



簡化經費報支(含電子化核銷)研習



臺北市政府主計處

112年9月

簡報大綱



前 言

1



概 念

2



應 用

3



結 論

4

PART ONE

前言

研習目的...



強化會計內部審核效能

提升會計事務處理效率

建構友善經費報支環境

落實政府興利簡政政策

降低會計憑證存管壓力



我們的作為...



01

TAIPEI
臺北

臺北市政府友善經費報支 (含電子化核銷)作業手冊

臺北市政府主計處編印
中華民國 110 年 12 月

網站導覽 | 回首頁 | ENGLISH | 單一陳情 | 常見問答 | 雙語詞彙(pdf檔) | 臺北市政府 | 台北通TaipeiPASS | COVID-19專區

臺北市政府主計處

Department of Budget, Accounting and Statistics,
Taipei City Government

請輸入關鍵字 進階搜尋

公告資訊 | 機關介紹 | 業務項目 | 業務報告 | 便民服務 | 主計法規
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

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

臺北市政府友善經費報支 (含電子化核銷) 專區

臺北市政府友善經費報支 (含電子化核銷) 專區目次

本專區刊載之內容以行政院主計總處109年8月修編之「支出標準及審核作業手冊」與本處110年12月起修編之「臺北市政府友善經費報支 (含電子化核銷) 作業手冊」內容為主, 若需查詢各項法規最新修訂情形, 請逕至本府主計處網頁([連結](#))主計法規之「新規定」項下查詢。

- 支出標準及審核作業手冊(pdf檔)
- 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)

111年3月迄今的一些異動...



修訂 (正) 規定	修正時間
<ul style="list-style-type: none">• 「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」第2點、第3點、第4點<ul style="list-style-type: none">✓ 配合實務需要修正由訓練機構視需要提供住宿，刪除5日之天數限制。✓ 新增補助受訓人員於訓練或講習期間，因訓練機構未提供住宿而須每日往返之交通費，以「國內出差旅費報支要點」規定之住宿費每日上限數額為限。✓ 新增訓練機構已提供交通工具者，亦不予補助交通費之規定。✓ 新增受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費補助之規定。	111.04
<ul style="list-style-type: none">• 「國外出差旅費報支要點」第5點、第10點、第19點附表<ul style="list-style-type: none">✓ 改按出差人員搭乘交通工具該班次所配置之最高等級、次高等級及基礎等級（標準）座（艙）位區分不同職等得搭乘之座（艙）位。	111.07
<ul style="list-style-type: none">• 「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」及「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」	111.07

111年3月迄今的一些改變...



修訂 (正) 項目	修正時間
<ul style="list-style-type: none">• 經費結報檢附原始憑證及其他單據表<ul style="list-style-type: none">✓ 依公務人員保障法第23條修正說明略以，各機關指派公務人員於法定辦公時數以外，處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日（夜）等，均屬加班，爰將「值班費」項目併入「加班費」項目表達。✓ 依主計總處112年1月21日函釋，增列「座（艙）位有分等之臺鐵票根或購票證明文件」為「國內旅費（含訓練、講習）」之原始憑證	111.10
<ul style="list-style-type: none">• 經費結報檢附原始憑證及其他單據表<ul style="list-style-type: none">✓ 將前開「國內旅費（含訓練、講習）」之原始憑證「座（艙）位有分等之臺鐵票根或購票證明文件」，修正為「臺鐵商務車廂票根或購票證明文件」，並於備註欄加註「國內出差旅費報支要點」第5點規定及主計總處112年1月21日函釋。	111.11
<ul style="list-style-type: none">• 各機關加班費支給辦法	111.12

111年3月迄今的一些改變...



修訂 (正) 項目	修正時間
<ul style="list-style-type: none">• 「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第6點、第7點、第8點<ul style="list-style-type: none">✓ 刪除學者專家如係由遠地 (三十公里以外) 前往方得支領交通費及住宿費之限制。✓ 配合附表所定項目增訂「校對」工作。	111.12
<ul style="list-style-type: none">• 中央各機關 (含事業機構) 派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表	111.12
<ul style="list-style-type: none">• 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表<ul style="list-style-type: none">✓ 配合公務人員保障法第23條修正，將值班費項目併入加班費項目表達。✓ 人事單位權責事項刪除「審核加班有無事先核准」之文字。✓ 增列業務單位及人事單位權責事項，應分別就加班時數、加班態樣及依其態樣所適用之加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性進行確認等規定。	112.01
<ul style="list-style-type: none">• 「各機關加班費支給辦法」問答集	112.03

111年3月迄今的一些改變...



修訂 (正) 項目	修正時間
<ul style="list-style-type: none">各機關員工使用個人定期票出差之交通費報支規定，並停止適用主計總處109年4月24日主預字第1090101091號函<ul style="list-style-type: none">✓ 各機關員工使用個人定期票出差，可按票價/優惠天數計算當次或當天出差交通費，並在交通費報支上限內覈實報支。	112.06
<ul style="list-style-type: none">「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」第3點、第4點<ul style="list-style-type: none">✓ 詳第56-58頁。	112.08
<ul style="list-style-type: none">電子化報支問答集	112.08
<ul style="list-style-type: none">各機關員工短程洽公使用個人定期票搭乘公共運輸報支短程車資事宜<ul style="list-style-type: none">✓ 機關員工短程洽公使用個人定期票搭乘公共運輸報支短程車資，得參照使用個人定期票出差之交通費報支規定函釋辦理。	112.08

進步非常多... 但就是有居高不下的...



109至111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)	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
109年度 (43家)	42	22	20	23	2	14	1	7			3	1	1
110年度 (14家)	12	6	6	11		2		4		1			
111年度 (13家)	13	2	2	8				3	1				

【附註】：112年度已查核6家，刻撰擬查核報告中，尚未統計缺失情形。

再從另一個面相來看...



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%。

(二)擇定誤餐費等6類案件及辦理經費報支錯誤態樣之檢討情形等，就20個機關（學校）辦理20項簡化措施採行情形辦理複評

1.查核結果

	與自評未符	另有其他待簡化建議	另有未依規定辦理情事
家數	11	14	4
缺失項數	20	39	5

再從另一個面相來看... 還是它居高不下...



112年度會計事務檢查

(二)擇定誤餐費等6類案件及辦理經費報支錯誤態樣之檢討情形等，就20個機關（學校）於20項簡化措施採行情形辦理複評

2.缺失事項情形

查核年度 (查核家數)	憑證 未依規定檢附或上傳文件	憑證		簽章		程序		其他					
		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		

問題在哪裡...





PART TWO

概念

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？



一、內部審核



	內部控制	內部稽核	內部審核 (會計法部分)
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	透過財務(物)及工作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	會計法等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	機關會計人員

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

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">• 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。• 鑑於<u>會計法第96條已明定會計人員執行內部審核之範圍</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。• 第2項序言酌作文字修正。

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)



一、內部審核

(二) 經費報支與審核責任



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)


一、內部審核

(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

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

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

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）

有無依規定辦理申請核准程序



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？



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

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)

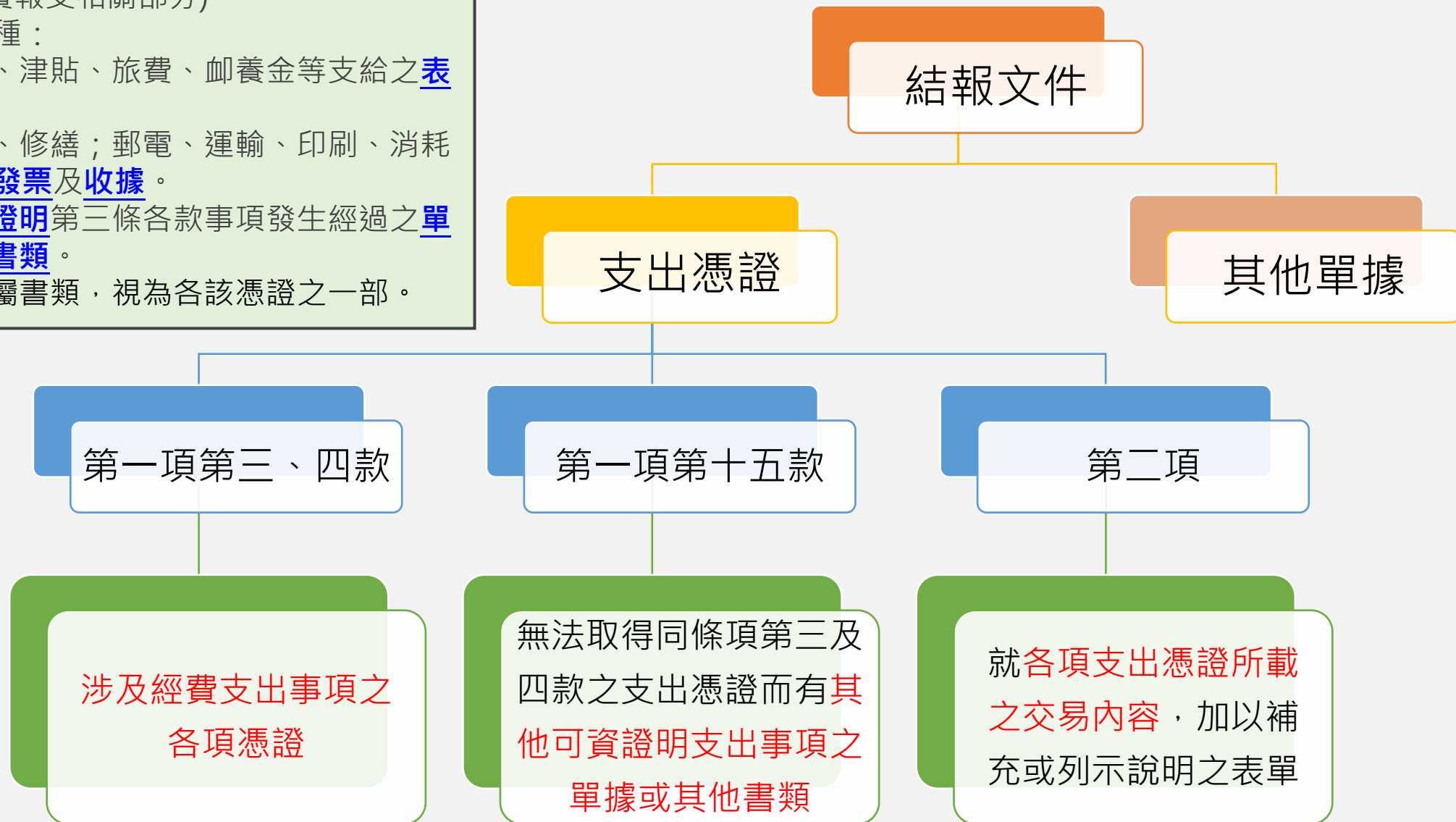
原始憑證為左列各種：

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。



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**。

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
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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）。 • 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。

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)

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：

4.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。

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(詳第55頁)相關規定存管。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。
<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56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>

三、簡化報支及電子化核銷作業 02

(一)
作業
範圍

(二)
作業
態樣

(三)
表單
簡介

(四)
系統
關聯

(五)
憑證
與
紙本
原件

(六)
應上
傳文
件

(七)
待優
化功
能

臺北市府各機關（基金）採行電子化核銷作業應行注意事項
(以下簡稱電子核銷應注意事項)


