

# 臺北市立大直高中 110年度擴大行政會議會計室報告

主題：經費報支內部審核之簡化作為

中華民國 110 年 4 月 7 日



# 報 告 目 的

建立本校各處室經費承辦相關人員對政府經費核銷的簡化，有更進一步之了解，俾協助學校推動業務，提升行政效率。

# 報 告 大 綱

壹、引言

貳、經費核銷的簡化

參、簡化經費核銷的案例分析

肆、109年度內部控制實施情形通案缺失

伍、電子化核銷作業紙本原件之存管規定

陸、結語

# 壹、引言(1/6)

## 一、行政院推動補助經費核銷作業簡化



The screenshot shows the National Development Council (NDC) website. The header includes the NDC logo and navigation links: 重大政策, 主要業務, 服務園地, 查詢專區, 關於本會. The main content area is titled '行政機關補助經費核銷作業簡化' (Simplified Administrative Agency Subsidy Expense Accounting Process). The article text discusses the implementation of the 'Reduction Principle' (減法原則) to reduce personnel and events, focusing on performance core, to improve administrative efficiency. It mentions the NDC's role in identifying and discussing government improvement opportunities in subsidy accounting and related administrative procedures, including proposals for 'transparent accounting regulations' and 'simplified accounting process'.

國家發展委員會  
NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL

重大政策 主要業務 服務園地 查詢專區 關於本會

績效管考

公共政策網路參與平臺-來監督

行政院所屬各機關中長程個案計畫制度

行政機關管考作業簡化

行政機關補助經費核銷作業簡化

政策追蹤

專案追蹤

首頁 > 主要業務 > 績效管考 > 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。

# 壹、引言(2/6)

## 二、行政院主計總處推動友善經費報支環境



友善經費



全部 新聞 圖片 地圖 影片 更多

設定 工具

約有 3,970,000 項結果 (搜尋時間：0.35 秒)

行政院主計總處友善經費報支專區

<https://ia.dgbas.gov.tw>

行政院主計總處  
Directorate-General of Budget, Accounting and Statistics,  
Executive Yuan, R.O.C. (Taiwan)

友善經費報支專區

公告欄 內審規定 支標手冊及問答集 內審共通性作業範例 關鍵字搜尋

# 壹、引言(3/6)

## 三、臺北市政府主計處配合推動友善經費報支環境(1/3)

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 | 臺北卡

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 申請案件 相關網站 同仁專區

首頁 > 業務項目 > 會計決算

會計決算

臺北市決算視覺化

臺北市友善經費報支專區

臺北市政府經費核銷電子化作業專區

新會計規制專區

5

# 壹、引言(4/6)

## 三、臺北市政府主計處配合推動友善經費報支環境(2/3)

首頁 > 業務項目 > 會計決算 > 臺北市友善經費報支專區

臺北市友善經費報支專區



### 臺北市友善經費報支專區

[支出標準及審核作業手冊\(109年8月版\)\(pdf檔\)](#)

[臺北市政府建立友善經費報支環境計畫\(pdf檔\)](#)

相關內部審核之簡化作為

1. [憑證簡化\(110年1月12日修正\)\(pdf檔\)](#)
2. [簽章簡化\(110年1月6日修正\)\(pdf檔\)](#)
3. [程序簡化\(110年1月6日修正\)\(pdf檔\)](#)
4. [其他\(110年1月12日修正\)\(pdf檔\)](#)

常見內部審核案例問答集

1. [國內出差旅費\(pdf檔\)](#)
2. [出席費及講座鐘點費\(pdf檔\)](#)
3. [收據及統一發票\(pdf檔\)](#)
4. [支付時限\(pdf檔\)](#)





### 經費報支簡化類型

#### 1 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。

#### 2 簽章簡化

減少重複核章，加速作業流程。

#### 3 程序簡化

簡化經費動支或核銷程序，加速採購或核銷作業。

#### 4 其他簡化

簡化作業方式，提升結報時效。

# 壹、引言(6/6)

四、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。**」因相關簡化做為與過往實務執行不同之處頗多，故此次針對本校較常用到之部份說明如下：

