

貳、簽章簡化

- 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）。
- 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。
- 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」。
- 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。
- 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。
- 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。**