檔　　號:
保存年限:

臺北市政府 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號6樓
中央區
承辦人：黃姿婷
電話：02-27208889或1999轉2063
傳真：02-27203212
電子信箱：hk1227@gov.taipei

受文者：臺北市立南湖高級中學

發文日期：中華民國112年8月18日
發文字號：府授主會決字第1120134146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各1份（27568824_1120134146_1_ATTACH1.pdf）

主旨：轉知行政院主計總處（以下簡稱主計總處）函以，修正「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」第3點、第4點，自即日生效，並檢送「電子化報支問答集」1份，請依說明二配合辦理，請查照。

說明：

一、依主計總處112年8月14日主會財字第1121500597A號函及主會財字第1121500597B號函辦理。

二、請貴機關學校（以下簡稱機關）除依旨揭規定配合辦理外，另請一併檢討貴機關採行電子化核銷作業之相關作業規範。

三、至本府前於110年8月23日以府授主會決字第1103007660號函訂定之「臺北市政府各機關（基金）採行電子化核銷作業應行注意事項」，俟另案辦理修正後，再分行貴機關據以遵循。

四、檢附前開主計總處原函及其附件各1份。

正本：臺北市政府各機關學校

南湖高中 1120821
NJAA1123007593

副本：臺北市議會會計室（含附件）電子公文交換章 2023/08/21 07:43:54

（主計處代決）

裝

訂

線

檔　　號:
保存年限:

行政院主計總處 函

地址：100214臺北市廣州街2號
傳　　真：(02)23803933
聯 絡 人：簡瑜萱　(02)23803975
電子郵件：julia9903@dgbas.gov.tw

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國112年8月14日
發文字號：主會財字第1121500597A號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明（修正各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則第三點第四點_1_14152732128.pdf、各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則第三點第四點修正對照表_2_14152732128.pdf）

主旨：修正「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」第三點、第四點，並自即日生效，請查照並轉知所屬。

說明：檢送修正「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」第三點、第四點及其對照表各1份。

正本：總統府秘書長、國家安全會議秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、農業部、各直轄市及縣市政府
副本：行政院主計總處綜合規劃處、行政院主計總處主計資訊處、行政院主計總處主計室、行政院主計總處法規會（均含附件）電子公文交換章 2023/08/14 15:37:40

裝 訂 線

臺北市政府 1120814
AAAA1120134146

修正各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則第三點、第四點

三、前點第二項取得之紙本原件，係依下列方式辦理取得者，得免存管：

（一）採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式支付廠商或政府採購卡發卡機構。

（二）公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納。

（三）支付國內出差旅費、出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費、規費、稅捐、教育費、訓練費、考試及其他作業費、評鑑裁判費、組織會費之非採購案經費。

四、第二點第二項取得之紙本原件應存管者，各機關應將其負責單位、作業方式，以及轉製電子檔案與紙本原件一致性之查核機制，納入依政府支出會計憑證電子化處理要點編製之作業手冊中載明。

各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則第三點、第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、前點第二項取得之紙本原件，係依下列方式辦理取得者，得免存管： （一）採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式支付廠商或政府採購卡發卡機構。 （二）公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納。 （三）支付國內出差旅費、出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費、規費、稅捐、教育費、訓練費、考試及其他作業費、評鑑裁判費、組織會費之非採購案經費。	三、前點第二項取得之紙本原件，依下列方式辦理者，得免保存管理： （一）採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式支付廠商或政府採購卡發卡機構者。 （二）公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納者。 （三）補（捐）助以外之非採購案有一定支付範圍及標準，且有前端行政程序之相關資料可供查考者。	一、序文酌作文字修正。 二、鑒於現行第三款所定部分非採購案得免存管之規定，迭有機關反映實務執行時不易判斷其紙本原件得否免予存管。為明確其適用範圍，經檢討現有非採購案常見報支項目，考量國內出差旅費、出席費等項目，係依國內出差旅費報支要點、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點等規定基準或在一定支付範圍內辦理報支，且有差假、會議紀錄等行政程序資料可供查考，爰予修正，並列舉為可免存管紙本原件之報支項目。
四、第二點第二項取得之紙本原件應存管者，各機關應將其負責單位、作業方式，以及轉製電子檔案與紙本原件一致性之查核機制，納入依政府支出會計憑證電子化處理要點編製之作業手冊中載明。	四、各機關支出憑證之紙本原件須保存管理者，應將其負責單位、作業方式，以及轉製電子檔案與紙本原件一致性之查核機制，納入依政府支出會計憑證電子化處理要點編製之作業手冊中載明。	酌作文字修正。

