



# 簡化經費報支(含電子化核銷)研習



臺北市政府主計處

114年3月

# 報 告 大 綱

壹、引言

貳、內部審核及支出憑證

參、經費核銷的簡化

肆、簡化核銷案例問答

伍、常見缺失案例分享

陸、電子化核銷

柒、結語

附錄1~3 ( 參考用 )

# 壹、引言

## 一、行政院推動補助經費核銷作業簡化

### 行政機關管考作業簡化

行政機關管考作業簡化

行政機關管考作業簡化說明會 會議資料

行政機關補助經費核銷作業簡化

[首頁](#) > [主要業務](#) > [績效管考](#) > [行政機關管考作業簡化](#) > [行政機關補助經費核銷作業簡化](#)

### 行政機關補助經費核銷作業簡化

#### 行政機關補助經費核銷作業簡化



為落實「減法原則」，減人減事以聚焦績效核心，國發會推動核銷簡化作業，期能建立積極興利的核銷作業，提升行政效能。

國發會針對民間組織團體、學術研究機構及立法委員反應之民意，盤點及檢討政府可再精進之經費核銷及相關行政程序，研擬「核銷規定公開透明」、「簡化核銷作業流程」、「強化溝通解決問題」及相關配套措施等政策建議，並採二階段作法推動改善工作。第一階段將優先推動簡化社會福利組織、學術機構面臨的核銷問題，再逐

步擴大適用其他政府補助民間辦理之項目。

後續相關部門將立即落實推動官網公布核銷規定、增設核銷簡化服務專線、舉辦地方政府與受補助者座談、辦理內部人員教育訓練、提供審核退件一次告知服務、輔導地方政府配合簡化等革新措施。中、長程將持續研議推動電子化核銷之可行性等措施，以逐步改善精進。

簡化核銷流程，為驅動創新效能之關鍵，未來政府相關部門將循序逐步推動各項核銷簡化革新工作，期透過大幅簡化核銷作業，建立積極興利的行政文化，進一步提升行政效能。

# 壹、引言

## 二、行政院主計總處推動友善經費報支環境



全部 公告欄 內審規定 支標手冊 解釋彙編及相關函釋 問答集 內審共通性作業範例

類別 公告欄 頁籤內關鍵字搜尋 請輸入關鍵字 (若要多組關鍵字比對，請用半形空格隔開)

標題	分類	上載日期
支出標準及審核作業手冊網頁查詢入口已整併於本總處全球資訊網之友善經費報支專區	公告欄	2023/12/27
<b>NEW</b> 修正「國有公用財產管理手冊」第 65 點規定，並自113年11月22日生效	公告欄	2024/11/25
修正「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」，並自114年1月1日生效	公告欄	2024/10/17
修正「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」，並自114年1月1日生效	公告欄	2024/10/17
修正「所得稅法」部分條文，行政院定自114年1月1日施行	公告欄	2024/08/27
行政院修正工程人員待遇支給事宜，並自113年8月1日生效	公告欄	2024/08/09
修正「勞動基準法」第54條條文	公告欄	2024/08/08
修正「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」，自114年1月1日生效	公告欄	2024/08/01
修正「跨主管機關及區域性競賽活動核發獎金或等值獎勵支給表」，自113年8月1日生效	公告欄	2024/07/10

# 壹、引言

## 三、推動友善經費報支環境的目的

強化會計內部審核效能

1

提升會計事務處理效率

2

落實政府興利簡政政策

4

降低會計憑證存管壓力

3

推動目的



# 壹、引言

## 四、臺北市政府主計處配合推動友善經費報支環境



The screenshot shows the Taipei City Government's website. The header includes the logo and name of the Department of Budget, Accounting and Statistics. Navigation links for English, system status, and search are present. A search bar is located on the right. Below the header is a row of menu buttons: "公告資訊", "機關介紹", "業務項目", "業務報告", "便民服務", and "主計法規". A second row of buttons includes "性別主流化專區", "政府資訊公開", "公文公開專區", "相關網站", "同仁專區", and "榮耀及具體事蹟". The main content area features a banner image of a bicycle on a path. Below the banner, a breadcrumb trail reads: "首頁 > 業務項目 > 會計決算 > 臺北市政府友善經費報支(含電子化核銷)專區". The section title is "臺北市政府友善經費報支(含電子化核銷)專區". The text below explains that the manual is updated annually and provides a link to the "New Regulations" section. A list of related documents is provided:

- 支出標準及審核作業手冊
- 臺北市政府建立友善經費報支環境計畫(pdf檔)
- 甲、相關內部審核之簡化作為
  - 壹、憑證簡化(110年7月1日修正)(pdf檔)
  - 貳、簽章簡化(110年7月1日修正)(pdf檔)
  - 參、程序簡化(110年7月1日修正)(pdf檔)
  - 肆、其他(110年7月1日修正)(pdf檔)



# 壹、引言

## 四、臺北市政府主計處配合推動友善經費報支環境

### 經費報支簡化類型

#### (一)憑證簡化

於符合法令下，提供足夠與適切的資料，以證明其支付事實即可。

#### (四)其他簡化

簡化作業方式，提升結報時效。



#### (二)簽章簡化

減少重複核章，加速作業流程。

#### (三)程序簡化

簡化經費動支或核銷程序，加速採購或核銷作業。

# 壹、引言

## 五、截至目前為止進步非常多

109至113年度稽查本府所屬各機關實施內部控制制度情形計畫（內部審核及會計制度實施狀況部分），有關經費結報簡化相關缺失情形

查核年度 查核家數	113 (35家)	112 (20家)	111 (13家)	110 (14家)	109 (43家)
<b>(一)憑證未簡化</b>					
1. 經費報支未依規定檢附或上傳文件	18	18	13	12	42
2. 向開具電子發票廠商 <b>辦理</b> 採購，未依電子核銷應注意事項規定，仍取具電子發票證明聯並黏貼於紙本單據保管單保存。	3	2	2	6	22

# 壹、引言

## 五、截至目前為止進步非常多

查核年度  
查核家數

113 112 111 110 109  
(35家) (20家) (13家) (14家) (43家)

### (二) 簽章未簡化

經費報支有重複陳核、核章及簽名情  
事：

1 7 8 11 23

1. 相關人員業於支出憑證逐級完成核簽，仍於黏貼上開支出憑證之原始憑證黏存單重複核簽。
2. 屬內部表單之紙本憑證，仍列印並循程序完成核章後，再掃描上傳核銷系統辦理核銷作業。

# 壹、引言

## 五、截至目前為止進步非常多

查核年度 查核家數	113 (35家)	112 (20家)	111 (13家)	110 (14家)	109 (43家)
<b>(三)其他未簡化</b>					
1. 採紙本辦理之案件，非屬無須登錄核銷系統案件，或未註明符合無須登錄核銷系統項目。		1	4	4	7
2. 採電子化核銷之案件，有列印紙本付款憑單陳核並列入會計憑證保存之情事。				2	14
3. 超過付款期限或小額零星支出未以零用金支付。					3

# 壹、引言

## 五、截至目前為止進步非常多

查核年度 查核家數	113 (35家)	112 (20家)	111 (13家)	110 (14家)	109 (43家)
<b>(三)其他未簡化</b>					
4. 非屬規定應保存之紙本憑證（如內部表單），仍黏貼於紙本單據保管單保存。		4	2	6	20
5. 契約副本以紙本送會計單位，惟未於系統註記	1			1	

# 壹、引言

## 五、截至目前為止進步非常多

### 112年度會計事務檢查

(一)422個機關（學校）就42項簡化措施自行評核採行情形，平均採行比率為88.10%。(113年比率為92.73%)

(二)擇定誤餐費等6類案件類型及20個機關（學校），從中就20項簡化措施採行情形辦理複評

缺失情形如下：

查核年度 (查核家數)	憑證		簽章		程序		其他						
	未依規定檢附或上傳文件	取具電子發票證明聯	紙本單據保管單保存有無須留存之文件	重複陳核、核章及簽名	未以職名章取代印鑑章	列印付款憑單保存	未驗收逕予核銷付款	經費報支以紙本辦理，惟未註明原因	非屬無須登錄系統案件，惟採紙本辦理	契約副本以紙本送會計單位，惟未於系統註記	超過付款期限或小額零星支出未以零用金支付	會計封存前未確認付款憑單於集中支付系統狀態	全程電子化核銷情形清單未併同當月份會計憑證裝訂
112年度 (20家)	16	6		6			2				3		

# 貳、內部審核及支出憑證

## 一、內部審核

- 內部審核 = 內部稽核  
= 內部控制？

內部審核都是  
會計人員的責任？



# 貳、內部審核及支出憑證

## 一、內部審核



	內部控制	內部稽核	內部審核 (○○規定部分)
內容	機關對於可能存在風險制定機制或標準作業程序，合理確保機關施政目標之達成	查核機關業務是否依照內控機制或程序運作，並提出建議，確保內控有效	透過XX審核等協助機關發揮內部控制功能
範圍	機關內所有業務活動	機關內所有業務活動	○○規定有關內部審核工作項目
執行人員	機關全體人員	機關稽核人員	機關△△人員

內部稽核主要協助檢查內部控制建立及執行之有效性，而內部審核為內部控制之一環

# 貳、內部審核及支出憑證

## 一、內部審核



位階：行政命令→法律

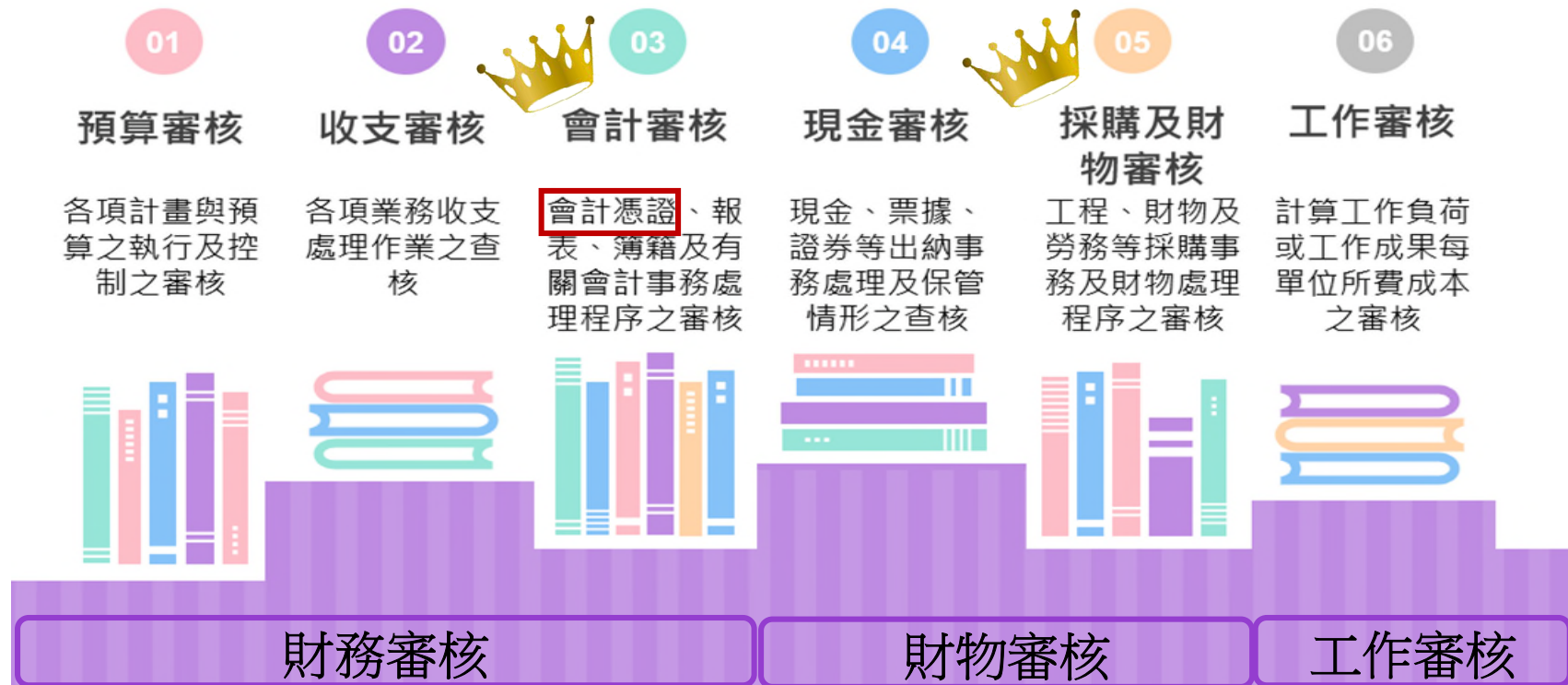
(一) 會計人員執行內部審核之範圍 (會計法第95條、內部審核處理準則第2條第2項)

現行規定	修正前規定	108.11.20修正理由
<p>會計法第95條 各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。 <u>但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。</u></p> <p>內部審核分<u>下</u>列二種： 一、事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。 二、事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。</p>	<p>會計法第95條 各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。</p> <p>內部審核分<u>左</u>列二種： 一、事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。 二、事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>邇來各界迭有反映政府經費核銷程序緩慢，而有歸責會計人員審核作業繁瑣、標準不一等情。考量<u>政府交易事項涉及業務、行政、會計及其他權責單位職掌</u>，宜本分工合作之原則共同完成，以興利態度執行審核作業，提升施政效率。</li><li>鑑於會計法第96條已明定會計人員執行<u>內部審核之範圍</u>，至其他涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，因係由業務主辦單位負責辦理，會計人員應予尊重，爰於第1項後段增列但書規定，俾權責分明，達成提升效率之目標。</li><li>第2項序言酌作文字修正。</li></ul>

# 貳、內部審核及支出憑證

## 一、內部審核

(一) 會計人員執行內部審核之範圍 (會計法第96條、內部審核處理準則第3條)



# 貳、內部審核及支出憑證

## 一、內部審核

### (二) 經費報支與審核責任



#### 報支人員

各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

(政府支出憑證處理要點§2)



#### 會計人員

會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

(會計法§103)

# 貳、內部審核及支出憑證

## (二) 經費報支與審核責任



會計人員辦理經費報支之內部審核，應就機關員工所提憑證及文件，依會計法、內部審核處理準則及政府支出憑證處理要點等相關規定，進行書面審核

- 結報文件之真實性
- 涉及非會計專業規定、實質或技術性事項

撥付款項之對象、金額等是否與契約書、收據等原始憑證資料相符

有無預算及是否與所定用途相符

金額乘算及加總是否正確、權責人員是否核章

應檢附之原始憑證是否符合政府支出憑證處理要點等規定

單據是否齊全、單據所載內容是否與原簽准之案據或契約內容相符

有無依規定辦理申請核准程序

是否符合經費支用相關規定（如：國內旅費報支要點、各級政府機關特別費支用規定等）

辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理（如：契約草案、投標須知送會計單位審核涉及財務收支事項）



# 貳、內部審核及支出憑證

## 二、支出憑證

核銷文件全是會計人員的責任？



核銷文件有無減化空間？

非支出憑證之核銷文件是否仍有必要併與支出憑證保存？

# 貳、內部審核及支出憑證

## 二、支出憑證

### 支出憑證

- 符合會計法第52條規定者。
- 涉及支出事項之原始憑證係屬銀錢往來單據，且記載有金額、交易內容或支付對象，**為證明支付事實**所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。

