

**連江縣政府**  
**經費動支核銷付款程序簡化作業**

連江縣政府主計處

## 壹、緣起

連江縣政府（以下簡稱本府）為落實主管會報縣長指示之事項，推行減章文化、縮短工作流程、提升付款時效，特依據會計法、支出憑證處理要點及本府共通性分層負責實施要項之規定，訂定本作業程序。

本次為依據行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號函，配合修訂貳、實施方式/二、程序簡化/(二) 下列事項授權本府各單位主管裁決處理：經費動支請示部分/第 2 項至第 3 項小額採購金額修為新臺幣十五萬，另為因應行政院主計總處持續推動就「規定透明」、「程序簡化」、「加強溝通」等三個面向，在符合現行法令規定之基礎下，秉持創新精進的精神，與資源共享、透明一致及簡政便民的原則，建立友善經費報支環境模式，以作為各機關推動之基礎。

## 貳、實施方式

### 一、建立友善經費報支環境

於本府主計處網站首頁建置「經費報支友善服務專區」，俾提供隨時可供瀏覽查閱之法令資訊及相關之應有作法，逐步推動各項相關簡化作業，以形成本府友善經費報支環境。

## 二、程序簡化

### (一)請購、經費動支及核銷流程之簡化

#### 1. 可免除採購單請購核章程序者：

(1) 例行性支出及法定支出如電話費、水電費、各項稅捐支出、公勞健保、勞工退休金提撥、加值班費、不休假加班費、國內休假補助費等，由業務單位於事項完成後，直接檢附相關單據辦理核銷手續，(如附件一) 免除採購單請購核章程序，惟以預借方式先行繳納者，仍須辦理預借流程。

(2) 國內外旅費(含訓練、講習)，請於 WebITR 電子差勤系統列印國內外出差旅費報告表，直接檢附相關單據辦理核銷手續。

2. 報支印刷費，無需檢附樣張或樣本，惟由各承辦單位自行妥善保管留供備查。

3. 加班及加班費報支倘係以差勤系統管控者，其報支加班費時，直接以加班請領單陳核，免再貼黏貼憑證用紙，並免附紙本到勤加班紀錄及加班核准單。

4. 各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，其員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於備考欄註明或證明相關資訊，並由人事單位依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」審核，免附人事命令或行政命令等文書。
5. 小額採購案（公告金額十分之一以下者）之核銷，除因涉及保固事項或契約另有約定外，免附相關驗收紀錄或其他足資證明之文件，另由驗收人員於支出憑證或黏貼憑證用紙上簽名。
6. 電子發票由營業人提供者，無須於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼，亦無須另行複印；如未列明營業人名稱，得免于補正。另由機關自行下載列印電子發票，免由經手人簽名。
7. 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，惟倘收據不慎遺失，得由其出具切結書或相關說明文件辦理退還事宜。另為簡化作業流程，得於簽付尾款作業時併同敘明已無待解決事項及應退還履約保證金資訊之內容，辦理退款作業。

8. 公務人員國內出差或外聘學者專家搭乘飛機或高鐵之憑證簡化方式：

(1) 公務人員當日往返者，無須檢附票根或購票證明文件。

(2) 外聘學者專家搭乘飛機或高鐵交通費，可參酌行政院主計總處

90年4月2日台90處忠字第03098號函示略以，請專家學者及外聘講座於不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，免檢附票根，得改以受領人親自簽名之收據報支。

(3) 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均可作為支出憑證。

(4) 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。

(二) 下列事項授權本府各單位主管裁決處理：

經費動支請示部分：

1. 零用金額度內開支事項，動支請購申請授權各單位主管核定，核銷依採購（費用動支）申請單暨支出憑證黏存單（如附件二）黏貼憑證辦理核銷付款，原動支核銷會核各乙次，簡化為乙次流程。
2. 採購金額逾一萬元，十五萬元以下者，動支請購申請授權各單位主

管核定，核銷依採購（費用動支）申請單暨支出憑證黏存單（如附件二）黏貼憑證辦理，請購動支及核銷流程各乙次。

3. 採購金額在十五萬元以下者，請購時請以「連江縣小額採購系統」申請。動支金額在一萬元以下者，勿須先會辦主計處；動支金額逾一萬元，十五萬元以下者，請先加會主計處。十五萬元以下之動支請購申請，授權由各單位主管核定。逾一萬元若屬特殊原因之開支事項如由承辦人代墊者，請於「用途說明」欄註明「本案經費由 000 代墊」即可。

(三)為簡化經費核銷作業工作重點，減少核銷簽案、單據及文件，請依經費結報檢附原始憑證及其他單據表辦理(如附件三)，使審核流程及會計憑證標準化、一致化。

(四)涉及採購經費核銷辦理估驗款項、分批付款之申請者：

1. 分批付款核銷時僅需檢附簽奉核准簽呈之影本、採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙及上一期分批付款表影本即可，免除逐案簽准改為以動支單請購替代(如附件四)。
2. 採二階段付款程序者，先簽准確定金額無誤後，再發文通知廠商檢附收據或發票領款。

(五)前項若涉及工程暨設計及監造費結案(動支資本門經費)時，請加填「連江縣政府資本門財產帳認列表」(如附件五)。

(六)中央各部會補助款撥款通知流程：

業務部門收到撥款通知時請逕予處理，另以影本送財政稅務局（或出納）開立收入繳款書或解繳庫款通知單並貼妥收入黏貼憑證用紙用印後辦理入帳，並檢附中央各部會來文影本，免於收到撥款通知時會簽各相關處室，以簡化流程。

(七)各項活動經費核銷流程：

各項活動經費經公文系統線上專案簽准動支，應敘明計畫經費來源、金額、計畫辦理期程，檢附相關計畫書、經費收支結算表等電子檔。活動結束後檢附原簽影本、經費收支結算表（如附件六），並將原始憑證浮貼於黏貼憑證用紙用印後，核銷付款，以簡化流程。

(八)其他專簽經費核銷流程：

除上列各項經費核銷流程外，其他仍需專案簽准者，原則請以公文系統線上簽准動支，應敘明原因、經費來源、金額，檢附相關文件資料等電子檔，核銷時以原始憑證核銷付款。

### 三、簡化核章程序部分

(一)為落實減章政策提升公文效率，採購契約草案經主計處事前審核者，決標後正式契約簽訂用印，免會主計處。

- (二)本府員工公差經費動支，一律使用本府差勤電子表單系統辦理。
- (三)各經費動支，一萬元(含)以下請申請零用金支付，超過一萬元請匯入受款人帳戶，惟以預借方式先行繳納者，仍須辦理預借流程。
- (四)主計處人員之核章授權：依本府主計處會計事項分層負責劃分明細表辦理（如附件七）。
- (五)配合本縣縣庫支付憑單已全面採線上審核作業，故為加速付款憑單之審核與款項支付，現行付款使用之「付款憑單」、「科目明細清單」與「受款人清單」等紙本，其主辦會計人員與支用機關長官欄位核章時得以「職名章」取代「簽證印鑑」。
- (六)各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。有關人員已於原始憑證上簽名或蓋章者，傳票上得不簽名或蓋章。

## 參、結語

經費核銷經簡化後，各機關提出憑證核銷之人員應本崇法務實之態度及誠信原則辦理，並對憑證之真實性負責。主計處秉持熱誠、公正、效率、精確之服務態度，協助承辦



經費報支同仁熟悉法令規定、瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生。並落實機關內部單位間之權責分工，與精進簡化經費支付程序，以提升行政效率。