



# 簡化核銷 友善報支

基隆市中正區公所 謝宜真  
112.06



# TABLE OF CONTENT



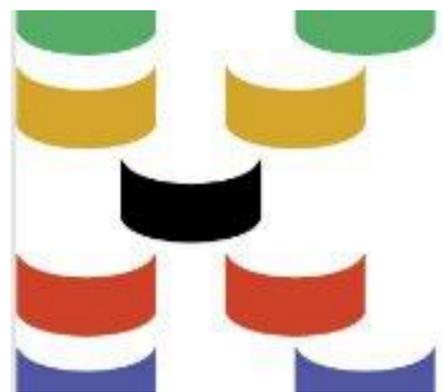
01. 前言

02. 建構友善經費報支環境

03. 內部審核簡化作為

04. 推動成果與未來策進方向

05. 結語



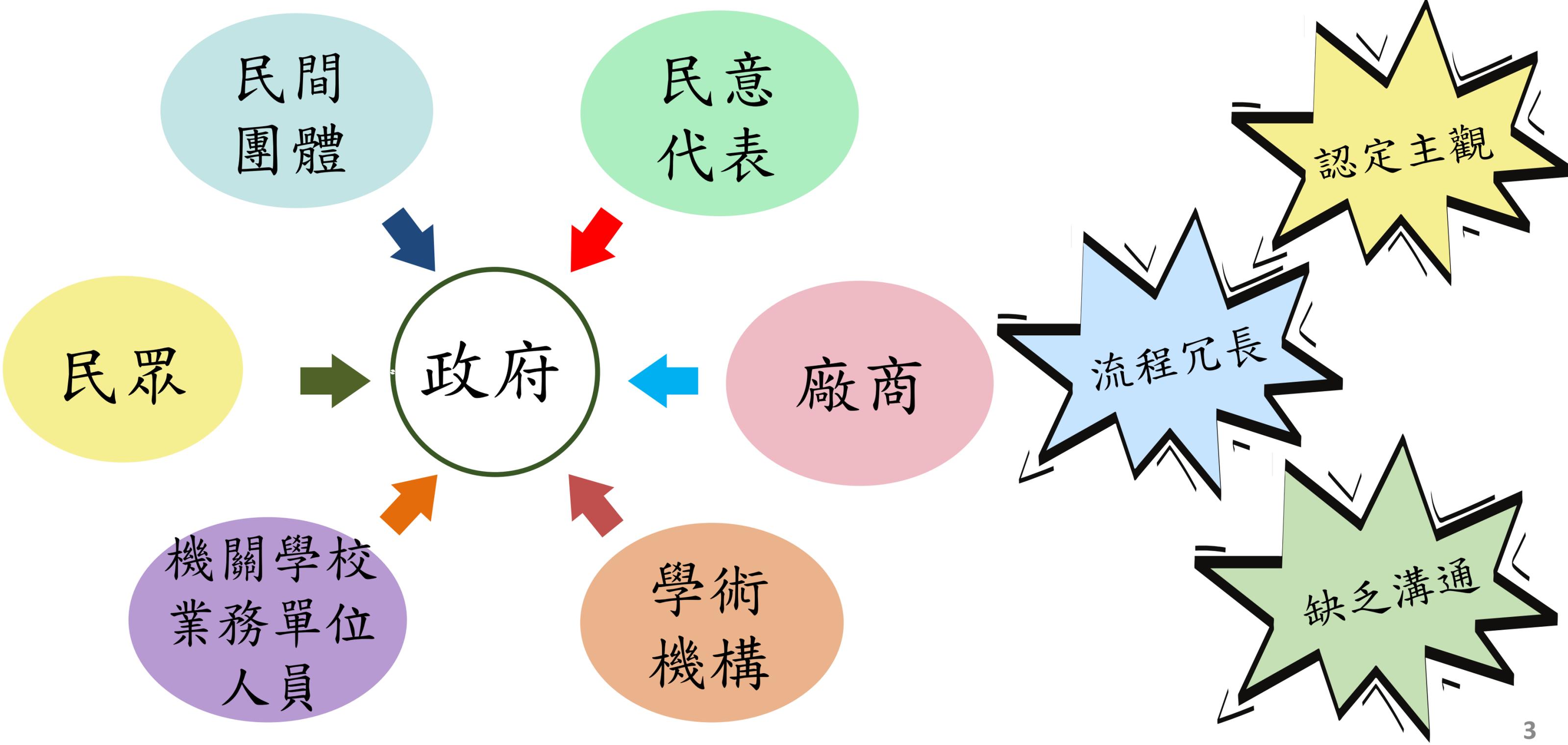
**KEELUNG**

A city full of 

# 前言

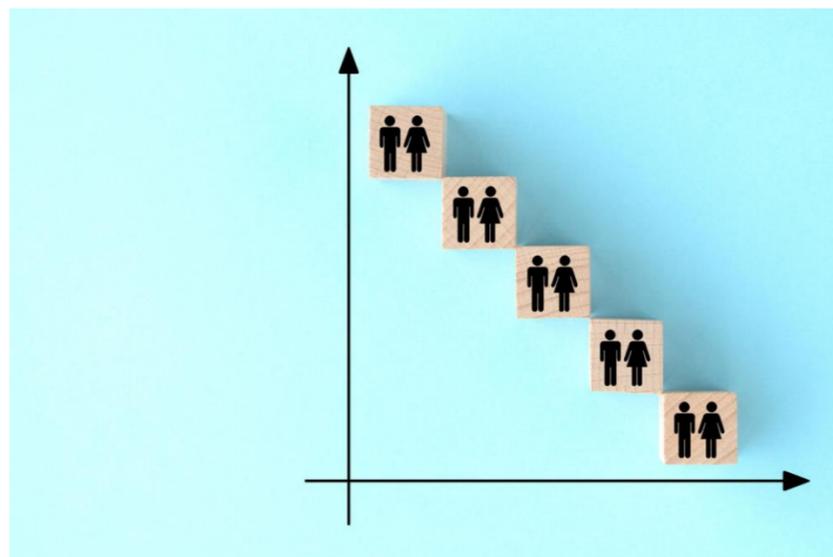
01

# 緣起~~105年各界要求政府經費報支作業簡化

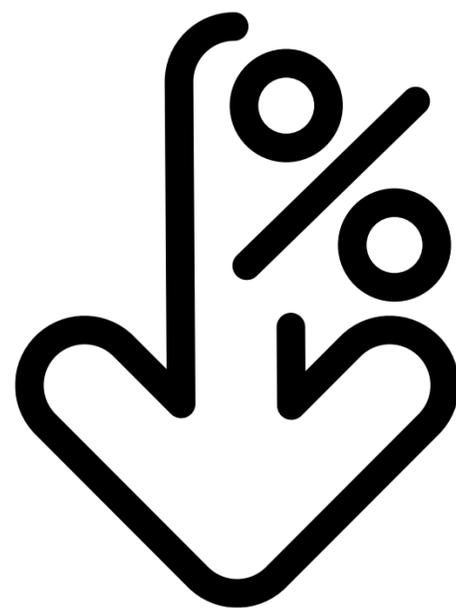




# 國發會主張-落實減法原則



減人



減事



聚焦績效核心



# 簡化核銷策進作為

## 規定透明

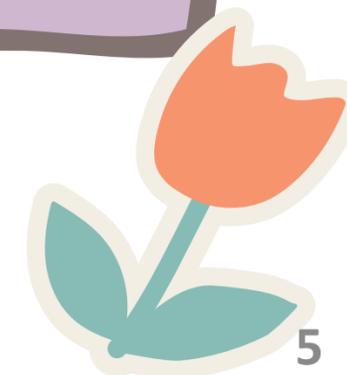
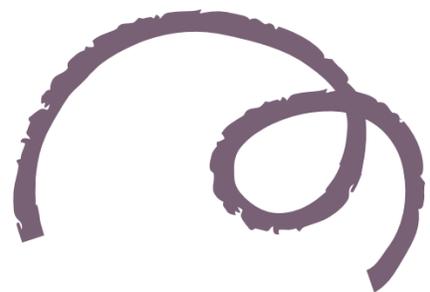
- 網站公佈規定
- 建置經費報支專區
- 編製經費結報常見疑義問答集

## 簡化核銷

- 縮短審核時間
- 簡化核銷憑證
- 明訂核銷要件
- 退件一次告知

## 有效溝通

- 增設簡化核銷服務專線
- 舉辦座談、講習及人員訓練



# ABOUT



## 建構友善經 費報支專區

# 02



建構友善經費報支環境

強化會計內部審核效能

落實政府興利簡政政策

提升會計事務處理效率

降低會計憑證存管壓力

MAKE IT HAPPEN



# e-bas 內審專區

- 系統管理\*
- 主計資訊服務
- 內審專區
  - 內審專區
- 主計論壇
- 檔案分享
- 資料收集模組
- 歲計會計資料蒐集
- 政府會計新制度專區
- 賀卡管理
- 我的應用程式
