

臺北市政府主計處 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號5、6
樓中央區
承辦人：徐苡心
電話：02-27208889/1999轉2064
傳真：02-27203212
電子信箱：ta-a640060@mail.taipei.
gov.tw



受文者：臺北市立木柵高級工業職業學校

發文日期：中華民國109年4月6日

發文字號：北市主會決字第1093003134號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院主計總處原函及其附件影本1份 (9354052_1093003134_1_ATTACHMENT1.pdf)



主旨：轉知行政院主計總處（以下簡稱主計總處）書函以，有關該總處107年12月編訂之支出標準及審核作業手冊中「經費結報檢附文件及憑證表」（以下簡稱文件及憑證表），重新整理為「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」（以下簡稱原始憑證及其他單據表），並請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、依據主計總處109年3月24日主會財字第1091500082號書函辦理。
- 二、依前開主計總處函示，經重新整理之原始憑證及其他單據表報支項目，依是否符合會計法第52條規定，劃分為「原始憑證」及「其他單據」，其中「原始憑證」應依會計法規定存管，至「其他單據」如已歸公文檔存管（如簽呈、他機關來文），或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者，得免附入傳票保管，準

木柵高工 1090406



NRAA1096002869

此，請各機關（構）學校（以下簡稱各機關）參考該表推動簡化核銷政策，以提升會計事務處理效率，降低會計憑證存管壓力。

三、另本府前為推動電子化核銷政策，並簡化內部審核作業，經參酌文件及憑證表，於108年12月11日函頒「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」，作為各機關辦理電子化核銷作業之準據；茲為因應旨揭原始憑證及其他單據表之修正，請各機關配合檢討並簡化電子化核銷作業應上傳憑證及文件，以落實推動簡化核銷之政策。

四、檢附前開主計總處原函及其附件影本1份。

正本：臺北市議會會計室、臺北市政府各機關學校

副本：



行政院主計總處 書函

地址：10065臺北市中正區廣州街2號
傳 真：(02)23803933
聯 絡 人：黃志翔 23803862
電子郵件：chihhsiang@dgbas.gov.tw

受文者：臺北市政府主計處

發文日期：中華民國109年3月24日
發文字號：主會財字第1091500082號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三 (109RM00981_1_241735596961.pdf)

主旨：為提升會計事務處理效率，降低會計憑證存管壓力，茲將本總處107年12月編訂之支出標準及審核作業手冊中「經費結報檢附文件及憑證表」，配合政府支出憑證處理要點規定之修正，重新整理為「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，請查照並轉知所屬。

說明：

一、本表報支項目重新劃分為「原始憑證」及「其他單據」，其劃分原則如下：

(一)符合會計法第52條規定者，為原始憑證：涉及支出事項之原始憑證係屬銀錢往來單據，且記載有金額、交易內容或支付對象，為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據，如政府支出憑證處理要點第2章規範之各種支出憑證。

(二)非屬會計法第52條規定者，為其他單據：機關基於行政管理及內部控制程序所定作業規範或其他法令規定，要

電子文
騎

8



求檢附之各項證明單據或文件，係為證明有效遵循各項作業規範及法令規定，並非用以證明支付事實，宜由各該機關或法令主管機關檢討簡化核銷之單據及程序。

二、茲以上開單據為法律信證及行政稽憑之重要依據，「原始憑證」應依會計法規定存管，「其他單據」如已歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者，得免附入傳票存管，爰請各主計機構參考本表協助機關落實推動簡化核銷之政策。

三、檢附「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」1份。

正本：各一級會計機構

副本：行政院主計總處主計室(含附件)



經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
一、員工待遇及薪給類				
薪 給（ 正 式、 約 聘 僱）	表單（或清 冊）		匯款或轉帳等簽收 或證明文件	1. 表單（或清冊）：如以 現金給付者，應由受領 人簽名。 2. 匯款或轉帳等簽收或 證明文件：委託金融機 構匯轉存入各受領人 存款戶之簽收或證明 文件。
加班費	表單（或清 冊）		1. 到勤加班紀錄 2. 加班核准單 3. 匯款或轉帳等簽 收或證明文件	1. 表單（或清冊）、匯款 或轉帳等簽收或證明 文件：同薪給備註。 2. 到勤加班紀錄、加班核 准單、輪值表、值班單： 以系統作業方式控管 者，得免檢附。
值班（勤） 費			1. 輪值表 2. 值班單 3. 匯款或轉帳等簽 收或證明文件	
婚 喪 生 育 補助費	表單（或清 冊）		1. 申請表 2. 繳驗文件：戶口 名簿或戶籍謄本 等 3. 匯款或轉帳等簽 收或證明文件	1. 表單（或清冊）、匯款 或轉帳等簽收或證明 文件：同薪給備註。 2. 應至全國軍公教人員 生活津貼申請暨稽核 系統列印具浮水印及 序號之清冊。
子 女 教 育 補助費			1. 申請表 2. 繳驗文件：戶口 名簿（第 1 次申 請）及收費單據 （國中、國小免 檢附） 3. 匯款或轉帳等簽 收或證明文件	
退 休 及 撫 卹金	表單（或清 冊）		匯款或轉帳等簽收 或證明文件	1. 表單（或清冊）、匯款 或轉帳等簽收或證明 文件：同薪給備註。 2. 公教人員定期退撫給 與（舊制發放機關）、退 休人員年終及三節慰 問金之發放，應至全國 公教人員退休撫卹整 合平臺列印具浮水印 之清冊。
退 休 退 職 人員 慰 問 金				