依會計法規定存管

### 其他單據

- 非屬會計法第52條規定者。
- 基於行政管理及內部控制程序所定作業規範或其他法令規定，要求檢附之各項證明單據或文件，係**為證明有效遵循各項作業規範及法令規定**，宜由各該機關或法令主管機關檢討簡化核銷之單據及程序。

已另建檔存管者，得免附入傳票存管

# 貳、內部審核及支出憑證

## 二、支出憑證

### (一)會計法第52條

會計法第52條 (與經費報支相關部分)

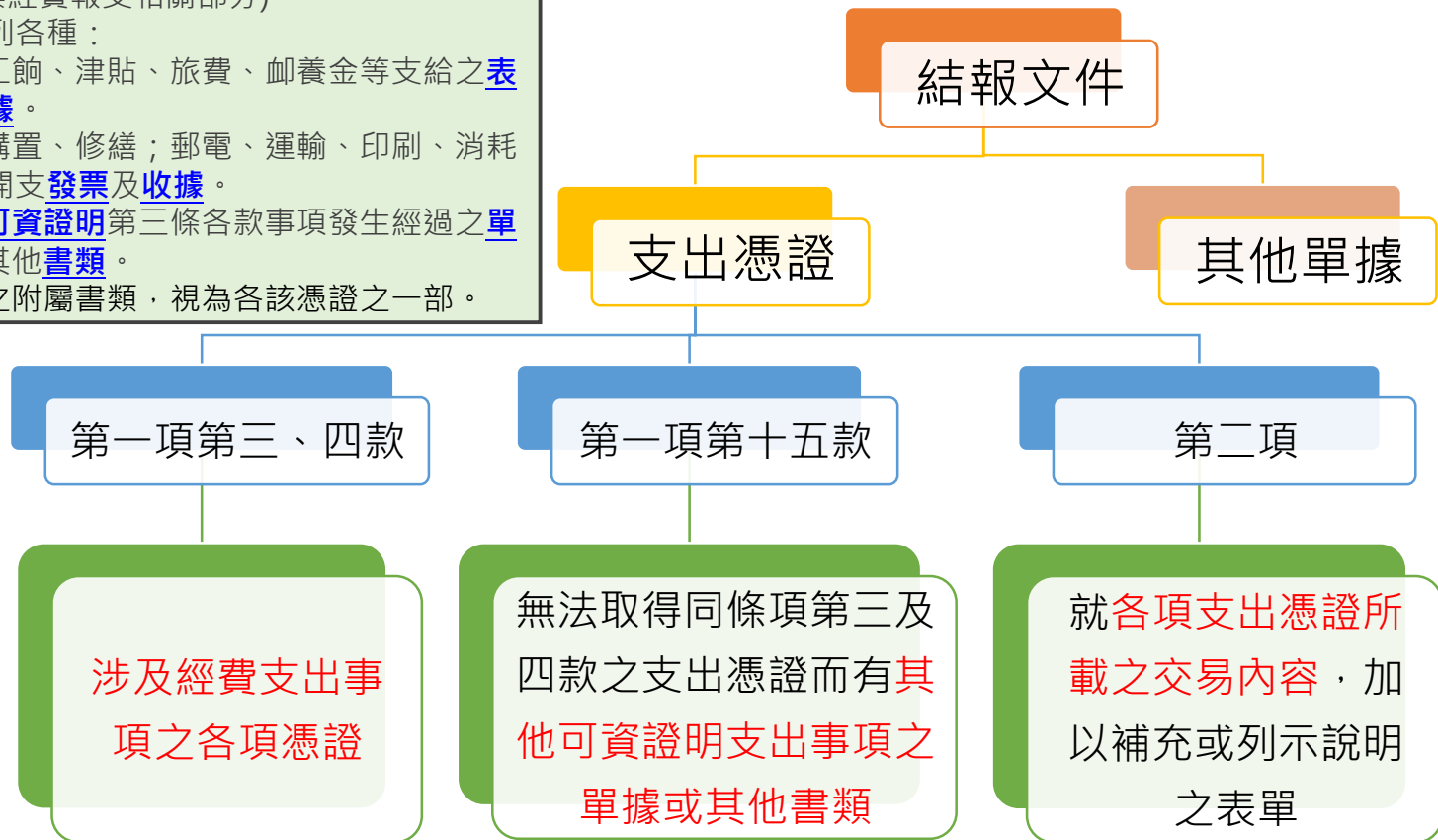
原始憑證為左列各種：

三、薪俸、工餉、津貼、旅費、郵養金等支給之表單及收據。

四、財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。

十五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。



# 貳、內部審核及支出憑證

## 二、支出憑證

(二)政府支出憑證處理要點 (以下簡稱支出憑證處理要點)

### 第一章

#### 總則

規範適用對象、支出憑證定義等通案性事項。

### 第二章

#### 支出憑證之取得

規範取得支出憑證之種類。

### 第三章

#### 支出憑證之處理及審核

規範支出用途、處理及審核等作業事項。

第3章之規範，除採購案須檢附之契約副(抄)本外，均屬經費結報審核作業須檢附之相關文件(如：驗收紀錄、支出機關分攤表等)，**非屬支出憑證**。

# 貳、內部審核及支出憑證

## 二、支出憑證

### (二)支出憑證處理要點

- 修正支出憑證之定義及範圍。(第2點第1項)
- 增訂受領人清冊(第4點第2項)及普通收據(第5點)為支出憑證。

現行規定	修正前規定	109.3.24修正說明
第2點第1項 本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、 <u>表單</u> 或 <u>其他可資證明</u> 書據。	第2點第1項 本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或 <u>相關</u> 書據。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 修正前規定所規範之支出憑證，包括：收據、發票；人事經費表單；支出憑證遺失或另有用途時取得與原本相符之影本、其他可資證明支付事實之文件或支出證明單等；公用事業繳費證明文件及金融機構或公款支付機關(構)(以下簡稱金融機構)之簽收或證明文件(以下簡稱證明文件)。</li><li>• 前開支出憑證，可歸納為依會計法第52條第1項第3款及第4款所定表單、收據、發票，以及同項第15款所定其他可資證明支付事項之單據或書類(如支出證明單、金融機構證明文件等)；以及各機關對於非人事經費<u>實務上</u>或<u>有以清單方式造冊支付款項之情形(如補助個人)</u>，爰重新修正支出憑證之定義及範圍，俾臻明確。</li></ul>

# 貳、內部審核及支出憑證

## 二、支出憑證

### (二)支出憑證處理要點 (第二章部分)

涉及經費支出事項之各項憑證

收據(\$4)

統一發票  
及普通收據(\$5)

表單/清冊  
(員工類)(\$6)

無法取得會計法第52條第1項第3及4款之支出憑證而有其他可資證明支出事項之單據或其他書類

非屬採購案之匯款證明文件及機關留存資料(\$7)

公用事業費款之繳費通知單等(\$8)

依法提存款項之國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本(\$9)

國外支出憑證，依其慣例(\$10)

特殊網路交易之足資證明事實之電子憑證(\$11)





影本、證明文件、支出證明單(\$12)

# 貳、內部審核及支出憑證

## 二、支出憑證

### (三)經費結報檢附原始憑證及其他單據表 (以下簡稱經費結報憑證及單據表)

#### • 修正前

項目	 發票 (或收據)	清冊	 請購表單或核 准文件影本	 契約副本 、抄本或核定函	驗收證明 文件	 其他
其他採購事項	✓		✓	✓	✓	...

#### • 修正後

報支項目	 原始憑證		 其他單據	備註
		附屬書類		
其他採購事項	1.發票或收據 2.契約副(抄)本		1.請購單或核准文件影本 2.驗收紀錄或其他足資證明文件 3.分批(期)付款表 4.財產或軟體增加單	...

說明：

原始憑證應依會計法第70至71條規定處理，其他單據如已歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者，得免附入支出傳票。

# 貳、內部審核及支出憑證

## 二、支出憑證

### (四)各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則 (以下簡稱紙本原件存管原則)

規定	說明
<p>第2點 各機關辦理支出會計憑證電子化處理，應<u>優先取得電子形式之憑證</u>，以利相關作業之進行。各機關支付款項<u>取得紙本之支出憑證，為辦理電子化處理而轉製為電子檔案者，該電子檔案為支出憑證，其原件依檔案法相關規定存管。</u></p>	<p>說明</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 各機關依支出憑證電子化處理要點辦理支出憑證電子化處理時，其支付款項所取得之支出憑證為電子形式者，有利於相關作業之進行，爰應儘量取得電子形式之憑證，如公用事業電子帳單、非採購案匯款等證明文件等。</li><li>• 國家發展委員會檔案管理局99年修正之機關檔案點收作業要點第5點規定及修正說明略以，非屬機關間之紙本來文，其紙本原件須歸檔。另依支出憑證電子化處理要點第8點訂定說明各機關經費結報資料倘為紙本形式者，其原件依檔案法相關規定辦理。</li></ul>
<p>第3點 前點第2項取得之紙本原件，<u>依下列方式辦理者，得免保存管理：</u> .....(詳第89頁)</p>	<p>為減省各機關存管紙本支出憑證原件之行政作業，提高推動支出憑證電子化處理意願，茲從機關<u>信證稽憑、內部控制及成本效益</u>等面向檢討各報支項目紙本原件得免保存管理之條件。 .....</p>

# 參、經費核銷的簡化

## 一、憑證簡化(1/8)

於符合法令下，提供足夠與適切的資料，以證明其支付事實即可



- (一)印刷核銷無須附樣張；逾時餐點無須檢附開會通知單、簽到單、會議紀錄及食用便當者之名冊(依規定應製作而於請款核銷免檢附之文件，由各承辦單位自行妥善保管留供查核)。

[〔請參考伍、一〕](#)

# 參、經費核銷的簡化

## 一、憑證簡化(2/8)

(二) **非屬採購案之支出款項**(如出席費及鐘點費等)，如係委託金融機構或由政府公款支付機關(構)直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，**得檢附**出席費、鐘點費**清冊及金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證**，免附外聘委員及講師簽收之領據。〔請參考肆、二及伍、二〕

(三) 搭乘高鐵：

1. **公務人員當日往返者：無須檢附票根或購票證明文件**。〔請參考伍、三〕

2. **外聘學者專家**搭乘高鐵交通費，可參酌行政院主計總處90年4月2日台90處忠字第03098號函示略以，請專家學者及外聘講座於**不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費**，免檢附單據。〔請參考肆、三〕

# 參、經費核銷的簡化

## 一、憑證簡化(3/8)

(三)搭乘高鐵：

3.須檢附票根或購票證明文件者（即公務人員出差2日以上者）：

- (1)以**手機票證搭乘**者，於搭乘日出站時**臨櫃取得或**透由**網路下載**購票證明並簽名後**均可作為支出憑證**。
- (2)採**實體票證搭乘**，**因故無法提供**高鐵車票票根者，得改以**受領人親自簽名之收據**，或**出具支出證明單**代替票根辦理。

# 參、經費核銷的簡化

## 一、憑證簡化(4/8)

(四) **數科目分攤之款項**，如開立同一傳票者，因資料均併同存放，或核銷系統經費來源列表已完整表達科目分攤情形者，得不加具支出科目分攤表；另**數機關分攤款項**，如由機關分別支付廠商，且支出憑證可分割，無須向主辦機關取得收據及分攤表或載明其內容之公文。〔請參考伍、四〕

(五)採購案：

1. **小額採購案**（**公告金額十分之一以下者**）申請**不強制要求須附3張估價單**。〔請參考肆、九〕
2. 依規定應製作而於**請款報銷免檢附之文件**，由各**承辦**單位自行妥善**保管**留供查核。〔請參考伍、五〕

# 參、經費核銷的簡化

## 一、憑證簡化(5/8)

(五)採購案：

3. **小額採購案之核銷**，除因涉及**保固**事項或**契約**另有**約定**外，**免**附相關**驗收紀錄或其他足資證明之文件**，另於核銷流程設定會辦申請、使用單位或驗收人員辦理簽核①。〔請參考伍、六〕
4. 依政府採購法製作之**結算驗收證明書**②，**非**屬結報之**必要**文件。

【附註】：①各項具體措施，加列底線者，係配合電子化核銷作業流程，酌作文字修正。

②公告金額以上之工程或財物採購，原則應填具結算驗收證明書。

# 參、經費核銷的簡化

## 一、憑證簡化(6/8)

- (六) **機關提供便當**原意係為供應餐食，**麵食**或**水餃**並未逾越原於簽呈內供餐之意旨，主計人員應尊重業務單位，無須退件。  
餐費不限100元，視業務實需及市場行情等本權責自行決定。
- (七) **ETAG等儲值費**(非事前之定額撥補)，得以**繳費證明文件及繳費通知單**，作為**支出憑證**，免附發票或收據。

# 參、經費核銷的簡化

## 一、憑證簡化(7/8)

(八)公用事業費款，應透過核銷系統介接財政部電子發票整合服務平台取得電子發票資訊，或取得下列相關證明文件，作為支出憑證：

1. 由市庫集中支付彙整代繳或透過金融機構定期轉帳代繳者，以繳費通知單或繳費憑證作為支出憑證。
2. 赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，以繳費通知單及繳款證明作為支出憑證。

# 參、經費核銷的簡化

## 一、憑證簡化(8/8)

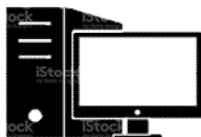
(九) **受補(捐)助**(以下簡稱補助)對象執行經費之支用單據，係供機關管控補助經費執行情形，非屬機關之原始憑證，爰補助經費結報作業不再以優先檢附支用單據為原則，係由機關衡酌業務性質等 **自行擇定以下一種方式** 辦理結報：

1. 受補助對象檢附 **收支清單及各項支用單據** 結報。  
(上述支用單據經各機關 **審核後**，得 **退還** 受補助對象。)
2. 受補助對象檢附 **收支清單** 結報，並自行保存各項支用單據。  
(上述支用單據各機關應於 **事後審核** 並 **作成** 相關 **紀錄**。)
3. 經各機關列明依前二目規定結報不符效益者，受補助對象得依 **各機關規定** 應檢附之佐證資料結報。

# 參、經費核銷的簡化

## 二、簽章簡化(1/4)

減少重複核章，加速作業流程



電子化核銷

核銷系統以自然人憑證辦理簽核，符合政府支出會計憑證電子化處理要點第4點規定之電子簽章，爰各類應上傳文件，須依規定逐級簽核者，以核銷系統之自然人憑證辦理簽核，無須先行核章、掃描後再上傳核銷系統。

〔請參考[伍、十一](#)〕

# 參、經費核銷的簡化

## 二、簽章簡化(2/4)



紙本核銷

- (一)以**表單(或清冊)**為支出憑證者，應於最後結記總數，再於彙總頁分別核簽，**無須逐頁核簽**。〔請參考[伍、七](#)〕
- (二)支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，若**委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者**，各該員工於印領清冊上，**免予簽章**。〔請參考[伍、八](#)〕
- (三)**支出憑證已**依規定逐級**核簽**者，如經黏貼於黏貼憑證用紙，該**黏貼憑證用紙免重複核簽**。〔請參考[伍、九](#)〕

# 參、經費核銷的簡化

## 二、簽章簡化(3/4)



紙本核銷

(四)為達節能及縮減憑證存放空間，得將請購單與憑證用紙合併為1張，又依業務性質授權由各承辦單位逕行辦理採購或繳納後檢據核銷之案件（按：四、程序簡化(一)），辦理核銷時僅須於憑證用紙核章。

