臺北市立士林高級商業職業學校
110年度受託及代辦業務列管案件明細表

製表日期：110年9月15日

編號	項目	預算數	執行數			執行數占預算數%	未執行數	未執行數占預算數%	承辦單位	結案程序
			簽證數	實支數	合計				預定完成日期	
合計		42,670,306	32,114,437	2,550,386	34,664,823	81.24%	8,005,483	18.76%		
1	教育部補助特教班暨約僱職輔員經費-經常門	714,800	249,551	185,381	434,932	60.85%	279,868	39.15%	特教組 110.12.31	1/10前報送「收支結算表」報局核銷
2	教育部補助特教班暨約僱職輔員經費-資本門	54,000		54,000	54,000	100.00%	-	0.00%	特教組 110.12.31	1/10前報送「收支結算表」報局核銷
3	110年臨時特教助理員經費	507,129		337,532	337,532	66.56%	169,597	33.44%	特教組 110.12.31	1/5前報送實際支用明細表
4	110-1專業人員入校服務	24,000			-	0.00%	24,000	100.00%	特教組 110.12.11	12/11前憑證移回
5	優質化109-A1落實學校課程發展(經常門)	49,600	17,600	4,000	21,600	43.55%	28,000	56.45%	設備組 110.12.31	1/15前報送「收支結算表」報局核銷
6	優質化109-A1落實學校課程發展(資本門)	122,000			-	0.00%	122,000	100.00%	設備組 110.12.31	1/15前報送「收支結算表」報局核銷
7	優質化109-A2推動創新多元教學(經常門)	271,000	4,000	28,000	32,000	11.81%	239,000	88.19%	設備組 110.12.31	1/15前報送「收支結算表」報局核銷
8	優質化109-A2推動創新多元教學(資本門)	85,000			-	0.00%	85,000	100.00%	設備組 110.12.31	1/15前報送「收支結算表」報局核銷
9	優質化109-A3深化教師教學專業(經常門)	123,400	11,200	1,000	12,200	9.89%	111,200	90.11%	設備組 110.12.31	1/15前報送「收支結算表」報局核銷
10	教育部補助學校充實一般科目教學設備計畫(經常門)(部款80%)	38,400		38,240	38,240	99.58%	160	0.42%	設備組 110.8.31	9/30前報送「收支結算表」報局核銷
11	教育部補助學校充實一般科目教學設備計畫(資本門)(部款80%)	641,600	385,900	236,421	622,321	97.00%	19,279	3.00%	設備組 110.8.31	9/30前報送「收支結算表」報局核銷

臺北市立士林高級商業職業學校
110年度受託及代辦業務列管案件明細表

製表日期：110年9月15日

編號	項目	預算數	執行數			執行數占預算數%	未執行數	未執行數占預算數%	承辦單位	結案程序
			簽證數	實支數	合計				預定完成日期	
12	教育部補助充實基礎教學實習設備(部款85%)	392,000	375,714	9,629	385,343	98.30%	6,657	1.70%	設備組 110.8.31	9/30前報送「收支結算表」報局核銷
13	教育部補助學校資本門計畫(部款50%)	1,300,000	1,167,190		1,167,190	89.78%	132,810	10.22%	設備組 110.12.31	12/31前報送「收支結算表」報局核銷
14	110學年度實施十二年國教課綱課程新增鐘點費(部款80%)	658,560			-	0.00%	658,560	100.00%	教學組 111.7.31	111.8/12前報送「收支結算表」報局核銷
15	優質化109-B4-2全人服務學習(經常門)	87,050	8,300		8,300	9.53%	78,750	90.47%	學務處 110.12.31	1/15前報送「收支結算表」報局核銷
16	110學年度(110會計年度)適性學習社區均質化-經常門	160,000			-	0.00%	160,000	100.00%	學務處 110.12.31	1/15前報送「收支結算表」報局核銷
17	109學年度臺北市鼓勵學校學生成立動物保育學生社團經費補助計畫	151,300	58,000	67,200	125,200	82.75%	26,100	17.25%	學務處 110.7.30	7/30前報送實際支用明細表
18	110年度認養流浪犬貓暨生命教育實施計畫	341,700	22,650	97,137	119,787	35.06%	221,913	64.94%	學務處 110.12.10	12/10前報送實際支用明細表
19	臺北市政府學生畫廊參展經費(9-10月)	22,000	19,600		19,600	89.09%	2,400	10.91%	學務處 110.10.29	
20	基層訓練站補助經費-田徑(體育局15萬+局擴大9萬)	240,000	43,170	193,950	237,120	98.80%	2,880	1.20%	體育組 110.11.16	11/16前報送經費支用結算表

