「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
壹、憑證簡化	**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。	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。	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。	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。	酌作文字修正。
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。	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。	酌作文字修正。
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。	五、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。	依經費結報檢附原始憑證及其他單據表酌作文字修正。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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***。	***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月付款金額固定等）***得免附分批（期）付款表***。	酌作文字修正。
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***。	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	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清冊，分別	1. 依政府支出憑證處理要點(以下簡稱支出憑證處

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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。	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。 十三、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。	理要點)第 6 點及其修正說明修正。 2. 整併原憑證簡化作為第 8 點及第 13 點。
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。	九、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	依支出憑證處理要點第 9 點及機關建議酌作文字修正。

「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」修正對照表

110年3月16日

修正後	修正前	修正說明
	本。	
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、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。	依支出憑證處理要點第22點修正。
十一、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。	十一、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）。	依支出憑證處理要點第16點修正。
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	十二、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	依支出憑證處理要點第7點修正。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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。	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。	
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	十四、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，並連同繳費通知單，作為支出憑證（若	1. 點次遞移。 2. 依支出憑證處理要點第5及8點及行政院主計總處（以下簡稱主計總處）109 年 6 月 19 日函送經費結報常見疑義問答集（以下簡稱經費結報問答集）Q19 修正。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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。	公用事業業者已將繳費通知單整併至繳費證明文件者，得免附繳費通知單）： 1. 委託金融機構（含中華郵政股份有限公司之儲匯處）匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。 2. 由政府公款支付機關（構）直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件。 3. 透過公用事業委託之代收機構或其營業處所繳納，取得相關證明文件。	
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	十五、搭乘台灣高速鐵路之憑證簡化方式： （一）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	1. 點次遞移。 2. 依國內出差旅費報支要點第 5 點酌作文字修正，

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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。	票證明並簽名後均可作為支出憑證。 (二)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。 (三)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。	並依主計總處 109 年 1 月 9 日函送國內出差交通費報支相關事項問答集(以下簡稱國內出差交通費問答集)Q9 增列第 2 款。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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。	十六、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。	1. 點次遞移。 2. 酌作文字修正。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
貳、簽章簡化	**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。	一、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）。 四、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。	整併原簽章簡化作為第 1 及 4 點並依支出憑證處理要點第 17 及 18 點酌作文字修正。
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。	二、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。	1. 點次遞移。 2. 酌作文字修正。
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	三、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	1. 點次遞移。 2. 酌作文字修正。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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」。	付，現行付款使用之「付款憑單」、「科目明細清單」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（分批〔期〕付款表、支出科目分攤表或支出機關分攤表）與憑證用紙合併為 1 張，並僅須於憑證用紙核章，以加速時效。	五、為達節能及縮減憑證存放空間，得將請購單（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。	酌作文字修正。
六、***「分批〔期〕付款表」及「支出科目分攤表」相關人員已於憑證用紙核章者，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***。	六、***「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***。	酌作文字修正。
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		依經費結報問答集 Q33 增列。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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	**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。	一、工程估驗款於承辦單位審核計價資料無誤簽核付款時，得將原始憑證黏存單併附陳核，以加速付款時效。	依 109 年 3 月 11 日經費報支內部審核之簡化作為研習機關所提建議及本府工務局 108 年 10 月 8 日北市工土字第 1083020229 號函送「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第八點-估驗計價及付款作業流程」酌作文字修正。
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	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	酌作文字修正。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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。	後，即陳核原始憑證黏存單，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。	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，在新臺幣 1 萬元以下零星採購之消耗性物品項目（項目由各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。	依 109 年 3 月 11 日經費報支內部審核之簡化作為研習機關所提建議酌作文字修正。
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。	四、經常性或立即性業務需求之經費（項目由各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（即免辦理經費動支程序）。	依 109 年 3 月 11 日經費報支內部審核之簡化作為研習機關所提建議酌作文字修正。
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	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使用水電費最高的金	整併原程序簡化作為第 5 及 6 點。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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。	額預估）存入水電費代扣繳專戶，每月按水電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。 六、每年初可由採購單位調查各科室 1 個月最大需求之電話費，分別預借 1 筆金額存入電話費代扣繳專戶，並於每月按電話費實際發生數辦理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、支出黏貼憑證「機關長官或其授權代簽人」欄位核章層級，依內部分層負責簡化動支程序（按：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。	1. 點次遞移。 2. 酌作文字修正。
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	八、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	1. 點次遞移。 2. 酌作文字修正。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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。	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	**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。	一、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。	酌作文字修正。
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。	二、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名（或蓋章）。	依支出憑證處理要點第 10 點酌作文字修正。
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。	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。	四、收據應記明事項，如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名（或蓋章）證明之；至受領人為機	