檔　　號:
保存年限:

行政院主計總處 函

地址：100214臺北市廣州街2號
傳　　真：(02)23803933
聯 絡 人：簡瑜萱　(02)23803975
電子郵件：julia9903@dgbas.gov.tw

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國112年8月14日
發文字號：主會財字第1121500597B號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨（電子化報支問答集發文附件_1_14152731612.pdf）

裝

主旨：檢送電子化報支問答集1份，請查照並轉知所屬。

正本：總統府秘書長、國家安全會議、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、農業部、各直轄市及縣市政府
副本：行政院主計總處綜合規劃處、行政院主計總處主計資訊處、行政院主計總處主計室（均含附件）電子公文交換章 2023/08/14 15:38:53

訂

線

臺北市政府 1120814
AAAA1120134148

電子化報支問答集

行政院主計總處

中華民國 112 年 8 月編訂

電子化報支問答集目次

一、推動方式

Q1： 什麼是電子化報支？ 1

Q2： 機關如有意願實施電子化報支，是否須自建系統處理？或有現成系統可供導入使用？ 2

Q3： 機關一旦實施電子化報支，是否所有經費項目都要採電子化報支？可否部分項目維持紙本作業？..... 2

Q4： 機關如何簡化結報文件，以順遂推動電子化報支？ .. 3

Q5： 機關實施電子化報支之相關行政作業程序為何？ 4

二、報支作業及紙本支出憑證等原件存管事宜

Q6： 取得紙本收據、發票等支出憑證辦理電子化報支，是否須由經手人於紙本上簽名或蓋章，再行轉製為電子檔案辦理電子化報支？ 6

Q7： 取得紙本收據、發票等支出憑證轉製為電子檔案辦理電子化報支，其紙本支出憑證原件免存管範圍為何？ .. 6

Q8： 委辦案件如何辦理電子化報支，以簡化行政作業？ .. 7

Q9： 補(捐)助案件如何辦理電子化報支，以簡化行政作業？ 8

Q10： 紙本支出憑證原件如須存管者，如何存管？其保存年限如何認定？銷毀程序為何？ 10

Q11： 非屬憑證之其他紙本單據，如會議簽到單、派車單等，經轉製為電子檔案辦理電子化報支後，其紙本原件如何存管？..... 11

三、其他

Q12： 疫情結束後機關是否可以繼續採行因應嚴重特殊傳染性肺炎辦理經費結報之應變做法，運用公文系統線上傳簽功能辦理報支？ 11

電子化報支問答集

一、推動方式

為利機關瞭解如何推動電子化報支作業，經製作下列流程圖及相關問答供各機關參考：

Q1：什麼是電子化報支？

A1：

一、政府支出會計憑證電子化處理要點第 2 點規定略以，支出會計憑證電子化處理(即電子化報支)係指各機關為支付款項，於取得原始憑證辦理報支至完成記帳憑證簽核過程之經費結報作業，以電子方式在網路作業環境下傳簽及辦理。同要點第 4 點、第 5 點並規定，機關辦理電子化處理應採用電子簽章；已完成電子化處理之會計憑證檔案並應採用適當之電子媒體方式儲存，除業務實際需要外，不另印製紙本。

二、以各機關採購作業流程為例，包括請購、採購、驗收、經費結報、付款等作業程序，其電子化報支範圍係指承辦單位於請購核准，並完成採購、驗收作業後，檢附證明事項經過之收據、統一發票或相關書據等資料於系統辦理報支，經主（會）計人員審核、機關首長或其授權代簽人核准，至完成記帳憑證簽核之過程，全程於系統上電子簽章加簽，並以網路方式傳輸，完成付款後於系統上辦理會計憑證檔案封存。

三、為提升整體行政作業效率，部分機關如已建置差勤、採購、薪資系統等，亦可透由系統間介接前端差勤系統之差假資料、採購系統之請購資料、薪資系統之薪資清冊等，於經費結報系統辦理電子化報支，達成機關行政事務全程電子化之目標。

Q2：機關如有意願實施電子化報支，是否須自建系統處理？或有現成系統可供導入使用？

A2：

一、電子化報支涉及各機關公文、採購、差勤、會計、出納等行政事務作業流程均須電子化，考量各機關行政事務資訊化程度不一、權責分工與行政流程互有差異，又電子化報支涉及各系統整合事宜，爰機關得依政府支出會計憑證電子化處理要點自行建置系統推動電子化報支，如行政院環境保護署、臺北市政府及屏東縣政府，以切合機關業務需求。

