

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¹

中華民國 108 年 12 月 11 日臺北市政府府授主會決字第 1083014009 號函訂定

系統表單／欄位 經費項目	付款申請單		請購單、付款申請單	
	請購依據 ²		驗收相關文件	紙本憑證 ³
薪給（正式、約聘僱）				清冊
退休及撫卹金				清冊 ⁴

【附註】：

- 1 倘屬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，免上傳電子請購及電子核銷系統（以下簡稱請購核銷系統）；至屬給付條件明訂須交付之文件，且經業務單位另案簽陳辦理者，得以該簽准簽案掃描檔（按：須含公文文號）上傳請購核銷系統。
- 2 請購核銷系統含「請購單」及「付款申請單」兩種表單：
 - (1) 以「請購單」起單者：以系統同時辦理請購及核銷作業者適用，因請購作業已採請購核銷系統辦理，爰無「請購依據」欄位。
 - (2) 以「付款申請單」起單者：以紙本辦理請購作業，續採請購核銷系統辦理核銷作業者適用，因請購作業未採請購核銷系統辦理，相關請購依據須上傳至請購核銷系統「請購依據」欄位，俾作為內部審核之參據。
- 3 掃描上傳至請購核銷系統「紙本憑證」欄位之紙本憑證：
 - (1) 主要係以「政府支出憑證處理要點」（以下簡稱支出憑證處理要點）規定之支出憑證為原則。
 - (2) 上開經掃描上傳之紙本憑證原件依「機關檔案點收作業要點」規定有保存之必要性，其保存原則如下：
 - A. 在機關內部控制機制未能確保紙本憑證原件保存完整及安全性前，原則應黏貼於請購核銷系統產製之「紙本單據保管單」，由業務單位核章後，送會計室併其他紙本會計憑證留存。惟上開紙本憑證原件如屬內部表單，且相關簽核欄位已可由請購核銷系統網路傳簽功能替代者，得由機關視需要免再黏貼留存。
 - B. 倘機關內部控制機制可確保紙本憑證原件保存完整及安全性，可依政府支出會計憑證電子化處理要點規定會商審計機關後，紙本憑證原件得由經手人自行依會計法及審計法等規定年限保管。
- 4 公教人員月退休金、月撫卹金等定期退撫給與之發放，依公務人員定期退撫給與查驗及發放辦法及公立學校教職員定期退撫給與查驗及發放辦法規定，舊制發放機關應併檢同印有全國公教人員退休撫卹整合平臺（以下簡稱退撫平臺）浮水印之清冊辦理。

系統表單／欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單	
	請購依據 ²	驗收相關文件	紙本憑證 ³
退休退職人員慰問金			清冊 ⁵
加班費	加班紀錄、加班核准單，倘以系統或其他方式管控者可免附上開文件		清冊
值班、值勤費	輪值表、值班單、核准文件 (視機關需要)，倘以系統或其他方式管控者可免附上開文件		清冊
人事相關保費	核准文件影本 ⁶		收據 ⁷
員工健康檢查費(個人申請) ⁸	核准文件影本 ⁶		收據

【附註】：

- 5 退休人員三節慰問金之發放，依行政院人事行政總處 104 年 8 月 14 日總處給字第 10400435971 號函規定，應至退撫平臺產製具浮水印之發放清冊；退休公教人員年終慰問金之發放，依 104 年 12 月 30 日總處給字第 10400563051 號函規定，應至退撫平臺產製具浮水印之發放清冊（如經權責機關同意排除適用者除外）。
- 6 核准文件影本，除另有規定外，以該簽准簽案掃描檔（按：須含公文文號）上傳請購核銷系統，相關附件以隨文歸檔保管為原則。
- 7 依支出憑證處理要點第 4 點第 2、3 項規定，各機關非屬採購案之支出款項，得以金融機構、中華郵政公司或公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免附收據或簽領紀錄，又簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號等部分資料者，連同機關留存受款人其他資料，應符合支出憑證處理要點所定收據應記載事項。
- 8 倘員工健康檢查係以機關採購方式辦理，則依經費項目「其他採購事項」規定辦理。

系統表單／欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單	
	請購依據 ²	驗收相關文件	紙本憑證 ³
婚喪生育補助費	1. 申請表 2. 繳驗戶口名簿，並分別繳驗 結婚證書、出生證明書或死 亡證明書 ⁹ 3. 切結書（屬喪葬補助部分）		清冊 ¹⁰
子女教育補助費	1. 申請表 2. 收費單據（就讀公立高中 （職）至大專者；如為預借， 則免附） ¹¹ 3. 戶口名簿（第1次申請者） 4. 切結書（視實務作業需要）		清冊 ¹⁰