 實務常見問題



具體簡化措施

其中標示虛線者，係參照該簡化措施之精神，配合電子化核銷作業或經費報支項目性質等酌作文字修正。



 新經費結報系統
預計優化項目

(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！

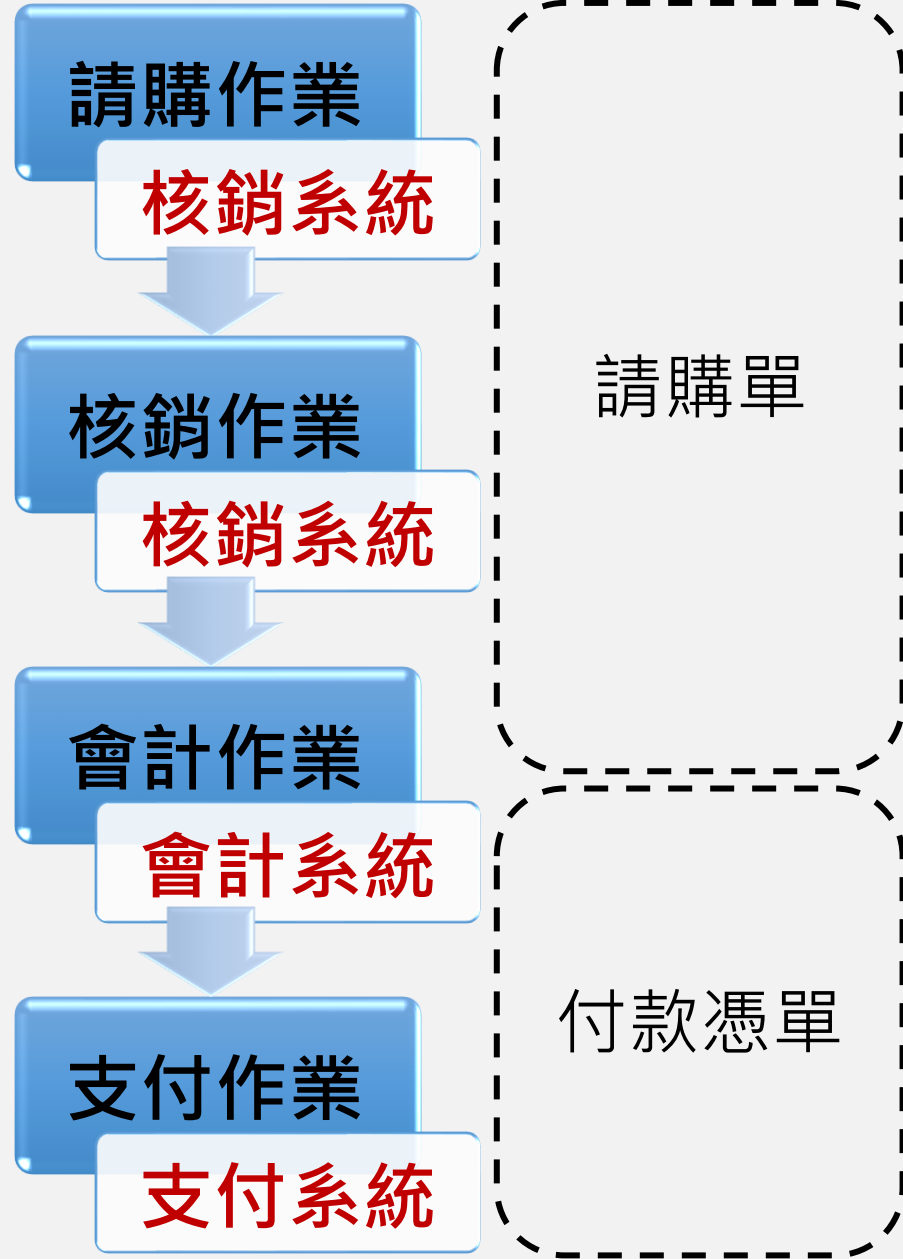
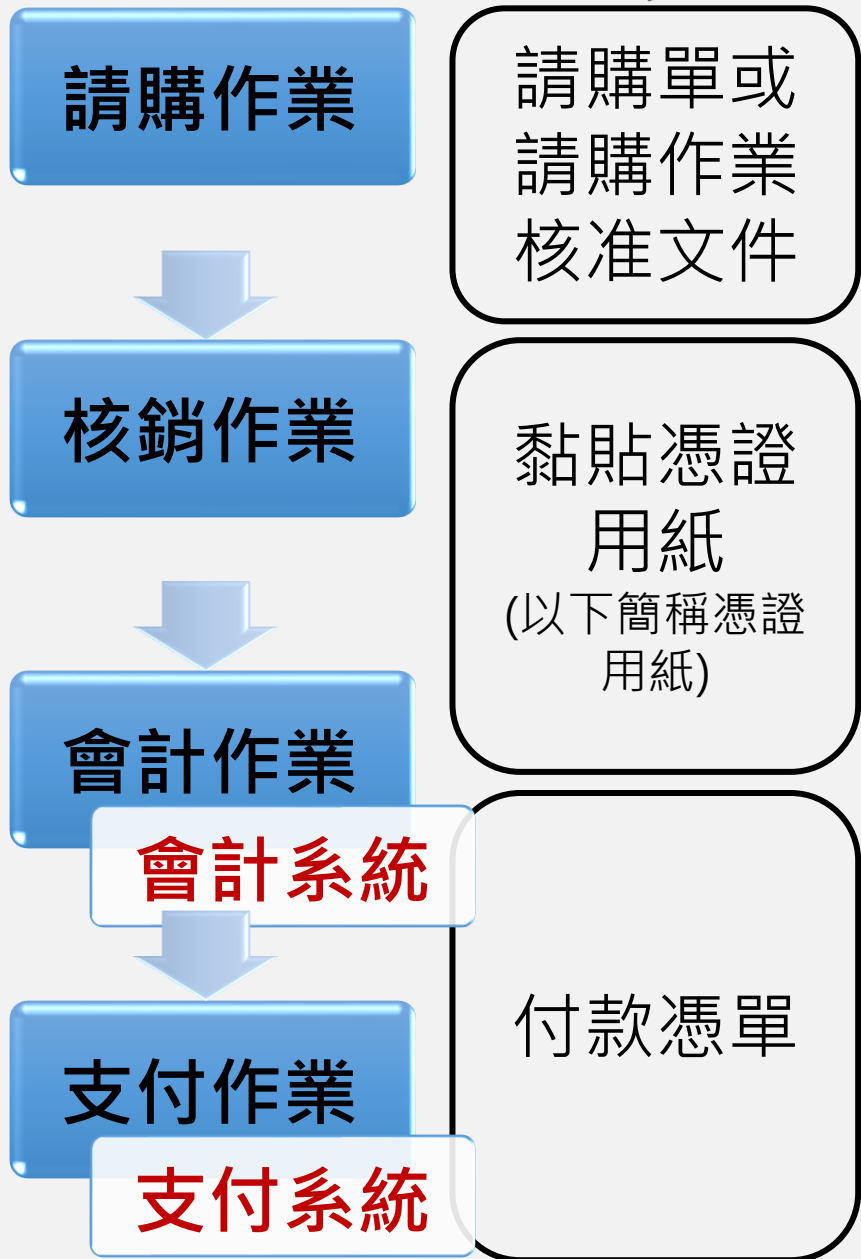


臺北市政府電子請購
及電子核銷系統
(以下簡稱核銷系統)

(一)作業範圍

- 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」
 - 本府現行核銷案件，除補助及可由其他系統（按：本府薪資發放管理系統、差勤系統及國旅卡檢核系統）介接之核銷項目外，均應採行核銷系統辦理。
 - 屬前開無須登錄本系統案件而另採紙本辦理者，應由請購（核銷）承辦單位於紙本說明符合無須登錄本系統之項目並簽名或蓋章。
- 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。
-  代辦經費案件，倘經洽辦機關同意支出憑證留存代辦機關或可移回封存檔案形式者，可採核銷系統辦理。

(二) 作業態樣



(二)作業態樣

- 流程(含會辦)由表單起單人設定、修改。
- 付款申請單可由核銷經辦單位或申請、使用單位擇一起單後，再會辦相對單位。
- 屬零用金案件者應於【核銷作業審核流程】中勾選「申請零用金」選項。

會辦資訊

會辦單位(1) 會辦單位(3)

會辦單位(2)

檔案名稱

會辦相關附件

請購作業審核流程

首長

採購單位

會計單位

送政風單位

政風單位

審核流程

下個流程

會辦設定

角色

會辦經辦單位

會辦申請、使用單位

付款作業審核流程

首長

財產登記單位

會計單位

出納單位

申請零用金

零用金管理單位

審核流程

下個流程

退關流程

付款憑單審核流程

首長

出納單位

審核流程

下個流程

為避免混淆，本份簡報內容以「待優化文字」為準，以下同。

(二)作業態樣

作業階段	核銷系統流程	請購單 +付款憑單	付款申請單 +付款憑單
請購	請購單位	1	
	採購單位	2	
	會辦單位*	3	
	會計單位	4	
	首長	5	
核銷	經辦單位①	6	1/2
	請購(申請、使用)單位①	7	2/1
	零用金管理單位②	8	3
	財產/物品登記單位③	9	4
	會計單位	10	5
支付	首長	11	6
	(零用金案件)零用金管理單位② (非零用金案件)出納人員	12	7
	會計單位	13	8
	首長	14	9
	出納人員	15	10
憑證管理	會計封存	16	11

【附註】：

- ①付款申請單得由核銷經辦單位或申請、使用單位擇一起單後，再行會辦相對單位。
- ②於【請購/核銷作業審核流程】設定中勾選「申請零用金」者適用。
- ③於【驗收及財產登記資訊】勾選【需送財產登記】者適用。

(三)表單簡介

(按表單內容順序表達，與作業流程順序或有差異)



請購作業

1. 請購項目

- 由請購單位查填；倘【採購方式】係委由採購單位辦理者，【估價單價】得空白。

請購單

請購單號	01011110011074	關卡名稱	請購承辦_請購階段
申請人資訊		日期 2022/03/06	
姓名	<input type="text"/>		
職稱	<input type="text"/>		
請購項目			
是否為採購案件 *	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
採購方式 *	<input type="text" value="請選擇"/>		
備註	<input type="text"/>		
			估價總金額 <input type="text" value="0"/>

修改	刪除	序號	請購(修)物品名稱	計量單位	數量	估價單價	估價總價	規格說明
----	----	----	-----------	------	----	------	------	------


(三)表單簡介





請購作業


2. 經費來源

經費來源						簽證總金額	<input type="text" value="0"/>
修改	序號	用途說明	會計年度	預算科目	預算年度	工作計畫	
用途別		經費門別	簽證主號	簽證金額	簽付號	簽付金額	註銷

- 由請購單位查填，並可由會計承辦異動（按：含增、刪、修正）。
- 於會計單位送陳（會畢）表單時，介接CBA系統取得簽證，並設定為審核通過。
-  由核銷系統介接CBA系統建立之簽證，不允許人工異動，只能經由修正表單，重新於會計單位辦理送陳（會畢）時再介接CBA系統辦理異動。

欄位說明：


- 【預算科目】含「歲出預算」、「歲出保留」、「代辦經費」及「墊付案」等4類案件。 欄位名稱待優化為【經費來源類型】
- 【工作計畫】含「大政事別-中政事別-業務計畫-工作計畫-分支項目」5個階層。 欄位名稱待優化為【預算科目】
- 【用途別】含「一級用途別-二級用途別-三級用途別」3個階層。

 提供CBA系統產製之含三級用途別明細資料（詳[第120頁](#)），可提升欄位內容輸入之正確性。

請購作業

2. 經費來源

- 【預算科目】之更新

經費來源類型	更新方式	更新頻率	注意事項
歲出預算	人工	於預算案（含追加〔減〕）送本市議會審議起約1~2週★	 年度中，除追加（減）預算外，有其他須新增歲出預算科目時（按：如動支預備金等），請主動通知主計處辦理科目匯入作業
保留預算	人工	年度收支整理期間結束次日起約1~2週★	
代辦經費墊付案	系統排程	每日凌晨	於CBA系統建立案件基本資料之次日，可採行核銷系統辦理

(三)表單簡介



請購作業

3. 估價資訊

- 拒絕往來廠商查詢情形，無須上傳核銷系統，得由承辦單位將查詢結果查填於【拒絕往來廠商】欄位。
- 【上傳估價資訊】，係上傳洽廠商估價取得之相關文件；惟依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第5條規定略以，公告金額十分之一以下採購之招標，得逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。

估價資訊

修改	刪除	序號	資訊來源	預計採購對象	廠商統編	廠商名稱	詢得價格	拒絕往來廠商	廠商電話
		廠商地址	備註						



上傳估價資訊

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明

最低價廠商

系統自動帶入

最低報價

0

預計採購對象

系統自動帶入

預計採購對象報總價

0

核銷作業

1. 請購依據

- 提供前端請購作業非以核銷系統辦理，惟續採核銷系統付款申請單辦理核銷作業者，上傳其請購依據相關文件。
- 上傳檔案倘經業務單位另以公文簽陳者，應簡化上傳該核准簽案（按：須含公文文號），至相關附件則隨文歸檔保管。

請購依據

上傳請採購依據

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明
------	------	------	------	------

是否為採購案件* 是 否



- ① 非必填，爰倘紙本支出憑證等必要上傳文件，已兼具請購依據之性質，得免上傳請購依據（詳第63頁釋例）。
- ② 採付款申請單辦理非屬首次付款之分批付款案件時，僅須於本欄位上傳「付款核准文件」，至相關請購依據等文件，參酌支出憑證處理要點第16點規定之精神，因首次付款時已檢附，爰無須再次上傳。

(三)表單簡介



核銷作業 (以付款申請單為例)

2. 驗收及財產資訊

- 【財產登記相關附件】應上傳項目係取得財產、物品或軟體之相關增加單。

非公款核付之原始憑證

驗收及財產登記資訊(由經辦單位輸入)

本案屬優先綠色採購案件* 是 否

本案屬優先公益採購案件* 是 否

需送財產登記* 是 否

非屬會計人員內部審核範疇，略。

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明		
綠色、公益採購相關附件						
檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明		
財產登記 相關附件						
序號	驗收日期	主驗人員	會驗人員	監驗人員	驗收結果	備註
檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明		
上傳驗收資訊						

依普會制度§16規定略以，會計單位應據以審核取得財產之相關原始憑證及財產增加單等資料後，辦理帳務相關事宜，其目的係為透過事前審核機制，提升財產帳務與會計帳務之一致性，倘因故未能於核銷時併同檢附財產增加單者，可由相關單位敘明相關緣由後，據以續辦核銷作業；至每月終了，倘上開兩類帳務紀錄存有差異，應請相關單位查明並於會計報告為適當之揭露。

(三)表單簡介



核銷作業 (以付款申請單為例)

2. 驗收及財產資訊(續)

- 【上傳驗收資訊】應上傳項目有二：
 - 依政府採購法暨其子法等相關規定辦理之採購案件，依支出憑證處理要點第16點第2項規定檢附之驗收紀錄或其他足資證明文件之文件（如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）。
 - 分批（期）付款表。

憑證
簡化

十一、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，另送陳驗收人員辦理簽核。

簽章
簡化

七、採購案於經費結報時，如有驗收證明文件者，應檢附之；無該等文件者，則另送陳驗收人員辦理簽核，以達證明之目的，至是否送陳驗收單位主管，則依機關內部管理規定辦理。

憑證
簡化

六、分批（期）付款之採購案件，除應檢附收據或統一發票外，另亦應檢附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；但案件係採系統控管或性質單純者（如契約期間未跨年度且每期付款金額固定等）得免附。

簽章
簡化

六、核銷系統以自然人憑證辦理簽核，符合支出憑證電子化處理要點第4點規定之電子簽章，爰分批（期）付款表等內部表單，無須先行核章、掃描後再上傳核銷系統。

(三)表單簡介



核銷作業 (以付款申請單為例)

3. 經費來源

請購單：

- 屬請購階段已核決部分，不得異動。
- 原則由付款承辦單位查填【簽付金額】，可由會計承辦修正。
- 於會計單位送陳（會畢）表單時，介接CBA系統取得簽付號，並設定為審核不通過。



付款申請單：

- 原則由起單單位依請購（付款）簽准動支之經費資訊查填，其中【簽證主號】及【簽證金額】欄位，係由查填之經費資訊介接查詢CBA系統「同科目」尚有可簽付金額之簽證號後帶入。
- 未介接CBA系統建立簽付前，可由會計承辦異動；
- 已介接CBA系統建立簽付後，僅能修正【簽付金額】，至其他異動須另起新表單辦理。