「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」修正對照表

110年3月16日

修正後	修正前	修正說明
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。	關或支付機關已有留存受領人資料者，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。另支付機關得依其業務性質及實際需要，於收據增列其他應載明之事項。	依支出憑證處理要點第4及15點修正，並整併原其他簡化要點第4及5點內容。
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掣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	五、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。 （二）統一發票應記明事項，如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名（或蓋章）證明之；至「品名及數量」如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名（或蓋章）證明，必要時，應註明廠牌或規	1. 點次遞移。 2. 依支出憑證處理要點第2、5及11點修正。 3. 另將原第3款移列至第8點。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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。	格；又「品名及數量」與「單價及總價」如以其他相關清單（例如請購單、庶務清單或支出憑證黏存單）佐證者，得免逐項填記。另「買受機關名稱或統一編號」如確係具有機密性者，得免註明。 （三）透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依政府支出憑證處理要點第 6 點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證；又支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名（或蓋章）。	
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。	六、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。	1. 點次遞移。 2. 依支出憑證處理要點第 5 點修正，並配合電子化核銷作業增列第 3 款。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
（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。	（二）電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼（按：即毋須再另行複印），俾利嗣後電子發票如有模糊時之查考；如未列明營業人名稱，得免予補正。	
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。	五、 （三）透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依政府支出憑證處理要點第 6 點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證；又支出憑證係透過網路下載	由原其他簡化第 5 點第 3 款移列，並依支出憑證處理要點第 2、5、10 及 11 點酌作文字修正。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
	列印者，應由經手人簽名（或蓋章）。	
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。	七、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（如：外聘授課講師搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得票根或購票證明單者），應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。	1. 點次遞移。 2. 依支出憑證處理要點第 12 點及國內出差交通費問答集 Q9 酌作文字修正。
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，	八、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，	1. 點次遞移。 2. 酌作文字修正。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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。	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，並於黏貼憑證用紙註明「預付轉正」。 （二）前開預借經費作業，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	九、辦理文康活動或推展業務以發放禮品（券）之形式： （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	1. 點次遞移。 2. 依經費結報問答集 Q31 增列第 3 款並酌作文字修正。

「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」修正對照表

110年3月16日

修正後	修正前	修正說明
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。	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。	
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	十、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	點次遞移。

「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」修正對照表

110年3月16日

修正後	修正前	修正說明
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。	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	十二、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	1. 點次遞移。 2. 酌作文字修正。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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。	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，但應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷，以加速零星採購時效。	
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，	十三、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，	點次遞移。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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。	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	十一、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），提報各局（處）務會議檢討。 （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	1. 由原其他簡化第 11 點移列。 2. 酌作文字修正。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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）。	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：黏貼憑證上單據黏貼方向應一致、三聯式發票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，並將其中可作為各機關執行相關業務之參考者，予以彙	[附註]：以上各項具體措施，係蒐集本府各機關實際執行方式，並將其中可作為各機關執行相關業務之參考者，予以彙整，併	依支出憑證處理要點第 24 點及配合電子化核銷作業酌作文字修正。

「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」修正對照表

110 年 3 月 16 日

修正後	修正前	修正說明
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。	予敘明。	