



# 完全搞懂機關發放禮品（券） 規定懶人包

行政院主計總處 96 年 2 月 1 日函機關發放禮券報支經費處理規定，已自 104 年 2 月 24 日停止適用，為讓大家瞭解機關發放禮品（券）注意重點，特撰本文作簡要說明。

陳榮貴、謝宜君（苗栗縣政府主計處處長（前行政院主計總處簡任視察）、行政院主計總處秘書）

## 壹、前言

行政院主計總處（以下簡稱主計總處）96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明三：「各機關學校為辦理文康活動或推展業務必須發放等值禮品者，得購買商品禮券（機關購買時可取得發票者）。現金禮券（機關購買時無法取得發票者）並非最終消費，因此除辦理員工文康活動得購買郵政禮券者外，其餘一律不得

再購買使用。」係為簡化政府經費支付程序，以提升行政效率，對購買禮券之經費報支程序加以規範。惟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上開函示作為發放員工禮券之依據，又為避免各機關誤解限制發放禮品（券）或現金等之形式選擇。嗣經主計總處檢討後，於 104 年 2 月 24 日以主會財字第 1041500025 號函知各機關上開函示說明三停止適用。本文就

機關發放禮品（券）及經費結報等相關規定加以整理，供大家參考。

## 貳、以員工為適用對象

主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函說明三停止適用，係在釐正機關發給員工或民眾禮券之依據，應依各該規範處理。若以員工為適用對象，應依「中央各機關學校員工文康活動實施

要點」、「全國軍公教員工待遇支給要點」、「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」及行政院 104 年 2 月 4 日院授人給字第 1040024361 號函規定辦理。分別說明如下：

### 一、發給員工生日禮品（券）

依行政院 89 年 7 月 12 日臺 89 院人政給字第 017698 號函規定，各機關學校於每月員工生日時發放禮券或等值禮品，係屬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辦理。又據洽詢行政院人事行政總處表示，各機關於員工生日發放之禮券或等值禮品仍可循本函停止適用前原發放方式辦理。另需注意上開行政院 89 年函示未有規定可發放「現金」。

### 二、推展業務獎勵員工

依「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」規定，具

所定事蹟者，得頒給個人新臺幣 5 千元以下、團體新臺幣 1 萬元以下等值之獎勵。銓敘部 103 年 11 月 3 日部管四字第 1033864899 函說明「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。又機關為實務執行需要，可依上開辦法訂定相關規定，如中央研究院為鼓勵院內人員熱誠服務，積極提升公務績效，訂有「工作績優人員獎勵實施要點」，對該院人員具有所定事蹟，經遴選簽奉核可者，分別給予新臺幣 5 千元以下或 3 千元以下等值之獎品。

### 三、提高發給獎勵額度

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「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」（以下簡稱激勵辦法）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所定額度之獎勵者，應專案報經

行政院核准後始得支給。如司法院為革新司法，推動該院及所屬各機關研究發展工作，訂有「研究報告綜合評獎作業計畫」報經行政院核准，據以發放獎金。

## 參、以民衆為發放對象

### 一、辦理依據及預算編列

以民衆為發放對象，有別於以員工為適用對象，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。其中辦理依據，如法律已有明確規定或授權，抑或為業務需要訂定相關規定，如財政部中區國稅局辦理『統一發票推行暨「中臺灣映像之旅攝影比賽」租稅宣導活動』之比賽辦法、簡章等等。

### 二、發放禮品（券）之形式選擇

隨著時代變遷，商業交易模式及支付工具多元化，現行小額消費除使用現金外，悠遊卡或 iCash 卡等電子票證使用

## 論述》會計 · 審核



● 禮品（券）選擇多樣化

非常普及，爰部分機關將其列為辦理推展業務活動獎品選項之一（如某政府為推廣市政活動，發給民眾悠遊卡儲值金）。至經費結報係協助機關業務推動，加強財務管理，非干涉業務執行方式之選擇，主計總處此次將 96 年規範購買禮券經費報支程序之函示停止適用，即為免各機關誤認限制發放禮品（券）或現金之形式選擇。

### 肆、管理機制及經費結報

#### 一、管理機制

機關發放禮品（券）事宜，涉及簽案辦理之依據、發放管理機制及經費報支作業等，如前所述，應視發放對象為員工

或民眾，依各該規範辦理外，各機關無論發放商品禮券、現金禮券或悠遊卡等，均有一定價值，機關本應善盡管理責任，建立相關管理機制，不因其發放形式而有所不同。

#### 二、經費結報

經費結報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。至所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。

#### 三、另發放對象如為民眾，在不違反稅法及相關規定下，得視業務特性及管理機制

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。如每

年元宵節各縣市政府因應節慶發放之燈籠等，由於領取民眾人數眾多，且發放之宣導品等值金額相對較低，實務上較難取得發放或印領清冊之民眾資料，爰機關就管理面若能妥善管控支領、發放及保管等情形，得以事實發生取具之發票、收據、購買證明單等辦理結報。

#### 伍、結語

本次檢修 96 年購買禮券之經費報支程序函示予以停止適用，著重在釐正機關發放禮券之依據，應依各該規範處理，亦未限制發放禮品（券）或現金之形式選擇，經費結報係協助機關業務推動，在合法並有利機關業務推動範圍內，主計人員自當盡力配合協助。另主計總處並依現行主計、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，於 104 年 2 月 24 日主會財字第 1041500026 號函送各主計機構，俾提供主計人員作為執行實務工作時之參考。以上作為，期使主計業務之推動及執行能更加順遂。❖