二、行政院主計總處考量中央機關經費結報作業程序等具有共通性，爰依中央機關組織架構及報支規定，開發共用性經費結報系統，並介接相關主管機關之共用性系統，推廣中央機關導入使用；至地方政府部分，考量其資訊化程度不一，且部分地方政府基於地方自治已自行開發行政作業系統，又電子化報支涉及各系統整合事宜，爰地方政府可評估自建系統方式辦理，本總處將適時予以協助，達成經費結報全程電子化目標。

Q3：機關一旦實施電子化報支，是否所有經費項目都要採

電子化報支？可否部分項目維持紙本作業？

A3：因各機關行政事務系統建置情形不一，如差勤、薪資、獎補助等系統資訊化程度不同，又機關間業務屬性存有差異，各報支項目檢附紙本支出憑證及其他單據等文件多寡亦有所不同。考量各機關經費結報資料為電子形式者，有利於電子化報支之推動，爰各機關可依政府支出會計憑證電子化處理要點第 3 點規定，評估其業務屬性，優先選擇紙本支出憑證較少、結報所附文件電子化程度較高之經費項目辦理電子化報支，以提升核銷作業效率。至取得紙本支出憑證較多之報支項目，仍可維持紙本作業。

Q4：機關如何簡化結報文件，以順遂推動電子化報支？

A4：經費結報須檢附之資料，依據政府支出憑證處理要點及經費結報檢附原始憑證及其他單據表，劃分為證明支付事實所取得之發票、收據等原始憑證，以及行政管理或內部控制程序所需之其他單據。考量取得上述支出憑證及其他單據等文件如為紙本形式，須以掃描或照相等方式轉製為電子檔案後方能於系統報支，愈多紙本文件轉製為電子檔案，機關行政成本愈高，爰為順遂推動電子化報支，建議機關針對結報所附憑證等文件，檢討採行下列做法：

一、檢討免附經費結報非必要文件：機關實施電子化報支前，宜先參依政府支出憑證處理要點、經費結報檢附原始憑證及其他單據表等，檢討簡化非必要核銷文件，如國內出差旅費使用經費結報系統報支者，依規定得免檢附高鐵等交通費單據，及報支購買禮品（券）無須檢附獲贈人員名單，

有助於推動電子化報支。

二、優先取得電子形式之支出憑證：基於經費結報取得支出憑證為電子形式者，有助於電子化報支相關作業之進行，如公用事業業者已提供電子形式帳單資料，可優先取得電子帳單；又非採購案件之支出款項，可委託金融機構或政府公款支付機關（構）直接支付，取得其回饋之匯款電子檔上傳經費結報系統，無須再取得紙本收據等支出憑證。