(五)分批（期）付款表、支出科目分攤表或支出機關分攤表黏貼於憑證用紙①者，僅須於憑證用紙核章，無須重複核章〔請參考伍、十〕；另「**支出機關分攤表**」可由主辦機關出具載明其內容（按：總金額、分攤機關、分攤基準及金額）之公文代替之，免重複製作及核章。

【附註】：①包括前開3表與憑證用紙合併為1張之情形。

# 參、經費核銷的簡化

## 二、簽章簡化(4/4)



紙本核銷

(六)採購案於經費結報時：

1. 如**有驗收證明文件**者，應檢附之①，此時憑證用紙上之**驗收欄位無須重複核章**；無該等文件者，則由驗收人員於憑證用紙簽名，以達證明之目的。
2. 至驗收單位主管是否須簽名，則依機關內部管理規定辦理。

【附註】：①小額採購以外之採購案，原則應檢附驗收證明文件。

# 參、經費核銷的簡化

## 三、程序簡化(1/2)

簡化經費動支或核銷程序，  
加速採購或核銷作業



- (一)各機關得依業務性質自訂**經常性或立即性**業務需求之經費項目，由各承辦單位確認預算足以支應後逕行辦理採購或繳納後檢據核銷，免先送會計單位審核並為預算之控留。
- (二)憑證用紙「機關長官或其授權代簽人」欄位**核章層級**，得依**內部分層負責簡化動支程序**(如：依採購金額1萬元以下、10萬元以下或超過10萬元之級距分層)，授權予相關主管決行。

# 參、經費核銷的簡化

## 三、程序簡化(2/2)

- (三) **工程估驗款**於承辦單位審核計價資料無誤後，得以核銷系統之付款申請單起單，將估驗計價審核、請款單據等作業流程予以簡併，以加速付款時效。
- (四) **廠商請求退還之押標金或保證金**，因非屬政府支出款項，爰申請退款時，**得檢具機關原開立之押標金或保證金收款收據作為退還證明**，惟倘收據不慎遺失，得由其出具切結書或相關說明文件辦理退還事宜。另為簡化作業流程，得於簽付尾款作業時併同敘明已無待解決事項及應退還履約保證金資訊之內容，辦理退款作業。

# 參、經費核銷的簡化

## 四、其他簡化方式(1/6)

### 簡化作業方式，提升結報時效



(一)支出憑證遺失或供其他用途之處理方式：

1. 應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名，**無須加註「影本與原本相符」之字樣**。
2. 前款應檢附之影本或其他可資證明之文件，因特殊情形不能取得者，應由經手人開具**支出證明單**，書明不能取得原因，並簽名。

# 參、經費核銷的簡化

## 四、其他簡化方式(2/6)

(二)統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據要件之注意事項：

1. **統一發票總價**書寫**錯誤**者，應依統一發票使用辦法規定**另行開立**。至其他如：日期、買受人、品項、單價、數量錯誤者，則得由營業人蓋章更正之，免重新開立。
2. 「**品名及總價**」僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名並簽名證明，必要時，應註明廠牌或規格；如**以清單或文件**(例如請購單、庶務清單或憑證用紙)**佐證者，免逐項記明**。

# 參、經費核銷的簡化

## 四、其他簡化方式(3/6)

### (三)電子發票之報支原則：

- 1.採行電子核銷作業並向電子發票廠商辦理採購，已透過核銷系統介接財政部電子發票整合平台，取得電子發票資訊辦理核銷者，無須再取得電子發票證明聯。
- 2.未採行電子核銷作業，以紙本電子發票證明聯為支出憑證：
  - (1)依電子發票實施作業要點規定由**營業人提供**或**機關自行下載**列印，**均得作為支出憑證**。
  - (2)經手人**無須複印**、**註記發票字軌號碼及簽名**；其未列明營業人名稱<sup>①</sup>者，**得免予補正**。

【附註】：①如電子發票上係顯示「7-11」，但其實際營業人名稱為「統一超商股份有限公司新竹縣12345分公司」。

# 參、經費核銷的簡化

## 四、其他簡化方式(4/6)

(四)以個人信用卡支付款項之處理原則：

- 1.各機關採購單位辦理採購，以及非專任採購業務人員而經常辦理採購業務者，**應由機關直接支付予廠商**，或以政府採購卡支付。
- 2.餘**因公務需要**，得由員工以個人信用卡先行墊付後，再行請款。
- 3.機關償付員工墊付款項時，按員工所提支出憑證所載全額支付，**無須扣減個人信用卡優惠價值**。

# 參、經費核銷的簡化

## 四、其他簡化方式(5/6)

(五)各項採購之付款，應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，**15**日內完成**審核**程序；接到廠商提出之請款單據後，**15**日內**付款**。

(六)會計單位協助方式：

- 1.會計單位應協助承辦作業人員熟悉法令規定及報支程序，並得將各單位經費支付程序之錯誤態樣及錯誤率(次數)，**提報機關行政會議檢討或於機關內部網頁公告**，以提高正確作業要領。

# 參、經費核銷的簡化

## 四、其他簡化方式(6/6)

(六)會計單位協助方式：

2. 為加速報支時效，會計人員在審核案件時，應將**所有錯誤、疏漏一併告知**被審核單位。每一案件會計單位**退件原則以一次為限**，不宜重複退件，但原退件事由未獲更(補)正者不在此限。
3. 會計單位隨時將**最新經費報支規定、程序及表單置於機關(學校)網站**，以利承辦人員查參；並將經費動支及核銷規定納入新進同仁教育訓練課程，廣為宣導，俾提高經費報支成效。

# 肆、簡化核銷案例問答

一、X X政府A機關為辦理「○○計畫」，經邀請專家學者協助研訂推動計畫，惟因某些專家時程上無法配合，承辦人甲君為提高效率，爰採視訊會議方式辦理。嗣甲君詢問會計室可否給予專家們出席費，又是否須檢附專家們簽名之會議簽到簿，會計人員應如何回應？

答

- (一)查行政院主計總處110年10月15日主會財字第1101500511號書函略以：出席費之支給係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席作為判定依據，不因會議採實體或視訊方式召開而有所不同，爰專家學者如經各機關學校認定，確有親自參與具政策性或專案性之重大諮詢性質視訊會議之事實，可依出席費支給要點規定支領出席費。
- (二)又查政府支出憑證處理要點第7點規定略以：各機關以匯款等方式支付非屬採購案款項，得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，爰機關學校本權責決定專家學者確有親自參與視訊會議之證明方式，並於匯款完竣檢附證明文件辦理經費結報，尚無須要求參與視訊會議之專家學者於會議簽到簿上親自簽名。
- (三)準此，會計人員宜告知甲君，**如確認專家學者確有親自參與視訊會議，並於匯款完竣檢附證明文件辦理經費結報，得依前開規定支給出席費，且無須檢附專家們簽名之會議簽到簿。**

# 肆、簡化核銷案例問答

二、甲君服務於臺北市政府A機關，因業務所需聘請住在高雄的講師講授性別主流化課程，因甲君當場未支付鐘點費，不宜請講師於領據上簽名，爰此，詢問會計室須如何支付講師鐘點費？

答

- (一)查「政府支出憑證處理要點」第7點規定略以：非屬採購案之支出款項，以委託金融機構匯款轉帳，取得金融機構之簽收或證明文件作為支出憑證，該項文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第4點第1項所定收據應記載事項。
- (二)甲君得依前開規定，**先確定留存受領人之相關資料**，倘具備支出憑證處理要點第4點第1項之規定，**則得以金融機構匯款方式匯款至講師之帳戶**。



# 肆、簡化核銷案例問答

三、臺北市府A機關因業務所需邀請甲講師講授課程，甲講師由臺南搭**自強號**至臺北，同日由臺北改搭**高鐵**回臺南，請問機關可否核銷？同事件，講師是隔日由臺北回臺南，請問機關可否核銷？

答

- (一)查「講座鐘點費支給表」附則第5點規定：主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費規定，核實支給外聘講座交通費及國內住宿費。復查行政院90年4月2日台90處忠字第03098號函略以：外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，**其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。**
- (二)基此，甲講師由臺南至臺北往返之交通費，**可以核銷。**
- (三)又依前開規定，甲講師隔日由臺北回臺南之事實無誤，**仍可銷。**

補充：依行政院主計總處90年4月2日台90處忠字第03098號函示略以，專家學者及外聘講座之遠程交通費，免檢附單據。



# 肆、簡化核銷案例問答

四、甲君於臺北市政府A機關服務，於113年12月25日已簽准採購一批辦公用品，廠商於113年12月28日交貨並開立114年度發票，甲君認為本採購案之預算來源為113年度，為避免爭議，於是請教A機關會計人員，此時該會計人員應如何告知甲君？

答

- (一)查總決算編製要點規定略以：各機關於12月31日前已發生債務或契約責任，應於次年1月15日截止支付，並於截止支付前，實際取據，以開立付款憑單之日期予以記帳。
- (二)準此，會計人員應告知甲君，依前開規定，該採購案於113年度完成交貨且無待辦理事項，即已發生債務或契約責任，雖取得114年度發票，尚可於114年1月15日(出納整理期限)前完成付款，**無須要求廠商改開立113年度發票。**

# 肆、簡化核銷案例問答

五、甲君於臺北市政府A機關服務，奉准採購一批物品，廠商已於113年12月1日交貨並開立113年度發票，惟甲君離職未交代承接人乙君辦理核銷，直至廠商催款，乙君方於114年2月辦理請款作業，惟乙君擔心無法核銷，欲要求廠商改開立114年度發票，並請教機關會計人員，此時會計人員應如何回復乙君？

答

- (一)採購案件驗收合格後，且無履約爭議待處理事項，廠商依契約開立發票請款，機關即有給付義務。
- (二)準此，會計人員應告知乙君，機關依契約已有給付義務，不宜以機關行政程序延遲而要求廠商改開立114年度發票，且在不違反經費支用規定之原則下，**可於114年度預算相關經費項下支應**，並請該室註明收件日期及理由，以釐明責任。

# 肆、簡化核銷案例問答

六、機關購買禮品（券）辦理經費結報，是否須檢附獲贈人員名單？  
又如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支？

答

(一)機關承辦單位依簽准預估數量購買禮品（券），在已取得廠商開立之收據、發票或其他可資證明書據等支出憑證，並完成驗收之情形下，其經費結報自可就其所購買禮品（券）數量辦理經費核銷，無須檢附獲贈人員名單。

(二)另基於所購買禮品（券）係有價財物，機關宜就其支領、發放及保管等事宜建立妥善管控機制，至所發放剩餘之禮品（券），則依各機關所定管控機制妥善存管。

# 肆、簡化核銷案例問答

七、各機關因執行業務違反法規經告發處以罰鍰，可否由公款支付該罰鍰？

答

- (一)機關違反法令規定遭裁處行政罰鍰，肇因公務員違法執行業務所致，應予釐明相關人員執行業務有無違失責任，確實檢視管控作業有無應補強之處。
- (二)又因機關屬裁罰客體負有繳納義務，為免造成遲延繳納衍生利息、滯納金等財務損失，爰機關倘未能於法定繳納期限內，釐明相關人員違失責任，**應先以公款預付完成後，嗣後再行釐明責任**。

# 肆、簡化核銷案例問答

八、甲君服務於臺北市政府A機關，因公奉派至高雄出差，甲君於網路上訂火車票，並於便利超商取票致產生手續費。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支該手續費？

答

- (一)查「國內出差旅費報支要點」第2點規定略以：旅費分為交通費、住宿費及雜費。復查93年12月版#588主計月刊「主計長信箱」解釋鐵路局語音訂票及郵局代售火車票所收取之手續費，應屬雜費涵蓋項目，故不可併票價報支交通費。
- (二)甲君因公奉派至高雄出差衍生超商**取票手續費**，依前開規定及解釋，**係屬雜費涵蓋項目，不得報支交通費**。

# 肆、簡化核銷案例問答

九、A機關因颱風造成某項設備損壞，經主管業務單位洽請某廠商估價須3萬元修復，該單位遂簽請動支經費並僅附上開廠商所開立估價單。案經會辦會計室時，內部審核人員甲君簽辦意見：本案未附3張估價單，請先補附後再行簽辦，以節省公帑。此時A機關的主辦會計是否應同意甲君的會簽意見？

答

- (一)查「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第5條規定：公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價書或企劃書。
- (二)準此，A機關若未訂定檢附估價單之相關規範，依前開規定可逕洽廠商採購，**免提供估價單**。



# 肆、簡化核銷案例問答

十、臺北市政府A機關為辦理「○○興建營運暨移轉(BOT)案」，邀請相關機關及專家學者召開研訂招商計畫會議，B機關為配合市府政策指派甲君出席上開會議。A機關承辦人乙君認為甲君雖然為機關代表，但仍以其專業表達意見，與其他與會專家學者貢獻無異，據此，詢問會計室可否給予甲君出席費。此時，A機關的主辦會計應如何回應？

答

- (一)查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第4點規定：「有下列情形之一者，不得支給出席費：(一)由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。...」。
- (二)準此，A機關主辦會計應告知乙君，甲君係**機關指派出席人員**，其在會議中所表示意見即代表該機關專業意見，且依前開規定已明定**不得支給出席費**。

〔附註〕：若A機關**事前已簽奉機關首長認可**：甲君係以**專家學者身分表達專業意見**，且甲君係以**休假出席會議者**，則A機關可支給甲君出席費。

# 肆、簡化核銷案例問答

十一、採總包價法計費之採購案件，機關得否要求廠商繳回節餘款？

答

採總包價法計費者，除部分項目因工作範圍及內容，有另視實際履約情形計算服務費用，且已於招標文件(包括契約稿)或契約中預為載明者外，**不應要求廠商繳回節餘款**。

# 肆、簡化核銷案例問答

十二、廠商承攬總價結算之營繕工程，保險費收據金額低於契約預估金額，可否要求扣款？

答

- (一) 廠商於辦妥保險後，交付保險單正本及繳費收據副本，係供機關審認廠商是否依約辦理投保，非作為計算應給付廠商之保費金額。
- (二) 採總價結算之營繕工程，廠商依約投保之實支保費雖低於契約所列該項目金額，機關**仍應依契約所列金額支付廠商**。

# 肆、簡化核銷案例問答

十三、機關收到法院或行政執行機關之執行命令，通知機關其員工因債務問題應於該員工每月薪資帳戶扣付欠款予債權人、法院或行政執行機關，請問機關如何辦理結報？

答

機關如收到法院或行政執行機關之執行命令，應由總務或清冊編製單位依據上開執行命令辦理扣付欠款之作業，並依政府支出憑證處理要點第22點規定，取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據作為支出憑證，惟如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依該要點第7點第1項規定，以其簽收或證明文件作為支出憑證辦理結報，免取得收據。

# 肆、簡化核銷案例問答

十四、機關同仁報支補助進修費用所檢附繳費收據，其買受人名稱應為機關抑或員工姓名？

答

- (一)機關同仁申請補助進修費用報支案件，應由該項業務承辦單位先行審核同仁所檢附學校成績通知書或進修報告及繳費收據是否符合進修補助相關規定，並核算補助金額，再依政府支出憑證處理要點第6點規定按給付類別編製表單（或清冊），分別填明受領人之姓名、應領金額等，據以辦理經費結報。
- (二)又進修費用係屬機關對員工之補助費用，非屬機關執行業務之支出，該收據主要係證明是否符合進修補助相關規定，爰機關同仁檢附之繳費收據，其買受人名稱記明機關或員工姓名均可。

