

## 壹、憑證簡化

- 一、報支印刷費，無需檢附樣張或樣本，惟由各承辦單位自行妥善保管留供備查。
- 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。
- 三、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。
- 四、ETAG 及悠遊卡等儲值費（非事前之定額撥補），得依據政府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。
- 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。
- 六、**分批（期）付款之採購案件**（如保全費、影印機租金、每年度已簽准之出席費、電話費等），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；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。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）**得免附分批（期）付款表**。
- 七、數計畫或科目共同分攤之支付款項如開立同一傳票者，因資料均併同存放，並無分割之必要，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**支出憑證可分割時，無須向主辦機關取得收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文**。
- 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簽收或證明文件亦無須再作為支出憑證。

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。

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，得依政府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。

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，另由驗收人員於支出憑證或黏貼憑證用紙（按：以下簡稱憑證用紙）上簽名。

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。

十三、公、勞、健保、勞工退休金提撥、公務人員退撫基金及公用事業款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之憑證簡化方式：

（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，得以經手人簽名之網路轉帳明細作為支出憑證。

（二）公用事業費款可自財政部電子發票整合服務平台列印電子發票，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。

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。

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，得依政府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。

## 貳、簽章簡化

- 一、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。
- 二、支出憑證已依規定逐級核簽者，如經黏貼於憑證用紙，該憑證用紙免重複核簽。又主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人，倘已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。
- 三、支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。
- 四、配合本市市庫支付憑單已全面採線上審核作業，故為加速付款憑單之審核與款項支付，現行付款使用之「付款憑單」、「預算科目清單」與「受款人清單」等紙本，其主辦會計人員與支用機關長官欄位核章時得以「職名章」取代「簽證印鑑」。
- 五、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，辦理核銷時僅須於憑證用紙核章。
- 六、**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者，僅須於憑證用紙核章，無須重複核章；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。**
- 七、採購案於經費結報時，如有驗收證明文件者，應檢附之，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，至驗收單位主管是否須簽名，則依機關內部管理規定辦理。

## 參、程序簡化

- 一、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與開立付款憑單（支出傳票）作業流程予以簡併，以加速付款時效。
- 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，即陳核憑證用紙，並檢附查驗單及相關資料（足資證明履約完成文件）辦理核銷，毋須公文簽核付款。
- 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檢據核銷，免先送會計單位審核並為預算之控留。
- 四、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。
- 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。
- 六、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。
- 七、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。

## 肆、其他

- 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。
- 二、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合政府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。
- 三、履約分公司開立發票請款並要求匯入總公司者，於承辦單位敘明相關事由後，得據以辦理付款事宜。
- 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。
- 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。
- 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製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（例如請購單、庶務清單或憑證用紙）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。
- 七、電子發票之報支原則：
  - (一)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。
  - (二)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者，得免予補正。

(三)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。

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。

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。

十、預借經費之程序：

(一)金額為 1 萬元以下者，可依出納管理手冊規定，逕洽零用金保管人辦理預借經費；至金額超過 1 萬元者，則須填預借經費請示單及收據，於結案後檢具相關支出憑證與上開請示單等資料辦理核銷轉正，並於憑證用紙註明「預付轉正」。

(二)前款預借經費作業，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。

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。

## 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。

## 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。

## 十四、各項採購之付款期限：

- (一)工程採購之定期估驗或分階段付款者，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。



(二)各項採購之付款應依契約之約定，契約未約定者，依下列規定辦理：

1. 應於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款。
2. 須申請核撥補助款者為30日。

十五、解決各機關（構）學校經費報支審核時間過久、退件次數頻繁等情事之因應方式：

(一)會計單位應協助承辦經費報支作業人員熟悉法令規定及瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生，並得將各承辦單位經費支付程序之錯誤行為態樣及錯誤率（次數），提報機關行政會議檢討。

(二)為加速經費報支時效，各機關會計人員在審核經費報支案件時，應切實依政府採購法之審核及付款程序規定辦理，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，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。

(三)會計單位隨時將最新經費報支程序及表單置於公用雲端硬碟，供機關同仁參用，並將經費動支及核銷規定納入新進同仁教育訓練課程。

(四)會計人員依規定辦理審核，應在符合經費核銷相關規定下，朝簡化行政方式辦理，避免過度不合理之要求（如：憑證用紙上單據黏貼方向應一致、統一發票或普通收據要求加蓋負責人印章、收據應載明受領人之地址等）。

【附註】：①以上各項具體措施，係蒐集本府各機關實際執行方式，並將其可作為各機關執行相關業務之參考者，予以彙整，併予敘明。

②各項具體措施有關應簽名部分，得以蓋章代之。

③部分具體措施，須俟本府電子請購及電子核銷系統功能增修完成後，始得適用於電子化核銷作業程序。