- 主計業務資訊
- 相關訊息

## 內審專區

搜尋

全部 公告欄 內審規定 支標手冊及問答集 內審共通性作業範例 簡化核銷及內審參考案例

內審教材及文章 財物標準分類

類別 內審教材及文章 x 請選取或輸入關鍵字

關鍵字 請輸入關鍵字 (若要多組關鍵字比對，請用半形空格隔開)

主題	類別	上版日期
協助建構長照基金經費結報一條龍 E 化系統與結合預算審核作業(本文曾刊載於108年7月第763期主計月刊)	內審教材及	2019/08/05

# e-bas 內審專區架構圖



# 行政院主計總處-友善經費報支專區



首頁 > 主要業務 > 政府會計 > 內部審核

網站導覽



## 友善經費報支專區

**公告欄 內審規定 支標手冊及問答集 內審共通性作業範例**

全部 公告欄 內審規定 支標手冊及問答集 內審共通性作業範例

頁籤內關鍵字搜尋

請輸入關鍵字

(若要多組關鍵字比對，請用半形空格隔開)



標題

分類

上載日期

**NEW** 行政院修正「各機關財物報廢分級核定表」，並自即日生效。

公告欄

2023/04/25

# 基隆市政府主計處-友善經費報支專區

友善經費  
報支專區

基隆市政府主計處 Department of Budget, Accounting and Statistics Keelung City Government

基隆市政府所屬機關

訊息快報 單位介紹 便民服務 法規查詢 主題服務 網網相連

KEELUNG 基隆 市港 再生 IS CHANGING

魅力基隆

外出不論於室內外須全程配戴口罩，拒不配合者將依傳染病防治法處罰3千至1萬5千元

市政新聞 活動訊息 最新公告

友善經費報支專區

- \* 經費核銷表單
- \* 經費核銷注意事項 - 本府訂定區
- \* 主計總處-友善經費報支專區
- \* 經費核銷注意事項 - 中央訂定區
- \* 民間團體經費核銷區