# 肆、簡化核銷案例問答

十五、機關同仁不慎遺失支出憑證，是否可逕行開具支出證明單辦理結報？

- 答** (一)查政府支出憑證處理要點第12點規定略以：支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。
- (二)準此，支出憑證若不慎遺失或供其他用途者，機關同仁應先取得支出憑證影本或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及簽名以辦理結報；至機關同仁如不能取得支出憑證影本或其他可資證明之文件者，則可依政府支出憑證處理要點格式一開具支出證明單，並書明不能取得之原因並簽名據以辦理結報。

# 肆、簡化核銷案例問答

十六、機關小額採購案件以廠商開立普通收據辦理經費核銷之審核作業，是否須查對商家稅籍登記情形？

答

行政院主計總處108年3月28日「研商機關以普通收據辦理小額採購案件核銷時審核作業事宜及修正個人信用卡支付款項處理原則」會議決議略以：機關辦理小額採購案件，如以該等商家開立之普通收據辦理核銷請款，審核憑證時係以該等收據書面記載事項是否符合政府支出憑證處理要點規定為主，**無須再**利用財政部稅務入口網等，**查對商家稅籍登記情形**。

# 伍、常見缺失案例分享

## 案例一

XX地政事務所辦理支付112年3月10日採購評選委員會點心餐盒費案，除檢附奉核簽案外，亦檢附開會通知單及評選委員會點心餐盒領取名冊。

### 建議意見

辦理（召開）各項會議、講習、訓練等活動，如逾用餐時間，得**提供餐點**，**核銷時毋須檢附開會通知單、簽到單、會議紀錄及食用便當者之名冊**。

# 伍、常見缺失案例分享

## 奉核簽案

便簽 於行政課

112年3月9日

- 一、關於訂購評選委員會點心餐盒一案。
- 二、本所於3月10日下午將召開「大樓耐震補強及頂樓防水工程委託規畫設計監造採購評選委員會」，因本次參與評選之廠商高達5家，時程應遲至晚間方結束，故擬訂購點心餐盒共11個，供評選委員及會議工作人員食用。
- 三、擬向一之軒食品有限公司松江分店訂購單價100元之點心餐盒11個，共1,100元，本項經費應由本案工程管理費項下支應，因係申請平均地權基金經費，工程管理費須待工程採購案決標後，本府地政局方可撥付本局，爰擬由本所行政管理/一般業務/業務費/一般事務費/統籌業務費項下先行支應，俟該項經費撥付本所後再行歸墊。
- 四、查一之軒食品有限公司松江分店非屬拒絕往來廠商，並可開立電子發票（如附件1、2）。
- 五、奉核後，即依中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條規定，逕洽廠商辦理採購，文存查。

敬陳 主任

\*意見欄

1. 地政事務所 地政行政課 辦事員 羅 送陳/會 112/03/09 16:05:07
2. 地政事務所 地政行政課 行政課課長 吳 送陳/會 112/03/09 16:31:32
3. 地政事務所 地政主計機構 會計員 莊 會畢 112/03/09 16:59:56  
如奉核可，本簽請於核銷時併附。
4. 地政事務所 地政秘書室 秘書 鄭 決行 112/03/09 17:17:20  
如擬

## 開會通知單

臺北市 地政事務所 開會通知單(稿)

收行  
編印  
廢次  
受文者：如正副本行文單位  
發文日期：中華民國112年2月24日  
發文字號：北市 行字第112700 號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：廠商服務建議書(含附件15份、評選須知(含評比表)、需求說明書、會議議程表、採購評選委員會委員須知、臺北市政府採購評選委員會處理規範、評選程序外協標記錄表、台北通下載說明書1份  
開會事由：「大樓耐震補強及頂樓防水工程委託規畫設計監造案」(案號：112)採購評選委員會第1次會議。  
開會時間：中華民國112年3月10日(星期五)下午1時30分  
開會地點：本所7樓會議室(臺北市 )  
主持人：鄭 召集人  
聯絡人及電話：蔡 課員 02- 轉  
出席者：林 委員、張 委員、李 委員、蔡 委員、蔡 委員、吳 委員  
列席者：蔡 課員、劉 課員、羅 課員  
副本：

## 評選委員會 點心餐盒領取名冊

評選委員會點心餐盒領取名冊

編號	職務	姓名	備註
1	秘書	鄭	評選委員
2	課長	吳	評選委員
3	工作小組	蔡	初審意見報告、製作會議紀錄、評選結果計分
4	工作小組	劉	收取委員評分表、評選結果計分彙整
5	工作小組	羅	錄音、計時及控鈴
6	協助人員	張	引導廠商等候
7	委員	林	評選委員
8	委員	張	評選委員
9	委員	李	評選委員
10	委員	徐	評選委員
11	委員	蔡	評選委員

開會逾用餐時間所提供之餐點，核銷時勿須檢附開會通知單及領取名冊等



# 伍、常見缺失案例分享

## 案例二

XX處辦理支付民眾羅○○請領特定對象穩定就業獎助金，係開立付款憑單送財政局直接匯款予受款人，惟仍檢附受款人出具之領據作為支出憑證。

### 建議意見

依「政府支出憑證處理要點」第7點規定：各機關**非屬採購案之支出款項**，委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，**得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證**。又上開簽收或證明文件連同機關留存受款人其他相關資料，應符合上述要點第4點所訂收據應記明事項。

# 伍、常見缺失案例分享

憑單類別：公務會計

付款憑單

附件：科目清單 受款人清單 其他

名稱	臺北市	機關代號	10211
地址	臺北市		
編發日期	112.5.25	付款憑單編號	1671
預算科目代號及名稱	112364211040102400010 --就業促進-就業輔導-獎勵補助費-其他補助及獎勵-其他	款項所屬會計年度	112
支出用途	民眾第1次(112/3/26-112/4/24)特定對象穩定就業獎勵金等6件		
受款人	詳受款人清單		
受款人地址及電話	詳受款人清單		
金額	NT\$30,000		

金額別受款人清單

受款人及地址	金額	支票號碼	存入受款人金融機構存款帳戶
鄭○○	5,000	012781-台北富邦商業銀行	全聯機構名稱 戶名及帳號
特別記載事項: 其他: 開立日期: 112/3/26-112/4/24 特定對象穩定就業獎勵金			金融機構名稱: 全聯機構名稱 戶名及帳號
陳○○	5,000	7000021-中華郵政股份有限公司	全聯機構名稱 戶名及帳號
特別記載事項: 其他: 開立日期: 112/4/2-112/5/1 特定對象穩定就業獎勵金			金融機構名稱: 郵局 戶名及帳號
林○○	5,000	1031008-國泰商業銀行	全聯機構名稱 戶名及帳號
特別記載事項: 其他: 開立日期: 112/3/16-112/4/14 特定對象穩定就業獎勵金			金融機構名稱: 國泰商業銀行 戶名及帳號
王○○	5,000	1020285-台新國際商業銀行	全聯機構名稱 戶名及帳號
特別記載事項: 其他: 開立日期: 112/4/2-112/5/1 特定對象穩定就業獎勵金			金融機構名稱: 台新國際商業銀行 戶名及帳號
張○○	5,000	6005074-彰化商業銀行	全聯機構名稱 戶名及帳號
特別記載事項: 其他: 開立日期: 112/4/15-112/5/14 特定對象穩定就業獎勵金			金融機構名稱: 彰化商業銀行 戶名及帳號

金額合計(大寫) 參萬元整

憑單編號: 211651120500071

臺北市 X X 處 申請領清冊

日期	受領事由	實收數額	受領人名稱	身分證字號 (統一編號)	受領人簽章 (匯款免簽)	戶籍地址(必填)

臺北市 X X 處  
黏貼憑證用紙

金額: \$5,000

用途說明: 民眾第5次申請「臺北市特定對象失業者穩定就業補助辦法」(補助期間: 112年3月10日至112年4月14日)

申請、使用單位 (驗收或證明、保管): 會計單位

申請、使用單位 (驗收或證明、保管): 會計單位

本業務辦理項目屬於補助項目，須登錄電子請購及核銷系統

附件五

茲領到臺北市 X X 處臺北市特定對象失業者穩定就業補助辦法(17年)7月(6日至17年)4月(14日)之穩定就業補

由政府公款支付機關直接匯款者，  
勿須檢附受款人出具之領據



# 伍、常見缺失案例分享

## 案例三

XX國小辦理支付王○○等差旅費案，係搭乘高鐵當日往返，其檢附之憑證及文件包含國內出差旅費報告表及高鐵票根。

### 建議意見

依「國內出差旅費報支要點」第5點規定：公務人員國內出差搭乘**高鐵當日往返者，無須檢附票根或購票證明文件。**

# 伍、常見缺失案例分享

主旨：檢送「第七屆教育部獎助製作特殊教育教材教具設計比賽」身心障礙類初審入選名單，請查照。

說明：

- 一、依據教育部111年2月7日臺教授國部字第1110001284號函辦理。
- 二、第七屆教育部獎助製作特殊教育教材教具設計比賽身心障礙類經初審評選結果，入選組別如附件一。
- 三、複審日期訂於112年3月24日(五)，請各組參賽作品之作者(限申請人及列名共同作者)到場說明並回答評審委員對相關創作之提問，複審發表時段及注意事項如附件二。
- 四、複審地點為國立清華大學南大校區綜合教學大樓B1樓國際會議廳。

2. 國小各組室輔導主任黃送陳/會 112/01/13 14:49:21

擬：

- 一、本校學習中心王、503黃與502陳教師榮獲入選，轉知三位教師。
- 二、依來文附件，三位教師參加複審，以公假派代並核予差旅費辦理，敬陳鈞長。
- 三、敬會人事室。

3. 國小各組室人事主任朱會畢 112/01/13 14:52:39  
敬悉。

4. 國小各組室校長翁 決行 112/01/13 15:03:01  
如擬

The image displays four high-speed train tickets from Taiwan High Speed Rail (THSR). The first two tickets are for the route Taipei (台北) to Hsinchu (新竹) on 2023/03/24. The first ticket is for Train 603, departing at 06:51 and arriving at 07:26, with 5 cars and seat 14E. The second ticket is for Train 603, departing at 07:15 and arriving at 07:26, with 5 cars and seat 15E. The next two tickets are for the route Hsinchu (新竹) to Taipei (台北) on 2023/03/24. The third ticket is for Train 1646, departing at 14:57 and arriving at 15:33, with 8 cars and seat 9A. The fourth ticket is for Train 603, departing at 07:00 and arriving at 07:26, with 4 cars and seat 10E. A large red 'X' is drawn over the bottom two tickets, indicating they are invalid or incorrect. A green circular arrow icon is located in the bottom right corner of the ticket area.

3位教師搭乘高鐵當日往返，勿須檢附高鐵票根

# 伍、常見缺失案例分享

## 案例四

XX基金辦理○○改建工程估驗計價款核銷轉正案，其屬數科目分攤之款項，且係開立同一傳票，惟仍檢附支出科目分攤表。

### 建議意見

依「政府支出憑證處理要點」第20點規定：數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。

換言之，數科目分攤之款項，如**開立同一傳票**者，因資料均併同存放，**得不加具支出科目分攤表**。

# 伍、常見缺失案例分享

臺北市 基金  
轉帳傳票

112年03月23日  
編號 112300019 號  
第 1 頁共 1 頁

科目編號	摘要	借方	貸方
12030201 政策性開發不動產 - 政策性開發不動產(政策性開發不動產)(工程款)	「 改建工程」之本局分攤款 第39、40次估總計價61,297,095元(沖111年)及委託建造技術服務第2期第36次服務費1,392,010元(沖111年)(購置或建造或提列)	62,689,105	62,689,105
180705 留付及待結轉帳項	「 改建工程」之本局分攤款 第39、40次估總計價61,297,095元(沖111年)及委託建造技術服務第2期第36次服務費1,392,010元(沖111年)(一般)		11,533,414
12030201 政策性開發不動產 - 政策性開發不動產(政策性開發不動產)(工程款)	「 改建工程」之本局分攤款-施工費第39、40次估總計價預付工程款轉正11,533,414元(沖108年)(購置或建造或提列)		11,533,414
12030202 政策性開發不動產 - 政策性開發不動產(工程預付款)(預付工程款)	「 改建工程」之本局分攤款-施工費第39、40次估總計價預付工程款轉正11,533,414元(沖108年)(購置或建造或提列)		11,533,414
合計		74,222,519	74,222,519

主附會計人員  
製票 內送科目 副核 科員 科長  
會計室 機關保管 會計室 會計室

黏貼憑證用紙

112年03月23日  
編號 112300019 號  
第 1 頁共 1 頁

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
12030201	政策性開發不動產	\$62,689,105	「 改建工程」之本局分攤款 第39、40次估總計價61,297,095元(沖111年)及委託建造技術服務第2期第36次服務費1,392,010元(沖111年)(購置或建造或提列)

經費單位: 臺北市府 局  
申請、使用單位: 財政處(驗收、保管)  
會計單位: 會計室  
機關長官: 財政處代簽人

支出科目分攤表  
112年03月23日

編號	計畫名稱	用途別	金額	說明	備註
120302	政策性開發不動產 - 施工費	二級	\$62,689,105	112年預付工程款	
120302	政策性開發不動產 - 二級	二級	11,533,414	108年預付二級款轉正	
合計			74,222,519		

黏貼憑證用紙

112年03月23日  
編號 112300019 號  
第 1 頁共 1 頁

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
12030201	政策性開發不動產	\$11,533,414	「 改建工程」- 工程預付款轉正

經費單位: 臺北市府 局  
申請、使用單位: 財政處(驗收、保管)  
會計單位: 會計室  
機關長官: 財政處代簽人

支出科目分攤表  
112年03月23日

編號	計畫名稱	用途別	金額	說明	備註
120302	政策性開發不動產 - 二級	二級	62,689,105	112年預付工程款	
120302	政策性開發不動產 - 二級	二級	11,533,414	108年預付二級款轉正	
合計			74,222,519		

開立同一傳票者，得不加具支出科目分攤表



# 伍、常見缺失案例分享

## 案例五

XX處辦理支付112年2月4日○○擴大徵才活動場地佈置需求採購案，檢附場地佈置查驗總表及查驗項目之佐證照片作為驗收之證明文件。

### 建議意見

- (一)依「政府支出憑證處理要點」第16點規定檢附之驗收紀錄或其他足資證明文件。其中**驗收紀錄**，係指依政府採購法辦理驗收時應**製作之紀錄**；至其他足資證明文件，係指如有驗收人簽章或估驗計價經工程主辦機關業務單位審查無誤並簽認之文件等。
- (二)依規定應製作而於**請款報銷免檢附之文件**，由各承辦單位自行妥善保管留供查核。

