

案例四：採行電子請購及電子核銷系統，是否須列印大量紙本資料供會計單位核對？

親愛的市府同仁：您好！

有關您反映採行本府電子請購及電子核銷系統（以下簡稱請購核銷系統），須列印大量紙本資料供會計單位核對一事，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）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台，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之必要。

（二）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、至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，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。

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