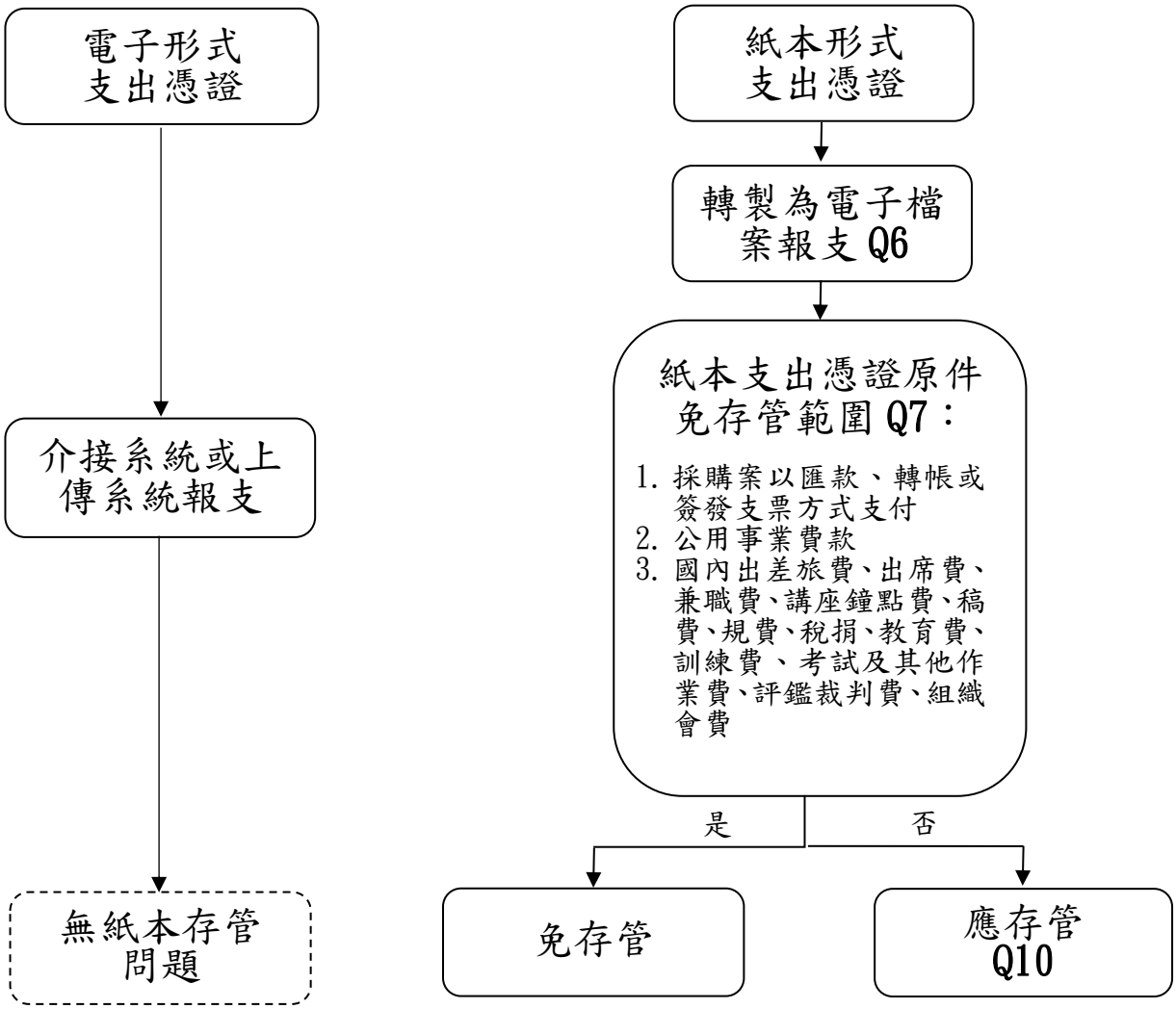
三、介接前端系統取得電子形式之支出憑證：機關如有前端薪資系統、差勤系統等行政事務系統，及使用全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統、國旅卡檢核系統等共用性系統，或向開立電子發票之廠商採購，可透過系統介接，直接取得薪資清冊、加班費清冊、婚喪生育子女教育補助清冊、國旅卡合格交易請領清冊、電子發票等電子形式之支出憑證，減省現行檢附紙本相關作業。

Q5：機關實施電子化報支之相關行政作業程序為何？

A5：因電子化報支涉及機關內不同單位間、不同系統連接，應有整體性之規劃，爰政府支出會計憑證電子化處理要點第 9 點、第 10 點規範，各機關辦理電子化處理之整體規劃、分析、設計、操作文件及檔案之保管等，應彙編成作業手冊，明定電子化處理作業之具體流程，並明確規範各流程之權責單位，會商該管審計機關後始得實施。

二、報支作業及紙本支出憑證等原件存管事宜

機關實施電子化報支，所取得支出憑證原則可依下列圖示簡易判斷如何辦理電子化報支及紙本支出憑證原件是否須存管；至機關依業務需要辦理業務委託或補(捐)助案件，該等案件因經費結報方式及結報所附文件多元，有關採電子化報支之相關問答請見Q8、Q9之說明。



Q6：取得紙本收據、發票等支出憑證辦理電子化報支，是否須由經手人於紙本上簽名或蓋章，再行轉製為電子檔案辦理報支？

A6：依電子簽章法第 9 條第 1 項規定，依法令規定應簽名或蓋章者，經相對人同意，得以電子簽章為之；另依政府支出會計憑證電子化處理要點第 4 點規定，各機關相關人員辦理電子化處理應採用電子簽章，爰取得紙本形式之支出憑證以掃描等技術轉製為電子檔案辦理電子化處理，係採用電子簽章方式傳簽，效力等同簽名或蓋章，經手人無須於紙本支出憑證原件簽名或蓋章。

Q7：取得紙本收據、發票等支出憑證轉製為電子檔案辦理電子化報支，其紙本支出憑證原件免存管範圍為何？

A7：

一、各機關辦理電子化報支，依各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則第 2 點第 1 項規定，應優先取得電子形式之憑證，後續無原件存管問題。至機關取得憑證為紙本形式者，經轉製為電子檔案辦理報支，依同點第 2 項規定，該電子檔案為支出憑證，其原件應依檔案法相關規定存管。