# 伍、常見缺失案例分享

## 查驗總表

臺北市 處  
112年2月4日【擴大徵才活動】  
現場徵才活動  
查驗總表

地點：臺北青年職涯發展中心（臺北市中正區仁愛路1段17號2樓）  
查驗期間：112年2月3日至112年2月4日止。

查驗項目	單位	數量	查驗結果	
			合格	不合格
租賃舞台用增高箱	個	10	✓	
租賃攤位配電	個	2	✓	
租賃用黑色摺疊椅	張	200	✓	
租賃純木膠模桿+模座(室內型)	組	10	✓	
租賃用照明 LED	張	2	✓	
租賃長桌含深紅桌巾(1.8M)	張	1	✓	
租賃壓力講桌	張	3	✓	
租賃伸縮圍欄	組	30	✓	
海報(PVC 背膠)	張	1	✓	
場地清潔	式	1	✓	

查驗員：000 廠商人員：000

單位主管簽核：站長陳  
0102/10/25

## 查驗項目佐證照片

臺北市 處  
112年2月4日【擴大徵才活動】場地佈置查驗項目

一、查驗期間：112年2月3日至112年2月4日止。  
二、查驗項目佐證照片：

查驗項目	項目佐證照片
租賃舞台用增高箱(數量以查驗總表為主): 10個	
租賃攤位配電(數量以查驗總表為主): 2個	
租賃用黑色摺疊椅(數量以查驗總表為主): 200張	

採購案請款報銷時，免檢附查驗文件及佐證照片，由各承辦單位自行妥善保管留供查核



# 伍、常見缺失案例分享

## 案例六

XX處辦理支付檔案歸檔專用夾5萬1,000元採購案，其檢附之文件包含驗收紀錄。

### 建議意見

**小額採購案**（公告金額十分之一以下者）之核銷，除因涉及保固事項或契約另有約定外，**免附相關驗收紀錄或其他足資證明之文件**，另由驗收人員於黏貼憑證用紙上簽章，以達證明之目的。

# 伍、常見缺失案例分享

便簽 於臺北市 秘書室

111年3月8日

- 一、依據機關檔案保管作業要點第7點及第8點規定辦理。
- 二、案係為妥善存放保管本處檔案，擬依上開要點之規定訂製檔案卷夾1,500個，提供檔案歸檔時放置使用。
- 三、經洽彩赫實業有限公司報價為新臺幣(下同) **5萬1,000元整(含稅)**，屬公告金額十分之一以下之小額採購，擬依中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條：「公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。」規定，逕洽該公司進行採購，估價單如附件。
- 四、本案所需經費共計5萬1,000元整，擬由本處111年度「行政管理-一般業務-業務費-物品」項下覈實支應。
- 五、奉核後，辦理後續採購相關事宜。

敬陳 處長

臺北市 處 驗收紀錄 ■全部/部分

日期：111年4月13日 地點：臺北市

標案及契約號	廠商名稱	彩赫實業有限公司	
標的名稱及數量	111年度檔案歸檔用檔案夾	驗收批次	一次性驗收
採購金額	■未達公告金額 □公告金額以上未達查核金額	查核金額以上未達巨額	巨額
交貨期限	111年4月20日前		
本次完成交貨日期	111年4月13日	本次履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input checked="" type="checkbox"/> 未逾期
契約金額	新臺幣5萬1,000元整	契約變更及追加採購款	

[驗收經過]:

- 1、依據本室 111年3月8日奉核便簽辦理。
- 2、111年檔案室訂製之檔案夾規格：  
(1)檔案夾數量：1,500個  
(2)檔案夾厚度：0.28cm  
(3)檔案夾外觀(顏色)：牛皮紙  
(4)檔案夾打孔：1孔(左下方)  
(5)伸縮帶：1,500條

[驗收結果]:

- 1、廠商於111年4月13日上午交貨至本處，經現場抽驗檔案夾數量、厚度及外觀顏色等均符合本案訂製規格。
- 2、驗收合格。

■與契約、圖說、貨樣規定相符。  
與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[備註]:

紀錄	廠商		會驗人員(無者免)	
	代表	專任工程人員 (由廠管理人員)	(簽名)	(簽名)
			(簽名)	(簽名)
	本機關監驗人員	上級機關監驗人員或 投標日開文說	監驗人員	監驗人員
		依「臺北市各機關委 託公會金額採購監辦 辦法」第9條第1項 第3款之規定，業法 不派員監辦。	(簽名)	

小額採購案 (無涉及保固事項或契約無約定者)，核銷時免檢附驗收紀錄

# 伍、常見缺失案例分享

## 案例七

XX國小辦理支付110年5月薪津案，其檢附之員工薪津清冊彙總頁及明細首頁均由出納、總務、人事、會計、機關長官授權人等逐級核章，致有重複簽核之情形。

### 建議意見

依「政府支出憑證處理要點」第17點規定：各項支出憑證應經業務事項之主管人員及經手人、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽；以**表單（或清冊）**為支出憑證者，應於最後結記總數，再**於彙總頁分別核簽**。

# 伍、常見缺失案例分享

## 薪資清冊彙總頁

## 薪資清冊明細首頁

臺北市 總表

發核年月：民國110年05月  
印表日期：民國110年04月14日14時17分  
頁次：1/3

工作計劃	國民-特殊教育	國民-特教	行政-職員	行政-技工	行政-技士	國民-增基教師	行政-約僱人員	小計
實發數	541,367	6,731,287	526,379	59,150	89,368	47,540	30,777	8,025,868
所稅	4,000	44,886	7,000	0	0	0	0	55,886
健保費(公保人員)	23,379	254,076	14,977	0	0	0	0	292,432
健保費(勞保人員)	0	0	0	1,108	1,570	2,466	1,126	6,270
公保費	11,048	138,539	11,084	0	0	0	0	160,671
勞保費	0	0	0	878	2,108	1,054	835	4,873
退撫儲蓄	34,689	436,085	34,808	0	0	0	0	505,592
勞工退休金	0	0	0	0	6,072	0	2,178	8,250
退休費(互助金)	1,378	11,122	1,162	134	332	0	0	14,078
權利存款	40,000	630,000	50,000	5,000	0	0	0	725,000
公教住宅貸款	8,564	15,334	0	0	0	0	0	23,898
補孔退撫基金	0	-273	0	0	0	0	0	-273
補孔健保費	0	70	0	0	0	0	0	70
補公勞保費	0	-86	0	0	0	0	0	-86
應扣合計	123,008	1,529,763	119,031	7,120	10,082	3,520	4,139	1,796,663
本薪	381,175	4,792,145	382,470	34,850	62,710	27,240	34,916	5,715,506
專業加給	258,800	3,222,480	227,470	31,420	36,740	23,820	0	3,798,730
主管加給	0	88,660	35,470	0	0	0	0	124,130
特教津貼	14,400	0	0	0	0	0	0	14,400
導師費	12,000	147,000	0	0	0	0	0	159,000
其他津貼	0	700	0	0	0	0	0	700
補薪津	0	5,235	0	0	0	0	0	5,235
補基費加給	0	4,830	0	0	0	0	0	4,830
教保費	0	0	0	0	0	0	0	0
應發合計	664,375	8,261,050	665,410	66,270	99,450	51,060	34,916	9,822,531
機關負擔公勞保費	20,514	257,888	20,582	5,906	7,566	3,783	2,998	319,237
機關負擔退撫儲蓄	64,417	809,876	64,634	0	0	0	0	938,927
機關負擔勞工退休金	0	0	0	0	6,072	3,180	2,178	11,430
機關負擔健保費	38,847	485,572	37,790	3,504	4,960	2,598	1,779	575,080
合計	103,681	1,333,336	123,596	19,480	27,276	13,561	7,965	174,758

製單：[簽章] 日期：[日期] 單位主管：[簽章] 人事室：[簽章] 校長：[簽章]

本表係臺北市府108年7月23日府授財字第1083027214號函，屬必須登錄填報及核對系統案件請務必詳慎填報。

臺北市 明細表

發核年月：民國110年05月  
印表日期：民國110年04月14日14時17分  
頁次：1/33

工作計劃	國民-特殊教育	國民-特教	國民-特教	國民-特教	國民-特教	國民-特教	國民-特教
流水號	1	2	3	4	5	6	7
等階-俸點	680點	680點	650點	650點	625點	625點	500點
職別	教師兼導師	教師	教師兼導師	教師	教師	教師兼導師	教師
姓名	[Redacted]						
存款戶帳號	[Redacted]						
實發數	70,407	88,117	77,806	73,721	67,215	59,496	56,821
所稅	0	0	0	0	4,000	0	0
健保費	1人 1,428	2人 2,718	2人 2,218	3人 3,903	5人 5,204	1人 1,359	3人 3,561
公勞保費	1,485	1,485	1,446	1,446	1,406	1,207	1,207
退撫儲蓄	4,664	4,664	4,539	4,539	4,414	4,414	3,790
勞工退休金	0	0	0	0	0	0	0
退休費(互助金)	166	166	166	166	166	166	166
權利存款	10,000	10,000	0	0	0	10,000	10,000
公教住宅貸款	0	0	0	0	0	8,564	8,564
補孔退撫基金	0	0	0	0	0	0	0
補孔健保費	0	0	0	0	0	0	0
補公勞保費	0	0	0	0	0	0	0
應扣合計	17,749	19,038	8,889	10,054	15,190	25,909	18,724
本薪	51,240	51,240	49,875	49,875	48,505	48,505	41,645
專業加給	32,100	32,100	32,100	32,100	32,100	32,100	32,100
主管加給	0	0	0	0	0	0	0
特教津貼	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800
導師費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
其他津貼	0	0	0	0	0	0	0
補薪津	0	0	0	0	0	0	0
補基費加給	0	0	0	0	0	0	0
教保費	0	0	0	0	0	0	0
應發合計	88,150	85,150	88,775	83,775	82,405	85,405	75,545

備查備註：[簽章] 日期：[日期] 單位主管：[簽章] 人事室：[簽章] 會計室：[簽章] 監理員：[簽章] 校長：[簽章]

彙總頁已核章，明細首頁勿須重複核章



# 伍、常見缺失案例分享

## 案例八

XX戶政事務所辦理支付112年4月加班費案，係委託金融機構匯轉存入各該員工帳戶，惟其檢附之加班費印領總表仍經受領人簽章。

### 建議意見

依「政府支出憑證處理要點」第6點規定：**支付員工待遇、獎金及其他給與等支出**，應按給付類別編製各類表單（或清冊），分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但若**委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者**，各該員工於印領清冊上，**免予簽章**。

# 伍、常見缺失案例分享

## 付款憑單

憑單類別：公務會計

附件：科目清單 收款人清單 其他

支用機關	名稱	臺北市 區戶政事務所	機關代號	
	地址	臺北市		
	編製日期	112.5.10	付款憑單編號	
預算科目代號及名稱	詳科目清單		款項所屬會計年度	112
			經費門別	經常門
支出用途	支休假旅遊補助(18人)等			
收款人	台北富邦銀行 分行薪資轉帳專戶			
收款人地址及電話		指定兌付代庫銀行名稱		
金額的大寫(大寫)	壹拾參萬捌仟肆佰陸拾參元整		NT\$138,463	
特別記載事項		市庫支票號碼	單別代號	費用分新代號 01
領取支票方式	存帳銀行：012 台北富邦商業銀行 分行 存帳戶名：台北富邦銀行 分行薪資轉帳專戶 存帳帳號：			

臺北市 區戶政事務所

預算科目清單

支用機關代號： 付款憑單編號： 00066

預算科目代碼	名稱	金額
112337066010101103525	一般行政-行政管理-人員維持費-人事費-其他給與-休假補助	89,018
112337066010101104005	一般行政-行政管理-人員維持費-人事費-加班值班-超時加班費	49,445
合計		138,463

## 加班費印領總表

2023/5/2 下午 4:37

區本-區區稅-單位組表

5月一般加班費

臺北市 區戶政事務所

課員 05021909

840066

112.5.10

發出憑單存單

業務計畫	金額	金額					
用途別	行政-人事費	千	百	十	元	角	分
中級單位							
單位主管							
人事單位							
會計單位							
機關首長或授權代理人							

課員 0502/1654

課員 0502/1906

課員 0502/1126

會計員 0502/1175

臺北市 區戶政事務所

戶籍登記課 112年04月 加班費印領總表

112-05-02(二) 16:37

筆數	職稱 姓名 員工代號	加班日期(海領時數)	時數 小時	每小時 加班費	金額 合計	印章	備註
1	課長 曾	06(1時), 07(1時), 17(1時), 18(1時), 18(1時), 20(1時), 21(1時), 24(1時), 25(1時), 26(1時), 27(1時), 28(1時)	12時	309	3708	曾	
2	課員 林	07(1時)	1時	268	268	林	
3	課員 楊	06(1時), 10(1時), 17(1時)	3時	270	810	楊	
4	課員 陳	21(1時)	1時	261	261	陳	
5	戶籍員 陳	20(1時), 28(1時)	2時	195	390	陳	
第 1 頁小計:				10時	5435		
共 2 頁合計 新登發 區戶政事務所 課長							

委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，受領人勿須於印領清冊簽章



# 伍、常見缺失案例分享

## 案例九

XX處辦理預借113年6月○○酬勞金案，已於簽文內敘明預借事由、預算科目、金額、支票抬頭、預借人、預定核銷日期等事項，且依規定逐級核簽，復經黏貼於憑證用紙後重複核章。

### 建議意見

- (一)預借經費作業，倘係以簽呈辦理時，應於簽文內敘明預借事由、預算科目、金額、支票抬頭、預借人、預定核銷日期等事項，即可免附預借經費請示單及收據。
- (二)依「政府支出憑證處理要點」第18點規定：**支出憑證已依規定逐級核簽者**，如經黏貼於原始憑證黏存單，該**黏存單免重複核簽**。



# 伍、常見缺失案例分享

## 案例十

XX處辦理支付111年4月職員健康保險費案，相關人員已於黏貼憑證用紙核章，又於支出科目分攤表重複核章。

### 建議意見

分批（期）付款表、支出科目分攤表或支出機關分攤表黏貼於黏貼憑證用紙者，僅須於黏貼憑證用紙核章，無須重複核章。

# 伍、常見缺失案例分享

## 黏貼憑證用紙

臺北市 處  
黏貼憑證用紙

標準編號: A40201  
行政憑單編號: A40201  
No. 522

憑單編號	預算年度 (111)	全額	金額					用途說明
			千	百	十	萬	元	
憑單編號	預算科目							
工作計畫用途別								
	行政管理 人事費		8	5	5	1	4	3
								111年4月職員健保 公付

附 錄  
發票  
收據  
證明  
單  
據  
收  
據  
報  
告  
合  
約  
書  
其  
他  
文  
件  
(需註明文件名稱)

總辦單位: 申請、使用單位 (檢附查驗單、保單)  
會計單位: 機關長官  
簽核人員: 局長  
日期: 111/04/15  
日期: 111/04/15  
日期: 111/04/15  
日期: 111/04/15

臺北市政府衛生局  
104 臺北市 中山北路一段7號  
103 臺北市  
臺北下 處  
臺北郵局郵局許可證  
台北郵局字第372號

單為繳費證明，請不要至金融機構繳費。  
非收信人請勿向開  
無法投遞時請退回

全民健康保險繳納證明

保單位/扣費單位名稱	臺北下 處
保單位代號/扣費單位代碼	
納總計金額	788,432

## 支出科目分攤表

所屬年度月份: 111年4月 職員健康費 總金額新台幣: 柒佰捌萬捌仟肆佰叁拾貳元

科 別	計畫名稱	科目名稱	金額	說明	附 註
	行政管理	人事費	\$551,431	職員公付	原始憑證 係 黏貼於行政管理計畫 支出憑證簿第 冊 號。
	應付代收款	健保費	\$237,001	職員自付	
合計新台幣:			\$788,432		

保費人員: 05/1/15  
日期: 111/04/15  
日期: 111/04/15  
日期: 111/04/15

機關長官或  
授權代簽人

黏貼憑證用紙已核章者，  
支出科目分攤表勿須重複  
核章。



# 伍、常見缺失案例分享

## 案例十一

XX高中辦理支付111學年寒假課業輔導鐘點費案，將寒假輔導印領清冊由承辦人核章後，再上傳至核銷系統之「紙本憑證」欄位，致有重複簽核之情形。

### 建議意見

核銷系統係以自然人憑證辦理簽核作業，符合政府支出會計憑證電子化處理要點第4點規定之電子簽章，爰機關內部制式表單，可由填表人填列後上傳核銷系統，循程序簽核。



# 陸、電子化核銷

## 一、作業範圍

由推廣電子發票衍生一個簡單的系統架構...