# 基隆市中正區公所-雲端共用資料夾



## 核銷相關法規

- 支出標準及審核作業手冊11000
- 交通費報支問答集10901
- 政府支出憑證處理要點11001
- 國內出差旅費問答集11012
- 基隆市各區公所推動精神倫理建設補助作業要點(111.11.17)
- 歲出第一級至第三級用途別科目分
- 經費結報常見疑義問答集11008
- 經費結報檢附原始憑證及其他單據

## 預算控制

- 11101各課室預算執行情形
- 11102各課室預算執行情形
- 11103各課室預算執行情形
- 11104各課室預算執行情形
- 11105各課室預算執行情形
- 11106各課室預算執行情形
- 11107各課室預算執行情形

## 各類表單

- 1110 採購案件經費結報檢核表
- 1110 (格式一) 支出證明單
- 1111 (格式二) 分批(期)付款表
- 1111 (格式三) 支出科目分攤表
- (格式四) 支出機關分攤表
- (請雙面列印)里民活動中心場地許可使用申請書
- 里民活動中心收支對列控管表
- 發票開立日期距付款日逾15日之事由說明
- 會計憑證調閱單
- 暫付款領款收據

本機 > Public1 (\\172.18.12.249) (Y:)

名稱

- #Recycle
- 01
- 2b67dd7ef082d52f06e92c98
- golden
- Kx81\_UPD\_8.1.1109\_RC1a\_EN
- NAS連線
- pmsHnas
- win2000-vm
- z92134L16
- 人事室
- 公用表單
- 主管會報紀錄(請勿刪除)
- 民政課
- 更新檔
- 社政課
- 政風
- 研考
- 國家發展委員會ODF文件夾
- 基府市務會議(請勿刪除)
- 會計室
- 雲端掛號

本機 > Public1 (\\172.18.12.249) (Y:) > 會計室

- 名稱
- 00-核銷相關法規
  - 01-審計室
  - 02-預算控制
  - 03-預算分配
  - 04-各類表單
  - 05-追加減預算
  - 06-預算編製
  - 07-補捐助(CGSS)系統使用情形考核

03

# VISION



內部審核  
簡化作為

# 內部審核範圍

1

## 收支之控制

1. 預算審核
2. 收支審核

2

## 經費報支之處理

會計審核



3

## 現金及其他財物 處理程序之審核

1. 現金審核
2. 採購及財物審核

4

## 工作成果之查核

工作審核

Simplify

# 內部審核之簡化作為

01

憑證  
簡化

02

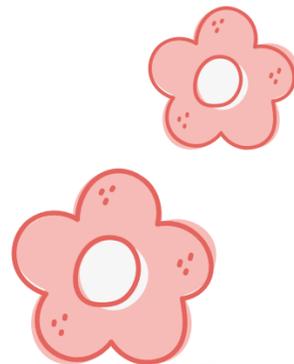
簽章  
簡化

03

程序  
簡化

04

其他  
簡化

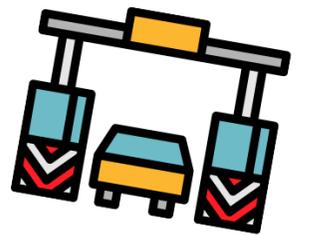




## 儲值費

ETAG及悠遊卡等儲值費（非事前之定額撥補），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。

臺北市府內部審核簡化作為-壹.憑證簡化-四



## 公用事業費款

公用事業費款可免再下載取得電子發票辦理結報，並以下列相關證明文件，作為支出憑證：

1. 由市庫集中支付彙整代繳或透過金融機構定期轉帳代繳者，以繳費通知單或繳費憑證作為支出憑證。
2. 赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，以繳費通知單及繳款證明作為支出憑證。

經費結報常見疑義問答集(110年8月)-Q21  
政府支出憑證處理要點第8點



# 憑證簡化



支出科目  
分攤表

數計畫或科目共同分攤之支付款項如**開立同一傳票者**，因資料均併同存放，並無分割之必要，**得不加具支出科目分攤表**。

臺北市政府內部審核簡化作為-壹.憑證簡化-七  
政府支出憑證處理要點第20點反向解釋



支出機關  
分攤表

1. 機關與其他機關分攤經費，且**支出憑證無法分割時**，如由**主辦機關支付廠商**，分攤機關除檢附收據外，得分別以**支出機關分攤表**或**載明其內容之公文**辦理經費結報，免另檢附完整支出憑證採購文件等影本。

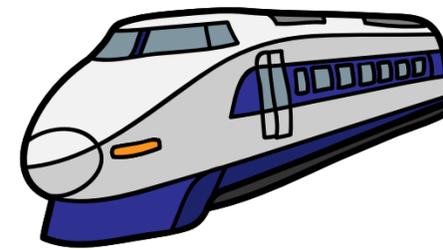
經費結報常見疑義問  
答集(110年8月)-Q28

2. 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**。

臺北市政府內部審核簡化作為-壹.憑證簡化-七  
政府支出憑證處理要點第21點反向解釋



# 憑證簡化



搭高鐵

1. **當日往返**或使用經費結報系統報支：無須檢附票根或購票證明文件。

2. **非當日往返**：

(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**後作為支出憑證。

(2)採**實體票證搭乘**，因故無法提供**高鐵車票票根**者，得改以**受領人親自簽名之收據**，或**出具支出證明單**代替票根辦理。

國內出差交通費報支相關事項問答集(109年1月)-Q1  
國內出差旅費報支要點第 5 點

個人  
定期票

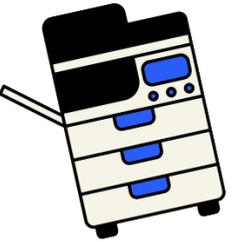
各機關員工使用**個人定期票**出差，可按**票價/優惠天數**計算當次或當天出差交通費，於交通費報支上限內覈實報支。

