

臺北市各機關（基金）推動簡化核銷措施情形(表1)

項次	主計總處109年3月24日重新整理之「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」				推動簡化核銷情形	
	報支項目	原始憑證		其他單據		備註
		附屬書類				
一、員工待遇及薪給類						
1	薪給（正式、約聘僱）	表單（或清冊）		匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 表單（或清冊）：如以現金給付者，應由受領人簽名。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。	
2	加班費	表單（或清冊）		1. 到勤加班紀錄 2. 加班核准單 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 表單（或清冊）、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 2. 到勤加班紀錄、加班核准單、輪值表、值班單：以系統作業方式控管者，得免檢附。	
3	值班（勤）費			1. 輪值表 2. 值班單 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件		
4	婚喪生育補助費	表單（或清冊）		1. 申請表 2. 繳驗文件：戶口名簿或戶籍謄本等 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 表單（或清冊）、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 2. 應至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印具浮水印及序號之清冊。	
5	子女教育補助費			1. 申請表 2. 繳驗文件：戶口名簿（第1次申請）及收費單據（國中、國小免檢附） 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件		
6	退休及撫卹金	表單（或清冊）		匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 表單（或清冊）、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 2. 公教人員定期退撫給與（舊制發放機關）、退休人員年終及三節慰問金之發放，應至全國公教人員退休撫卹整合平臺列印具浮水印之清冊。	
7	退休退職人員慰問金					
二、出差旅費及國外進修類						
8	短程車資	短程車資報支單	短程車資支用單據	1. 差勤核准單 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 短程車資支用單據、差勤核准單：得視需要檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。	

臺北市各機關（基金）推動簡化核銷措施情形(表1)

項次	主計總處109年3月24日重新整理之「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」				推動簡化核銷情形	
	報支項目	原始憑證		其他單據		備註
		國內出差旅費報告表	附屬書類			
9	國內旅費（含訓練、講習）	國內出差旅費報告表	1. 飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶之票根或購票證明文件 2. 住宿之發票或收據	1. 差勤核准單 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶之票根或購票證明文件：當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 2. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，得免檢附。 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。	
10	國外旅費	國外出差旅費報告表	1. 飛機： (1) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 (3) 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明 2. 船舶及長途大眾陸運：原始單據或旅行業代收轉付收據 3. 手續費（包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費）、保險費、行政費（包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等）與禮品及交際費（包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等）之原始單據 4. 結匯水單或其他匯率證明	1. 核准文件影本（含預算表） 2. 差勤核准單 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，得免檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。	

臺北市各機關（基金）推動簡化核銷措施情形(表1)

項次	主計總處109年3月24日重新整理之「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」				推動簡化核銷情形	
	報支項目	原始憑證		其他單據		備註
		結報表單	附屬書類			
11	國外進修、研究、實習	結報表單	1. 飛機： (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 (3)登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明 2. 手續費（包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費）、學雜費（包括報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費）、觀摩實習及交通費等原始單據 3. 結匯水單或其他匯率證明	1. 核准文件影本（含預算表） 2. 差勤核准單 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，得免檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。	
三、採購類						
12	公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）	繳費通知單			機關如赴公用事業營業處所或代收機構繳納公用事業費款者，除繳費通知單外，並應檢附取得之繳款證明。	
13	其他採購事項（指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，如購買便當、印刷、文具紙張、廣告、修繕、設備及軟體等）	1. 發票或收據 2. 契約副（抄）本		1. 請購單或核准文件影本 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件 3. 分批（期）付款表 4. 財產或軟體增加單	1. 契約副（抄）本： (1)透過共同供應契約採購或10萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批（期）付款者，第1次付款檢附，之後各次付款得免檢附。 2. 請購單或核准文件影本：已納入契約副（抄）本之主要內容者，得免檢附。 3. 驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 4. 分批（期）付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。	
四、委辦及補（捐）助類						

臺北市各機關（基金）推動簡化核銷措施情形(表1)

項次	主計總處109年3月24日重新整理之「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」						推動簡化核銷情形
	報支項目		原始憑證		其他單據	備註	
			收據	附屬書類			
14	委辦	依政府採購法第105條第1項第3款辦理公務機關間財物或勞務之取得	1. 發票或收據 2. 契約副(抄)本	受委辦對象支用經費之各項單據	1. 請購單或核准文件影本 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件 3. 分批(期)付款表	1. 契約副(抄)本： (1)透過共同供應契約採購或10萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批(期)付款者，第1次付款檢附，之後各次付款得免檢附。 2. 請購單或核准文件影本：已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。 3. 驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 4. 分批(期)付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。	
15		非依政府採購法辦理	收據	受委辦對象支用經費之各項單據	1. 核准文件影本(含協議書等) 2. 依機關委辦作業協議，檢附經費執行進度表等相關文件	受委辦對象支用經費之各項單據：以送回委辦機關結報為原則，如委辦機關同意由受委辦對象留存者，免送回。	
16	補(捐)助	對地方政府	納入預算	收據	1. 核准文件影本 2. 依機關補(捐)助作業規範，檢附納入預算證明、經費執行進度表等相關文件	納入預算證明：得視需要檢附。	說明體例請參閱填表範例。
17			代收代付	收據	受補助對象支用經費之各項單據	1. 核准文件影本 2. 依機關補(捐)助作業規範，檢附經費執行進度表等相關文件	受補助對象支用經費之各項單據：以送回補助機關結報為原則，如補助機關同意由受補助對象留存者，免送回。

臺北市各機關（基金）推動簡化核銷措施情形(表1)

項次	主計總處109年3月24日重新整理之「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」					推動簡化核銷情形
	報支項目	原始憑證		其他單據	備註	
		收據（或受領人清冊）	附屬書類			
18	對民間團體或個人	收據（或受領人清冊）	受補（捐）助對象提出： 1. 收支清單 2. 支用經費之各項單據或其他佐證資料	1. 核准文件影本 2. 依機關補（捐）助作業規範，檢附經費執行進度表等相關文件	1. 收據（或受領人清冊）：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。 2. 受補（捐）助對象支用經費之各項單據：以送回補（捐）助機關結報為原則，如補（捐）助機關同意由受補（捐）助對象留存者，免送回。	
五、其他類						
19	出席費、稿費（含審查費）、講座鐘點費	收據（或受領人清冊）		核准文件影本	收據（或受領人清冊）：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。	
20	汽車燃料使用費、用牌照稅、地價稅	收據			機關已取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。	
21	職員進修學分補助費	結報表單	進修學分繳費收據（或繳費證明文件及繳費通知單）	1. 核准文件影本 2. 成績通知書（無進修成績評定者，檢附進修報告） 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。	

- 【附註】：①本表請依現行推動簡化核銷措施情形，重點簡要說明簡化前作法、推動簡化時間及簡化後作法等（請詳填表範例說明）；相屬本表查填範圍。
 ②前開推動簡化時間，請儘可能完整列示○年○月○日，或至少列示○年○月；規定頒行前已採行之簡化措施，無從查考推動討修正…」替代。
 ③地方教育發展基金請按各分基金填列。
 ④各機關目前倘尚有未能依前開簡化措施落實之項目，請積極推動改善，並請主管機關督導所屬，嗣後本處將再於110年9月請件，並據以作為110年度評核主計機構年度考績之依據。