# 貳、經費核銷的簡化(1/18)

## 一、憑證簡化(1/9)

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



依據行政院主計總處新頒布之「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」辦理。

## 貳、經費核銷的簡化(2/18)

### 一、憑證簡化(2/9)

(一)支付款項取得紙本支出憑證進入電子請購核銷系統處理時，以匯款、轉帳或簽發支票方式支付廠商之案件，其紙本支出憑證得免保存管理。惟動支經費如以零用金辦理之案件，以紙本支出憑證辦理電子核銷時，請維持現行做法，由電子核銷系統產生紙本單據保管單後，黏貼紙本支出憑證、經承辦人、單位主管核章後，製成電子檔案上傳至系統內辦理核銷作業，紙本單據保管單交付零用金管理人。其餘案件之紙本支出憑證，自即日起請直接製成電子檔案上傳至系統內辦理核銷作業，紙本支出憑證原件由承辦人自行保管。

## 貳、經費核銷的簡化(3/18)

### 一、憑證簡化(3/9)

(二)支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應檢附薪津清冊，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，並由人事室依「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。

# 貳、經費核銷的簡化(4/18)

## 一、憑證簡化(4/9)

(三)數科目分攤之款項如開立同一傳票者，因資料均併同存放，得不加具科目分攤表。

(四)本校外聘講師鐘點費或出席費屬基金業務費性質者大都以匯款之方式支付，嗣後不再以領據簽名核銷，改以清冊(附檔說明)方式辦理，並依(一)之方式請直接製成電子檔案上傳至系統內辦理核銷作業，紙本支出憑證原件由承辦人自行保管。

# 貳、經費核銷的簡化(5/18)

## 一、憑證簡化(5/9)

### (五)採購案：

- 1.為求簡化經費核銷流程、加速作業，**小額採購案(公告金額以下)10萬元以下之採購核銷**，今後不再檢附估價相關證明及文件(亦即無需再掃描附於電子請購核銷系統內，各組室若有取得之紙本估價單可自行保管)；請於採購項目確實清楚說明請購內容並確認各項資訊正確無誤，以免流程往返延誤採購時機。**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**，另由驗收人員於支出憑證用紙簽名。

## 貳、經費核銷的簡化(6/18)

### 一、憑證簡化(6/9)

2.公告金額以上之採購案結報核銷，依「政府支出憑證處理要點」

第16點之規定請檢附支出憑證(發票)、驗收紀錄、採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

依政府採購法製作之結算驗收證明書①，非屬結報之必要文件。

【附註】：①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。

## 貳、經費核銷的簡化(7/18)

### 一、憑證簡化(7/9)

- 3.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，非拒絕往來資料之查詢若已於電子核銷系統**請購端**起單勾選者即不需再上傳至系統內，若由**付款端**起單者請於左上角之「顯示簽核意見」註明非拒絕往來廠商；接到廠商提出之請款單據後，**15**日內付款。

## 貳、經費核銷的簡化(8/18)

### 一、憑證簡化(8/9)

(六)申請公差旅費之程序：

- 1.收到公文時，請於簽核內述明需申請交通費、會辦會計室；校內因經費有限，依慣例申請臺鐵自強號及接駁所需電聯車、客運車資，若因遠距離或時間因素須搭乘高鐵，請以明確文字加註說明陳奉校長核准。
- 2.出差事畢請於15日內辦理核銷。
- 3.核銷作業請先以差勤系統產製出差旅費報告表，無須核章逕送會計室索取AIS單號。

# 貳、經費核銷的簡化(9/18)

## 一、憑證簡化(9/9)

- 4.於電子請購暨核銷系統內點選付款申請單，將公文併同簽核內容作為請購依據，上傳出差旅費報告表作為核銷所需紙本憑證。
- 5.搭乘高鐵若**非**同日來回，請保留高鐵票根或購票證明，連同出差旅費報告表合併製作成單一電子檔案上傳作為核銷所需紙本憑證。**當日往返者無須檢附**票根或購票證明文件，請自行妥善保管留供查核。

# 貳、經費核銷的簡化(10/18)

## 二、簽章簡化(1/2)

減少重複核章，加速作業流程



- (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，**無需逐頁核簽**。
- (二)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**。

# 貳、經費核銷的簡化(11/18)

## 二、簽章簡化(2/2)

(三)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註明「**驗收無誤**」後簽名，以達證明之目的。
2. 至驗收單位主管，依本校現有辦理情形仍有簽名。

