

## 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：臺北市立建國高級中學

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\_ATTACHMENT1.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。

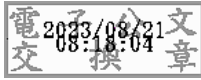
說明：

- 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



副本：臺北市議會會計室（含附件）



（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：

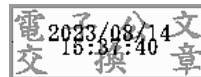
附件：如說明（修正各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則第三點第四點\_1\_14152732128.pdf、各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則第三點第四點修正對照表\_2\_14152732128.pdf）

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）



臺北市府 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
<p>三、前點第二項取得之紙本原件，<u>係</u>依下列方式辦理<u>取得者</u>，得免存管：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納。</p> <p>(三) <u>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。</u></p>	<p>三、前點第二項取得之紙本原件，依下列方式辦理者，得免<u>保存管理</u>：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納者。</p> <p>(三) <u>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。</u></p>	<p>一、序文酌作文字修正。</p> <p>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。</p>
<p>四、<u>第二點第二項取得之紙本原件應存管者</u>，<u>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</u>，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。</p>	<p>四、<u>各機關支出憑證之紙本原件須保存管理</u>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。</p>	<p>酌作文字修正。</p>