二、為減省各機關存管紙本支出憑證原件之行政作業，上開原則第 3 點已明定紙本支出憑證原件得免存管之範圍，包括：採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式支付廠商或政府採購卡發卡機構；公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納；支付國內出差旅費、出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費、規費、稅捐、教育費、訓練費、考試及其他作業費、評鑑裁判費、組織會費之非採購案經費。茲分項說明如下：

（一）有關採購案以匯款等方式支付廠商、政府採購卡發卡機構，已有相關支付軌跡；繳納公用事業費款，可經由電子發票予以查考，爰其紙本支出憑證原件無存管必要。

（二）非採購案以匯款等方式支付，取得電子形式之匯款等證明文件作為憑證辦理電子化報支，後續無原件存管問題。惟機關以現金支付非採購案件款項，依規定取得紙本收據等憑證辦理電子化報支，將衍生紙本原件是否存管問題，經檢討非採購案常見報支項目，考量國內出差旅費、出席費等項目，係依國內出差旅費報支要點、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點等規定基準或在一定支付範圍辦理報支，且有差假、會議紀錄等行政程序資料可供查考，爰列舉該等報支項目之紙本原件可免存管。

三、至機關報支案件如非屬上開得免存管範圍，應依規定存管紙本支出憑證原件。又機關針對個別報支案件是否存管，可依上開原則第 5 點規定，在該原則所定範圍內，視業務需要自行訂定相關細部執行規定，以利機關內部作業遵循。

Q8： 委辦案件如何辦理電子化報支，以簡化行政作業？

A8： 機關辦理業務委託案件可概分為依政府採購法招標及決標等程序辦理，及非依政府採購法招標及決標等程序辦理（如依行政程序法等以行政委託或行政協助辦理之委辦案件，或依政府採購法第 105 條辦理公務機關間財物或勞務取得之案件），有關該等案件如何辦理

電子化報支作業，分別說明如下：

一、依政府採購法招標及決標等程序辦理之委辦案件：機關取得受委辦對象出具之發票或收據係屬機關原始憑證，經轉製為電子檔案辦理報支，並以匯款等方式支付受委辦對象，其紙本原件依各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則第 3 點第 1 款規定得免存管。

二、非依政府採購法招標及決標等程序辦理之委辦案件：機關經費結報須檢附之文件，除受委辦對象開立發票或收據、契約副（抄）本外，其支用經費之各項單據亦屬委辦機關原始憑證，且其多為紙本形式、數量通常甚多，辦理電子化報支須轉製為電子檔案，並應存管其紙本原件，恐不符成本效益，爰建議機關可先行評估各項支用單據留存受委辦對象之可行性，並依政府支出憑證處理要點第 7 點規定，以匯款等方式支付，取得電子形式之匯款等證明文件作為憑證，無紙本原件存管問題，以簡化機關行政作業。

Q9： 補（捐）助案件如何辦理電子化報支，以簡化行政作業？

A9： 機關補（捐）助案件包括對機關（構）、學校補助，與對民間團體及個人補（捐）助等，分別說明如下：

一、對機關（構）、學校補助：補助機關原始憑證係受補助對象開立之收據，惟機關可依政府支出憑證處理要點第 7 點規定，以匯款等方式支付，取得電子形式之匯款等證明文件作為憑證辦理電子化報支，後續無紙本原件存管問題。至受補助對象支用單據等係其原始憑證，非屬機關憑證，受補

助機關（構）、學校應依會計法自行保存。

二、對民間團體及個人補（捐）助：

（一）受補（捐）助對象開立之收據係機關原始憑證，機關以匯款等方式支付，取得電子形式之匯款等證明文件作為憑證辦理報支，後續無紙本原件存管問題；至採現金方式支付受補（捐）助對象，依規定須取得紙本收據等支出憑證辦理電子化報支，為應後續查考需要，應存管其紙本原件。

（二）至機關依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項規定，要求受補（捐）助對象以檢附收支清單、檢附收支清單及各項支用單據，或其他佐證資料擇一方式辦理結報，考量該等文件非屬機關原始憑證，且實務上各項支用單據或佐證資料具相當數量，僅檢附收支清單者較適宜推動電子化報支，爰建議機關宜先行檢討簡化補（捐）助案件之結報方式，並於作業規範或補（捐）助契約訂明據以辦理，有關不同結報方式推動電子化建議做法說明如下：