【附註】：①小額採購以外之採購案，原則應檢附驗收證明文件。

## 貳、經費核銷的簡化(12/18)

### 三、程序簡化(1/2)

#### 簡化經費動支或核銷程序



- (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，本校目前訂有 5,000元以下零星採購之消耗性物品及相關經常性或立即性業務需求之經費項目採由付款端起單。

## 貳、經費核銷的簡化(13/18)

### 三、程序簡化(2/2)

- (二) **工程估驗款**於承辦單位審核計價資料無誤後，得將估驗計價審核、請款單據黏貼於憑證用紙等作業流程予以簡併，以加速付款時效。
- (三) **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。

## 貳、經費核銷的簡化(14/18)

### 四、其他簡化方式(3/7)

(一)支出憑證遺失或供其他用途時：

- 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。

## 貳、經費核銷的簡化(15/18)

### 四、其他簡化方式(4/7)

(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**。
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。

# 貳、經費核銷的簡化(16/18)

## 四、其他簡化方式(5/7)

### (三)電子發票之報支原則：

- 1.紙本電子發票證明聯之取得，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.機關取得紙本電子發票證明聯為支出憑證者，經手人**無須**於發票或申請動支經費文件**①註記發票字軌號碼**，亦**無須**另行**複印及簽名**；其未列明營業人名稱**②**者，**得免予補正**。

【附註】：①如黏貼憑證用紙。

②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」。

## 貳、經費核銷的簡化(17/18)

### 四、其他簡化方式(6/7)

(三)電子發票之報支原則：

3.採行電子化核銷作業並向電子發票廠商辦理採購，已透過本府電子請購及電子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，**無須再取得**電子發票證明聯。

## 貳、經費核銷的簡化(18/18)

### 四、其他簡化方式(7/7)

(四)個人信用卡支付款項處理原則：

- 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事項者，**應由機關直接支付予廠商**，或以政府採購卡支付。
- 2.倘因公務需要，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，**無須扣減信用卡優惠價值**。

# 參、簡化經費核銷的案例分享(1/12)

一、臺北市政府A機關為辦理「○○計畫」，邀請專家學者協助研訂推動計畫，因某些專家時程上無法配合。承辦人甲君為提高效率，擬採視訊會議方式辦理，但因未具有實體的會議場所，爰此，詢問會計室可否給予專家們出席費，會計人員應如何回應？

答

- (一)查行政院主計總處103年10月14日主基營字第1030200988號函略以：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為判定依據，不因會議召開方式而有所不同，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)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，**得依前開規定支給出席費**。

# 參、簡化經費核銷的案例分享(2/12)

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**。

# 參、簡化經費核銷的案例分享(3/12)

三、臺北市政府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89年6月30日台89院人政給字第014903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，**仍可核銷。**

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。

# 參、簡化經費核銷的案例分享(4/12)

四、甲君於臺北市政府A機關服務，於109年12月25日已簽准採購一批辦公用品，廠商於109年12月29日交貨並開立110年度發票，甲君認為本採購案之預算來源為109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「臺北市總決算編製作業手冊」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。
- (二)準此，會計人員應告知甲君，依前開規定，該採購案於109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110年度發票，尚可於110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109年度發票。**

## 參、簡化經費核銷的案例分享(5/12)

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109年12月1日交貨並開立109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110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110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110年度發票，且在不違反經費支用規定之原則下，**可於110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。

# 參、簡化經費核銷的案例分享(6/12)

六、購買禮品(券)是否應檢附相關獲贈人員名單，始得據以報支？

答

購買禮品(券)辦理經費結報時，**並未規定須檢附相關獲贈人員名單**(惟事前簽陳時，仍應述明購買禮品(券)的目的及用途)。

# 參、簡化經費核銷的案例分享(7/12)

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**。

# 參、簡化經費核銷的案例分享(8/12)

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**。

# 參、簡化經費核銷的案例分享(9/12)

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**。

# 參、簡化經費核銷的案例分享(10/12)

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**。

# 參、簡化經費核銷的案例分享(11/12)

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**。

# 參、簡化經費核銷的案例分享(12/12)

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，得否要求扣款？

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、109年度內部控制實施情形通案缺失(1/4)

