

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
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
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