舊表單建立之CBA系統簽付，倘影響預算執行簽付額度者，請以電子郵件敘明「須刪除原因」及「完整簽付號」寄送主計處（按：副知主辦會計）轉請CBA系統廠商協助刪除。

- 於會計單位送陳（會畢）表單時，介接CBA系統取得簽付號，並設定為審核不通過。



經費來源

簽證總金額

0

修改	序號	用途說明	會計年度	預算科目	預算年度	工作計畫	
用途別	經資門別	簽證主號	簽證金額	簽付號	簽付金額	註銷	

(三)表單簡介



核銷作業 (以付款申請單為例)

3. 支出憑證

- 【電子發票項目】機關向電子發票廠商辦理採購者，應由核銷系統介接財政部電子發票整合平台，取得電子發票資訊帶入【電子發票項目】、【電子發票品項細項】及【電子發票受款人總細項】等欄位辦理核銷作業，無須再取具紙本電子發票證明聯及列印紙本單據保管單保存。

電子發票項目

刪除	序號	發票號碼	發票日期	發票時間	金額	稅額	課稅別	核銷金額	買方統編	賣方統
發票防偽隨機碼										

新增電子發票

電子發票總金額

電子發票品項細項

序號	發票號碼	明細編號	品名	數量	單位	單價	小計	註記
----	------	------	----	----	----	----	----	----

電子發票受款人總細項

序號	發票號碼	發票日期	統一編號	帳戶名稱	帳戶	金融機構代碼	金融機構名稱	金額
附記事項								

(三)表單簡介

核銷作業 (以付款申請單為例)

3. 支出憑證(續)

- 【紙本憑證項目】應上傳項目有二：
 - 支出憑證處理要點第2點所定證明支付事實所取得之收據、紙本統一發票、表單或其他可資證明書據 (共9類，詳第25頁①)。
 - 支出憑證處理要點第16點，採購案訂有契約者，第1次支付款項時，應檢附契約副本或抄本②。

紙本憑證項目											
修改	刪除	序號	憑證類型	憑證號碼	憑證日期	憑證金額	核銷金額	廠商名稱	統一編號或身分證字號	是否列為除外案件	
是否列為除外案件		其他理由		紙本憑證附件		備註					
新增紙本憑證							紙本憑證總金額				<input type="text"/>
電子發票總金額			<input type="text"/>								
紙本憑證總金額			<input type="text"/>								
憑證總金額			<input type="text"/>								
核銷總金額			<input type="text"/>								

【附註】：

- ①以金融機構證明文件作為支出憑證者，因係完成支付作業後始得取具，爰為提升會計封存檔案之完整性，應由出納人員確認支付系統完成放行後，上傳上開支出憑證，再送會計辦理封存。
- ②契約副本或抄本之檢附方式，請詳第72頁說明。

核銷作業 (以付款申請單為例)

3. 支出憑證(續)

簽章簡化

- 以表單 (或清冊) 為支出憑證者，應於最後結記總數，再於彙總頁分別簽核。
- 上傳核銷系統之各項支出憑證，須依規定逐級簽核者，得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。

其他簡化

- 五、各機關支付款項取得收據者：
- (一) 倘機關已留存受領人資料或受領人為他機關者，該收據得免記明身分證明文件字號或營利事業或扣繳單位統一編號。
 - (二) 同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明收據應記明事項，並於最後結記總數。

其他簡化

- 六、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：
- (一) 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。
 - (二) 「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；如以清單或文件佐證者，免逐項記明。
 - (三) 「機關名稱或統一編號」具有機密性者，得免註明。

核銷作業 (以付款申請單為例)

3. 支出憑證(續)

其他
簡化

二、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

其他
簡化

八、透過網路完成交易，應取得收據、統一發票、普通收據或國外、大陸地區、香港、澳門等依其慣例提出之支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為支出憑證；又支出憑證透過網路下載列印者，除電子發票證明聯外，應由經手人簽名。

其他
簡化

四、支出憑證之應記明事項不明者，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。

其他
簡化

九、支出憑證遺失或供其他用途之處理方式：

(一) 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。

(二) 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。

【附註】：各項簡化具體措施，有須加註說明部分，得利用核銷系統【簽核意見】欄位註記；至應簽名部分，均應以核銷系統自然人憑證檢核代之，以下同。

核銷作業 (以付款申請單為例)

4. 墊付款/罰款

墊付款/罰款

修改	刪除	序號	類型	金額	對象	原因
----	----	----	----	----	----	----

- 如核銷款項係由同仁代墊，或另須代扣罰款、所得稅等情形者，付款承辦單位應查填相關資訊，俾供後續建立付款憑單受款人明細。

5. 會計資訊

會計資訊

付款類型 * 預借承辦人員 預借核銷日期

(三)表單簡介



核銷作業 (以付款申請單為例)

6. 零用金資訊

零用金案件資訊

是否零用金支付 * 是 否

通知領款 撥補 *



作業階段	核銷系統流程	依財政部出納管理手冊 第24點第3項規定辦理	依行政院主計處89年8月29日 臺處會三字第13494號函規定辦理
核銷	付款承辦單位		
	請購 (申請、使用) 單位		
	零用金管理單位	是否零用金支付 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	是否零用金支付 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 通知領款
	財產/物品登記單位		
	會計單位		
	首長		
	零用金管理單位/出納人員	<input checked="" type="checkbox"/> 通知領款 <input checked="" type="checkbox"/> 撥補	<input checked="" type="checkbox"/> 撥補

核銷作業 (以付款申請單為例)

6. 零用金資訊

其他
簡化

十三、零用金之管理及運用：

- (一)各機關零用金之用途，以公務（附屬單位）預算所列之零星支出及支用代辦經費之採購為限，不得移作他用，其每筆支付最高限額為新臺幣1萬元。
- (二)為加速公款之支付，一般經常性費用支出，倘金額為1萬元以下之採購，則可由零用金經管單位指定專人負責小額支出之初審作業，經初審核符後，即可立即支付，事後再送會計單位審核。
- (三)各承辦單位因業務需要，得依出納管理手冊規定，經其單位主管及保管零用金單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，並應自借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷，但必要時，可簽奉機關首長同意延長之。



年度終了結清零用金，就採核銷系統辦理之零用金案件，均須以付款憑單先行辦理撥補，再按撥補後餘額全數辦理支出收回，不得逕以轉帳傳票辦理轉正。

(三)表單簡介



支付作業

1. 受款人資訊

輸入受款人明細* 是 否 (匯款案件 / 出納人員適用)

零用金案件資訊

通知領款 撥補* (零用金案件 / 零用金管理單位適用)

- 核銷作業經決行後，請購單/付款申請單等遞移至出納單位或零用金管理單位，依表單資訊於CBA系統輸入受款人明細後，於表單勾選辦理情形，送會計單位製作付款憑單。



2. 付款憑單資訊

付款憑單資訊

製單日期

CBA憑單編號*

查詢


付款憑單編號

(以下略)

- 付款憑單，仍維持於會計系統開立，俟開立完成後再匯至核銷系統辦理簽核。
- 於付款憑單表單（以下簡稱付憑表單）之【CBA憑單編號】欄位完整輸入「會計系統付款憑單編號」，查詢並帶入付款憑單資訊後辦理簽核。
- 出納人員應確認付憑表單，成功傳送支付系統並完成放行後，並上傳必要附件（詳第43頁）後，再續將付憑表單送至會計單位辦理封存。

支付作業

2. 付款憑單資訊(續)

- 
- ① CBA系統匯出付款憑單作業功能路徑：普通會計系統(29條後)→功能選單→記帳憑證→支付系統資料交換→北市核銷系統Web Service匯出(台北)。
 - ◎ 倘對前開匯出作業回饋之錯誤訊息有疑義者，依文字顏色洽權責系統了解：
紅色文字洽核銷系統；黑色文字洽CBA系統。
 - ② 倘須異動付憑表單資訊：
 - ◎ **支付系統未完成放行前**（含**支付系統退件**）：應將付憑表單退至會計單位，由會計單位於會計系統完成異動，再重新匯至核銷系統辦理簽核。
 - ◎ **支付系統完成放行後**（如**受款銀行退匯**）：原付憑表單不得異動，應辦理支出收回，並開立新的付款憑單，採紙本作業簽核；建議註記原付款憑單編號，以利查找。

(四)系統關聯



02

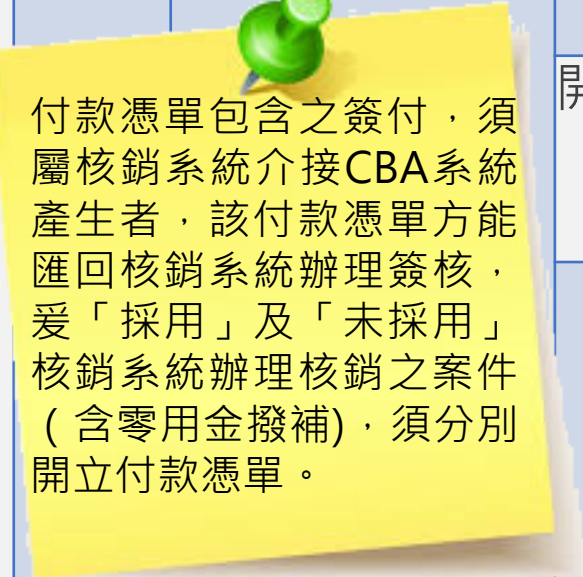
作業階段	核銷系統流程 (請購單)	會計系統作業 (CBA系統)	系統關聯說明
請購	請購單位		
	採購單位		
	會辦單位*		
	會計單位	簽證作業	送陳(會畢)時,由核銷系統介接CBA系統自動建立簽證並通過。
	首長		
核銷	付款承辦		
	請購單位		
	零用金管理單位*		
	財產/物品登記單位*		
	會計單位	簽付作業(取號)	送陳(會畢)時,由核銷系統介接CBA系統自動建立簽付但不通過。
	首長		
	零用金管理單位 /出納人員	簽付作業(建立受款人明細)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於CBA系統簽付作業建立受款人明細,並於核銷系統查填【輸入受款人明細】欄位。 2. 點選「製作付款憑單」功能送出表單後,表單即進入「製作付款憑單」階段。

(四)系統關聯



作業階段	核銷系統流程 (付款申請單)	會計系統作業 (CBA系統)	系統關聯說明
請購		簽證作業	請購/付款案會辦會計單位時，由會計單位自行於CBA系統建立簽證並通過。
核銷	付款承辦單位		由核銷系統介接查詢CBA系統，擇定前開建立之簽證資訊。
	請購 (申請、使用) 單位		
	會計單位	簽付作業(取號)	送陳 (會畢) 時，由本系統介接CBA系統自動建立簽付但不通過。
	零用金管理單位		
	財產/物品登記單位		
	首長		
	出納人員	簽付作業(建立受款人清單)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於CBA系統簽付作業建立受款人明細，並於核銷系統查填【輸入受款人明細】欄位。 2. 點選「製作付款憑單」功能送出表單後，表單即進入「製作付款憑單」階段。

(四) 系統關聯

作業階段	核銷系統流程 (付款憑單表單)	會計系統作業 (CBA系統)	支付系統作業	系統關聯說明
支付	會計單位	簽付作業(通過)		於CBA系統將前開案件之簽付資訊設定為通過。
	 <p>付款憑單包含之簽付，須屬核銷系統介接CBA系統產生者，該付款憑單方能匯回核銷系統辦理簽核，爰「採用」及「未採用」核銷系統辦理核銷之案件(含零用金撥補)，須分別開立付款憑單。</p>	開立付款憑單		於CBA系統開立付款憑單，並利用「北市核銷系統Web Service匯出作業」功能，將付款憑單相關資訊匯出。
	首長 出納人員		付款憑單檢核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將付款憑單送支付系統。 2. 須確認付款憑單經支付系統放行後，再將付憑表單送會計單位辦理封存。
憑證管理	會計單位	產製管理性報表		產製「全程電子化核銷情形清單」。

(五)憑證與紙本原件

1.會計憑證

- 以核銷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：即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非屬前開支出憑證之欄位內容。
- 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參據外，並併同當月非採電子核銷之會計憑證裝訂，依會計法規定存管。
- 封存檔案之調閱，依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定辦理。



- ①封存檔案下載路徑：核銷系統→新增表單→物品請購暨核銷管理→自然人憑證檢驗；至檔案存取權限，以核銷系統具會計單位權限者為限。
- ②CBA系統產製「全程電子化核銷情形清單」功能路徑：普通會計系統(29條後)→功能選單→會計月報→管理性_全程電子化核銷情形清單。
- ③核銷系統（單位預算機關部分），出納人員須確認付款憑單經支付系統放行後，始得續送會計單位辦理封存；惟因上開作業尚未建立系統卡控，現階段仍請會計單位協助，辦理封存作業前，再次確認付款憑單狀態，俾利封存檔案正確；建議於整理會計憑證時，配合會計系統管理性報表，辦理封存作業。