行政院主計總處112.6.12主預字第1120101654號函  
(同時廢止109.4.24主預字第1090101091號函)



分批(期)  
付款採購

分批(期)付款之採購案件(如保全費、影印機租金等)，除應檢附收據或統一發票外，另亦應檢附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關另以其他方式控管者，得免加具。



政府支出憑證處理要點第19點

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期付款金額固定等)得免附分批(期)付款表。



臺北市府內部審核簡化作為-壹.憑證簡化-六



# 簽章簡化



1. 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。
2. 對於須辦理驗收之事項，如已檢附驗收證明文件者，黏存單上之驗收欄位無須重複核章。
3. 員工健康檢查費、加班費及獎補助款等非屬採購案件，實務上無驗收之必要，無須驗收（證明）人核章。



政府支出憑證處理要點第18點

經費結報常見疑義問答集(110年8月)-Q35-36



# 簽章簡化



請購單

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。

臺北市政府內部審核簡化作為-貳.簽章簡化-五



給與清冊

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，免逐頁簽核。

政府支出憑證處理要點第17點



# 簽章簡化



分批（期）付款表及支出科目分攤表係屬機關內部管控付款進度之文件，業務單位多於原始憑證黏存單核章，已為負責意思之表示，應可免重複核簽。

分批(期)付款表

&

支出科目分攤表

(機關名稱)  
分批(期)付款表  
年 月 日  
單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備註
應付總額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。
截至上次已付金額			
本次付款金額			
已付金額			
未付金額			

附註：  
1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。  
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如

(機關名稱)  
支出科目分攤表  
年 月 日  
單位：新臺幣元

所屬年度月份：			年度	月份	總金額：		
科目			金額	說明	備註		
編號	計畫名稱	用途別 科目名稱					
合計							

註：  
本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。  
機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如

107年8月政府支出憑證處理要點部分規定修正總說明第四點



# 簽章簡化



支出機關  
分攤表

增列「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，爰刪除支出機關分攤表核章欄位。

倘主辦機關未具公文逕送支出機關分攤表者，可依該表附註2後段說明增列核章欄位。

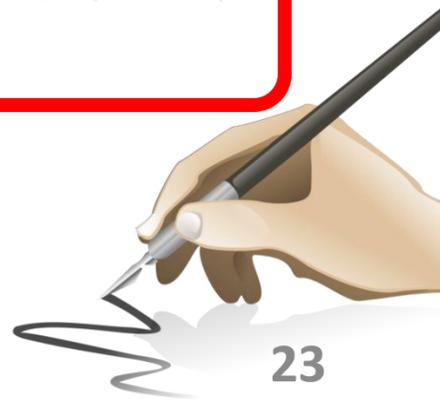
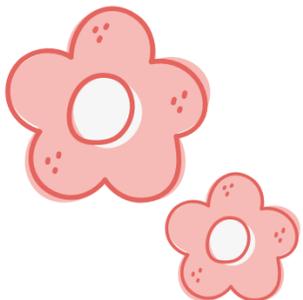


合	計	
---	---	--

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式(如增列核章欄位等)。

107年8月政府支出憑證處理要點部分規定修正總說明第三點





廠商  
保證金

廠商請求退還之押標金或保證金，因非屬政府支出款項，爰申請退款時，得檢具機關原開立之押標金或保證金收款收據作為退還證明，免再取據載明廠商統一編號之收據，惟倘原開立收據不慎遺失，得由其出具切結書或相關說明文件辦理退還事宜。

經費結報常見疑義問答集(110年8月)-Q55

差旅費  
原始憑證

機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，未載明買受機關名稱或統一編號，依政府支出憑證處理要點第15點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於發票註明並簽名之方式處理。

經費結報常見疑義問答集(110年8月)-Q13





1. 在不違反政府採購法第14條及其施行細則第13條有關分批(別)辦理採購規定原則，且符合預算用途及預算額度，各機關得依業務性質自訂一萬元以下零星採購之消耗性物品項目，由各承辦單位確認預算足以支應後逕行辦理採購後檢據核銷，免先送會計單位審核並為預算之控留。



免動支

臺北市政府內部審核簡化作為-參. 程序簡化-三

2. 各機關得依業務性質自訂經常性或立即性業務需求之經費項目，由各承辦單位確認預算足以支應後逕行辦理採購或繳納後檢據核銷，免先送會計單位審核並為預算之控留。

臺北市政府內部審核簡化作為-參. 程序簡化-四

Simplify





分層負責

憑證用紙「機關長官或其授權代簽人」欄位核章層級，得依內部分層負責簡化動支程序（如：依採購金額1萬元以下、10萬元以下或超過10萬元之級距分層），授權予相關主管決行。

臺北市政府內部審核簡化作為-參.程序簡化-六  
行政機關分層負責施實要領第16條

退件次數

會計人員辦理審核業務，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者不在此限，並應妥為說明清楚。

經費結報常見疑義問答集(110年8月)-Q41



# 其他簡化



1. 無需要求加蓋負責人私章。
2. 買受人名稱以機關簡稱記明，無須請廠商補正。
3. 如經評估事前無審核商家資格之必要時，無需利用稅務入口網查詢商家營業狀況。
4. 未記明數量及單價，仍可辦理經費結報，如有實際需要時得要求記明該等項目。
5. 廠商提供固定金額折扣，無需將該金額分攤於普通收據各項目。
6. 應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。



經費結報常見疑義問答集(110年8月)-Q8、10、12  
行政院主計總處108.4.10主會財字第1081500094A號函  
政府支出憑證處理要點第5點、第15點



