

高雄市鳳山區公所簡化核銷項目(110.08.17版)

*有關簡化內容疑義之部分，請參考主計總處編訂之「經費結報常見疑義問答集」及「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」

項目	經費結報常見疑義問答集題號	簡化內容項目說明
1	Q1	收據如符合其他法令規定之要件格式(如醫療機構收據等)，縱有欠缺政府支出憑證處理要點所定事項，經手人無須再詳細註明及簽名證明。
2	Q2	機關補助民間團體經費，除相關法規另有規範外，不再要求其出具之收據應由負責人、主辦會計、出納人員簽章，方可辦理結報作業。
3	Q3	機關多次邀請同一學者專家出席會議，已留存其個人資料，於確認付款對象無疑慮下，以現金支付該學者專家會議出席費，無須逐案於收據上載明身分證明文件字號。
4	Q6	廠商開立三聯式統一發票，報支時不再要求檢附扣抵聯併同報支。
5	Q10	取得公司或店家所開立之發票或普通收據，不再要求應加蓋負責人私章及應提供負責人資料。
6	Q12	報支經費取得之普通收據或統一發票，其買受人名稱如以機關簡稱記明，不再請廠商補正，經手人亦無須註明。
7	Q13	機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票或境外電商網站訂房(如Agoda網站)開立之電子發票，未載明買受機關名稱或統一編號，可由同仁依政府支出憑證處理要點第15點規定，於發票註明並簽名之方式處理，不需由原開立統一發票廠商補正。
8	Q15	辦理經費結報時，電子發票倘由機關自財政部電子發票整合服務平台下載列印免由經手人簽名，且不再另要求廠商提供紙本證明聯。
9	Q16	取具營業人提供之電子發票辦理報支時，不再要求經手人影印電子發票證明聯，或註記發票字軌號碼。
10	Q17	以匯款方式支付專家學者出席費或講座鐘點費，依政府支出憑證處理要點第7點規定，如其出具之簽收或證明文件連同機關留存收款人其他相關資料，符合收據應記明事項，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，不再要求應檢附收據。
11	Q18	以匯款方式發放相關津貼或補償金給民眾，依政府支出憑證處理要點第7點規定，如其出具之簽收或證明文件連同機關留存收款人其他相關資料，符合收據應記明事項，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，不再要求應檢附收據。
12	Q20	國外出具之支出憑證，如未能完全符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明並簽名，不再要求加註“invoice”或“receipt”字樣始得報支。
13	Q24	邀請外籍人士來臺，報支機票款時不再要求應檢附登機證。
14	Q26	接受不同經費來源(如補助、委託等)或與其他機關分攤經費，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，免再檢附完整支出憑證、採購文件等影本。
15	Q28	辦理採購案件經費結報，契約如將廠商須交付文件(如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等)納入契約價金給付條件，倘業務單位已將上開文件另案簽陳者，其辦理經費結報時，得以該核准簽案影本送會計單位辦理結報作業，免再檢附廠商交付文件。
16	Q29	報支便當費，免附食用便當名單、開會通知、會議簽到單或會議紀錄。
17	Q30	印刷費報支不再要求檢附樣張或樣本。
18	Q31	禮品(券)經費報支不再要求檢附獲贈人員名單。
19	Q32	勞務採購案件經費結報時，不再要求檢附結算驗收證明書，由業務單位本權責處理。
20	Q34	員工健康檢查費、加班費及獎補助款等，黏貼憑證不再要求驗收(證明)人核章。
21	「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」	辦理加班費(或值班(勤)費)報支時，因業以系統作業方式控管人員差勤紀錄，不再要求應檢附加班核准單(或到勤加班紀錄、輪值表、值班單等)。
22		辦理經費報支時，匯款或轉帳等簽收或證明文件、申請表、繳驗文件、核准文件影本(含預算表)等如已歸公文檔案存管，或機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者，免附入傳票。
23		辦理國內旅費(或國外旅費、國外進修、研究、實習費用)報支時，因業以系統作業方式控管人員差勤紀錄，不再要求應檢附差勤核准單。
24		機關水電費、電信費等公用事業費款以繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證，免再下載取得電子發票辦理結報。
25		辦理採購案件(或依政府採購法第105條第1項第3款辦理之委辦案件)經費報支時，透過共同供應契約採購或10萬元以下未訂有書面契約者，不再要求檢附契約副(抄)本。
26		辦理採購案件(或依政府採購法第105條第1項第3款辦理之委辦案件)經費報支時，採分批(期)付款者，於第1次付款檢附契約副(抄)本，之後各次付款不再要求檢附。
27		辦理採購案件(或依政府採購法第105條第1項第3款辦理之委辦案件)經費報支時，請購單或核准文件影本已納入契約副(抄)本之主要內容者，不再要求另行檢附。
28		對民間團體或個人之補(捐)助辦理經費結報時，其核准文件影本、經費執行進度表等相關文件，如已歸公文檔案存管，或機關業務權責單位已自行建檔保管，不再要求附入傳票。