(五)憑證與紙本原件



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：

會計單位？

業務單位？



大家一起免存管！！

- 內部憑證。
- 外來憑證，符合紙本原件存管原則第3點規定者。

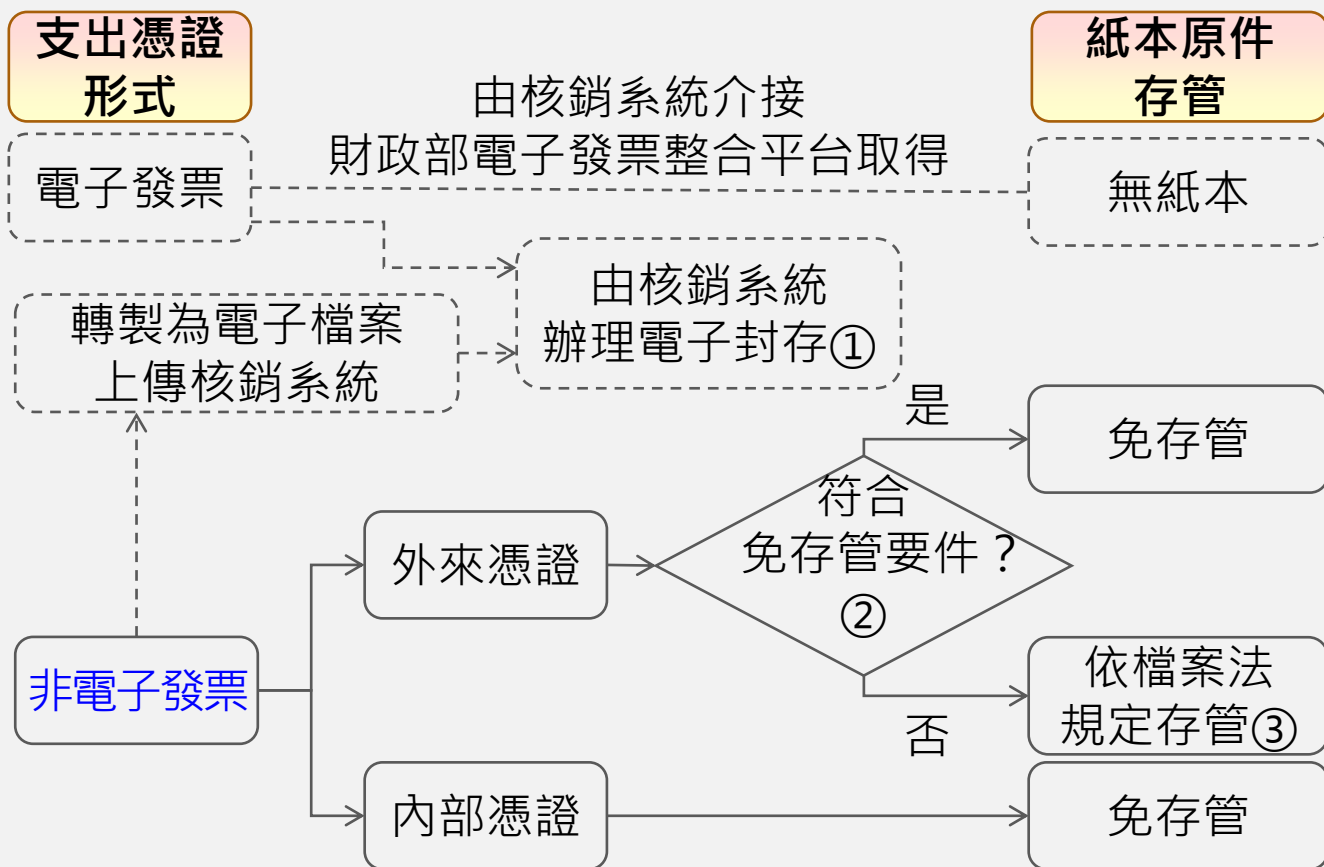


① 上傳至核銷系統「紙本憑證」欄位者，因性質係為「支出憑證」，始須考量其紙本原件應否保存；至其他欄位之原件，係為「其他單據」，爰無保存之必要。

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。

(五)憑證與紙本原件

3.採行電子化核銷作業取具支出憑證之存管示意圖



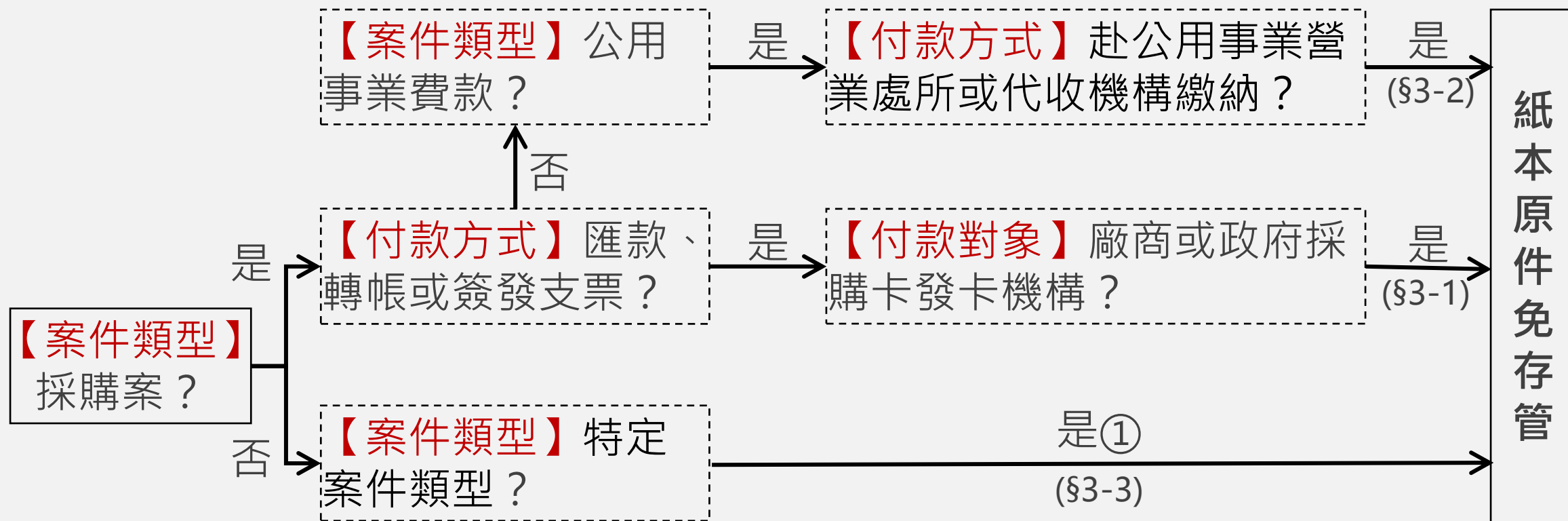
【附註】：電子核銷應注意事項，有須配合相關規定辦理修正者，以藍色字體表示，以下同。

【附註】：

- ①以核銷系統之電子封存檔案為正式之會計憑證。
- ②依主計總處112年8月14日修訂之紙本原件存管原則第3點規定，各機關採行電子化核銷作業，屬以下列方式辦理者，其經費結報取具之紙本原件，免保存管理：
 - 採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式支付予廠商或政府採購卡發卡機構者。
 - 公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納者。
 - 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。
- 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。

(五)憑證與紙本原件

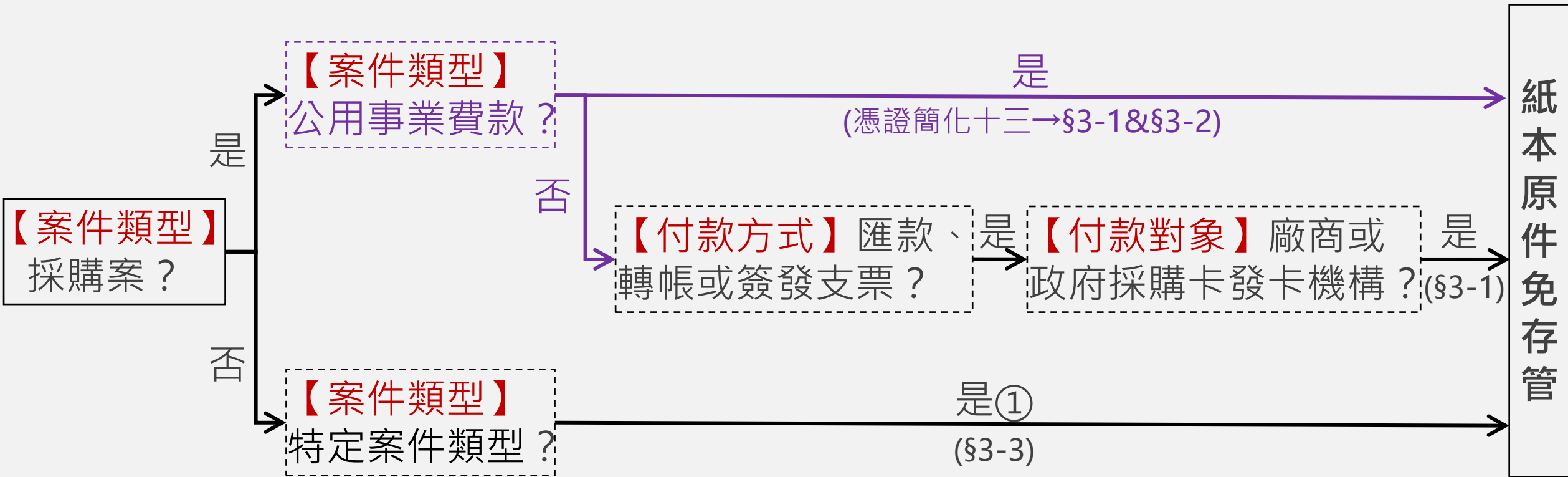
【補充】符合紙本原件存管原則第3點，免保存管理之示意圖v1



【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。

(五)憑證與紙本原件

【補充】符合紙本原件存管原則第3點，免保存管理之示意圖v2



【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。

(六)應上傳文件

1.原則性概念

請購依據 ➤

- 請購及核銷作業
相關核准文件。

驗收相關文件 ➤

- 詳第40頁說明
 - 驗收紀錄
 - 分批(期)付款表

紙本憑證

- 詳第43頁說明
 - 9類支出憑證
 - 採購案契約

(六) 應上傳文件

2. 員工待遇及薪給類

憑證
簡化

八、各機關支付員工待遇、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：

(一) 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於表單（或清冊）備考欄註明相關資訊，並由人事單位依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」審核，免附人事命令或行政命令等文書。

(二) 表單（或清冊）應由受領人或其代領人簽名。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名；金融機構提供各受款人支付明細之證明文件亦無須再作為支出憑證。

憑證
簡化

五、加班及值班費報支倘係以差勤系統管控者，其報支加（值）班費時，免再檢附紙本到勤加班紀錄、加班核准單、輪值表及值班單。

憑證
簡化

十三、公、勞、健保等憑證簡化方式

(一) 公、勞、健保、勞工退休金提撥及公務人員退撫基金以轉帳自動扣繳方式繳納者，得以經手人簽核之網路轉帳明細作為支出憑證。

憑證
簡化

十、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關於其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得上述人員或機構出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依支出憑證處理要點第7點第1項所定方式辦理，免取得收據。

【附註】：重申各項簡化具體措施，有關應簽名部分，均以核銷系統自然人憑證檢核代之，以下同。

(六)應上傳文件 2.員工待遇及薪給類(續)



經費項目	【請購依據】	【紙本憑證】	備註
薪給(正式、約聘僱)		表單(或清冊)	表單(或清冊)：憑證簡化八。
加班費	到勤加班紀錄、加班核准單、輪值表、值班單	表單(或清冊)	1. 到勤加班紀錄、加班核准單、輪值表、值班單：憑證簡化五。 2. 表單(或清冊)：同薪給備註。
婚喪生育補助費及子女教育補助費(非預借)	申請表及繳驗證明文件	表單(或清冊)	1. 如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代結婚、出生或死亡等證明文件。 2. 倘未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。
子女教育補助費(預借)	核准文件影本	表單(或清冊)	3. 切結書：得視需要檢附。 4. 表單(或清冊)：同薪給備註；另應至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印具浮水印及序號之清冊。

(六)應上傳文件

2.員工待遇及薪給類(續)

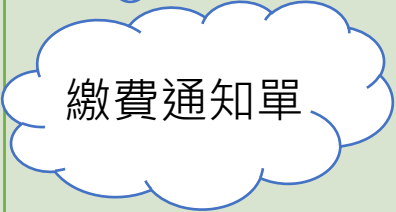
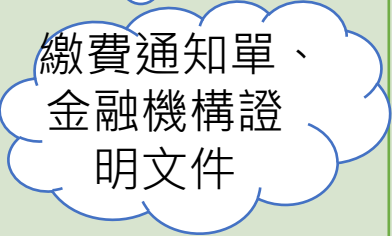


經費項目	【請購依據】	【紙本憑證】	備註
退休及撫卹金、 退休退職人員慰 問金		表單(或清冊)	表單(或清冊)：同薪給備註；另應至全國公教人員退休撫卹整合平臺列印具浮水印之清冊。
員工健康檢查費 (個人申請)	1.核准文件影本 2.醫療院所收據	表單(或清冊)	1. 倘員工健康檢查係以機關採購方式辦理，則依經費項目「其他採購事項」規定辦理。 2. 表單(或清冊)：同薪給備註。
人事相關保費	核准文件影本	收據	1. 核准文件影本：考量係非屬採購之經常性經費項目，並依外部機關(構、單位)之繳費通知辦理，得簡化以繳費通知單取代核准文件影本。(參照程序簡化四) 2. 採行前開簡化措施者，仍應依行政院112年1月19日院授主會財字第1121500030號函訂「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定由各單位本權責辦理相關審核作業。 3. 收據：得依支出憑證處理要點第7點規定，以繳費通知單及金融機構證明文件作為支出憑證。(憑證簡化十三)

(六)應上傳文件

2.員工待遇及薪給類(續)



經費項目	【請購依據】	【紙本憑證】	備註
人事相關保費	核准文件影本 	收據 	1. 核准文件影本：得簡化以繳費通知單取代核准文件影本。 3. 收據：得以繳費通知單及金融機構證明文件作為支出憑證。(憑證簡化十三)



①本簡化精神，上傳核銷系統各欄位之文件，應避免重複上傳，又因人事相關保費，無須依營業稅法規定開立（電子）發票，故核銷系統【紙本憑證】欄位為必填欄位，爰得配合調整應上傳文件如下：

經費項目	【請購依據】	【紙本憑證】
人事相關保費		繳費通知單

②各經費項目有須檢附金融機構證明文件作為支出憑證者，請參照[第43頁](#)附註①說明辦理；倘經機關考量有以其他方式保存之必要者，可由出納單位按月彙整上開證明文件，送會計單位併同未採核銷系統案件之會計憑證保存，免逐案以紙本單據保管單送會計單位。

(六)應上傳文件

3.出差旅費及國外進修類



憑證
簡化

十四、公務人員國內出差或外聘學者專家搭乘台灣高速鐵路之憑證簡化方式：

- (一)公務人員當日往返者，無須檢附票根或購票證明文件。
- (二)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。
- (三)須檢附票根或購票證明文件者：
 - 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。