臺北市立士林高級商業職業學校
110年度受託及代辦業務列管案件明細表

製表日期：110年9月15日

編號	項目	預算數	執行數			執行數占預算數%	未執行數	未執行數占預算數%	承辦單位	結案程序
			簽證數	實支數	合計				預定完成日期	
21	基層訓練站補助經費-壘球(體育局15萬+部款9萬)	240,000		207,125	207,125	86.30%	32,875	13.70%	體育組 110.11.16	11/16前報送經費支用結算表
22	基層訓練站補助經費-柔道(體育局15萬+部款9萬)	240,000	117,700	47,263	164,963	68.73%	75,037	31.27%	體育組 110.11.16	11/16前報送經費支用結算表
23	110學年度補助各級學校聘用運動防護員巡迴服務計畫(部款經常門)	787,000		83,719	83,719	10.64%	703,281	89.36%	體育組 111.7.31	111.8/12前報送實際支用明細表.經費支用結算表
24	110學年度補助各校約用運動傷害防護員巡迴服務試行計畫(局款經常門)	187,482			-	0.00%	187,482	100.00%	體育組 111.7.31	111.8/12前報送實際支用明細表.經費支用結算表
25	110學年度補助各校約用運動傷害防護員巡迴服務試行計畫(部款資本門)	12,000			-	0.00%	12,000	100.00%	體育組 111.7.31	111.8/12前報送實際支用明細表.經費支用結算表
26	110學年度補助各校約用運動傷害防護員巡迴服務試行計畫(局款資本門)	12,000			-	0.00%	12,000	100.00%	體育組 111.7.31	111.8/12前報送實際支用明細表.經費支用結算表
27	110年教育部體育署補助高級中等以下學校增聘運動教練實施計畫(部款86%)	660,000	85,588	320,059	405,647	61.46%	254,353	38.54%	體育組 110.12.24	12/24前報送「收支結算表」報局核銷
28	109學年度高中棒球(硬式鋁棒)聯賽組訓費參賽費	56,000			-	0.00%	56,000	100.00%	體育組 110.11.30	11/30前報送「經費收支結算表」報中華民國學生棒球運動聯盟核銷

臺北市立士林高級商業職業學校
110年度受託及代辦業務列管案件明細表

製表日期：110年9月15日

編號	項目	預算數	執行數			執行數占預算數%	未執行數	未執行數占預算數%	承辦單位	結案程序
			簽證數	實支數	合計				預定完成日期	
29	109學年度高中棒球軟式女子組聯賽組訓費及參賽費	32,000			-	0.00%	32,000	100.00%	體育組 110.11.30	11/30前報送「經費收支結算表」報中華民國學生棒球運動聯盟核銷
30	110年教育部補助體育班學生學習輔導措施計畫	90,000		67,000	67,000	74.44%	23,000	25.56%	體育組 110.11.19	11/19前報送「收支結算表」報局核銷
31	110年推動中小學社團學生棒球發展計畫(部款50%,局款50%)	50,000			-	0.00%	50,000	100.00%	體育組 111.6.15	局款12/10前報送實際支用明細表,部款111.6/30前「收支結算表」報局核銷
32	110學年度獎勵各級學校聘任專任運動教練(柔道)	220,000	48,000		48,000	21.82%	172,000	78.18%	體育組 111.7.31	111.8/3前「收支結算表」報局核銷
33	110年度三級棒(壘)球重點學校補助金	300,000	118,400		118,400	39.47%	181,600	60.53%	體育組 110.12.31	12/31前「收支結算表」報局核銷
34	優質化109-B1導引適性就近入學(經常門)	44,500	37,086	874	37,960	85.30%	6,540	14.70%	實習處 110.12.31	1/15前報送「收支結算表」報局核銷
35	三花高職育才獎	500,000		304,600	304,600	60.92%	195,400	39.08%	實習處 110.7.31	延至111.7.31
36	110年暑期提升學生專業實作能力計畫	66,000	66,000		66,000	100.00%	-	0.00%	實習處 110.8.31	9/16前報送實際支用明細表
37	110年商業類在校生丙技(技檢中心)	1,009,984	35,155	132,699	167,854	16.62%	842,130	83.38%	實習處 110.10.31	考試延期10/23
38	110年丙技基北分區視覺傳達科經費	550,524		44,567	44,567	8.10%	505,957	91.90%	實習處 110.7.31	考試延期10/30

