

臺北市府各機關學校採行經費報支簡化作為

簡化類型	序號	簡化作為
壹、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		
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。
	二	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
	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。
	四	ETAG及悠遊卡等儲值費，得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。
	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。
	六	分批（期）付款之採購案件，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。
	七	數計畫或科目共同分攤之支付款項如開立同一傳票者，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	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（或清冊），分別填明受領人之職稱、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。
	九	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）之提存書影本。
	十	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，得免取得收據。
	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）。
	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	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，由受領人或其代領人簽名（或蓋章）；委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。
十四	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，作為支出憑證：
		1.依公用事業費款之繳費通知單繳納款項者，以繳費通知單作為支出憑證。
		2.赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。
十五	十五	搭乘台灣高速鐵路之憑證簡化方式：
		（一）當日往返者，無須檢附票根或購票證明文件。
		（二）非當日往返者：
		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. 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，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。
	3. 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。
十六	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，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，毋須檢附登機證。
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 現行付款使用之「付款憑單」、「科目明細清單」與「收款人清單」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 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。
程序簡化	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。
	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，除首次付款及結案驗收付尾款外，其餘付款時，經承辦單位查驗確認廠商完成履約後，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。
	四 經常性或立即性業務需求之經費（項目由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。
	五 預借1筆金額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 預借1筆金額存入電話費代扣繳專戶，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。
	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，授權予相關主管決行。
	八 廠商請求退還之押標金或保證金，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宜。另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。
其他	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。
	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（或蓋章）。

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	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；機關已有留存受領人資料或受領人為他機關者，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。
五	<p>統一發票要件之注意事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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「品名及總價」如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（或蓋章）證明，必要時，應註明廠牌或規格；又「品名及總價」如以其他清單或文件佐證者，得免逐項記明。另「機關名稱或統一編號」如確係具有機密性者，得免註明。</p> <p>(三)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）。</p>
六	<p>電子發票之報支原則：</p> <p>(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。</p> <p>(二)電子發票由營業人提供者，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；如未列明營業人名稱，得免予補正。</p>
七	<p>支出憑證遺失或無法取得之處理方式：</p> <p>(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。</p> <p>(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，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。</p>
八	<p>預借經費之程序：</p> <p>(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，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」。</p> <p>(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。</p>
九	<p>辦理文康活動或推展業務以發放禮品(券)之形式：</p> <p>(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活動內容規劃以禮品、禮券或現金等形式發給。</p> <p>(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。</p>
十	<p>以個人信用卡支付款項之處理原則：</p> <p>(一)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。</p> <p>(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。</p>
十一	<p>解決經費報支審核時間過久、退件次數頻繁等情事之因應方式：</p> <p>(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，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。</p>

	<p>(二) 會計人員在審核經費報支案件時，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，每一案件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。</p> <p>(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。</p> <p>(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)。</p>
十二	<p>零用金之管理及運用：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)一般經常性費用支出，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。</p> <p>(三)各承辦單位因業務需要，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。</p>
十三	<p>各項採購之付款期限：</p> <p>(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。</p> <p>(二)各項採購之付款應依契約之約定，契約未約定者，依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。