# 其他簡化



1. 廠商開立三聯式統一發票，無須要求檢附扣抵聯併同報支。
2. 機關透過財政部電子發票整合服務平台自行下載列印電子發票證明聯：
  - (1) 無須再要求廠商提供紙本電子發票證明聯。
  - (2) 無須要求經手人於電子發票證明聯簽名。
  - (3) 無須影印或註記發號字軌號碼。
  - (4) 未列明營業人名稱者，免予補正。
3. 未記明數量及單價，仍可辦理經費結報，如有實際需要，得要求記明該等項目。
4. 廠商提供固定金額折扣，無需將該金額分攤於統一發票各項目
5. 應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

統一  
發票



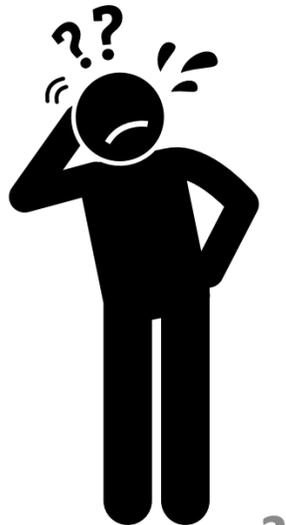


1. 支出憑證遺失或供其他用途，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名，無須加註「影本與原本相符」之字樣。
2. 前款應檢附之影本或其他可資證明之文件，因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。



政府支出憑證處理要點第12點

臺北市政府內部審核簡化作為-肆. 其他簡化-九



# 其他簡化

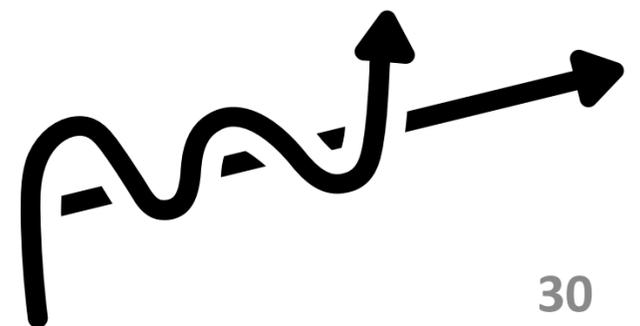
會計單位隨時將最新經費報支程序及表單置於公用雲端硬碟，供機關同仁參用，並將經費動支及核銷規定納入新進同仁教育訓練課程。



資訊透明  
簡化行政

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：憑證用紙上單據黏貼方向應一致、統一發票或普通收據要求加蓋負責人印章、收據應載明受領人之地址等）

- 臺北市政府內部審核簡化作為-肆. 其他簡化-十五



04



## 推動成果與未來策進方向



# 推動成果-1

## 檢討改善項數

依主計機構年終業務績效考評填報推動簡化核銷措施情形資料，各機關配合經費結報檢附原始憑證及其他單據表經費結報常見疑義問答集等檢討改進項數，由17,136項大幅增加至26,396項。