憑證
簡化

十五、國外出差或邀請外籍人士來臺，搭乘飛機之憑證簡化方式：

- (一)出差人使用電子登機證者，得依支出憑證處理要點第3點及第11點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。
- (二)應檢附登機證存根事後遺失，可採足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明，惟若無法提出有搭機事實之證明文件，基於誠信原則，原則同意由出差人出具證明，註明無法提出原本之原因並簽名辦理報支。
- (三)邀請外籍人士來臺者，考量外籍人士抵臺已有搭機事實，爰毋須檢附登機證。



(六)應上傳文件

3.出差旅費及國外進修類(續)



經費項目	【請購依據】	【紙本憑證】	備註
短程車資	核准文件影本或差勤核准單	1. 短程車資報支單 (由機關自訂內容) 2. 短程車資支用單據	短程車資支用單據、差勤核准單：得視需要檢附。
國內旅費(含訓練、講習)	核准文件影本或差勤核准單	1. 國內出差旅費報告表 2. 依「國內出差旅費報支要點」等規定應檢附之支出憑證	差勤核准單：以系統作業控管者得免檢附。(參照憑證簡化五)
國外旅費	1. 核准文件影本(含預算表) 2. 差勤核准單	1. 國外出差旅費報告表 2. 依「國外出差旅費報支要點」等規定應檢附之支出憑證	
國外進修、研究、實習	1. 核准文件影本(含預算表) 2. 差勤核准單	1. 結報表單 2. 依「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表等規定應檢附之支出憑證	

(六)應上傳文件

4.採購類

憑證
簡化

十三、公用事業款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之憑證簡化方式

(二)公用事業費款可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。

程序
簡化

五、每年初可由採購單位預借1筆金額（建議可以以前年度單月最高金額預估）存入水電及電話費等代扣繳專戶，每月按實際發生數撥款核銷逕撥補至該專戶，年終再將賸餘款繳回市庫。

程序
簡化

二、單次付款金額10萬元以下之保全、機電、植栽、清潔案及開口契約（如印刷品印製及運送、活動行銷、廣告整合行銷等），除首次付款及結案驗收撥付尾款外，其餘付款時，經承辦單位查驗確認廠商完成履約後，即可檢附足資證明履約完成文件，以付款申請單辦理核銷，毋須公文簽核付款。

程序
簡化

三、在不違反政府採購法第14條及其施行細則第13條有關分批（別）辦理採購規定原則，且符合預算用途及預算額度，各機關得依業務性質自訂新臺幣1萬元以下零星採購之消耗性物品項目，由各承辦單位確認預算足以支應後逕行辦理採購後，以付款申請單辦理核銷，免先送會計單位審核並為預算之控留。

(六)應上傳文件

4.採購類(續)



程序 簡化

六、核銷作業「首長」關卡簽核層級，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。

其他 簡化

十二、以個人信用卡支付款項之處理原則：
(一) 機關經費支出應依公款支付規定及程序辦理，採購單位或專任採購業務人員辦理之採購，或非專任採購業務人員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，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。
(二) 機關於償付員工先行墊付之款項時，按員工所提出之支出憑證所載金額支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值。

(六)應上傳文件

4.採購類(續)



經費項目	【請購依據】	【紙本憑證】	備註
公用事業費款 (如水電費、電信費、瓦斯費等)	核准文件影本	1. 發票 (或繳費通知單) 2. 赴公用事業營業處所或代收機關繳納，且未以發票報支者，應檢附繳費通知單及繳款證明	核准文件影本：同人事相關保費備註。
特別費		發票(或收據)	
其他採購事項 (指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等)	核准文件影本	1. 發票(或收據)；倘為購買禮品券，無法取得發票(或收據)者，如郵政禮券得以購票證明文件代之 2. 契約副(抄)本	詳次頁。

(六)應上傳文件

4.採購類(續)



- 其他採購事項備註：
 - 如契約副（抄本）或核定函已包括核准文件之主要內容，可資證明事項發生經過，免附核准文件影本。
 - 契約副（抄）本：
 - 透過共同供應契約採購或十五萬元以下採購未訂有書面契約者，免檢附。
 - 採分批(期)付款者，應於第1次付款檢附，之後各次付款得免檢附。
 - 工程採購估驗計價及付款，採行電子化核銷作業，請依[本府111年2月24日府授工土字第1113005396號函修正](#)「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辦理；至其他財物、勞務採購案件，各機關亦得視採購案件性質，參照上述本府函示另訂簡化措施。
 - 倘有財產、物品或軟體增加單，另上傳至「財產登記相關附件」欄位。

(六)應上傳文件

4.採購類(續)



- 其他採購事項備註3.「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

註11：業務單位審核付款文件：

1.機關預算案件：

- (1)業務單位登錄「請購及核銷系統」(付款申請單)利用介接財政部電子發票整合服務平台取得電子發票，或接獲廠商請款單據後，審核廠商提出之收據或統一發票是否依支出憑證處理要點規定載明相關事項，並確認審核奉准之估驗計價金額是否相符後，將估驗計價奉准文件上傳「請購及核銷系統」作為請購依據，惟上傳檔案倘經業務單位另以公文簽陳者，應簡化上傳該核准簽案(按:須含公文文號)，至相關附件則隨文歸檔保管。
- (2)確認廠商是否已繳納計罰之罰款或同意自應付款項中扣除後遞移會計單位審核。

(六)應上傳文件

4.採購類(續)



- 其他採購事項備註3.「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

註11：業務單位審核付款文件：

2.代辦經費案件：

- (1)機關代辦工程案件如洽辦機關依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第10點規定將原始憑證留存於代辦機關者，作業流程同機關預算案件；如須移還紙本憑證者，機關接獲廠商請款單據後，審核廠商提出之收據或統一發票是否依支出憑證處理要點規定載明相關事項，並確認審核奉准之估驗計價相關文件是否齊備及金額是否相符。
- (2)確認廠商是否已繳納計罰之罰款或同意自應付款項中扣除。
- (3)將收據或統一發票黏貼於憑證用紙並核章(簽)後，連同(1).已確認文件遞移會計單位審核。

(六)應上傳文件

4.採購類(續)



- 其他採購事項備註3.「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

註11：業務單位審核付款文件：

3.訂有契約者辦理電子化核銷作業時，其於第1次付款時契約掃描上傳作業方式如下：

- (1)契約已依「臺北市政府檔案管理作業要點」(以下簡稱檔管作業要點)規定，辦理檔案電子儲存作業者，考量契約已逐頁掃描儲存，可將該掃描儲存之檔案透過資料拋轉或連結方式提供請購及核銷系統使用。
- (2)契約未依檔管作業要點規定者，契約副本可比照現行作法以紙本送會計室，並由業務單位於請購及核銷系統「簽核意見」欄位註記「契約係以紙本遞送會計室保管：名稱+編號(含工程、契約)」。會計人員整理會計憑證時，參依會計法規定，於「電子化核銷情形清單」註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

(六)應上傳文件

4.採購類(續) (特定採購事項相關簡化具體措施)



憑證簡化

一、報支**印刷費**，**無須檢附樣張或樣本**，惟由各承辦單位自行妥善保管留供備查。

憑證簡化

二、各承辦單位辦理(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**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**。

憑證簡化

四、**ETAG及悠遊卡等儲值費**(非事前之定額撥補)，得依據支出憑證處理要點第2點規定，**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。

其他簡化

一、**電報費、國際話費**之收據，**無須註明發報或通話事由**；惟公務行動電話於限額內撥打公務用國際電話者，仍應敘明其公務用途。

其他簡化

十一、購買禮品(券)案件經費結報應注意事項：

(一)員工為適用對象時，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，其中文康活動部分並得配合活動內容規劃以禮品、禮券或現金等形式發給。

(二)民眾為發放對象時，則應視有無辦理依據，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。

(三)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，**無須檢附獲贈人員名單**。但基於所購買禮品(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**。

(六)應上傳文件 5.其他類



憑證
簡化

九、各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

憑證
簡化

十二、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證明文件作為支出憑證，免附外聘委員及講師簽收之領據；上開清冊之產製，應配合本府推行電子領據系統相關政策辦理。

(六)應上傳文件

5.其他類



經費項目	【請購依據】	【紙本憑證】	備註
出席費、稿費(含審查費)、鐘點費 (預借)	核准文件影本 (或預借經費請示單)	收據	收據：倘請購依據已具備收據要件者，得將上開文件上傳至「紙本憑證」欄位免另檢附預借經費受款人出具之收據。
出席費、稿費(含審查費)、鐘點費 (匯款給付)	核准文件影本	1. 受領人清冊 2. 金融機構證明文件	
地價稅、使用牌照稅、汽車燃料使用費	核准文件影本	收據	核准文件影本、收據：同人事相關保費備註。
職員進修學分補助費	1. 核准文件影本 2. 成績通知書(無進修成績評定者檢附進修報告)	結報表單 進修學分繳費收據	未能檢附繳費收據者，得以繳費通知單及繳費證明文件申領。

(七)待優化功能(CBA系統部分)

- 經費結報系統（涉及會計作業部分；辦理進度：推動機關測試完成）
 - 調整【經費來源】、【零用金資訊】等欄位之名稱。
 - 各類預算科目均透過系統排程介接更新。
 - 付款申請單起單時，相關經費來源異動，均可由系統介接辦理修正，並可透過系統介接同時建立簽證及簽付資訊。
 - 提供會計人員跳關退單之權限，俟表單修正完成後可跳關返還會計人員之功能。
 - 新增受款人明細相關欄位，並調整作業流程至會計關卡前，會計關卡介接CBA系統建立簽付號時，將同步建立受款人明細，並將簽付號預設為通過。
 - 新增零用金撥補單，並將「簽證主號」等資訊匯入CBA系統，俾利相關付款憑單採CBA系統自動傳票功能開立。
 - CBA付款憑單匯至核銷系統辦理簽核時，CBA付款憑單將同步鎖定，不得異動；後續倘有刪單，再同步解鎖。
 - 付款憑單/出納人員關卡新增支付系統回饋付款憑單放行狀態及載入傳匯資料明細功能。

3

PART THREE

應用

應用注意事項

- 相關簡化措施，係提供各機關簡化經費報支程序之參據，而將各機關內部審核之簡化情形等列為稽查所屬各機關實施內部控制情形計畫（內部審核及會計制度實施狀況部分）或會計事務檢查之查核事項，係為了解機關簡化作為之採行情形，同時協助機關檢視作業簡化之可行性；各機關業務單位可就相關簡化之窒礙情形及因應作業，簽奉機關首長核准後，作為機關同仁辦理經費報支作業之依循。
- 簡報所列案例，除未符規定者外，主要係提供學員思考有無簡化之可行性，不考量機關因應業務需求簽奉機關首長核准不予採行簡化措施之情形。

案例一



付款申請單	
公告金額以上未達查核金額之勞務採購案驗收付款	
請購依據	1.驗收結果簽 2.勞務結算驗收證明書 3.電子發票證明聯 4.廠商帳戶資訊
驗收資訊	無
支出憑證	電子發票

【請購依據 - 1.驗收結果簽】

主旨：有關「112年[]共同供應契約採購案」（案號：[]）全案驗收結果，請鑒核。

說明：

- 一、本案採購金額為365萬5,524元，[]，屬公告金額以上未達查核金額之勞務採購案，本案契約金額為365萬5,524元，廠商為「[]公司」，全案履約期間為「112年1月3日至112年1月20日」。
- 二、依[]驗收申請核准簽（如附件一），本次驗收項目為「[]」。
- 三、有關本案履約項目廠商均依契約規定交付，其內容經[]初審結果符合規定，爰於112年2月17日辦理驗收，驗收結果符合規定，同意通過驗收。
- 四、本次驗收合格後，應給付廠商契約款為新臺幣365萬5,524元整，擬由112年度「[]」預算科目項下支應。
- 五、檢陳本案驗收紀錄及結算驗收證明書各1份（如附件二、三）。

擬辦：依說明辦理驗收款（新臺幣365萬5,524元）付款事宜。

案例一



付款申請單

公告金額以上未達查核金額之
勞務採購案驗收付款

請購 依據	1.驗收結果簽 2.勞務結算驗收證明書 3.電子發票證明聯 4.廠商帳戶資訊
----------	---

驗收 資訊	無
----------	---

支出 憑證	電子發票
----------	------

-
- 上傳工程結算驗收證明書作為結報文件。
 - 取具電子發票證明聯並上傳至核銷系統。
 - 採購案驗收紀錄未上傳至核銷系統。

案例一(可行作法)



付款申請單	
公告金額以上未達查核金額之勞務採購案驗收付款	
請購依據	1.驗收結果簽 2.勞務結算驗收證明書 3.電子發票證明聯 4.廠商帳戶資訊
驗收資訊	無
支出憑證	電子發票



付款申請單	
公告金額以上未達查核金額之勞務採購案驗收付款	
請購依據	1.驗收結果簽 (按：含奉准付款) 2.廠商帳戶資訊 (按：非首次往來，建議省略)
驗收資訊	驗收紀錄
支出憑證	電子發票

案例二

【付款申請單】

【請購依據 - 請購(修繕)單】



付款申請單	
小額採購案	
請購依據	請購(修繕)單
驗收資訊	無
支出憑證	電子發票
其他附件	市有動產增加單

關卡名稱	處理人	審核結果	審核意見
付款請購	A	同意	
會辦採購單位	A	同意	
會計單位(付款)	C1	同意	請上傳「財產增加單」
會計單位會辦	B1	送陳	
單位審核(付款)	B2	送陳	
單位審核(付款)	B3	同意	
會計單位(付款)	C2	同意	
首長(付款)	D2	同意	
輸入受款人明細及付款方式	E	同意	

驗收及財產登記資訊(由經辦單位輸入)