**各種經費類型、金額大小均可適用！**



臺北市政府電子請購及電子核銷系統  
(以下簡稱核銷系統)

附註：配合核銷系統改版為「請購暨經費結報系統」（簡稱結報系統），公務機關於113年9月9日全面上線

# 陸、電子化核銷

## 一、作業範圍

(一)依本府108年7月23日修正「臺北市政府電子化核銷作業推動計畫」①及實務作業情形，**得不**登錄核銷系統另採紙本辦理之案件：

- 1.補助案件。
- 2.前端由系統（按：薪資發放管理系統、差勤系統及國旅卡檢核系統）介接之核銷案件。
- 3.代辦經費案件，洽辦機關要求移還紙本會計憑證者。

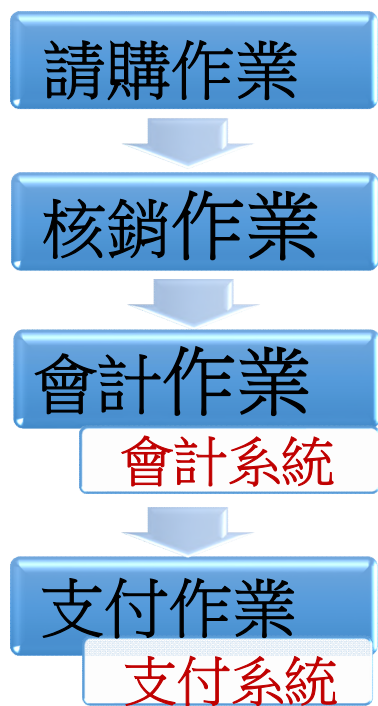
(二)主計處110年6月8日北市主會決字第1103005174號函

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，各機關有居家辦公情形及為減少紙張接觸，且考量**現行核銷系統功能足以支援補助及前端由系統介接之核銷項目**，爰請各機關辦理該等項目之經費結報作業，**亦優先以核銷系統辦理**。

【附註】：①**推動計畫階段性任務已完成，自113年2月1日起停止適用，惟各機關學校仍應自主依相關業務規範執行電子化核銷作業，並透過年度財務管理內控查核機制持續落實執行。**

# 陸、電子化核銷

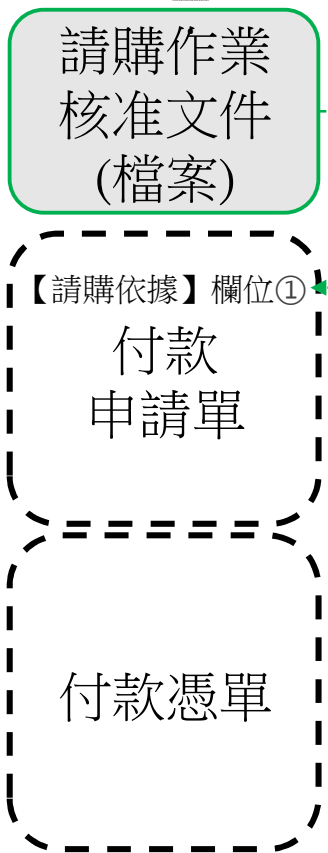
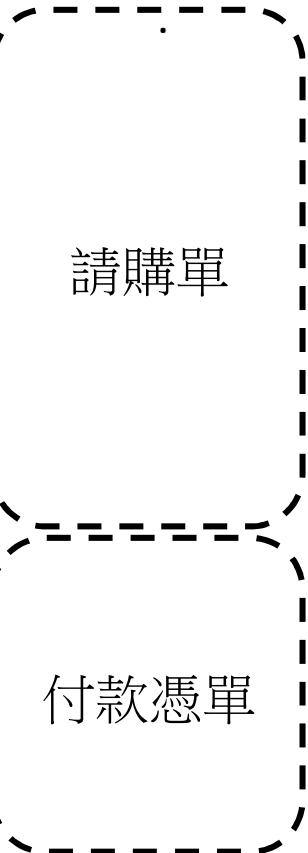
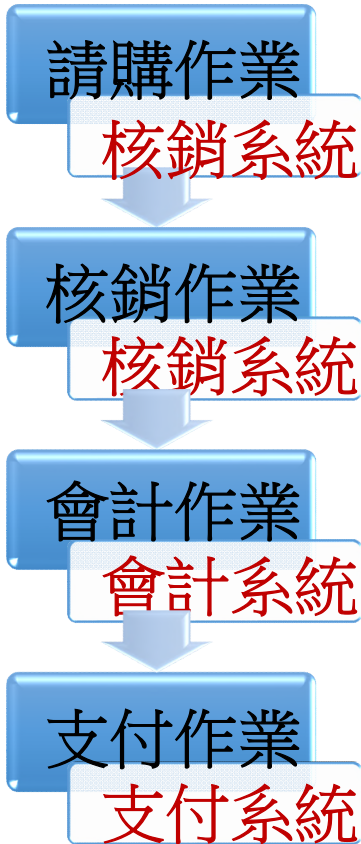
## 二、作業樣態



請購單或請購  
作業核准文件

黏貼憑證用紙  
(以下簡稱憑證  
用紙)

付款憑單



【附註】：①經費結報系統欄位名稱【付款依據】

# 陸、電子化核銷

## 三、應上傳文件(原則性概念)

### 請購(付款)依據

- 請購及核銷作業  
相關核准文件

### 驗收相關文件

- 驗收紀錄或其他足  
資證明之文件
- 分批(期)付款表

### 紙本憑證

- 支出憑證
- 採購案契約①

【附註】：①契約副本或抄本之檢附方式，另依「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第八點 - 估驗計價及付款作業流程」註11規定辦理。  
②為減輕系統負荷，各類應上傳文件**不重複上傳**至不同欄位。  
③核銷系統以自然人憑證辦理簽核，符合政府支出會計憑證電子化處理要點第4點規定之電子簽章，爰各類上傳文件**無須重複核章**再掃描後上傳核銷系統。

# 陸、電子化核銷

## 四、存管機制(1/6)

行政院主計總處 函

地址：100214臺北市中正區廣州街2號  
傳 真：(02)23803933  
聯 絡 人：呂政哲 (02)23803975  
電子郵件：cchelu@dgbas.gov.tw

受文者：臺北市府

發文日期：中華民國110年1月14日  
發文字號：主會財字第1101500049A號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二 (109RM04991\_I\_151147199791.pdf)

以下簡稱  
存管原則

主旨：訂定「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」，並自即日生效，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、行政院已訂定政府支出會計憑證電子化處理要點作為各機關支出會計憑證電子化處理之依據，為利機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理時，其原件存管有一致性作業原則可供遵循，爰訂定旨揭原則。
- 二、檢送「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」1份。

正本：總統府秘書長、國家安全會議秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、審計部、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府  
副本：行政院主計總處綜合規劃處、行政院主計總處主計資訊處、行政院主計總處主計室(均含附件)

2021/01/15  
文  
章  
交  
換

### 一、存管原則第2點第2項

各機關支付款項取得**紙本**之支出憑證，為辦理電子化處理而轉製為電子檔案者，該電子檔案為支出憑證，其**原件依檔案法**相關規定**存管**。

### 二、存管原則第3點(112年8月14日修正)

前點第2項取得之**紙本原件**，係依下列方式辦理取得者，得**免存管**：

- (一)採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式支付廠商或政府採購卡發卡機構者。
- (二)公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納者。
- (三)支付國內出差旅費、出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費、規費、稅捐、教育費、訓練費、考試及其他作業費、評鑑裁判費、組織會費之非採購案經費。



# 陸、電子化核銷

## 四、存管機制(2/6)

抄 本

權 號：  
保存年限：

臺北市府 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號5、6樓中央區

受文者：臺北市府主計處會計及決算科

承辦人：徐蕊心  
電話：02-27208889/1999轉2064  
傳真：02-27203212  
電子信箱：ta-a640060@mail.taipei.gov.tw

發文日期：中華民國110年1月25日  
發文字號：府授主會決字第1100102248號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：行政院主計總處原函及其附件影本1份

主旨：轉知行政院主計總處（以下簡稱主計總處）函以，訂定「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」，自即日起生效，並請依說明三配合辦理，請查照。

說明：

- 一、依主計總處110年1月14日主會財字第1101500049A號函辦理。
- 二、旨揭存管原則之訂定重點，其中規定紙本支出憑證，依下列方式辦理者，其原件得免保存管理：  
(一)採購案以匯款、轉帳或發發支票方式支付予廠商或政府採購卡發卡機構者。  
(二)公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納者。  
(三)補(捐)助以外之非採購案有一定支付範圍及標準，且有前端行政程序之相關資料可供查考者。
- 三、惟卷查本府為推動電子化核銷政策，並簡化內部審核作業，前於108年12月11日以府授主會決字第1083014009號函頒「臺北市府各機關採行電子採購及電子核銷系統內部審核作業應上傳憑證及文件」，其中該函之說明四略以：各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)向非使用電子發票廠商辦理採購所取得紙本支出憑證，其原件須黏存於「紙本單據保管單」並送會計單位併同其他會

第1頁 共2頁

計憑證保存在案；準此，請各機關切實檢討採行電子化核銷作業所取得紙本之支出憑證，其原件倘符合說明二得免保存管理之情形者，自即日起依上開規定辦理紙本支出憑證之存管，以簡化相關作業程序。

四、檢附前開主計總處原函及其附件影本各1份。

正本：臺北市府各機關學校  
副本：臺北市議會會計室(含附件)

(主計處代決)

三、...請各機關切實檢討採行電子化核銷作業所取得紙本之支出憑證，其原件倘**符合得免保存管理之情形者，自即日起免辦理紙本支出憑證之存管**，以簡化相關作業程序。

第2頁 共2頁

# 陸、電子化核銷

## 四、存管機制(3/6)

### 1.會計憑證

- 以核銷(結報)系統封存檔案為正式之會計憑證，其內容包含：
  - 記帳憑證：付款憑單(代支出傳票)。
  - 支出憑證：請購單或付款申請單之【電子發票】及【紙本憑證】欄位內容。
  - 其他單據：請購單或付款申請單中非屬前開支出憑證部分。
- 須按月於會計系統產製管理性報表「**全程電子化核銷情形清單**」，除作為會計憑證整理之參據外，並併同當月份非採電子化核銷之會計憑證裝訂，**依會計法**相關規定**存管**。
- 封存**檔案之調閱**，應依「**政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項**」規定**辦理**。

# 陸、電子化核銷

## 四、存管機制(4/6)

### 2.紙本支出憑證原件（以下簡稱紙本原件）

- 存管依據：依「機關檔案點收作業要點」等規定，政府機關會計憑證具有法律信證或行政稽憑價值，其紙本原件經改為線上簽核辦畢者，仍有保存之必要。
- 存管方式：依規定須存管之紙本原件，應黏存於紙本單據保管單，並由經手人及其單位主管核章後送會計單位代為存管。
- 例外之免存管項目有二：
  - 內部憑證。
  - 外來憑證，符合紙本原件存管原則第3點規定者。

會計單位？

業務單位？



通通免存管！

【附註】：

- ①上傳至核銷(結報)系統「紙本憑證」欄位者，因性質係為「支出憑證」，始須考量其紙本原件應否保存；至其他欄位之原件，係為「其他單據」，爰無保存之必要。
- ②考量紙本原件具法律信證或行政稽憑價值，會計單位應核對其與上傳核銷系統檔案之一致性。

# 陸、電子化核銷

## 四、存管機制(5/6)

### 3.採行電子化核銷作業取具支出憑證之存管示意圖

支出憑證  
形式

電子發票

由核銷系統介接  
財政部電子發票整合平台取得

紙本原件  
存管

無紙本

轉製為電子檔案上  
傳核銷系統「紙本  
憑證」欄位

由核銷系統  
辦理電子封存①

非電子發票

外來憑證

符合  
免存管要件？  
②

是

免存管

否

依檔案法  
規定存管③

內部憑證

免存管

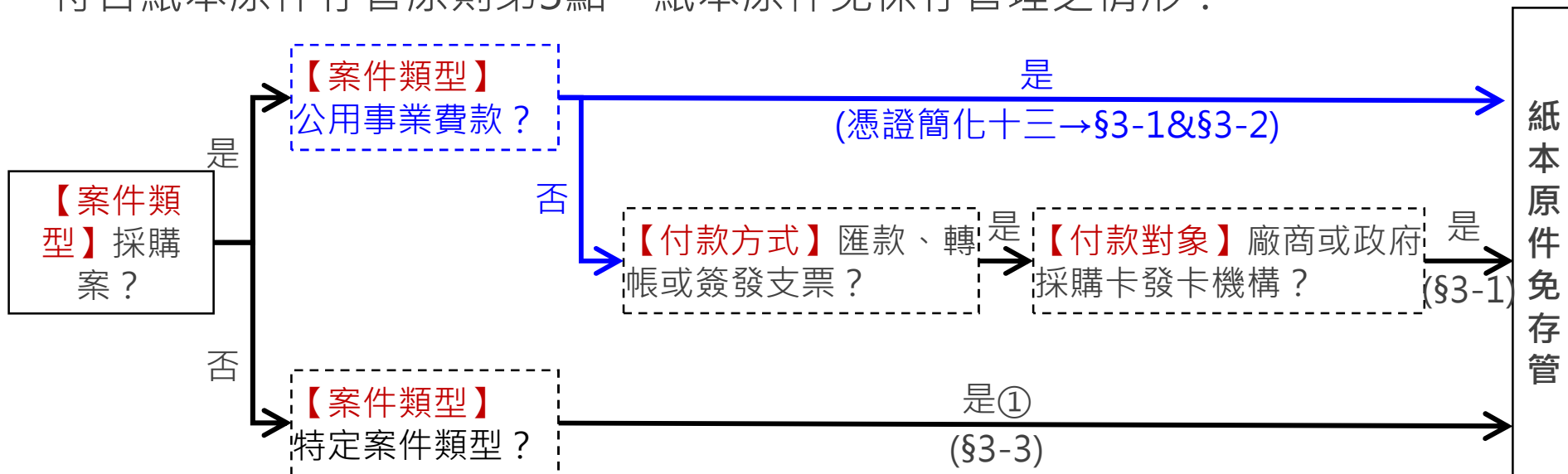
【附註】：

- ①以核銷系統之電子封存檔案為正式之會計憑證。
- ②符合主計總處**112年8月14日修正**紙本原件存管原則**第3點規定**，其經費結報取具之紙本原件，免保存管理。
- ③應將紙本原件黏存於紙本單據保管單，並由經手人及其單位主管核章後，送會計單位核對其與上傳檔案之一致性並代為統一保管。