資料來源：謝淑梅、黃志翔（2022年4月）。推動簡化核銷具體作為與辦理成果，主計月刊，796，72-77。

圖一：各機關配合簡化核銷措施檢討改進項數





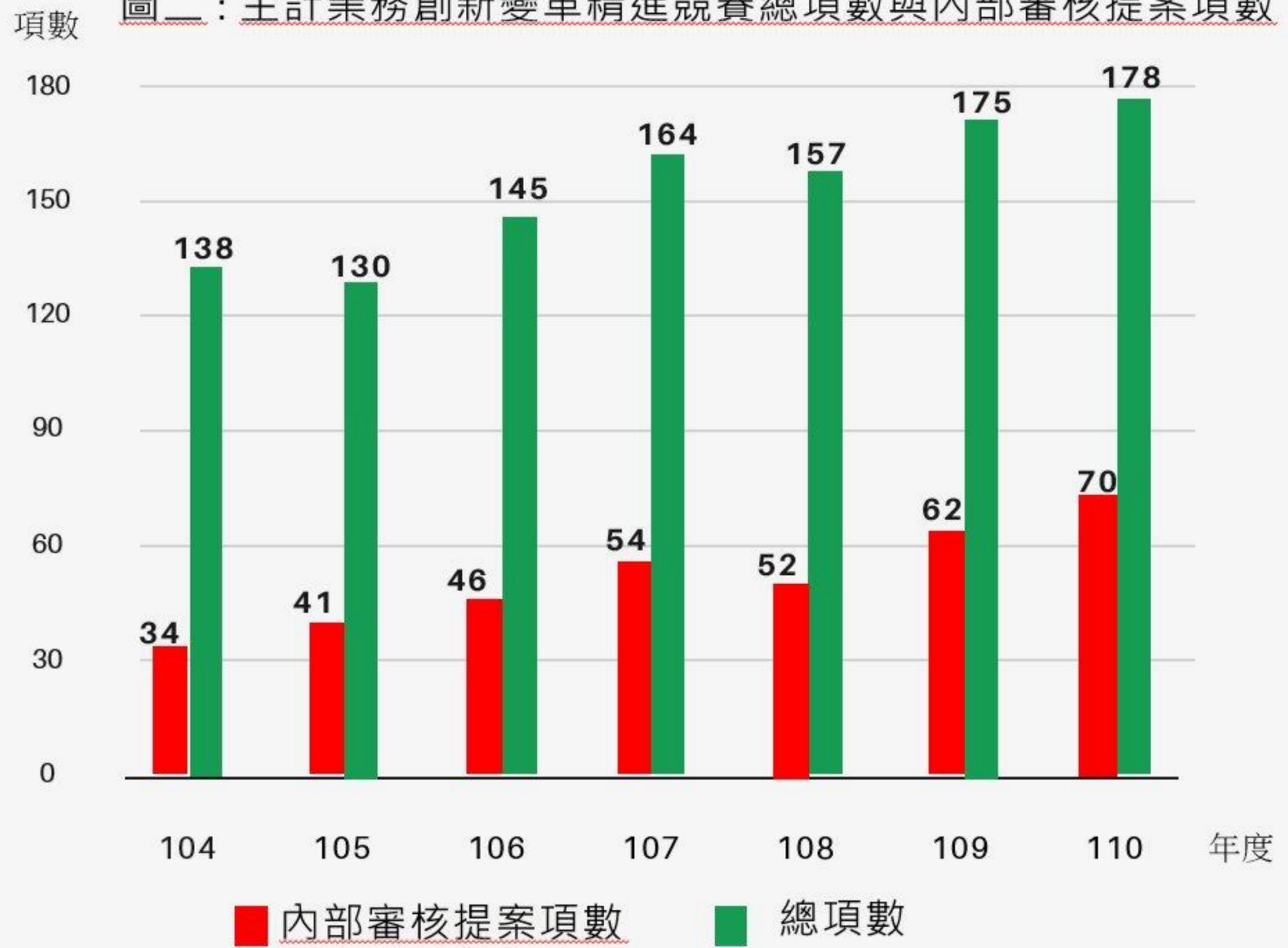
# 推動成果-2

## 內審提案項數

主計總處辦理主計業務創新變革精進評審作業，各一級主計機構提報參賽之**內部審核相關提案**，自104年34項成長至110年70項

