」之經費用途，其中「特別費」應依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定之使用範圍、報支手續及預算分配與執行等切實辦理。 2.為促使各機關依規定支用特別費，以利財務責任之解除，前經行政院函請各機關依下列配合辦理事項，切實檢討處理，並依「加強財務控管及落實會計審核方案」規定，持續追蹤辦理情形： (1)特別費規定使用範圍，其原始憑證應註明用途或案據，有關用途或案據之內容應說明使用範圍，以利於審核及事後查證作業。 (2)特別費應以核定有案之機關首長、副首長名義支用，非屬核定有案者，不得列支。 (3)各機關報支特別費，應本誠信原則對所提出單據之支出事實真實性負責，如有不實應負相關責任。 (4)如確有實際需要，必須於月初預領現金執行特別費時，應依預借程序辦理，事後並依規定手續結報。 (5)特別費於年度終了未經使用部分，應即停止支用，最晚不得遲於次年 1 月 15 日前報支。 (6)取得單據時應注意，其記載內容依支出憑證處理要點第 5 點及第 6 點規

	定應記明事項辦理。 (7)對於可取得相關收據或感謝狀並無困難者，仍應儘量取得據以申請報支，如確實取得有困難者，則應詳述不能取得理由。 (8)因婚喪喜慶事由而以訃聞或喜帖據以結報者，仍應補充證明有支付之事實。 (9)預算之執行，當月報支金額不得超過累計賸餘分配數額，其年度支出不得超過特別費年度預算總額。 3.行政院歷年來所頒行之節約措施明文規定：「與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理」；另「行政機關貫徹十項革新要求實施要點」亦有相關節約要求之規定，其目的係藉以樹立良好施政風氣與行政紀律。
相關法令規定	1.中央政府各機關單位預算執行要點。 2.行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函。 3.行政院 98 年 4 月 23 日院授主忠字第 0980002467 號函。 4.中央政府總預算編製作業手冊。 5.會計法。 6.政府採購法。 7.內部審核處理準則。 8.支出標準及審核作業手冊（96 年修訂版）。
資料來源	審計部年度財務抽查報告
關鍵字	一般事務費、特別費