臺北市立士林高級商業職業學校
110年度受託及代辦業務列管案件明細表

製表日期：110年9月15日

編號	項目	預算數	執行數			執行數占預算數%	未執行數	未執行數占預算數%	承辦單位	結案程序
			簽證數	實支數	合計				預定完成日期	
39	在校生丙技檢定設備費(部款80%)	160,000			-	0.00%	160,000	100.00%	實習處 110.11.30	11/30前報送收支結算表.實際支用明細表報局核銷
40	110年丙技採購防疫、清潔物資及消毒措施經費	30,000	19,320	10,000	29,320	97.73%	680	2.27%	實習處 110.6.4	6/4前送實際支用明細表報局核銷(經費暫緩)
41	110學年第1學期合作式國中技藝教育課程	160,000			-	0.00%	160,000	100.00%	實習處 110.12.31	
42	優質化109-B4-1愛書悅讀閱樂(經常門)	138,450	65,500	8,044	73,544	53.12%	64,906	46.88%	圖書館 110.12.31	1/15前報送「收支結算表」報局核銷
43	優質化109-B4-1愛書悅讀閱樂(資本門)	98,000			-	0.00%	98,000	100.00%	圖書館 110.12.31	1/15前報送「收支結算表」報局核銷
44	109學年度臺北市國際學校獎(ISA)輔導與認證實施計畫(110年度)	40,000	7,782	25,346	33,128	82.82%	6,872	17.18%	圖書館 110.6.30	7/9前報送實際支用明細表(延長至10/29)
45	110年度無障礙環境改善工程	1,254,848	1,219,874	5,200	1,225,074	97.63%	29,774	2.37%	總務處 110.12.31	7/19前決標.工程完工後2週內檢具收支結算表.設備款檢附實際支用明細表及財產增加單
46	學校電力系統改善暨冷氣裝設計畫(109-111年)(部款70%.局款30%)	21,830,000	20,119,744	21,698	20,141,442	92.26%	1,688,558	7.74%	總務處 111.1.7	新設冷氣電力系統110.9.9完成.暨設冷氣電力系統111.1.7完成
47	學校電力系統改善暨冷氣裝設計畫(後擴葫蘆.三玉)	7,917,979	7,811,413	19,702	7,831,115	98.90%	86,864	1.10%	總務處 110.12.31	

110年度臺北市政府各主管機關辦理內部審核情形(表2-1)

110年度臺北市政府各主管機關辦理內部審核情形(表2-1)						
項次	主計總處109年3月2日重新整理之「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」(以下簡稱本規定)					**簡化措施**
	報支項目	原始憑證		其他單據	備註	內容說明
			附屬書類			
1	薪給（正式、約聘僱）	表單（或清冊）		匯款或轉帳等簽收或證明文件	1.表單（或清冊）：如以現金給付者，應由受領人簽名。 2.匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。	採匯款或轉帳轉入員工帳戶，故表單(或清冊)不再由受領人簽名。
						經費核銷所檢附之原始憑證及其附屬書類與本規定相符，依會計法規定由會計單位保存。
						*經費核銷所檢附之其他單據，除匯款或轉帳等簽收或證明文件，由權管單位依出納管理手冊規定於入帳後取得附入傳票外，餘不再附入傳票由會計單位保存。
2	加班費	表單（或清冊）		1.到勤加班紀錄 2.加班核准單 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件	1.表單（或清冊）、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 2.到勤加班紀錄、加班核准單、輪值表、值班單：以系統作業方式控管者，得免檢附。	採匯款或轉帳轉入員工帳戶，故表單(或清冊)不再由受領人簽名。
						採系統作業管控加班情形，核銷作業不再檢附到勤加班紀錄或加班核准單等其他單據。
						經費核銷所檢附之原始憑證及其附屬書類與本規定相符，依會計法規定由會計單位保存。
						*經費核銷所檢附之其他單據，除匯款或轉帳等簽收或證明文件，由權管單位依出納管理手冊規定於入帳後取得附入傳票外，餘不再附入傳票由會計單位保存。
						採行電子化核銷作業後，再檢討簡化會計單位不再存管機關自行製作之表單(清冊)紙本。
3	值班（勤）費			1.輪值表 2.值班單 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件		採匯款或轉帳轉入員工帳戶，故表單(或清冊)不再由受領人簽名。