# 陸、電子化核銷

## 四、存管機制(6/6)

符合紙本原件存管原則第3點，紙本原件免保存管理之情形：



【附註】：①國內出差旅費、出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費、規費、稅捐、教育費、訓練費、考試及其他作業費、評鑑裁判費、組織會費之非採購案經費。(明定適用範圍)

# 陸、電子化核銷

## 五、結報系統VS核銷系統

- 請購單
  - ★可分次核銷付款，不再重啟單
  - ★決行後：無法完成請購，**可註銷**，不用再填資料異動單
- 付款申請單
  - ★決行後：如需異動，可由會計單位重啟陳核，不用再填資料異動單
- 請購單與付款申請單，**可設不同核准長官**
- 新增「零用金撥補申請單」
- 出納放行，系統每日凌晨**介接支付系統取得支付傳匯資料明細檔**

# 陸、電子化核銷

## 六、結報系統好用功能介紹(1/2)

- 下一關未簽收前可「抽回」
- 審核流程可個別設定
- 自動帶入MYDOC-電子契約檔案
- 自動帶入關鍵字預算科目(依預算書摘要說明查詢)
- 批次匯入電子領據受款人

## 六、結報系統好用功能介紹(2/2)

- 可「退回」先前的**任一關卡**人員

會計單位：多一種退回方式【**修正後直接送回本關卡**】，將表單退回前任一關卡的人員，該指定人員修改，並經單位核決後，表單返還會計單位。

會計單位退回：分為【**修正後循序重送**】及【**修正後直接送回本關卡**】  
【**修正後直接送回本關卡**】方式退回（簽核歷程顯示為退關返還），  
**可修改項目僅限於:1.付款依據、2.經費來源、3.付款憑證**三個區塊資料，  
無法修改**4.受款人明細、零用金資訊及6.審核流程**。

# 柒、結語

透過對政府經費核銷的簡化有更進一步之了解，俾能協助機關或學校推動業務，提升行政效率。



Thank You



# 附錄一

本處112年度擇定部分機關學校就誤餐費、出席（鐘點、交通）費、差旅費、小額採購、工程尾款及經費分攤案件之核銷情形，**辦理會計事務檢查，並將其缺失態樣予以綜整成「臺北市政府主計處112年度辦理會計事務檢查之缺失態樣」**，於113年2月1日以北市主會決字第1133000962號函轉本府各機關學校，**俾供作為簡化經費報支程序之參據**，避免類似情事重複發生。

# 附錄一(1/7)

經費核銷 案件類型	缺失態樣
誤餐費	<ol style="list-style-type: none"><li>1.將「電子發票證明聯」上傳至電子請購及電子核銷系統(以下簡稱請購核銷系統)之「估價資訊」欄位。</li><li>2.將「通案簽准免請購程序簽案」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位，惟逾時餐點費非屬該機關通案簽准免請購程序之適用項目。</li><li>3.預借經費申請書及借據，係合併於一張表單，申請人及其單位主管於該表單核章後，再上傳至請購核銷系統之「紙本憑證」欄位辦理簽核。</li><li>4.將「電子發票證明聯」黏貼於「黏貼憑證用紙」，並掃描上傳至請購核銷系統之「驗收資訊」欄位。</li><li>5.將「開會通知單」及「簽到表」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。</li><li>6.將「個人出勤統計查詢」、「免用統一發票收據」及「逾時誤餐餐盒費用請領清冊(含個人簽名)」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。又「逾時誤餐餐盒費用請領清冊(含個人簽名)」亦同時上傳至請購核銷系統之「紙本憑證」欄位。</li><li>7.未事先完成請購程序，逕行辦理採購作業，核銷時再以請購單起單，完備請購程序。</li><li>8.先以紙本「請購單」完成請購程序，再至請購核銷系統以「付款申請單」起單，並將紙本「請購單」掃描上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位，完成核銷程序。</li><li>9.預借經費時，已檢附奉核之參賽經費明細，又填寫紙本「請購單」辦理請購。</li></ol>

# 附錄一(2/7)

經費核銷 案件類型	缺失態樣
出席費 鐘點費 交通費	1.將「印領清冊」、「專業發展社群申請表」、「社群場次表」、「經費概算表」、「社群帶領人及相關出席專家同意參與證明」、「教育局核定經費函」等合併為同一檔案，再分別上傳至請購核銷系統之「請購依據」及「紙本憑證」欄位。
	2.「鐘點費清冊」由承辦人及其主管、人事室等核章後，再上傳至請購核銷系統辦理簽核。
	3.核銷清冊由承辦人核章後，再上傳至請購核銷系統辦理簽核。
	4.將「臺北市集中支付電子化作業系統放行清單」及「臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單」列入會計憑證保存。
	5.鐘點費已簽奉核准動支在案，再以紙本「請購單」完成請購程序，並將簽奉核准動支之簽案及紙本「請購單」掃描上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	6.「寒假輔導印領清冊」由承辦人核章後，再上傳至請購核銷系統辦理簽核。
	7.將「印領清冊」分別上傳至請購核銷系統之「請購依據」及「紙本憑證」欄位。
	8.出席委員人數計有5人，並造具1份「印領清冊」辦理核銷，惟將「印領清冊」上傳5次至請購核銷系統之「紙本憑證」欄位。

# 附錄一 (3/7)

經費核銷 案件類型	缺失態樣
差旅費	1. 公出交通費，已填具交通費明細表（含公出日期、地點、事由、交通費金額等），由填表人核章確認。又造具印領清冊（含職稱、姓名、公出日期、交通費總額）並由同仁簽名。
	2. 出差搭乘高鐵當日往返，未將「國內出差旅費報告表」上傳至請購核銷系統之「紙本憑證」欄位，卻上傳「高鐵票根」至上開欄位，且憑證類型選擇「收據」。
	3. 將「驗收紀錄」、「驗收會議簽到表」、「驗收查驗表」、「退費名冊」、「旅行業責任保險證明書」、「活動費用明細」、「車輛安全檢查表」、「投保完成通知書」、「投保名冊」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	4. 將「電子發票證明聯」上傳至請購核銷系統之「紙本憑證」欄位。
	5. 將「交通費清冊」黏貼於「黏貼憑證用紙」，循程序完成核章後，再掃描分別上傳至請購核銷系統之「驗收資訊」及「紙本憑證」欄位。
	6. 公出搭乘公車之交通費，非屬採購事項，惟以請購單起單。
	7. 將申請人核章之「外勤交通費請領明細表」及「交通費印領清冊」上傳至請購核銷系統之「估價資訊」欄位。又「交通費印領清冊」亦同時上傳至請購核銷系統之「紙本憑證」欄位。
	8. 將「國內出差旅費報告表」分別上傳至請購核銷系統之「請購依據」及「紙本憑證」欄位。

# 附錄一(4/7)

經費核銷 案件類型	缺失態樣
小額採購	1.將「共同供應契約」上傳至請購核銷系統之「估價資訊」欄位。
	2.以付款申請單起單，惟未上傳請購依據。
	3.請購單位自行辦理採購，惟請購人出具「驗收合格」之審核意見。
	4.以請購單起單，並將本府教育局核定教育部獎勵辦理非營利幼兒園經費之公文上傳至請購核銷系統之「相關附件」欄位，惟該函文內容（經費分攤及執行方式等）與採購事項無關。
	5.屬於已簽准通案免請購程序之項目，未將「通案簽准免請購程序簽案」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位，卻上傳「廠商報價單」至上開欄位。
	6.「付款請購」與「會辦採購單位」為同一承辦人，致有經辦兼任驗收職能之情事。
	7.先以紙本「請購單」完成請購程序，再至請購核銷系統以「付款申請單」起單，並將紙本「請購單」掃描上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位，完成核銷程序。

# 附錄一(5/7)

經費核銷 案件類型	缺失態樣
工程尾款 (1/2)	1.將「結算驗收證明書」上傳至請購核銷系統之「驗收資訊」欄位。
	2.將「結算驗收證明書」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	3.將「保固證明文件」上傳至請購核銷系統之「驗收資訊」欄位。
	4.將「決標紀錄」及「廠商投標文件簽」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	5.第12次付款之採購案件，將「招標簽」及「契約變更簽」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	6.將驗收簽（有掛文號）及其附件（含驗收紀錄、廠商申請書面驗收來函、派員驗收簽各通報單資料等260餘頁）上傳至請購核銷系統之「驗收資訊」欄位。
	7.將「電子發票證明聯」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。

# 附錄一(6/7)

經費核銷 案件類型	缺失態樣
工程尾款 (2/2)	8.非第1次付款之採購案件，將「契約書」、「採購簽」、「升降設備使用許可證」、「維護紀錄表」、「產品責任保險單」及「電子發票證明聯」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	9.將「驗收紀錄」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	10.廠商發票開立日期為3月23日，付款憑單放行日期為4月19日，計17個工作日。
	11.第2次付款之採購案件，將採購簽(未掛文號)及其附件(含採購法等規定、估價單及契約書稿等附件計30餘頁)上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。

# 附錄一 (7/7)

經費核銷 案件類型	缺失態樣
經費分攤 案件	1.將「廠商請款單」上傳至請購核銷系統之「驗收資訊」欄位。
	2.將「出貨單簽收文件」及「學校帳款明細表」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	3.將「支出科目分攤表」分別上傳至請購核銷系統之「請購依據」及「紙本憑證」欄位
	4.數科目分攤之款項，以「支出科目分攤表」為支出憑證，並於「紙本憑證」之「備註」欄位註明：「本支出分攤表原始憑證為電子發票112.0.31MJ-113XX074」，同時將「電子發票證明聯」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	5.數科目分攤之款項，開立於同一張傳票，惟仍檢附「支出科目分攤表」。
	6.屬於已簽准通案免請購程序之項目，將「通案簽准免請購程序簽案」及「繳費憑證」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	7.將「招標需求簽」及「辦理招標作業簽」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	8.將「指派主驗人員簽」、「各學校簽收單(計77 頁)」及「廠商函請學校辦理驗收文」上傳至請購核銷系統之「驗收資訊」欄位。

# 附錄二

本處113年度擇定35個機關就以下4種經費核銷案件類型，辦理內部控制制度實施情形查核：

(1)退休及撫卹金、退休退職人員慰問金、

(2)會議餐點費、

(3)分期付款案件(第1次付款)

(4)分期付款案件(非第1次付款)

**茲將其查核缺失綜整如后附**，俾供各機關學校作為簡化經費報支程序之參據，避免類似情事重複發生。

# 附錄二(1/6)

經費報支 簡化類型	缺失態樣 ( 經費報支未依規定檢附或上傳文件 )
憑證簡化 ( 1/4 )	1.辦理支付「113年7月之月退休金及月撫慰(遺屬年)金」等案件，將核准文件(按：含有公文文號)及其附件上傳至本府電子請購及電子核銷系統(以下簡稱請購核銷系統)作為請購依據。
	2.辦理支付「黃○○第一次月退休金、其他現金給與補償金」，將核准簽案上傳至請購核銷系統作為紙本憑證。
	3.辦理支付「退休人員三節慰問金-113年端午節」，將未奉核准之簽案及撫卹金給卹期表上傳至請購核銷系統作為請購依據。
	4.辦理支付「XX會議誤餐便當」，將會議議程上傳至請購核銷系統作為請購依據。。
	5.辦理支付「113年度XX大樓駐衛保全服務案(113年1月份)」，將共同供應契約採購案契約條款及113年1-6月訂單上傳至請購核銷系統作為請購依據。
	6.辦理支付「112-114年XX系統二年期第3期維護費」，係採紙本辦理，惟核銷時檢附採購需求招標簽、決標結果簽及第三季維護期間工作列表。

# 附錄二(2/6)

經費報支 簡化類型	缺失態樣 ( 經費報支未依規定檢附或上傳文件 )
憑證簡化 ( 2/4 )	7.辦理支付「XX案勞務委外採購案(113年後續擴充)第1期款」，係屬契約變更後第1次付款，惟未檢附變更後契約副(抄)本。
	8.辦理支付「113年1-3月發電機定期保養維護費」，係屬第1次付款，惟未檢附契約副(抄)本。
	9.辦理支付「113年度XX資訊管理系統委託資訊服務案第1季維護費」，將系統維護紀錄表、系統維護報告上傳至請購核銷系統作為驗收相關文件。
	10.辦理支付「113年1月行政中心大樓電梯保養維護費用—行政中心機電、空調、消防及其他設施等維護費」，將分批(期)付款表上傳至請購核銷系統作為請購依據。
	11.辦理支付「『XX簡訊發送服務案』第1次查驗付款」，未將分批(期)付款表上傳至請購暨經費結報系統。
	12.辦理支付「採購製證印表機碳粉一批費用」，將出貨單、進口報單、原廠授權及出廠證明書上傳至請購核銷系統作為驗收相關文件。

# 附錄二(3/6)

經費報支 簡化類型	缺失態樣 ( 經費報支未依規定檢附或上傳文件 )
憑證簡化 ( 3/4 )	13.辦理支付「112-113年度XX改善工程工程尾款」，將 <b>工程結算驗收證明書</b> 、核派主驗人簽及其附件上傳至請購核銷系統作為請購依據，另將 <b>工程結算驗收證明書及驗收紀錄</b> 上傳至請購核銷系統作為驗收相關文件。
	14.辦理支付「113年6月辦公室、公共場所清潔維護費、辦公室大掃除」， <b>非屬第1次付款</b> ，惟將 <b>採購案決標簽、3月份廠商函送契約變更協議書之奉核簽、契約 ( 含契約變更協議書 )</b> 上傳至請購核銷系統作為請購依據。
	15.辦理支付「113年第1季資訊設備委外維護案」，將 <b>機房檢測及電腦設備維護報告與採購需求招標簽</b> 上傳至請購核銷系統作為請購依據。
	16.辦理支付「113年度經管6筆土地除草、消毒及灌木修剪疏枝第2次付款」，將 <b>契約及分批 ( 期 ) 付款表</b> 上傳至請購核銷系統作為請購依據，並將 <b>匯款帳戶</b> 上傳至請購核銷系統作為 <b>驗收相關文件</b> 。

# 附錄二(4/6)

經費報支 簡化類型	缺失態樣 ( 經費報支未依規定檢附或上傳文件、電子發票證明聯上傳 )
憑證簡化 ( 4/4 )	17.辦理支付「113年1月份環境清潔維護勞務委外費」，將採購需求招標簽上傳至請購核銷系統作為請購依據，並將廠商支付派駐勞工薪津匯款證明、電子發票證明聯、員工出勤資料報表、派駐勞工工作檢查表及雇主意外責任保險單上傳至請購核銷系統作為驗收相關文件。
	18.辦理支付「XX研習便當及餐盒」，將請購奉核簽、電子發票證明聯、廠商存摺影本 ( 或廠商帳戶資訊 ) 及活動經費預算表上傳至請購核銷系統作為請購依據。
	19.辦理支付「XX安全系統定期保養維護113.3-113.4第2期」，非屬第1次付款，惟將契約上傳至請購核銷系統作為請購依據；另將電子發票證明聯上傳至請購核銷系統作為驗收相關文件。