- 本案屬優先綠色採購案件 是 否
- 本案屬優先公益採購案件 是 否
- 需送財產登記 是 否

黏貼憑證用紙 01012							附件
傳票編號	付款憑單編號	憑證	預算年度 112	預算科目	金額	用途說明	發票 張 收據 張 請購單 張 請修單 張 驗收報告 張 合約書 份 其他文件 張 (需註明文件名稱)
編號	工作計畫	用途別	其他設備	千 萬 十 萬 萬 十 百 十 元	除溼		
經辦人		財產物品登記、保管		會計單位		機關長官 或授權代簽人	
經辦單位主管		驗收或證明					
(黏貼憑證線)							
請購日期: 112 年 5 月 16 日			請購(修繕)單			請購編號:	
品名	規格	單位	請購數量	單價	預定金額	用途說明	
除溼機		臺	2	24000	24,000		
依臺北市府108年7月23日府授財支字第1083027214號函、臺北市府教育局109年7月17日北市教祕字第1093066372號函-本案屬於下列案件，無須登錄： <input type="checkbox"/> 電子請購系統 <input type="checkbox"/> 薪資發放管理系統 <input type="checkbox"/> 差勤系統 <input type="checkbox"/> 圖章卡檢核系統 <input type="checkbox"/> 用人費用 <input type="checkbox"/> 獎補助費 <input type="checkbox"/> 代辦經費							
合計		新台幣貳萬肆仟		元整		24000	請購人核章
請購人		經辦人員		會計單位		機關長官	
A		B2		請上電子核銷 平臺登錄起單		D1	
請購單位主管		經辦單位主管		C2			
A		B3					

案例二

付款申請單

小額採購案

請購 依據	請購(修繕)單
驗收 資訊	無
支出 憑證	電子發票
其他 附件	市有動產增加 單

- 請購階段係填具簡易請購(修繕)單，惟未以「請購單」起單。
- 請購兼具驗收職能。
- 請購(修繕)單、付款申請單內容有誤。

案例二(可行作法)



付款申請單	
小額採購案	
請購 依據	請購(修繕)單
驗收 資訊	無
支出 憑證	電子發票
其他 附件	市有動產增加單

關卡名稱	處理人
付款請購	A
會辦採購單位	A
會計單位(付款)	C1
會計單位會辦	B1
單位審核(付款)	B2
單位審核(付款)	B3
會計單位(付款)	C2
首長(付款)	D2
輸入受款人明細及付款方式	E

驗收及財產登記資訊
需送財產登記 是 否



請購單	
小額採購案	
驗收 資訊	無
支出 憑證	電子發票
其他 附件	市有動產增加單

	關卡名稱	處理人
請購階段	單位審核(請購)	A
	採購單位	B2
	單位審核(採購)	B3
	單位審核(會計)	C2
	首長	D1
核銷階段	付款承辦	B2
	單位審核(採購)	B3
	會辦申請使用單位	A
	財產登記	B1
	會計單位	C1
	單位審核(會計)	C2
	首長	D2

驗收及財產登記資訊
需送財產登記 是 否

案例三



付款申請單

公告金額以上未達查核金額
之採購案驗收尾款

**請購
依據**

- 1.辦理招標簽
- 2.辦理第1次契約變更
簽

**驗收
資訊**

- 1.辦理書面驗收簽
(文號後4碼
7046)
- 2.公文附件(共260頁)
- 3.第12次分批付款表

**支出
憑證**

電子發票

【請購依據 - 1.辦理招標簽】

主旨：有關辦理本處「111年度[模糊]」
財物採購案（採購案號：[模糊]），擬以公開招標最低
標、複數決標方式辦理，簽請鑒核。

【請購依據 - 2.辦理第1次契約變更簽】

主旨：為本處「111年度[模糊]」（契
約編號：[模糊]）擬與廠商[模糊]
[模糊]公司辦理第1次契約變更一案，簽請核示。

案例三



付款申請單

公告金額以上未達查核金額之採購案驗收尾款

請購依據
1.辦理招標簽
2.辦理第1次契約變更簽

驗收資訊
1.辦理書面驗收簽
(文號後4碼7046)
2.公文附件(共260頁)
3.第12次分批付款表

支出憑證
電子發票

【驗收資訊 - 1.辦理書面驗收簽】

主旨：為辦理本處「111年度[]」財物採購（契約編號：[]），第12次（112年3月份）書面驗收一案，簽請鑒核。

說明：

- 一、依[]申請書辦理。
- 二、旨揭驗收方式係依契約第12條及本案作業規定第6點等規定，採書面審查辦理驗收事宜；前經112年1月30日簽奉鈞長核派[]擔任主驗人員在案（附件1），合先陳明。
- 三、依作業規定第6點第1款規定，驗收資料應於執行次月10日前（以機關收文日為準）函送機關（為配合機關年度預算之決算，原應於次年1月10日前繳交者，該期應提早於該年12月31日前繳交），繳交日期如遇假日則順延至次一工作日繳交。廠商於112年4月10日提送過處，本案無逾期。
- 四、本案廠商（[]）依機關通報至指定地點執行[]工作，經本科負責[]專人至現場驗收實際供應之人力及機具數量，查本批次[]共計5件，詳如（附件2）清冊，廠商隨案檢附驗收應備文件，與契約規定相符，本案同意驗收。
- 五、依本案調整後詳細價目表（附件3）計算本批次驗收金額為新臺幣192,674元，經費由112年度單位預算/[]/[]/[]-[]業務費/委辦費/廢[]費用項下支應。

擬辦：綜上，檢陳本案驗收紀錄(另以紙本陳送)請相關人員於驗收紀錄表簽名完成驗收程序，擬俟奉核後通知廠商開立發票過處憑辦後續付款事宜，文陳閱後存查。當否，請核示

【驗收資訊 - 2.公文附件】

- 1.書面驗收紀錄
- 2.廠商申請驗收申請書
- 3.指派主驗人員簽
- 4.通報單清冊
- 5.詳細價目表
- 6.通報單
- 7.每日執行○○登錄表
- 8.驗收單
- 9.工作日暨簽到表
- 10.施工日誌暨自主檢查表
- 11.估價單
- 12.工作照片

案例三



付款申請單

公告金額以上未達查核金額
之採購案驗收尾款

請購 依據	1.辦理招標簽 2.辦理第1次契約變更簽
驗收 資訊	1.辦理書面驗收簽 (文號後4碼7046) 2.公文附件(共260頁) 3.第12次分批付款表
支出 憑證	電子發票

- 上傳非屬奉准辦理核銷作業之相關文件至「請購依據」欄位。
- 上傳檔案係另以公文（按：有文號）簽陳辦理者，仍上傳其附件。
- 上傳書面驗收會議資料至「驗收資訊」欄位。

案例三(可行作法)



付款申請單	
公告金額以上未達查核金額之採購案驗收尾款	
請購依據	1.辦理招標簽 2.辦理第1次契約變更簽
驗收資訊	1.辦理書面驗收簽 (文號後4碼7046) 2.公文附件(共260頁) 3.第12次分批付款表
支出憑證	電子發票



付款申請單	
公告金額以上未達查核金額之採購案驗收尾款	
請購依據	辦理書面驗收簽 (按：含奉准付款)
驗收資訊	1.驗收紀錄 2.第12次分批付款表
支出憑證	電子發票

案例四

【請購依據 - 公出交通費明細表】



付款申請單	
公出交通費 (匯款支付)	
請購 依據	公出交通費明細表
驗收 資訊	無
支出 憑證	公出交通費請領清冊

112年1月-公出交通費明細表

科室： 科 姓名：吳 職稱：

公出日期	地點	事由	交通費			合計	備註
			公車	捷運	其他		
112-01-16(一) 13:30 ~ 15:51 ✓	市政大樓-中山 北路 號-市政大樓	辦理 定期訪 查 ✓	0	50	0	50	去：捷運 (市政府站-中山站) 25元 回：捷運 (中山站-市政府站) 25元
合計			0	50	0	50	

填表人： 吳 單位主管：

上開費用未使用個人定期票支付

【支出憑證 - 公出交通費請領清冊】

局 科(室) 112年 1月 公出交通費請領清冊

職稱	姓名	公出日期	交通費金額	蓋章
	吳	112年1月16日	50	吳
	方	112年1月31日	50	方

案例四



付款申請單

公出交通費（匯款支付）

請購
依據

公出交通費明細表

驗收
資訊

無

支出
憑證

公出交通費請領清冊

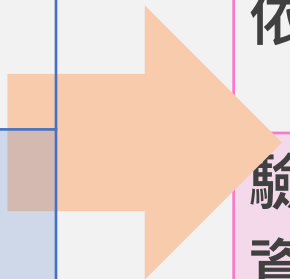
- 非屬採購案之支出款項，係委託金融機構匯款，惟仍由受領人於印領清冊簽章。

案例四(可行作法)

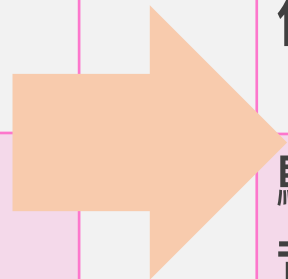


03

付款申請單	
公出交通費 (匯款支付)	
請購 依據	公出交通費明細表
驗收 資訊	無
支出 憑證	公出交通費請領清冊



付款申請單	
公出交通費	
請購 依據	公出交通費明細表
驗收 資訊	無
支出 憑證	公出交通費請領清冊 (免核章)



付款申請單	
公出交通費	
請購 依據	無 (倘由系統管控者免檢附)
驗收 資訊	無
支出 憑證	公出交通費明細表 或請領清冊擇一 (均免核章)

案例五



03

付款申請單

委員出席會

請購
依據 開會通知單

驗收
資訊 無

支出
憑證 清冊

【支出憑證】

紙本憑證項目

序號	憑證類型	憑證號碼	憑證日期	憑證金額	核銷金額	廠商名稱	統一編號或身分證字號	是否列為除外案件	除外理由	其他理由	紙本憑證附件	備註
1	領據	0102 1120 0795 69#0 01	2023 /05/ 10	2,500	2,500	維			請選擇		112年5月 10日召開 棄議 土審查會 議 領據清冊 .pdf	
2	領據	0102 1120 0795 69#0 02	2023 /05/ 10	2,500	2,500	邦			請選擇		112年5月 10日召開 棄議 土審查會 議 領據清冊 .pdf	
3	領據	0102 1120 0795 69#0 03	2023 /05/ 10	2,500	2,500	雲			請選擇		112年5月 10日召開 棄議 土審查會 議 領據清冊 .pdf	
4	領據	0102 1120 0795 69#0 04	2023 /05/ 10	2,500	2,500	德			請選擇		112年5月 10日召開 棄議 土審查會 議 領據清冊 .pdf	
5	領據	0102 1120 0795 69#0 05	2023 /05/ 10	2,500	2,500	賢			請選擇		112年5月 10日召開 棄議 土審查會 議 領據清冊 .pdf	

案例五

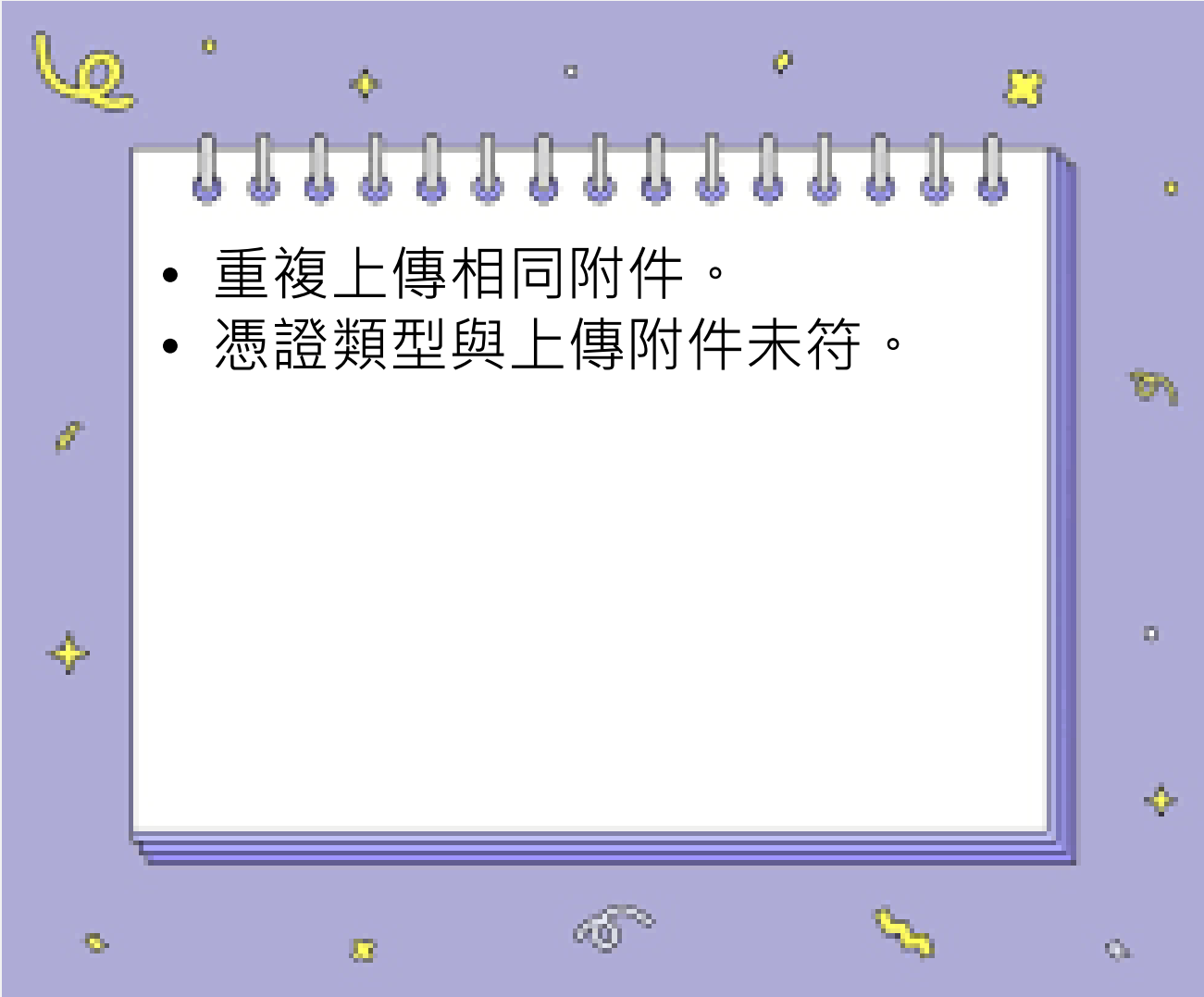
付款申請單

委員出席會

請購
依據 開會通知單

驗收
資訊 無

支出
憑證 清冊

- 
- 重複上傳相同附件。
 - 憑證類型與上傳附件未符。

案例五(可行作法)



