

# 友善經費報支宣導

## 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

★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。」

★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。

### 通用規定

#### 一、印刷費：不用樣張。

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、誤餐費：只要收據或發票，其他不用附。

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。

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（依規定應製作而於報銷免檢附之文件，由各承辦單位自行妥善保管留供查核）。

機關提供便當原意係為供應餐食，麵食或水餃並未逾越原於簽呈內供餐之意旨，主計人員應尊重業務單位，無須退件。

#### 三、鐘點費及出席費

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作為支出憑證，免附外聘委員及講師簽收之領據。

#### 四、加班及加班費：只要印領清冊

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。

#### 五、支付員工待遇、獎金及其他給與等支出：只要清冊。

（一）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，應於備考欄註明或證明相關資訊，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）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清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名（或蓋章）；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各

受款人支付明細之簽收或證明文件。(註：透過劃帳者，無須簽領，以金融機構提供的支付明細為簽收依據)

#### 簽章簡化：

一、若清冊或表單已經相關負責人員核完章，則不要重覆核章，清冊貼在上面(把上面核章處蓋掉)

各項支出憑證應經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將上開人員簽核後之憑證黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。又上開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，憑證上得免簽名(或蓋章)。

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。(只在彙總頁核章)

#### 六、公告金額十分之一以下之採購核銷

公告金額十分之一以下之採購核銷，除因涉及保固事項或契約另有約定外，免附相關驗收文件(如驗收單等)。

#### 七、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(TExpress 手機票證購票資訊查詢系統下載 PDF 檔案格式之購票證明)，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。

#### 八、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 21 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。

## 其他規定

九、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，得以經手人簽章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，並由經手人簽章作為支出憑證；或取得下列相關證明文件，作為支出憑證：

1. 依公用事業費款之繳費通知單繳納款項者，以繳費通知單作為支出憑證。

2. 赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

## 十、分批（期）付款之採購案件

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月付款金額固定等）得免附分批（期）付款表。

十一、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。

十二、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具市庫存款收款書及由經手人簽名（或蓋章）之提存書影本。

十三、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在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，如係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4點第2項規定辦理，免取得收據。

十四、ETAG及悠遊卡等儲值費，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。