資料來源：謝淑梅、黃志翔(2022年4月)。推動簡化核銷具體作為與辦理成果，主計月刊，796，72-77。

圖二：主計業務創新變革精進競賽總項數與內部審核提案項數

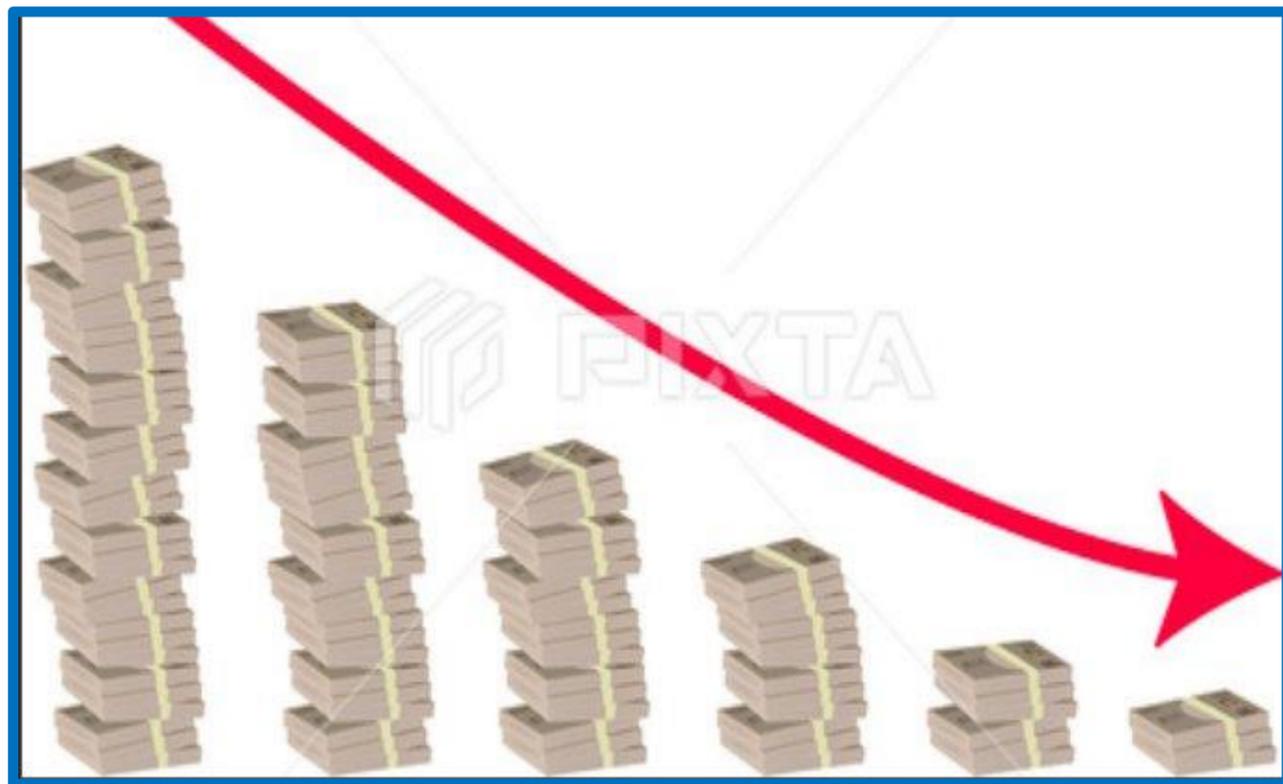


# 未來策進方向

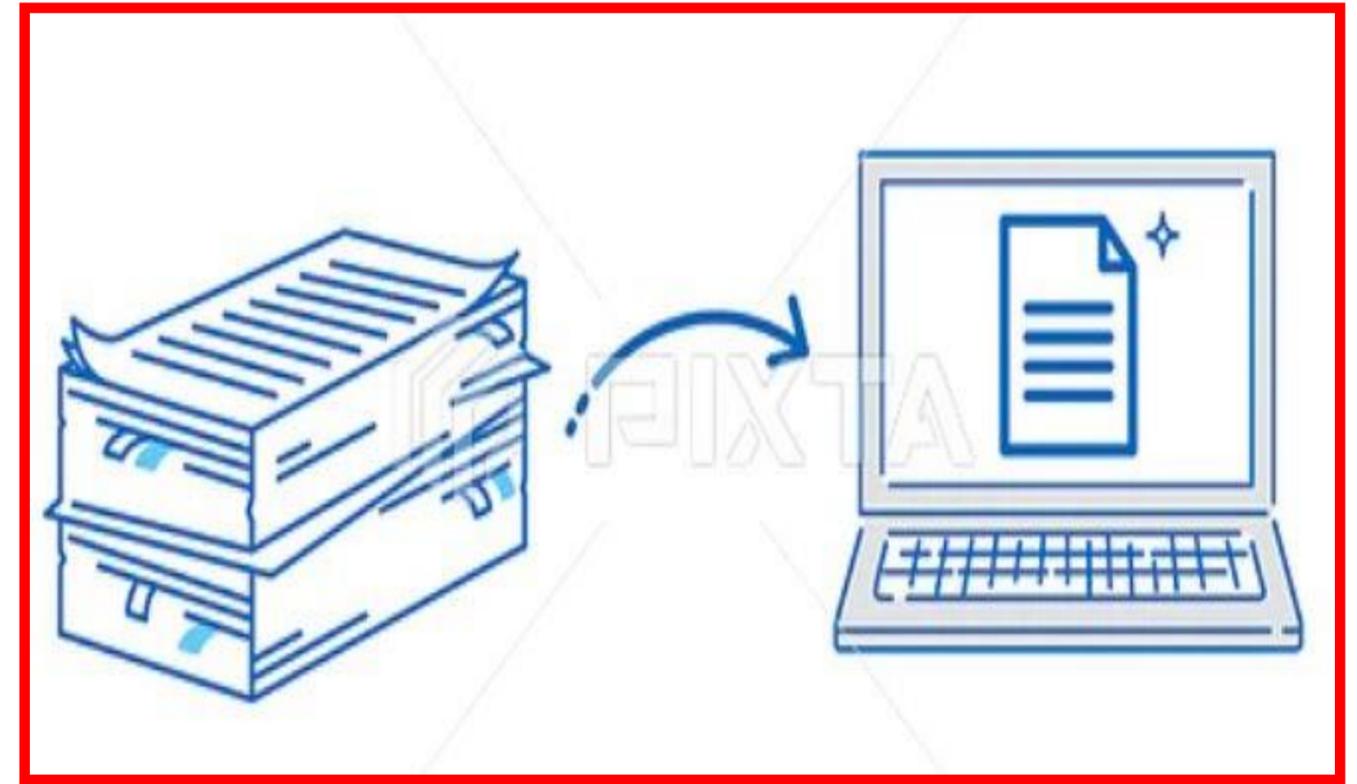
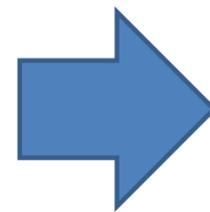


