

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。
- 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。
- 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」。
- 五、為達節能及縮減憑證存放空間，得將請購單與憑證用紙合併為 1 張，又依業務性質授權由各承辦單位逕行辦理採購或繳納後檢據核銷之案件，辦理核銷時僅須於憑證用紙核章。
- 六、**分批（期）付款表、支出科目分攤表或支出機關分攤表黏貼於憑證用紙者，僅須於憑證用紙核章，無須重複核章；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，免重複製作及核章。**
- 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。