1. 結報時僅須檢附收支清單，各項支用單據由受補（捐）助對象自行保管：此類案件由於結報時須檢附之文件較少，可優先將收支清單或簽准公文電子檔上傳系統辦理電子化報支。

2. 結報時須檢附收支清單及各項支用單據，或其他佐證資料：此類案件由於結報時須檢附

之文件較多且多為紙本形式，機關如將其全數轉製為電子檔案辦理報支，恐不符成本效益，爰建議機關可評估將受補(捐)助對象申請經費結報檢附資料，先以公文簽核方式辦理，將支用單據或佐證資料作為公文之附件歸檔，或由業務權責單位自行建檔保管，再將核准公文電子檔上傳系統辦理電子化報支，以簡化報支作業。

Q10：紙本支出憑證原件如須存管者，如何存管？其保存年限如何認定？銷毀程序為何？

A10：

一、依各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則第 2 點第 2 款規定，各機關支付款項取得紙本之支出憑證，為辦理電子化處理而轉製為電子檔案者，該電子檔案為支出憑證，其原件依檔案法相關規定存管；又為減省各機關存管紙本支出憑證原件之行政作業，該存管原則第 3 點並訂有紙本支出憑證原件得免存管之範圍。

二、機關將紙本收據、發票等支出憑證轉製為電子檔案辦理報支，如非屬上述存管原則第 3 點規定得免存管紙本支出憑證原件之範圍，該類紙本支出憑證原件應送檔案管理單位存管，或由主(會)計單位等專責單位建檔保管，其保存年限之編訂及已屆保存年限之檔案銷毀事宜，應依檔案法相關規定辦理，機關並應依該存管原則第 4 點規定，將紙本支出憑證原件存管之負責單位、作業方式，以及轉製電子檔案與紙本支出憑證原件一致性之查核機制，納入依政府

支出會計憑證電子化處理要點編製之作業手冊中載明。

三、至機關紙本收據、發票等支出憑證如屬上述存管原則第 3 點規範免存管範圍者，依機關檔案點收作業要點第 5 點第 2 項第 3 款規定，機關支付款項取得紙本支出憑證經電子化處理，該紙本依相關法令得免存管者，得不歸檔。

Q11：非屬憑證之其他紙本單據，如會議簽到單、派車單等，經轉製為電子檔案辦理電子化報支後，其紙本原件如何存管？

A11：行政院主計總處整理供主計機構參考之經費結報檢附原始憑證及其他單據表，係將報支項目劃分為「原始憑證」及「其他單據」，其中其他單據如機關報支出席費檢附會議簽到單或會議紀錄、報支油料檢附派車單等，其檢附目的主要係為證明機關有效遵循各項作業規範或法令規定，並非用以證明支付事實。鑒於機關經費結報檢附其他紙本單據愈多，須將紙本轉製為檔案之電子化成本愈高，爰機關實施電子化報支，宜先檢討免附非必要之文件，以提升報支效率。至機關基於內部控制或依各項作業規範等檢附支出憑證以外之其他紙本單據，經轉製為電子檔案辦理報支後，其紙本原件如經機關評估有保存必要，建議可併入公文檔案存管，或由業務權責單位自行建檔保管，以利事後查考。

三、其他

Q12：疫情結束後機關是否可以繼續採行因應嚴重特殊傳染性肺炎辦理經費結報之應變做法，運用公文系統線上

傳簽功能辦理報支？

A12：

一、為使未實施電子化報支之機關於疫情期間可順遂辦理經費結報作業，行政院主計總處研訂機關因應嚴重特殊傳染性肺炎辦理經費結報之應變做法，於110年6月4日以主會財字第1101500245號函送各一級會計機構參考，機關如未實施電子化報支，於疫情期間實施居家辦公等，可採電子公文傳簽方式辦理結報作業，再由主（會）計單位於歲計會計資訊系統開立傳票及線上簽核，並俟回復正常辦公後，蒐集紙本支出憑證、傳票及簽核紀錄等人工整理歸檔。

二、鑒於上開應變做法係提供機關因應疫情之短期權宜措施，其經費報支資訊尚未能以網路直接傳送主（會）計單位辦理傳票線上簽核，且事後仍有賴人工作業方式整理紙本會計憑證，無法達成全程電子化目標及效益。爰機關倘有意願實施電子化報支，仍宜導入共用性經費結報系統或評估自行開發系統辦理經費結報作業。