抄 本

檔 號：  
保存年限：

臺北市政府 函

地址：11008臺北市信義區市府路1  
號6樓中央區

受文者：臺北市政府主計處會計及決算  
科

承辦人：于其弘  
電話：02-27208889/1999轉3311  
傳真：02-27203212

發文日期：中華民國110年3月5日

電子信箱：ta-a640110@mail.taipei.  
gov.tw

發文字號：府授主會決字第1103001732號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：茲彙整109年度稽查本府所屬各機關實施內部控制制度情形（內部審核及會計制度實施狀況部分）所列建議改善事項之通案缺失如說明一，並請依說明二辦理，請查照。

說明：

一、旨揭通案缺失如下：

(一)機關經費報支案件，其檢附或上傳電子請購及電子核銷系統（以下簡稱請購核銷系統）之文件，未依臺北市推助友善經費報支環境下相關內部審核之簡化作為（以下簡稱經費報支簡化作為）、臺北市政府各機關採行電子.....

二、前開所列通案缺失，請各機關學校切實檢視，如有類此情況應即時改善，並請各一級機關列為查核所屬機關學校內部控制運作情況之必要項目。

正本：臺北市政府各機關學校  
副本：

## 一、緣起

本府110年3月5日府授主會決字第1103001732號函示略以：

- 109年度稽查本府所屬各機關實施內部控制制度情形(內部審核及會計制度實施狀況部分)之**通案缺失**計有九項。
- 請各機關學校**切實檢視**，如有類此情況應**即時改善**，並請各一級機關列為**查核**所屬機關學校內部控制運作情況之**必要項目**。

# 肆、109年度內部控制實施情形通案缺失(2/4)

## 二、前述通案缺失屬內部審核之簡化作為者(1/3)

### (一)未落實憑證簡化部分

機關經費報支案件，其**檢附或上傳**電子請購及電子核銷系統(以下簡稱請購核銷系統)之**文件**，**未依**臺北市推動友善經費報支環境下相關內部審核之簡化作為(以下簡稱經費報支簡化作為)、臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統內部審核作業應上傳憑證及文件(以下簡稱請購核銷系統應上傳憑證及文件)等相關**規範**檢附或上傳至規定欄位。

# 肆、109年度內部控制實施情形通案缺失(3/4)

## 二、前述通案缺失屬內部審核之簡化作為者(2/3)

### (二)未落實簽章簡化部分

機關經費報支案件，未依政府支出憑證處理要點、經費報支簡化作為、請購核銷系統應上傳憑證及文件等規定落實簽章簡化，如：

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，仍將該**內部表單**列印並**循程序**完成**核章**後，**再**掃描**上傳**請購核銷系統辦理核銷作業，致有**重複核簽**之情事。

# 肆、109年度內部控制實施情形通案缺失(4/4)

## 二、前述通案缺失屬內部審核之簡化作為者(3/3)

### (三)其他

- 1.機關向開具電子發票廠商辦理採購，其經費報支採電子化核銷之案件，有仍**取具電子發票證明聯並黏貼**於紙本單據保管單**保存**之情事，核與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(以下簡稱請購核銷系統應行注意事項)之規定未合。
- 2.機關經費報支採電子化核銷之案件，有**非屬**請購核銷系統應行注意事項**規定之紙本憑證**(如內部表單)，**仍黏貼**於紙本單據保管單**保存**之情事。
- 3.機關經費報支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，核與請購核銷系統應行注意事項之規定未合。

# 伍、電子化核銷作業紙本原件之存管規定(1/3)

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：臺北市政府

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\_1\_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  
12:00:22  
文  
章

## 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

前點第2項取得之**紙本原件**，依下列方式辦理者，得**免保存管理**：

- (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)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。

# 伍、電子化核銷作業紙本原件之存管規定(2/3)

抄 本

檔 號：  
保存年限：

臺北市政府 函

地址：11008臺北市信義區市府路1  
號5、6樓中央區

受文者：臺北市政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

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

電子信箱：ta-a640060@mail.taipei.  
gov.tw

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、轉帳或簽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「臺北市政府各機關採行電子請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

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，自即日起免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。