付款申請單

委員出席費

請購
依據 開會通知單

驗收
資訊 無

支出
憑證 清冊

【支出憑證】

紙本憑證項目

序號	憑證類型	...	憑證金額	核銷金額	廠商名稱	統一編號或身分證字號	...	紙本憑證附件	...
1	其他		12,500	12,500	①	①		清冊.pdf	

【附註】：①現行未對該欄位之表達作有規範，以合理適切為原則即可。

案例六



付款申請單	
電費	
請購依據	1.免請購逕以付款申請單起單之通案項目核准簽（以下簡稱通案免請購簽） 2.拒絕往來廠商查詢（台電） 3.繳費憑證
驗收資訊	無
支出憑證	電子發票

- 已上傳通案免請購簽，已可替代請購程序，惟又上傳繳費憑證至「請購依據」欄位。
- 繳費憑證係屬證明支付事實之書據，與「請購依據」性質未合。
- 公用事業費款是否有查詢拒絕往來廠商之必要？查詢結果上傳核銷系統之必要？

案例六(可行作法)

付款申請單	
電費	
請購 依據	1. 簡稱通案免請購簽 2. 拒絕往來廠商查詢 (台電) 3. 繳費憑證
驗收 資訊	無
支出 憑證	電子發票



付款申請單	
電費	
請購 依據	1. 通案免請購簽 2. 拒絕往來廠商查詢 (台電)(省略? ①)
驗收 資訊	無
支出 憑證	電子發票

【附註】：①建議依權責單位規定辦理，以下同。

案例七



付款申請單	
研習工作坊誤餐費	
請購 依據	1.通案免請購簽 2.拒絕往來廠商查詢
驗收 資訊	無
支出 憑證	電子發票

付款申請單	
參賽來回差旅費	
請購 依據	1.通案免請購簽 2.初賽入選名單
驗收 資訊	無
支出 憑證	高鐵票根(當日來回)、計程車乘車證明

付款申請單	
公告金額以上未達查核金額 之工程驗收尾款	
請購 依據	通案免請購簽
驗收 資訊	1.驗收紀錄 2.結算驗收證明書 3.保固切結書 4.估驗計價表(本期實 發1,101,700元)
支出 憑證	電子發票 (核銷金額761,145元)

案例七



主旨：有關本校經費支出得免請購程序及適用「電子請購暨核銷系統」作業樣態之選用，簽請核示。

說明：

- 一、依「臺北市府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項」及「臺北市府建立友善經費報支環境計畫」辦理。
- 二、有關本校經費核銷毋須登錄「教育基金-電子請購暨核銷系統」(以下簡稱系統)之案件類型而另採紙本辦理一案，總務處已於109年9月22日另案簽辦。
- 三、有關非屬前項得另採紙本辦理之經費支出，依「臺北市府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項」規定，該系統之作業樣態有「請購單起單」及「付款申請單起單」等2種，合先敘明。
- 四、依「臺北市府建立友善經費報支環境計畫」中，有關程序簡化第三點規定：在不違反政府採購法第14條及其施行細則第13條有關分批(別)辦理採購規定原則，且符合預算用途及預算額度，在新臺幣1萬元以下零星採購之消耗性物品項目(項目由各機關依業務性質自訂)，各承辦單位得逕行辦理採購後檢據核銷。又該第四點規定：經常性或立即性業務需求之經費(項目由各機關依業務性質自訂)，各承辦單位得自行辦理或繳納後檢據核銷(即免辦理經費動支程序)。

- 五、綜合以上規定，為簡化本校經費報支程序，以提升行政效率，有關本校相關經費之動支，於符合預算用途及預算額度內，在新臺幣10,000元以下零星採購之消耗性物品項目，以及相關經常性或立即性業務需求之經費，得由各承辦單位自行辦理或繳納後於7天內檢據核銷(免辦理經費動支程序)，並於該系統採「付款申請單起單」；適用項目說明如下：(一)經常性或立即性業務需求之經費1、公用事業費款(如水費、電費及電話費)2、衛生清潔用品費及健康中心藥品費。(二)新臺幣10,000元以下零星採購之消耗性物品項目1、各項辦公事務用品之採購2、班級自治費、教學材料費及學生活動費3、小額修繕費用4、電腦耗材費及各項活動相關費用。(三)非屬採購案件1、講座鐘點費、出席費2、手續費支出3、午餐指導費、導護費4、聯絡員交通費5、郵資
- 六、其餘各項經費若係依來函規定辦理、另案辦理簽呈者(如簽辦招標之採購案或簽准之計畫性經費)及分期付款案件者，準用前項規定辦理經費核銷。
- 七、非屬上述第四至第六項所述經費者，請於該系統採「請購單起單」辦理該經費之請購及核銷作業事宜。

擬辦：奉核後，請各承辦單位依說明四至七辦理。

案例七



03

- 通案免請購簽
 - 誤餐費為適用範圍？
 - 通案免請購簽第六點說明所列「依來函規定辦理、另案辦理簽呈及分期付款案件」等案件，依性質即應以付款申請單起單，仍須逐案上傳通案免請購簽？
- 差旅費
 - 未檢附國內出差旅費報告表。
 - 當日搭乘高鐵往返，無須檢附票根。
- 估驗尾款
 - 上傳工程結算驗收證明書、保固切結書等非必要結報文件。
 - 估驗計價表與核銷金額未符。

案例七(可行作法)



03

付款申請單	
研習工作坊誤餐費	
請購 依據	1.通案免請購簽① 2.拒絕往來廠商查詢
驗收 資訊	無
支出 憑證	電子發票

付款申請單	
參賽來回差旅費	
請購 依據	奉准出差文件
驗收 資訊	無
支出 憑證	國內出差旅費報告表

付款申請單	
公告金額以上未達查核金額 之工程驗收尾款	
請購 依據	奉准辦理付款文件②
驗收 資訊	驗收紀錄 估驗計價表
支出 憑證	電子發票

【附註】：①假設係屬通案免請購簽說明第五點所列「各項活動費」之範圍。
②應含敘明估驗計價表「實發金額」與實際核銷金額之差異情形。

6大類案例態樣



Q1：表單使用

- 1-1、採紙本核銷之原因說明：「人事費項目無須登錄請購及核銷系統」。
- 1-2、請購階段係填具簡易請購（修繕）單，惟未以「請購單」起單。(案例二)
- 1-3、由請購單起單辦理經奉准或因應緊急情事得逕行採購之案件。
- 1-4、非屬採購事項（如：公出交通費、鐘點費），惟由請購單起單。
- 1-5、公開招標之採購案，首次辦理依契約規定按實作數量結算付款，因簽核程序未依內部規定（按：採購金額逾1萬元，請購階段須會辦○○室)辦理，再由請購單起單補辦程序。

Q2：結報文件



2-1、未依規定上傳結報必要文件

- 出差係搭乘高鐵當日往返，僅上傳高鐵票根至「紙本憑證」欄位，未上傳國內出差旅費報告表。(案例七)
- 採購案件，作有驗收紀錄惟未上傳至核銷系統。(案例一)

Q2：結報文件



2-2、上傳規定已明訂無須檢附之文件

- 採購案，上傳共同供應契約、工程結算驗收證明書。
- 出差交通費，上傳捷運搭乘證明、臺鐵電聯車票根。
- 屬數科目分攤之款項，且係開立同一傳票，仍製作並上傳支出科目分攤表。
- 分批付款案件，非首次辦理付款，仍上傳契約。
- 上傳檔案係另以公文（按：有文號）簽陳者，上傳核准簽案及所有附件。(案例三)
- 會議逾時誤餐費，上傳開會通知單、簽到表至「請購依據」欄位。
- 取具電子發票證明聯並上傳至核銷系統（案例一；另詳Q3）。

Q2：結報文件



2-3、上傳與結報作業未具攸關性之文件

- 採購案訂有契約，並以付款申請單起單辦理核銷作業，惟上傳奉准辦理採購（招標）簽案、契約書稿、決標紀錄、廠商投標文件、政府採購法相關招標規定等至「請購依據」欄位。(案例三)
- 小額採購，以付款申請單起單，上傳廠商報價單至「請購依據」欄位。
- 上傳指派主驗人員簽、驗收會議簽到表、廠商請款單、廠商申請辦理驗收函、履約情形文件（如：送貨簽收單、投保文件、保固證明文件、通報單資料等）等至「驗收資訊」欄位。(案例三、七)

Q2：結報文件



2-4、相同文件重複上傳至不同欄位

- 將出差旅費報告表重複上傳至「請購依據」及「紙本憑證」欄位。
- 出席費，按出席委員5人分別建立紙本憑證項目，並上傳相同之印領清冊為附件。(案例五)
- 鐘點費，將印領清冊、申請表、場次表、經費概算表、專家同意參與證明、經費核定函等併為同一檔案，並重複上傳至「請購依據」及「紙本憑證」欄位。

Q2：結報文件



2-5、不同文件之資訊內涵重複或矛盾

- 核銷電費，已上傳通案免請購簽至「請購依據」欄位，且已介接取得電子發票資訊，惟又上傳「繳費憑證」至「請購依據」。(案例六)
- 研習餐費，上傳請購簽、通案免請購簽至「請購依據」欄位。
- 勤務誤餐費，上傳個人出勤統計查詢、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）至「請購依據」欄位。

Q3：電子發票證明聯



- 3-1、數科目分攤之款項，上傳電子發票證明聯至「請購依據」欄位，並上傳支出科目分攤表至「紙本憑證」欄位，並於其「備註」欄位註明電子發票日期及字軌。
- 3-2、因應緊急情事，未經請購逕行辦理採購，上傳「電子發票證明聯」至「估價資訊」欄位。

Q4：憑證保存



- 4-1、將「臺北市集中支付電子化作業系統放行清單」、「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。
- 4-2、依付款憑單別製作「核銷案件清單明細」（按：載明預算科目、紙本單據保管單單號、簽證〔付〕號、廠商名稱及金額等欄位），並列入會計憑證保存。

Q5：簽核作業



5-1、重複簽核

- 印領清冊由承辦人核章後，再上傳至核銷系統辦理簽核。
- 內部制式表單以紙本方式逐層核章後，再上傳核銷系統辦理簽核。
- 申請人及其單位主管於預借經費申請書及借據（按：同一張紙）分別核章後，再上傳至核銷系統辦理簽核。
- 外勤交通費，上傳請領明細表及印領清冊，其中請領明細表，列有日期、事由、地點、段數、單價及小計，並由申請人核章；至印領清冊，列有當月每日段數、總段數、單價及總價，亦由申請人核章。

Q5：簽核作業

5-2、未依規定減免簽核

- 非屬採購案，並採匯款方式支付，以受領人逐筆簽章之印領清冊為支出憑證。(案例四)
- 薪資清冊已於最後結記總數，惟仍由人事室、秘書室、會計室、機關首長或其授權人等逐頁核章。

Q6：程序作業



- 6-1、請購單位自行辦理採購，並由請購人辦理驗收。
- 6-2、「付款請購」及「會辦採購單位」係為同一承辦人。(案例二)
- 6-3、小額採購，以付款申請單起單，僅有電子發票資訊，未有其他附件。
- 6-4、將簽准免辦理請購可逕由付款申請單起單之項目簽文上傳至「請購依據」欄位，惟核銷項目非屬上開核准簽之適用範圍。(案例七)
- 6-5、各項採購未於接到廠商提出之請款單據後，15日內完成付款。

Q6：程序作業



- 6-6、於核銷作業時查詢廠商是否屬拒絕往來廠商。
- 6-7、核銷參展之高鐵交通費，查詢廠商是否屬拒絕往來廠商。
- 6-8、以高鐵票根為支出憑證，惟憑證類型選擇收據。
- 6-9、已奉准先行預借至外地參加競賽所需餐費額度，後續再檢附請購單辦理轉正。

PART FOUR

結語

簡化經費報支成功要素...



專業強

熟悉內部審核
具體作法



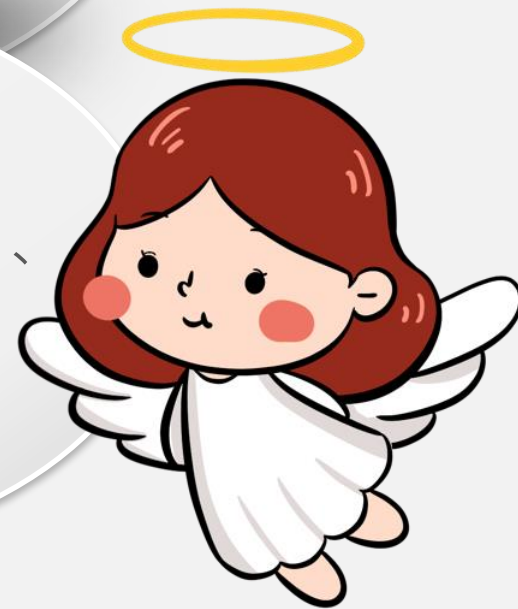
情商高

優質之情緒管理



禮尚往來

適時提供有效
決策資訊



人緣好

業務單位配合、
機關首長支持

擁抱與時俱進的內部審核新思維...