簡化核銷 → 智慧化核銷：

數位化時代中，外部環境所產生之原始憑證已逐漸無紙化，如電子發票、電子票證等，核銷方式也應隨著科技的進步而改變。

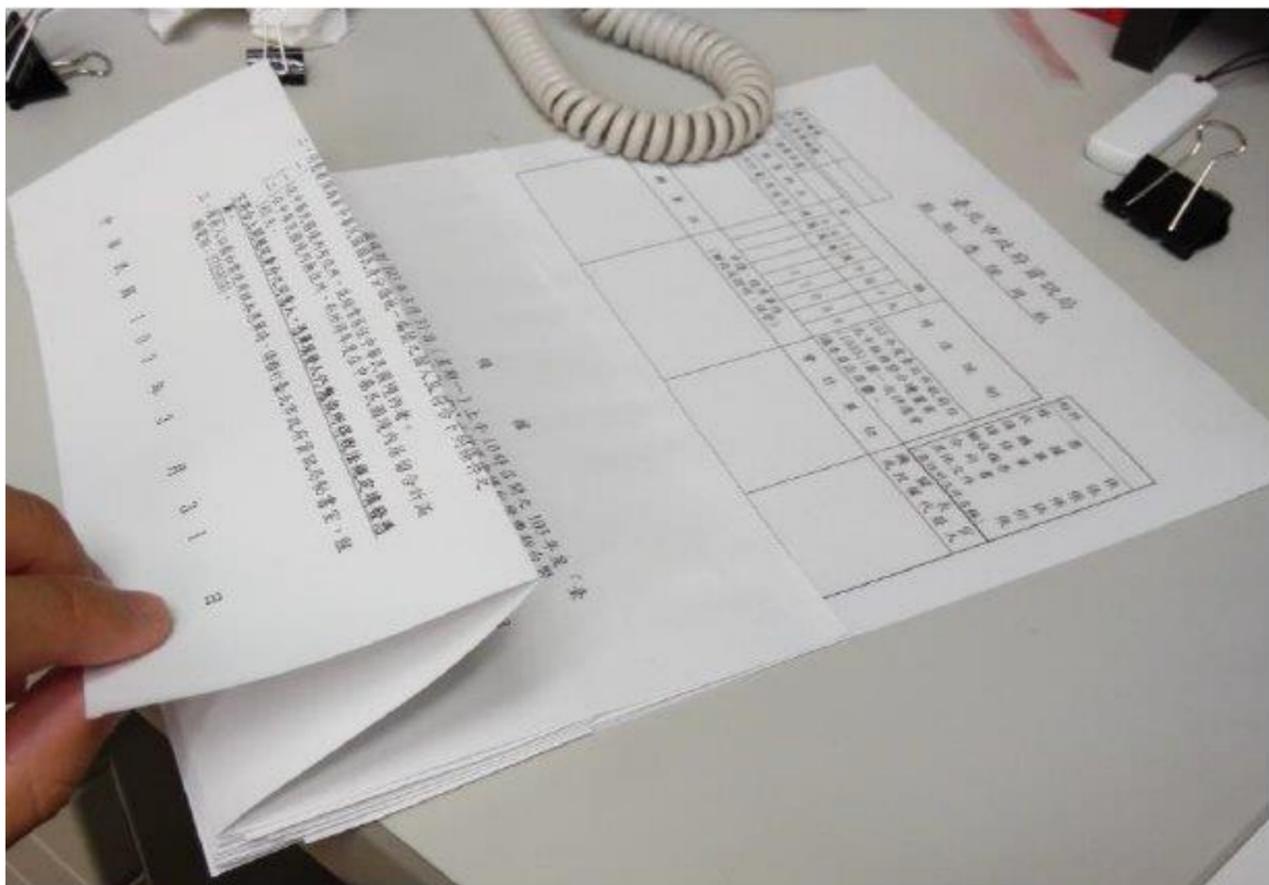


憑證減量



憑證電子化

# 現階段--紙本核銷、紙本存管



## 業務同仁

備齊紙本憑證，黏貼於黏存單上，紙本簽陳核銷申請



## 主計同仁

人工審核、紙本原始憑證存管

# 目標--核銷作業電子化

外部憑證與票證皆朝**無紙化**趨勢發展



# 資訊科技促進變革- 會計1.0 ➡ 4.0

會計1.0

## 人工帳務處理

所有帳務處理皆依靠人工完成，人工記帳、人工過帳、人工編表。

會計2.0

## 套裝軟體

運用電腦套裝軟體（例如EXCEL），輔助計算功能，及資料儲存。

會計3.0

## 資訊系統

運用資訊系統（例如CBA、GBA），來處理和分析財務資訊，自動產出相關財務報表

會計4.0



# 會計4.0 → 與前後端系統橫向介接—全面電子化

會計系統介接前端申請系統、經費結報系統及後端電子支付系統，搭配線上簽核及檔案管理系統，達成自經費申請到資料封存全面電子化。

## 2. 經費結報

經費結報系統，結報與核銷作業電子化

## 1. 申請

前端申請系統，如薪資系統、差勤系統、請購系統

## 4. 公庫付款

國庫署電子支付系統

## 3. 開立記帳憑證

透過歲會計系統(GBA)，開立記帳憑證與付款憑單

## 5. 資料封存

經費結報系統、線上簽核  
檔案管理系統

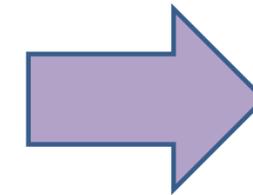
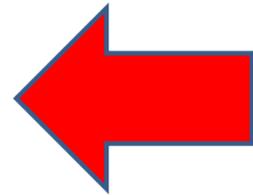
全程電子化



# 經費結報電子化的好處

## 強化內部控制

設定控制點，強化經費結報內控管理，減輕審核工作。



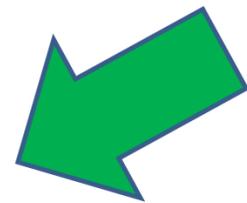
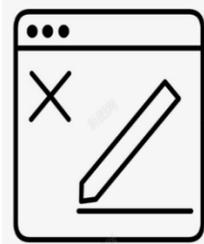
## 降低憑證存管壓力

憑證以電子方式存管，降低憑證存管壓力。



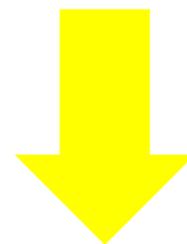
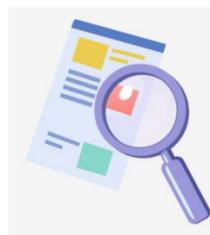
## 資料不被竄改

保持資料完整性，電子簽章確保資料可信任。



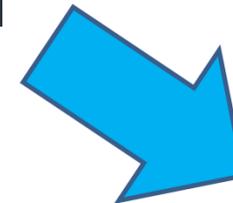
## 報支流程透明化

優化行政效率，減少文件遺失及傳遞時間，提供檢索調閱。



## 管理分析增值應用

資料彙集統一管理，後續資料分析、決策與應用。



05



THE TEAM

結語

# 結語



面對資訊化與數位化時代的到來  
期許主計人員與時俱進  
積極落實簡化核銷作業  
推動經費結報電子化  
善用結報系統資訊強化財務分析能力  
邁向會計作業智慧化  
落實智慧型數位政府



感謝聆聽

*Thank you*

# references

- 政府支出憑證處理要點（110年1月）
- 臺北市政府內部審核簡化作為(110年7月)  
<https://dbas.gov.taipei/cp.aspx?n=A7137B030FF7668B>
- 經費結報常見疑義問答集(110年8月)
- 呂世良（112年3月）經費結報系統發展與未來規劃，112年度主計節慶祝活動推動電子化報支與精進內部審核研討會
- 行政院主計總處內部審核研究小組（112年3月）經費結報資料增值應用與分析-以國內旅費及小額採購為例，112年度主計節慶祝活動推動電子化報支與精進內部審核研討會
- 謝淑梅、黃志翔（111年4月）推動簡化核銷具體作為與辦理成果，主計月刊