

友善經費報支-內部審核 之簡化作為



五常國中會計室
109.10.5

大綱

- ◆ 前言
- ◆ 憑證簡化
- ◆ 簽章簡化
- ◆ 程序簡化
- ◆ 其他簡化



前言-臺北市政府主計處配合推動友善經費報支環境(1/4)

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



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

臺北市友善經費報支專區

臺北市政府電子化核銷會計相關規範專區

總決算

附屬單位決算

前言-臺北市政府主計處配合推動友善經費報支環境(2/4)

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 相關內部審核之簡化作為

1. 憑證簡化 ([pdf檔](#))
2. 簽章簡化 ([pdf檔](#))
3. 程序簡化 ([pdf檔](#))
4. 其他([pdf檔](#))

常見內部審核案例問答集

1. 國內出差旅費([pdf檔](#))
2. 出席檔及講座鐘點檔([pdf檔](#))
3. 收據及統一發票([pdf檔](#))
4. 支付時限([pdf檔](#))
5. 個人信用卡支付及機關發放禮券([pdf檔](#))
6. 電子發票報支經費([pdf檔](#))
7. 社會福利經費核銷([pdf檔](#))
8. 其他([pdf檔](#))

相關法令規定

臺北市訂定部分

1. 臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項([pdf檔](#))
2. 臺北市政府函示身心障礙者核發交通費原則([pdf檔](#))



前言-推動友善經費報支環境(3/4)

經費報支簡化類型

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。

簽章
簡化

減少重複核章，
加速作業流程。

程序
簡化

簡化經費動支或
核銷程序，加速
採購或核銷作業。

其他
簡化

簡化作業方式，
提升結報時效。



前言-推動友善經費報支環境(4/4)

★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。」

友善經費報支

憑證簡化



憑證簡化(1/6)

簡化作為

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。

簡化作為

二、辦理各項會議、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。

憑證簡化(2/6)

簡化作為

三、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

例：教育局相關補助款除清冊、匯款帳戶資料外其他資料請免附，另成果報告亦請承辦單位自行保管。

簡化作為

四、加班及加班費報支倘係以差勤系統管控者，其報支加班費時，免再檢附紙本到勤加班紀錄及加班核准單。

★加班費報支檢附資料：加班費印領總表及加班明細表。

憑證簡化(3/6)

簡化作為

五、分批(期)付款之採購案件，係採系統控管或性質單純者(如契約期間未跨年度且每月付款金額固定，得免附分批付款表)。

★可於用途說欄註記「應付***元，已付(含本次)***元，未付***元」

簡化作為

六、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)，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等其員工有新進、晉升、降級、減俸月中離職或其他情事者，應於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。

憑證簡化(4/6)

簡化作為

七、非屬採購案之支出款項（如出席費及鐘點費等），如係透過政府公款支付機關（構）轉帳撥付者，得檢附出席費、鐘點費清冊及匯款證明（如財政局傳匯資料明細表）作為支出憑證，免附外聘委員及講師簽收之領據。

★所得稅申報資料請加會出納

★由出納人員下載傳匯資料明細表並由會計室於付款憑單「簽註意見欄位註記「併同紙本單據保管單留存」。

★數人鐘點費印領清冊可參用附件

憑證簡化(5/6)

簡化作為

八、搭乘台灣高速鐵路之憑證簡化方式：

(一)當日往返者，無須檢附票根或購票證明文件。

(二)非當日往返者：

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.外聘學者專家搭乘高鐵交通費，

可由出席者以電子郵件傳送高鐵電子票證檔案，經機關承辦人員（經手人）將電子郵件及所附高鐵電子票證檔案下載列印並簽名後辦理核銷；至所提出高鐵電子票證檔案之支付事實真實性，仍由各該外聘學者專家本誠信原則負責。

3.採實體票證搭乘，因故無法提供回程高鐵車票票根者，得改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實報支，或由承辦人出具支出證明單代替票根辦理。

憑證簡化(6/6)

簡化作為

九、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，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，毋須檢附登機證。

友善經費報支

簽章簡化



簽章簡化(1/2)

簡化作為

一、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（或蓋章）證明。

但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

簡化作為

二、各類給與清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，以及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別核簽。

簽章簡化(1/2)

簡化作為

三、請購單（分批（期）付款表、支出科目分攤表或支出機關分攤表）與黏貼憑證用紙合併為 1 張，並僅須於黏貼憑證用紙核章，以加速時效。

簡化作為

四、「分批（期）付款表」及「支出科目分攤表」相關人員已於黏貼憑證用紙核章者，可免重複核章；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。

友善經費報支

程序簡化



程序簡化(1/2)

簡化作為

一、在不違反政府採購法 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。
例：電子核銷以付款申請單起單之簽案。

簡化作為

二、經常性或立即性業務需求之經費（項目由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。

例：水電費。

程序簡化(2/2)

簡化作為

三、預借一筆金額存入水電費、電話費代扣繳專戶，每月按水電費、電話費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。

簡化作為

四、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管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。

友善經費報支

其他簡化



其他簡化(1/6)

簡化作為

一、電子發票之報支原則：

(一)統一發票如採**電子發票**開立者，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**之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。

(二)電子發票由營業人提供者，**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**；如未列明營業人名稱，得免予補正。

其他簡化(2/6)

簡化作為

二、支出憑證遺失或無法取得之處理方式：

(一)支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，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（或蓋章），無須加註「影本與原本相符」之字樣。

(二)支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如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，據以請款。

其他簡化(3/6)

簡化作為

三、電報費、國際話費之收據，無需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。

簡化作為

四、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。

其他簡化(4/6)

簡化作為

五、以個人信用卡支付款項之處理原則：

(一) 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。

其他簡化(5/6)

簡化作為

六、統一發票要件之注意事項：
(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。

簡化作為

(二) 統一發票「**品名及總價**」如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（或蓋章）證明**，必要時，應註明廠牌或規格；又「**品名及總價**」如以其他清單或文件佐證者，得免逐項記明。另「機關名稱或統一編號」如確係具有機密性者，得免註明。

其他簡化(6/6)

簡化作為

七、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：

(一)應於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款。

(二)須申請核撥補助款者為30日。

各機關內部單位辦理時程



【臺北市府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項第3點】

感 謝 聆 聽

敬 請 指 正