在**合規**的前提下，落實**斷、捨、離**的減法原則，
減人減事**聚焦績效**核心

斷

斷絕不需要的東西。
斷絕不合時宜的規定。

捨

捨棄多餘的廢物。
捨棄多餘的作業。

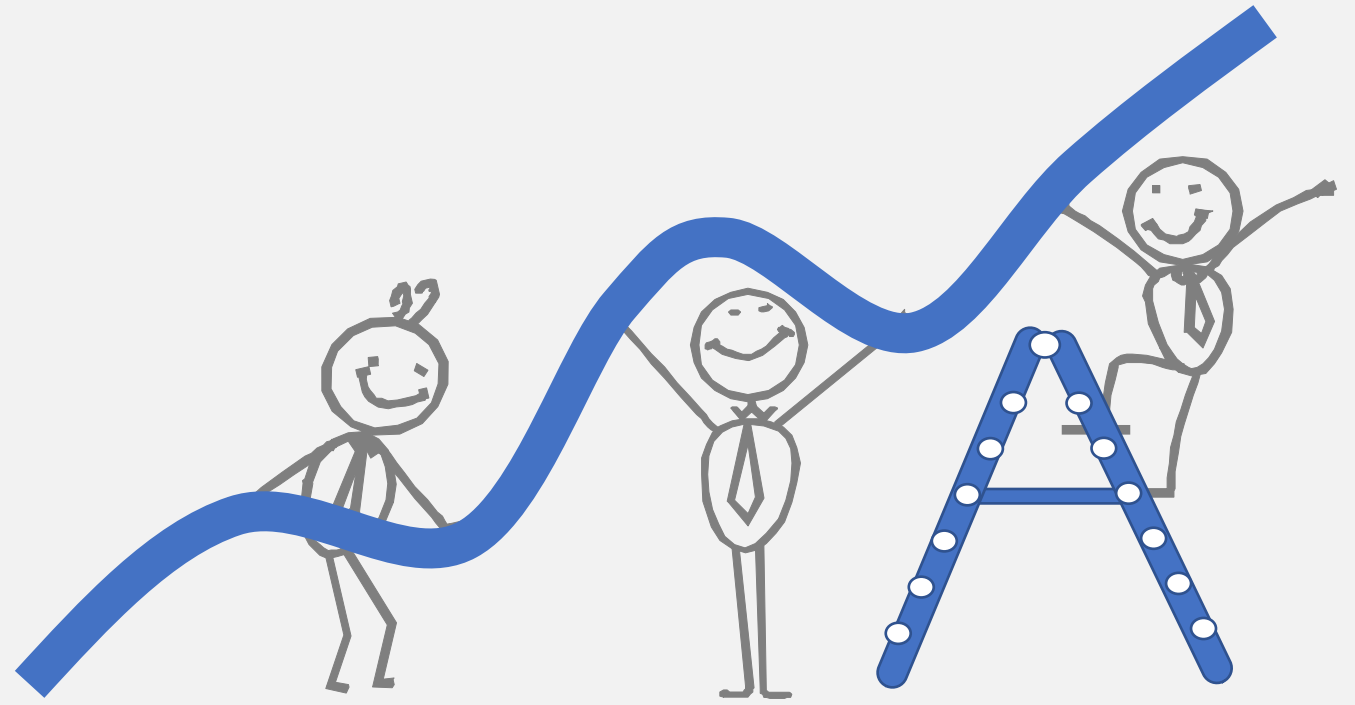
離

脫離對物品的執著。
(適度)脫離誠信低落的執著。

擁抱與時俱進的內部審核新思維...



重申總統108年11月20日公布修正會計法部分條文，其中第95條第1項修正為：「各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。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。**」



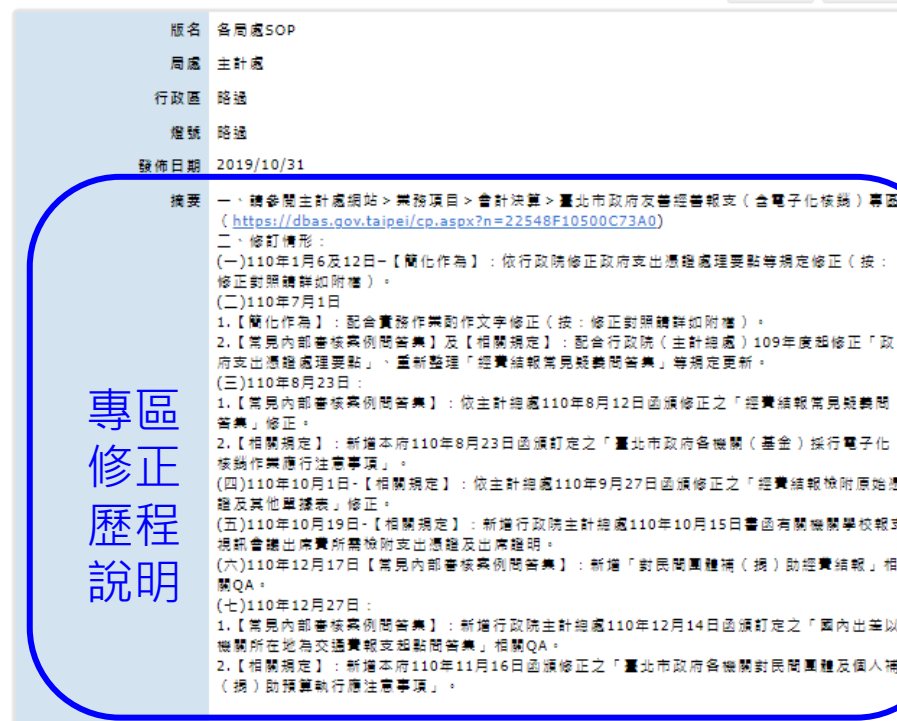
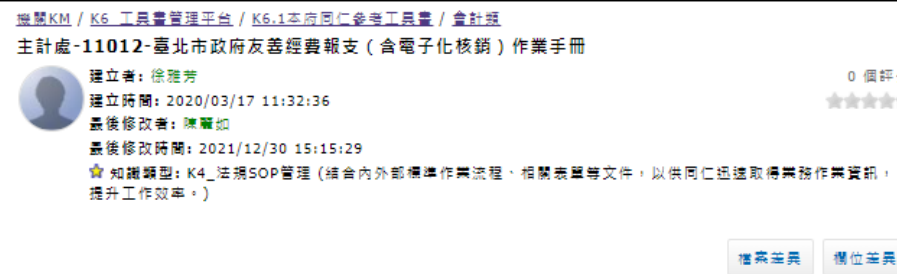
持續與時俱進的方法...

- 定期關注主計處網站
- 路徑：首頁 / 主計法規 / 新規定



- 開啟本府知識管理平臺 / 作業手冊知識管理頁面之「訂閱」功能

- 路徑：TAIPEION / 資訊服務 / KM / 知識雲任意門 / 主計處 / 機關KM / K6 工具書管理平台 / 依身分別擇定相應之資料夾 / 會計類



Thanks!



臺北市政府主計處

Department of Budget, Accounting and Statistics,
Taipei City Government

附錄

一、CBA系統產製含三級用途別明細資料功能路徑

概預算編製系統 | 文件下載區 | 個人基本資料維護 | e-learning及Q&A載入功能選單 ||

現在位置：功能選單 >> 歲出計畫說明摘要與各項費用明細資料查詢 >> 歲出計畫說明摘要與各項費用明細資料

年度：

機關：

階段：

歲出科目：

用途別：

審核：

列示收支對列項目：

機關	承辦單位	課股	工作計畫	分支計畫	經費門	二級用途	三級用途	單位	數量	單價	金額(元)	說明	基準類別
...	...		01-32-01-01 行政管理	01-32-01-01-01 人員維持費	經常門	10-35其他 給與	10-35-40 其他補助	人、 月、段	1,140	630	718,200	員工上下班 交通費。	員工薪資等人 事費
...	...		01-32-01-01 行政管理	01-32-01-01-01 人員維持費	經常門	10-35其他 給與	10-35-40 其他補助	人、 月、段	1,440	630	907,200	員工上下班 交通費。	員工薪資等人 事費

附錄

二、零用金作業流程相關規定

財政部出納管理手冊 第24點第3項規定

各機關以零用金支出之費用，其支出憑證應併附核准支出文件，由經辦人員粘貼於原始憑證黏存單上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，向出納管理人員領取或辦理核銷。

行政院主計處89年8月29日 臺處會三字第13494號函

設置零用金制度，主要目的在加速公款之支付，有關零用金之使用，應由零用金經管單位指定專人，負責小額支出之初審作業；零用金經管單位對於初審核符之小額支出，應立即支付事後再送會計單位審核。

附錄

三、「其他採購事項」應上傳文件備註3.「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修正對照表

修正前	111.2.24修正後
<p>註11：業務單位審核付款文件</p> <p>1.機關預算案件：</p> <p>(1)業務單位登錄「請購及核銷系統」(付款申請單)利用介接財政部電子發票整合服務平台取得電子發票，或接獲廠商請款單據後，審核廠商提出之收據或統一發票是否依政府支出憑證處理要點規定載明相關事項，並確認審核奉准之估驗計價相關文件是否齊備(註3及註3-1)及金額是否相符後上傳「請購及核銷系統」。惟審核奉准之估驗計價相關文件如無系統介接請購及核銷系統，檔案過大無法上傳者，得僅上傳奉准之估驗計價單及簽案(案件單純無者免付)並由業務單位於「請購及核銷系統」之「簽核意見」欄位註記「估驗計價文件以紙本單據保管單遞送會計室」。</p>	<p>註11：業務單位審核付款文件</p> <p>1.機關預算案件：</p> <p>(1)業務單位登錄「請購及核銷系統」(付款申請單)利用介接財政部電子發票整合服務平台取得電子發票，或接獲廠商請款單據後，審核廠商提出之收據或統一發票是否依政府支出憑證處理要點規定載明相關事項，並確認審核奉准之估驗計價金額是否相符後，將估驗計價奉准文件上傳「請購及核銷系統」作為請購依據，惟上傳檔案倘經業務單位另以公文簽陳者，應簡化上傳該核准簽案(按:須含公文文號)，至相關附件則隨文歸檔保管。</p>

附錄

四、符合紙本原件存管原則第3點，紙本原件免保存管理之原因

紙本原件免存管	說明
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。	<p>一、依支出憑證處理要點第5、16點規定，採購案均應檢附統一發票或普通收據作為支出憑證。復查同要點第2點規定，各機關支付款項，倘取得證明支付事實之收據、統一發票或其他可資證明書據等文件即可作為憑證。爰各機關採購案將所取得紙本收據、發票轉製為電子檔案辦理電子化處理，並<u>以匯款、轉帳或簽發支票支付廠商者，以金融機構證明文件等即可證明支付廠商款項之事實</u>，故紙本收據、發票原件應無存管必要。</p> <p>二、又查電子採購作業辦法規定，機關支付採購價金得以政府採購卡為之。實務上係由發卡機構將款項撥付廠商，再寄送對帳單向機關請款。考量類此交易，依上開作業辦法第20條規定，機關須先與發卡機構簽訂契約，後續不論<u>以匯款、轉帳或簽發支票支付發卡機構</u>，均有相關支付軌跡可供查考，爰納入紙本原件得免存管之範圍。</p> <p>三、至同仁代墊及以預借方式先行取得款項後再支付予廠商之案件，考量該等案件係由同仁以現金等方式付款予廠商，非委託金融機構或政府公款支付機關（構）直接支付廠商，存有一定風險，爰未納入紙本原件得免存管之範圍。</p>

附錄

四、符合紙本原件存管原則第3點，紙本原件免保存管理之原因

紙本原件免存管	說明
公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納者。	赴公用事業業者營業處所或代收機構繳納水電費、通信費等公用事業費款者，考量各該業者已開立電子發票，機關如有事後稽憑查考需要時，可至 <u>財政部電子發票整合服務平台</u> 辦理，爰紙本繳費證明文件應無存管必要。
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。	鑒於原第3款所定部分非採購案得免存管之規定（按：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），迭有機關反映實務執行時不易判斷其紙本原件得否免予存管。為明確其適用範圍經檢討現有非採購案常見報支項目，考量國內出差旅費、出席費等項目，係依 <u>國內出差旅費報支要點</u> 、 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 等規定 <u>基準</u> 或在 <u>一定支付範圍內</u> 辦理報支，且有差假、會議紀錄等 <u>行政程序</u> 資料可供 <u>查考</u> ，爰予修正，並列舉為可免存管紙本原件之報支項目。

附錄

五、**修正前**之紙本原件存管原則第3點第3款訂定說明

紙本原件免存管

說明

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。

依支出憑證處理要點第7點規定，採匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付者，得以政府公款支付機關（構）等之簽收或證明文件作為憑證，免檢附紙本收據，無存管紙本收據問題。

至以現金方式支付，取得之紙本收據，以及以匯款等方式支付，且依規定須檢附其他支出憑證者，如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，考量其風險相對較小，爰規範原件得免保存管理，說明如下：

- 一、有關機關辦理出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費、運動裁判費、規費、稅捐等項目以現金支付者，考量係依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點等相關規定辦理，有一定支付範圍及標準、性質較為單純，且機關可透由內部會議紀錄等資料確認是否有出席會議等事實，如將紙本收據轉製為電子檔案報支，當可確認支付事實，其風險應可控制，事後如有稽憑需要，亦可查閱相關資料，爰紙本原件得免存管。
- 二、依國內出差旅費報支要點規定，報支國內出差旅費之住宿費應予檢據，惟考量上開要點已訂有上限標準，且前端差假資料須經一定行政程序，同仁掃描電子檔案報支，應足以證明支付事實，事後如有必要可向旅館查證，爰紙本原件得免存管。
- 三、另考量補（捐）助案件態樣較為複雜，且部分補（捐）助民間團體案件，依稅捐稽徵法第三十條規定，稅捐稽徵機關為調查課稅資料，得要求提出民間團體之支用單據，又現行稅捐稽徵機關係以調閱正本為原則，爰不納入紙本原件得免存管之範圍。

修訂紀錄

頁數	修正前	修正後
17	財務審核：含「預算審核」及「收支審核」	財務審核：含「預算審核」、「收支審核」及「會計審核」