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
	附屬書類			
二、出差旅費及國外進修類				
短程車資	短程車資報支單	短程車資支用單據	1. 差勤核准單 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 短程車資支用單據、差勤核准單：得視需要檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。
國內旅費 (含訓練、講習)	國內出差旅費報告表	1. 飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶之票根或購票證明文件 2. 住宿之發票或收據	1. 差勤核准單 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶之票根或購票證明文件：當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 2. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，得免檢附。 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。
國外旅費	國外出差旅費報告表	1. 飛機： (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 (3)登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明 2. 船舶及長途大眾陸運：原始單據或旅行業代收轉付收據 3. 手續費(包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防	1. 核准文件影本(含預算表) 2. 差勤核准單 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，得免檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
	附屬書類			
		針費、結匯手續費及機場服務費)、保險費、行政費(包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等)與禮品及交際費(包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等)之原始單據 4. 結匯水單或其他匯率證明		
國外進修、研究、實習	結報表單	1. 飛機： (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 (3)登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明 2. 手續費(包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費)、學雜費(包括報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費)、觀	1. 核准文件影本(含預算表) 2. 差勤核准單 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，得免檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。

報支項目		原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類			
		摩實習及交通費等原始單據 3. 結匯水單或其他匯率證明			
三、採購類					
公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）		繳費通知單			機關如赴公用事業營業處所或代收機構繳納公用事業費款者，除繳費通知單外，並應檢附取得之繳款證明。
其他採購事項（指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，如購買便當、印刷、文具紙張、廣告、修繕、設備及軟體等）		1. 發票或收據 2. 契約副（抄）本		1. 請購單或核准文件影本 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件 3. 分批（期）付款表 4. 財產或軟體增加單	1. 契約副（抄）本： (1)透過共同供應契約採購或 10 萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批（期）付款者，第 1 次付款檢附，之後各次付款得免檢附。 2. 請購單或核准文件影本：已納入契約副（抄）本之主要內容者，得免檢附。 3. 驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 4. 分批（期）付款表：以其他方式（如系統作業）控管者，得免檢附。
四、委辦及補（捐）助類					
委辦	依政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款辦理公務機關間財物或勞務之取得	1. 發票或收據 2. 契約副（抄）本	受委辦對象支用經費之各項單據	1. 請購單或核准文件影本 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件 3. 分批（期）付款表	1. 契約副（抄）本： (1)透過共同供應契約採購或 10 萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批（期）付款者，第 1 次付款檢附，之後各次付款得免檢附。 2. 請購單或核准文件影本：已納入契約副（抄）本之主要內容者，得免檢附。

報支項目			原始憑證		其他單據	備註
			附屬書類			
						3. 驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 4. 分批（期）付款表：以其他方式（如系統作業）控管者，得免檢附。
	非依政府採購法辦理		收據	受委辦對象支用經費之各項單據	1. 核准文件影本（含協議書等） 2. 依機關委辦作業協議，檢附經費執行進度表等相關文件	受委辦對象支用經費之各項單據：以送回委辦機關結報為原則，如委辦機關同意由受委辦對象留存者，免送回。
補（捐）助	對地方政府	納入預算	收據		1. 核准文件影本 2. 依機關補（捐）助作業規範，檢附納入預算證明、經費執行進度表等相關文件	納入預算證明：得視需要檢附。
		代收代付	收據	受補助對象支用經費之各項單據	1. 核准文件影本 2. 依機關補（捐）助作業規範，檢附經費執行進度表等相關文件	受補助對象支用經費之各項單據：以送回補助機關結報為原則，如補助機關同意由受補助對象留存者，免送回。
	對民間團體或個人		收據（或受領人清冊）	受補（捐）助對象提出： 1. 收支清單 2. 支用經費之各項單據或其他佐證資料	1. 核准文件影本 2. 依機關補（捐）助作業規範，檢附經費執行進度表等相關文件	1. 收據（或受領人清冊）：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。 2. 受補（捐）助對象支用經費之各項單據：以送回補（捐）助機關結報為原則，如補（捐）助機關同意由受補（捐）助對象留存者，免送回。
五、其他類						
出席費、稿費（含審查費）、講座鐘點費			收據（或受領人清冊）		核准文件影本	收據（或受領人清冊）：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。
汽車燃料使用費、使			收據			機關已取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，並留

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
用牌照稅、地價稅				有相關資料者，得以其作為原始憑證。
職員進修學分補助費	結報表單	進修學分繳費收據（或繳費證明文件及繳費通知單）	1. 核准文件影本 2. 成績通知書（無進修成績評定者，檢附進修報告） 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。

- 說明：1. 本表係參酌現行各機關經費結報實際作業情形，歸納辦理結報時需檢附之原始憑證及其他單據，供各機關參考，倘其他法令有特別規定須檢附之原始憑證及其他單據，從其所定。
2. 原始憑證係指會計法第 52 條第 1 項第 1 至 14 款所定，涉及經費支出事項之各項憑證。無法取得上開規定之原始憑證，而有其他可資證明支出事項之單據或其他書類（如支出證明單）者，始為同條項第 15 款所定。附屬書類係就前開原始憑證所載之交易內容，加以補充或列示說明之單據（如廠商另行出具詳載交貨品項、數量、單價及金額之出貨明細表等）。
3. 其他單據係指其他法令，或各機關基於行政管理及內部控制程序訂定之作業規範，要求檢附之非屬原始憑證之證明文件或單據。
4. 原始憑證應依會計法第 70 至 71 條規定處理，其他單據如已歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者，得免附入支出傳票。