# 附錄二 (5/6)

經費報支 簡化類型	缺失態樣 ( 重複核章 )
簽章簡化	<p>辦理支付「預借113年度全期使用牌照稅」，係先循程序將內部制式表單（按：XX機請借公款申請單）以紙本方式逐級核章完成，再將上開表單掃描上傳至請購核銷系統作為紙本憑證，致有重複簽核之情形。</p>

# 附錄二(6/6)

經費報支 簡化類型	缺失態樣 ( 契約副本以紙本送會計單位，惟未於系統註記 )
其他簡化	辦理支付「113年1月份行政公文清查、掃描及建檔作業委外服務費」，僅將 <b>契約副本封面</b> 上傳至請購核銷系統。經洽該機關表示，契約副本係以紙本送會計單位，惟未於請購核銷系統「 <b>簽核意見</b> 」欄位註記。

# 附錄三

一、鑒於近年商家開立電子發票日漸普及，以及機關以視訊方式召開會議等，爰主計總處蒐整近期外界反映經費結報疑義，於112年12月1日函送修正之「經費結報常見疑義問答集」，其修正對照表經綜整如后附，請各機關學校除依規定配合辦理外，另請朝簡化行政方向辦理經費結報作業。

二、另邇來有民間團體反映適度放寬補（捐）助案件相關費用之支給，鑒於民間團體支用補（捐）助經費（如出席費、講座鐘點費、稿費等），係依各機關所定補助作業規範辦理，其支給對象及金額仍宜由補助機關評估視計畫及業務特性等需要規範之，爰於113年12月修正Q58問答內容。

## 經費結報常見疑義問答集修正對照表

一百十二年十二月修正規定	一百十年八月規定
<p><u>(本項新增)</u></p> <p><u>Q11：機關支付款項取得電子發票，是否應要求廠商加蓋統一發票專用章方得辦理報支？</u></p> <p><u>A11：依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，統一發票（含電子發票證明聯）應記明營業人名稱及其統一編號等事項，且依電子發票實施作業要點第2點附件1規定，電子發票證明聯分為2種格式，格式1（適用交易對象為非營業人或營業人）免用統一發票專用章，格式2（適用交易對象為營業人或機關團體）得條列式列印開立營業人名稱、統一編號及地址，免加蓋統一發票專用章。爰廠商所開立電子發票，如已記明營業人名稱及其統一編號等事項，即可辦理報支，無須要求廠商加蓋統一發票專用章。</u></p>	

# 附錄三(2/17)

## 一百十二年十二月修正規定

Q14：機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號，應如何辦理經費結報？

A14：

一、依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，各機關支付款項應取得載有機關名稱或統一編號等應記明事項之統一發票，據以辦理結報；倘漏未登打機關統一編號，依同要點第15點規定，應通知補正，但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之；又同要點第12點規定，支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因並簽名。

## 一百十年八月規定

Q14：機關支付款項取得電子發票時應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號時，如何處理？

A14：

一、多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，方符合政府支出憑證處理要點第5點統一發票應記明機關統一編號規定。倘漏未登打機關統一編號，依同要點第15點規定，應通知補正，但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

## 一百十二年十二月修正規定

二、基於多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號；倘漏未告知營業人登打機關統一編號，應通知補正，但不能補正者，其經費結報辦理方式說明如下：

- (一)取得電子發票證明聯者，同仁可依上開要點第15點規定，於電子發票證明聯註明機關統一編號並簽名辦理結報。
- (二)取得電子發票開立通知等資訊，或將電子發票存入個人手機條碼等載具者，同仁得以廠商提供之電子發票開立通知或開立資訊（須記明交易明細）等作為其他可資證明文件，或透過智慧型手機應用程式查詢該筆交易明細並列印，依上開要點第12點規定辦理結報，並註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名。

## 一百十年八月規定

二、會計人員審核電子發票時，如發現上開漏未登打情形，於退請業務單位處理時，應妥為說明係因形式要件不符非拒收電子發票，不可要求業務單位請業者改開立二聯式或三聯式發票。

# 附錄三(4/17)

## 一百一十二年十二月修正規定

Q15：差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？

A15：機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，未載明買受機關名稱或統一編號，依政府支出憑證處理要點第15點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於發票註明並簽名之方式處理；又如至開立電子發票之境外電商網站訂房（如Agoda網站），因上開境外電商開立之電子發票屬雲端發票，未有電子發票證明聯，同仁可依Q14 二、(二)方式辦理結報。

## 一百一十年八月規定

Q13：差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？

A13：機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，未載明買受機關名稱或統一編號，依政府支出憑證處理要點第15點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於發票註明並簽名之方式處理；又如至開立電子發票之境外電商網站訂房（如Agoda網站），因其電子發票無法登打機關名稱或統一編號，同仁可依規定於發票註明並簽名之方式處理。

# 附錄三 (5/17)

## 一百一十二年十二月修正規定

(本項新增)

Q19：機關收到法院或行政執行機關之執行命令，通知機關其員工因債務問題應於該員工每月薪資帳戶扣付欠款予債權人、法院或行政執行機關，請問機關如何辦理結報？

A19：機關如收到法院或行政執行機關之執行命令，應由總務或清冊編製單位依據上開執行命令辦理扣付欠款之作業，並依政府支出憑證處理要點第22點規定，取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據作為支出憑證，惟如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依該要點第7點第1項規定，以其簽收或證明文件作為支出憑證辦理結報，免取得收據。

## 一百一十年八月規定

# 附錄三(6/17)

## 一百十二年十二月修正規定

(本項新增)

Q27：機關同仁報支補助進修費用所檢附繳費收據，其買受人名稱應為機關抑或員工姓名？

A27：

- 一、依公務人員訓練進修法施行細則第20條第2項規定，進修人員應於收到學校成績通知書後2個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後2個月內，檢附進修報告及繳費收據申請補助進修費用。
- 二、機關同仁申請補助進修費用報支案件，應由該項業務承辦單位先行審核同仁所檢附學校成績通知書或進修報告及繳費收據是否符合進修補助相關規定，並核算補助金額，再依政府支出憑證處理要點第6點規定按給付類別編製表單（或清冊），分別填明受領人之姓名、應領金額等，據以辦理經費結報；又進修費用係屬機關對員工之補助費用，非屬機關執行業務之支出，該收據主要係證明是否符合進修補助相關規定，爰機關同仁檢附之繳費收據，其買受人名稱記明機關或員工姓名均可。

## 一百十年八月規定

# 附錄三(7/17)

## 一百十二年十二月修正規定

(本項新增)

Q28：機關同仁不慎遺失支出憑證，是否可逕行開具支出證明單辦理結報？

A28：

一、依政府支出憑證處理要點第2點及第12點規定略以，各機關支付款項，應取得收據或統一發票等支出憑證；又支出憑證如有遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

二、依上開規定，各機關支付款項應取得收據或統一發票等支出憑證惟支出憑證若不慎遺失或供其他用途者，機關同仁應先取得支出憑證影本或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及簽名以辦理結報；至機關同仁如不能取得支出憑證影本或其他可資證明之文件者，則可依政府支出憑證處理要點格式一開具支出證明單，並請其書明不能取得之原因並簽名據以辦理結報。

## 一百十年八月規定

# 附錄三(8/17)

## 一百一十二年十二月修正規定

Q32：數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商者，分攤機關是否須向主辦機關索取完整支出憑證、採購文件等影本辦理經費結報？

A32：政府支出憑證處理要點第21點規定略以，數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。爰依上開規定，分攤機關除檢附主辦機關出具之收據外，得分別以支出機關分攤表或載明其內容之公文辦理經費結報，免另檢附完整支出憑證、採購文件等影本。

## 一百一十年八月規定

Q28：機關接受不同經費來源（如補助、委託等）或與其他機關分攤經費，是否須檢附完整支出憑證、採購文件等影本，提供補助、委託或分攤機關辦理經費結報？

A28：政府支出憑證處理要點第21點規定略以，數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。爰依上開規定，分攤機關除檢附收據外，得分別以支出機關分攤表或載明其內容之公文辦理經費結報，免另檢附完整支出憑證、採購文件等影本。

# 附錄三(9/17)

## 一百十二年十二月修正規定

Q37：機關購買禮品（券）辦理經費結報，是否須檢附獲贈人員名單？又如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支？

A37：

一、依政府支出憑證處理要點第2點及第16點規定略以，支出憑證指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據；採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。爰機關承辦單位依簽准預估數量購買禮品（券），在已取得廠商開立之收據、發票或其他可資證明書據等支出憑證，並完成驗收之情形下，其經費結報自可就其所購買禮品（券）數量辦理經費核銷，無須檢附獲贈人員名單。

## 一百十年八月規定

Q33：機關辦理購買禮品（券）案件經費結報，是否須檢附獲贈人員名單？又如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支？

A33：

一、依政府支出憑證處理要點第2點及16點規定略以，支出憑證指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據；採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。爰購買禮品（券）辦理經費結報時，並未規定須檢附獲贈人員名單。

# 附錄三(10/17)

## 一百十二年十二月修正規定

- 二、另基於所購買禮品（券）係有價財物，機關宜就其支領、發放及保管等事宜建立妥善管控機制，至所發放剩餘之禮品（券），則依各機關所定管控機制妥善存管。

## 一百十年八月規定

- 二、機關承辦單位依簽准預估數量購買禮品（券），在已取得廠商開立之收據或發票等支出憑證之情形下，其經費結報自可就其所購買禮品（券）數量辦理經費核銷。基於所購買禮品（券）係屬機關之財物，機關宜就其支領、發放及保管等事宜建立妥善管控機制，至所發放剩餘之禮品（券），則依各機關所定管控機制妥善存管。

# 附錄三(11/17)

一百二十二年十二月修正規定

一百十年八月規定

(本項新增)

Q38：機關學校召開視訊會議報支專家學者出席費時，是否須檢附專家學者簽名之會議簽到簿？

A38：依行政院主計總處110年10月15日主會財字第1101500511號書函說明如下：

一、依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第2點規定，各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。因出席費之支給，係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席作為判定依據，不因會議採實體或視訊方式召開而有所不同。各機關學校邀請本機關學校以外之專家學者參加符合所述性質之視訊會議，如經確認其有出席之事實，即可依規定支領出席費。

二、又依政府支出憑證處理要點第7點規定，各機關以匯款等方式支付非屬採購案款項，得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，爰機關學校召開視訊會議支付專家學者出席費，應由機關學校本權責決定專家學者確有親自參與視訊會議之證明方式，並於匯款完竣檢附證明文件辦理經費結報，又基於簡化行政考量，尚無須要求參與視訊會議之專家學者於會議簽到簿上親自簽名。

# 附錄三(12/17)

## 一百十二年十二月修正規定

Q39：勞務採購案件經費結報，除驗收紀錄外，是否須檢附結算驗收證明書？

A39：

一、依政府採購法第73條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認，勞務驗收準用之；同法施行細則第101條規定略以，公告金額以上之工程或財物採購，除符合經主管機關認定等情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件，未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之，並於驗收完畢後15日內填具；經查政府採購法第73條立法意旨，勞務採購案件如日常清潔服務、法律顧問服務，無法完全適用有形工程及財物之驗收模式，故該法並未強制規範此類案件須開立結算驗收證明書，爰勞務採購案件是否填具結算驗收證明書，應由機關業務單位視個案特性及實際需要本權責決定。

## 一百十年八月規定

Q34：勞務採購案件經費結報，是否須檢附結算驗收證明書？

A34：

一、依政府支出憑證處理要點第16點規定略以，採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件。爰依政府採購法製作之結算驗收證明書，非屬經費結報之必要文件。

# 附錄三(13/17)

## 一百十二年十二月修正規定

二、又政府支出憑證處理要點第16點規定略以，採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件。爰勞務採購案件依上開規定檢附支出憑證及驗收紀錄即可辦理經費結報，無須另行檢附結算驗收證明書。

## 一百十年八月規定

二、又依政府採購法第73條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認，勞務驗收準用之；同法施行細則第101條規定略以，公告金額以上之工程或財物採購，除符合經主管機關認定等情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件，未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。基於勞務採購案件依上開規定係由機關視個案特性及實際需要填具結算驗收證明書，其填具與否，應由業務單位本權責處理。

# 附錄三(14/17)

## 一百一十二年十二月修正規定

(本項新增)

Q51：機關小額採購案件以廠商開立普通收據辦理經費核銷之審核作業，是否須查對商家稅籍登記情形？

A51：依財政部108年4月12日台財稅字第10800565510號函，有關各機關以普通收據辦理小額採購案件核銷時審核作業事宜，請依行政院主計總處108年3月28日「研商機關以普通收據辦理小額採購案件核銷時審核作業事宜及修正個人信用卡支付款項處理原則」會議決議辦理。該會議決議略以，機關辦理小額採購案件，如以該等商家開立之普通收據辦理核銷請款，審核憑證時係以該等收據書面記載事項是否符合政府支出憑證處理要點規定為主，無須依財政部100年8月24日台財稅字第10000339490號函再利用財政部稅務入口網等，查對商家稅籍登記情形。

## 一百一十年八月規定

# 附錄三(15/17)

## 一百十二年十二月修正規定

(本項新增)

Q52：報支餐費是否有全國一致通案標準？各機關可否自訂餐費標準？

A52：依行政院主計總處110年11月12日主會財字第1101500575號函說明略以，餐費標準涉及各機關預算額度、執行內容或方式及當地市場價格之查訪，行政院主計總處並未訂定全國一致之通案標準，各機關可視業務實需及市場行情等本權責自行決定餐費標準。

## 一百十年八月規定

# 附錄三(16/17)

## 一百十三年十二月修正規定

Q58：民間團體支用補（捐）助經費（如出席費、講座鐘點費、稿費等）是否須依行政院所定規定辦理？

A58：

一、查中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點、講座鐘點費支給表等規定，其規範對象為各機關（構）、學校，並未包括民間團體。

## 一百十二年十二月規定

Q58：補助款之支用標準（如出席費、外聘講座鐘點費、稿費等）是否須依行政院所定支出標準辦理結報？

A58：

一、查中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點及講座鐘點費支給表等共同性費用標準，係明文規範各機關（構）、學校邀請本機關以外之學者專家、辦理研習會等支給相關費用基準，各受補助機構辦理補（捐）助經費結報，非屬前開規定適用對象之範疇。

# 附錄三(17/17)

## 一百十三年十二月修正規定

- 二、有關民間團體支用補(捐)助經費，係依各機關所定補助作業規範辦理，而各機關訂定上開作業規範，則係依中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項規定，應按補(捐)助事項性質，就補(捐)助標準、經費用途或使用範圍等事項妥為訂定。
- 三、綜上，民間團體執行補(捐)助案件相關出席費、講座鐘點費、稿費等費用，其支給對象及金額仍宜由補助機關評估視計畫及業務特性等需要規範之。以支給對象為例，於民間團體擔任理監事人員，雖掛有理監事職銜，惟實際上為無給職，該等人員與公務機關領有薪資之人員屬性不同，爰出席費等費用之支給，補助機關得就其參與補(捐)助案件之貢獻度衡酌決定之。

## 一百十二年十二月規定

- 二、依中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項規定各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應按補(捐)助事項性質，就補(捐)助標準、經費用途或使用範圍等事項訂定明確、合理及公開之作業規範，爰補助款支用標準之訂定，屬各補助機關之權責，宜由補助機關評估視計畫及業務特性等需要妥為訂定。