

經費報支內部審核簡化情形調查表項次內容說明

項次	簡化內容
1	印刷核銷無需附樣張。
2	逾時餐點無需檢附開會通知單、簽到單、會議紀錄及食用便當者之名冊。
3	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。
4	公務人員搭乘高鐵當日往返者，無須檢附票根或購票證明文件。
5	外聘學者專家搭乘高鐵，可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。
6	以手機票證搭乘高鐵者，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。
7	採實體票證搭乘高鐵，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。
8	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，得不加具科目分攤表。
9	數機關分攤款項，如由機關分別支付廠商，且憑證可分割，無須向主辦機關取得收據及分攤表或載其內容之公文。

10	小額採購案（公告金額十分之一以下者）之請購，不強制要求須附 3 張估價單。
11	採購案件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。
12	小額採購案之採購核銷，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，另於核銷時簽會申請、使用單位或驗收人員辦理簽核。
13	除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外；其餘依政府採購法製作之結算驗收證明書，非屬結報之必要文件。
14	機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要，倘以其他餐點（如麵食、水餃或三明治）代替，並未逾越原於簽呈內供餐之意旨者，應同意報支，無須退件。
15	逾時誤餐餐費不以 100 元為限，得視業務實需及市場行情等本權責自行決定。
16	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。
17	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。
18	<p>補(捐)助經費結報作業，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，無須再檢附受補(捐)助對象執行經費之支用單據作為機關之支出憑證：</p> <p>(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。)</p> <p>(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。)</p> <p>(3)各機關列明依前二目規定結報不符效益者，受補(捐)助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。</p>
19	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，無需逐頁核簽。
20	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。
21	為達節能及縮減憑證存放空間，得將請購單與黏貼憑證用紙合併為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，辦理核銷時僅須於黏貼憑證用紙核章。
22	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。

23	「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。
24	採購案於經費結報時，如有驗收證明文件者，應檢附之，此時黏貼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，至驗收單位主管是否須簽名，則依機關內部管理規定辦理。
25	採行電子化核銷時，屬內部表單之紙本憑證，無須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。
26	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。
27	核銷系統付款申請單(或紙本黏貼憑證用紙)之「機關長官或其授權代簽人」欄位簽核(或核章)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。
28	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。
29	廠商請求退還之押標金或保證金，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。

30	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，以簡化退款作業流程。
31	支出憑證遺失或供其他用途時，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；前項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。
32	統一發票(含電子發票證明聯)總價書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
33	統一發票或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，其「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、庶務清單或黏貼憑證用紙)佐證者，免逐項記明。
34	採向電子發票廠商辦理採購，已透過核銷系統介行電子核銷作業並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並黏貼於紙本單據保管單保存。
35	未採行電子核銷作業，以紙本電子發票證明聯為支出憑證者，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；經手人無須複印、註記發票字軌號碼及簽名；未列明營業人名稱者，得免予補正。

36	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事項者，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。
37	機關償付員工以個人信用卡墊付之款項時，按員工所提支出憑證所載全額支付，無須扣減信用卡優惠價值。
38	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。
39	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。
40	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。
41	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。
42	採電子化核銷之案件，無須列印紙本付款憑單陳核並列入會計憑證保存。