【附註】：

- 9 如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代上開結婚證書、出生證明書或死亡證明書等證明文件。
- 10 依原行政院人事行政局 97 年 10 月 24 日局給字第 09700642541 號函規定，應至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統登錄結婚、眷屬喪葬、生育及子女教育補助申請資料，並自該系統產製預借及核銷清冊（具浮水印及序號）。
- 11 收費單據繳交影本者應由申請人簽名，倘未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。

系統表單／欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單	
	請購依據 ²	驗收相關文件	紙本憑證 ³
職員進修學分補助費	1. 核准文件影本 ⁶ 2. 成績通知、結業證書或學習時數證明		1. 進修費用補助申請表 2. 發票（或收據） ¹²
文康活動費-購買禮品（券）	核准文件影本 ^{6, 13} 契約副本、抄本或核定函 ^{14, 15}	驗收證明文件 ¹⁶	1. 發票（或收據） ¹⁷ ，無法取得發票（或收據）者，如郵政禮券得以購票證明文件代之 2. 清冊（視機關需要）

【附註】：

12 未能檢附繳費收據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。

13 如契約副本、抄本或核定函已包括核准文件之主要內容，可資證明事項發生經過，機關得視業務需要，衡酌免附核准文件。

14 契約採分批付款者，應於第 1 次付款檢送契約副本或抄本，之後各次付款得免檢送。至第 1 次付款時契約掃描上傳方式如下：

(1) 契約已依「臺北市政府檔案管理作業要點」（以下簡稱檔管作業要點規定），辦理檔案電子儲存作業，考量契約已逐頁掃描儲存，可將該掃描儲存之檔案透過資料拋轉或連結方式提供請購核銷系統使用。

(2) 契約未依檔管作業要點規定者，契約副本可比照現行作法以紙本送會計室，並由業務單位於請購核銷系統「簽核意見」欄位註記「契約係以紙本遞送會計室保管」。會計人員整理會計憑證時，參依會計法規定，於地方政府歲計會計資訊管理系統下載「電子化核銷情形清單」註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

15 透過共同供應契約採購或 10 萬元以下採購未訂有契約者，免檢附契約副本或抄本。

16 係指依政府採購法規定檢附之驗收紀錄、會議紀錄或由驗收人簽章等證明。

17 廠商或受託對象應依規定開立發票，無須開立發票者方得提出收據。

系統表單／欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單	
	請購依據 ²	驗收相關文件	紙本憑證 ³
其他採購事項 ¹⁸	核准文件影本 ^{6,13} 契約副本、抄本或核定函 ^{14,15}	驗收證明文件 ¹⁶	發票（或收據） ¹⁷
特別費			發票（或收據） ¹⁷
出席費、稿費(含審查費)、鐘點費	核准文件影本 ⁶		發票（或收據） ¹⁷ 或簽領清冊 ⁷
水電、電話費、瓦斯、地價稅、牌照稅、燃料使用費	核准文件影本 ⁶		發票（或收據） ¹⁷ 或繳費證明文件及繳費通知單。
同仁報支計程車資	核准文件影本 ⁶		各機關得視需要自訂規範，規定須檢附之相關證明文件
油料費	1. 核准文件影本 ⁶ 2. 使用油卡另檢附車隊卡繳款通知單		發票（或收據） ¹⁷

【附註】：

18 工程採購估驗計價及付款採行電子化核銷作業，請另依本府工務局（以下簡稱工務局）108年10月8日北市工土字第1083020229號函訂「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第八點－估驗計價及付款作業流程」註11辦理；至其他財物、勞務採購案件，各機關亦得視採購案件性質，參照上述工務局函示另訂簡化措施。

系統表單／欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單	
	請購依據 ²	驗收相關文件	紙本憑證 ³
國外旅費	1. 核准文件影本（含出國行程、旅費預算表） ⁶ 2. 差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）		1. 國外出差旅費報告表 2. 依國外出差旅費報支要點應檢附之相關原始單據
國外進修、研究、實習	1. 核准文件影本 ⁶ 2. 預算表 3. 差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）		依報支經費性質檢附相關原始單據及證明文件
國內旅費（含訓練、講習）	1. 核准文件影本 ⁶ 2. 差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）		1. 出差旅費報告表 2. 依國內出差旅費報支要點應檢附之相關原始單據