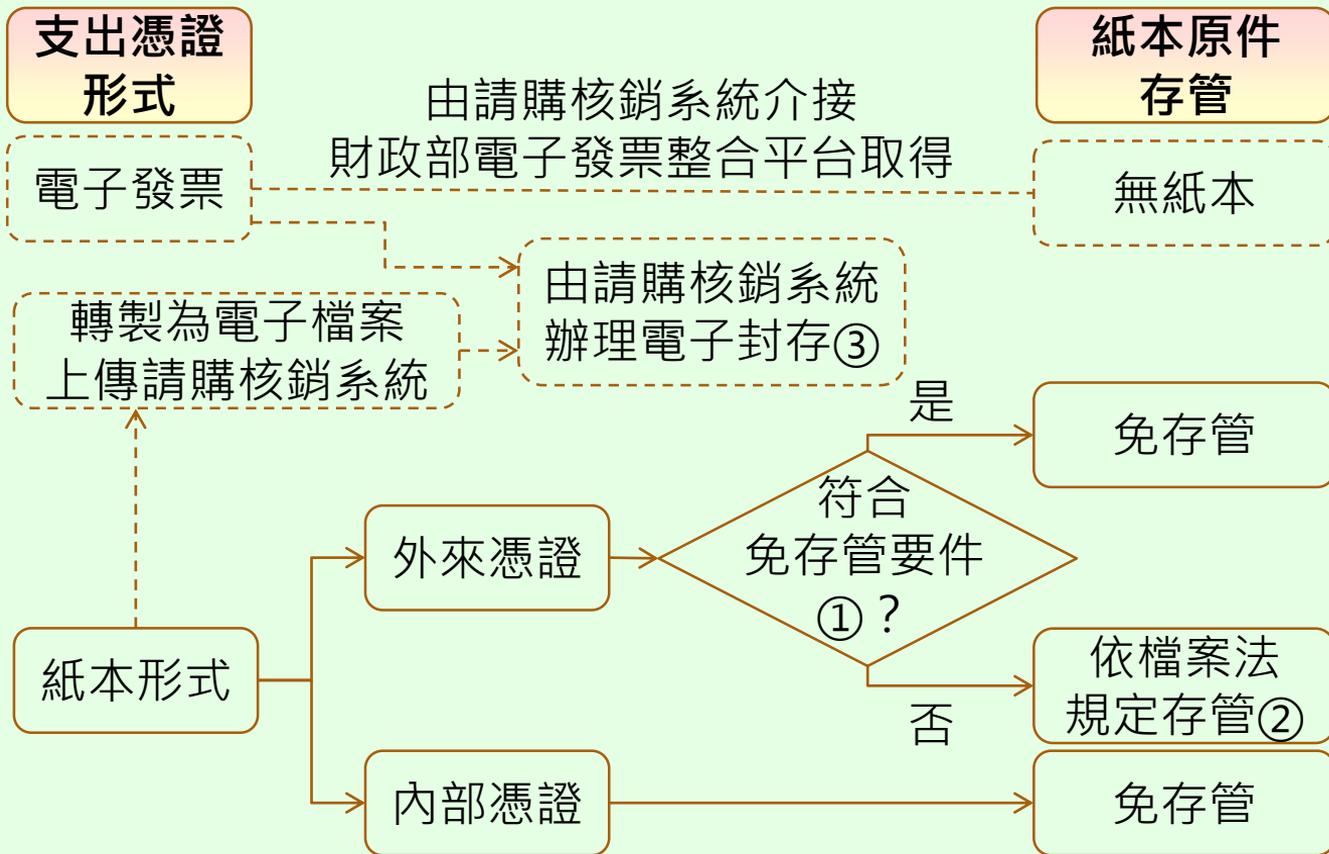
四、檢附前開主計總處原函及其附件影本各1份。

正本：臺北市政府各機關學校  
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**，自即日起免依規定辦理紙本支出憑證之**存管**，以簡化相關作業程序。

# 伍、電子化核銷作業紙本原件之存管規定(3/3)



【附註】：

①依本府110年1月25日府授主會決字第1100102248號函略以，符合行政院主計總處110年1月14日訂頒「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點規定者，其經費結報取具紙本之支出憑證原件（以下簡稱紙本原件），免存管。

②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，爰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代為統一保管。

③以請購核銷系統之電子封存檔案為正式之會計憑證。

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

