

## 案例五：電子化請購公文或發票須印出以紙本單據保管單保存，並未有效節省工作時間且未能減紙，似與電子化相違背等問題之釋疑！

親愛的市府同仁：您好！

有關您反映使用本府電子請購及電子核銷系統（以下簡稱請購核銷系統）辦理核銷，即便請購公文或發票已電子化，但仍須印出以紙本單據保管單保存，等同紙本與電子須同時作業，並未有效節省工作時間且未能減紙，與電子化相違背一事，因事涉本處業務，爰由本處說明如下：

一、為因應本府電子化核銷政策之推行，本處前於 107 年 12 月 26 日函頒「臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項」，其中規定會計憑證之保存略以：

- （一）以請購核銷系統封存之檔案為正式之會計檔案。
- （二）倘機關係向電子發票廠商辦理採購，宜逕透過請購核銷系統介接財政部電子發票整合平臺，取得電子發票資訊辦理核銷作業，無須再取具電子發票證明聯及列印紙本單據保管單保存。
- （三）至向非使用電子發票廠商辦理採購所取具之紙本憑證，則應黏存於由請購核銷系統產製之「紙本單據保管單」，由取具憑證之經手人及其單位主管核章後，送交會計單位，再由會計單位與上傳請購核銷系統之掃描檔核對無誤後，留存會計單位併同其他會計憑證保管。

二、依前開規定，各機關已無須再取具電子發票證明聯；取具非屬電子發票之紙本憑證原件，則須黏貼於紙本單據保管單；至請購公文正本宜依「臺北市政府文書處理實施要點」相關規定辦理歸檔保管，無須黏貼於紙本單據保管單。

三、又前開向非使用電子發票廠商辦理採購所取具之紙本憑證原件須予保管之理由，再說明如下：

- （一）依「機關檔案點收作業要點」（以下簡稱點收作業要點）第 5 點規定及修正說明略以：涉及個人權益或信證稽憑之機關間行文及非屬機關間之紙本來文，經改為線上簽核辦畢者，其紙本原件仍有歸檔管

理之必要。

(二) 國家發展委員會檔案管理局釋例略以：政府機關會計憑證等資料，為應日後行政、財務及法律信證之稽憑，是具有法律信證或行政稽憑價值，其紙本原件，經改為線上簽核辦畢者，依前開點收作業要點規定，仍有歸檔管理之必要。

(三) 另本府為推動電子化核銷政策，經會商審計部臺北市審計處（以下簡稱審計處）並參酌行政院主計總處建議略以：在機關內部控制機制未能確保會計憑證保存完整及安全性前，紙本原件宜送會計單位統一保管，俟機關完備內部控制機制並會商審計處後，得由經手人自行依會計法及審計法等規定年限保管。

四、此外，為利各機關採行請購核銷系統之內部審核作業有一致性作業規範，本處業於 108 年 11 月 25 日召集所屬主計機構，研議採行請購核銷系統應上傳之憑證及文件，將依會議決議修正相關作業規範後，分行各機關據以遵循。①

感謝您對市政的關心與指教，若您對本次回復內容有任何疑問，歡迎聯絡承辦人。並祝您

健康愉快

臺北市政府主計處 敬復

**【附註】**：①本府已於 108 年 12 月 11 日以府授主會決字第 1083014009 號函頒「臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統內部審核作業應上傳憑證及文件」（詳本手冊第 17 至 24 頁）