						採系統作業管控值班(勤)情形，核銷作業無須再檢附輪值表或值班單等其他單據。
						經費核銷所檢附之原始憑證及其附屬書類與本規定相符，依會計法規定由會計單位保存。
						*經費核銷所檢附之其他單據，除匯款或轉帳等簽收或證明文件，由權管單位依出納管理手冊規定於入帳後取得附入傳票外，餘不再附入傳票由會計單位保存。
						採行電子化核銷作業後，再檢討簡化會計單位不再存管機關自行製作之表單(清冊)紙本。
4	婚喪生育補助費	表單（或清冊）		1.申請表 2.繳驗文件：戶口名簿或戶籍謄本等 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件	1.表單（或清冊）、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 2.應至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印具浮水印及序號之清冊。	採匯款或轉帳轉入員工帳戶，故表單(或清冊)不再由受領人簽名。
						經費核銷所檢附之原始憑證及其附屬書類與本規定相符，依會計法規定由會計單位保存。
						*經費核銷所檢附之其他單據，除匯款或轉帳等簽收或證明文件，由權管單位依出納管理手冊規定於入帳後取得附入傳票外，餘不再附入傳票由會計單位保存。
						採行電子化核銷作業後，再檢討簡化會計單位不再存管機關自行製作之表單(清冊)紙本。
5	子女教育補助費			1.申請表 2.繳驗文件：戶口名簿（第1次申請）及收費單據（國中、國小免檢附） 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件		採匯款或轉帳轉入員工帳戶，故表單(或清冊)不再由受領人簽名。
						經費核銷所檢附之原始憑證及其附屬書類與本規定相符，依會計法規定由會計單位保存。
						*經費核銷所檢附之其他單據，除匯款或轉帳等簽收或證明文件，由權管單位依出納管理手冊規定於入帳後取得附入傳票外，餘不再附入傳票由會計單位保存。
						採行電子化核銷作業後，再檢討簡化會計單位不再存管機關自行製作之表單(清冊)紙本。

6	退休及撫卹金	表單（或清冊）		匯款或轉帳等簽收或證明文件	1.表單（或清冊）、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 2.公教人員定期退撫給與（舊制發放機關）、退休人員年終及三節慰問金之發放，應至全國公教人員退休撫卹整合平臺列印具浮水印之清冊。	採匯款或轉帳轉入員工帳戶，故表單(或清冊)不再由受領人簽名。
						經費核銷所檢附之原始憑證及其附屬書類與本規定相符，依會計法規定由會計單位保存。
						*經費核銷所檢附之其他單據，除匯款或轉帳等簽收或證明文件，由權管單位依出納管理手冊規定於入帳後取得附入傳票外，餘不再附入傳票由會計單位保存。
7	退休退職人員慰問金					採匯款或轉帳轉入員工帳戶，故表單(或清冊)不再由受領人簽名。
						經費核銷所檢附之原始憑證及其附屬書類與本規定相符，依會計法規定由會計單位保存。
						*經費核銷所檢附之其他單據，除匯款或轉帳等簽收或證明文件，由權管單位依出納管理手冊規定於入帳後取得附入傳票外，餘不再附入傳票由會計單位保存。
8	短程車資	短程車資報支單	短程車資支用單據	1.差勤核准單 2.匯款或轉帳等簽收或證明文件	1.短程車資支用單據、差勤核准單：得視需要檢附。 2.匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。	採系統作業管控加班情形，核銷作業不再檢附差勤核准單等其他單據。
						#已按機關業務需要檢討，經費核銷僅須檢附短程車資報支單作為原始憑證，並依會計法規定由會計單位保存。
						*經費核銷所檢附之其他單據，除匯款或轉帳等簽收或證明文件，由權管單位依出納管理手冊規定於入帳後取得附入傳票外，餘不再附入傳票由會計單位保存。
						採行電子化核銷作業後，再檢討簡化會計單位不再存管機關自行製作之表單(清冊)紙本。

9	國內旅費（含訓練、講習）	國內出差旅費報告表	1.飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶之票根或購票證明文件 2.住宿之發票或收據	1.差勤核准單 2.匯款或轉帳等簽收或證明文件	1.飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶之票根或購票證明文件：當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 2.差勤核准單：以系統作業方式控管者，得免檢附。 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。	採系統作業管控差勤情形，核銷作業無須再檢附差勤核准單等其他單據。
						經費核銷所檢附之原始憑證及其附屬書類與本規定相符，依會計法規定由會計單位保存。
						搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶等交通工具，且當日往返者，無須檢附其票根或購票證明文件。
						*經費核銷所檢附之其他單據，除匯款或轉帳等簽收或證明文件，由權管單位依出納管理手冊規定於入帳後取得附入傳票外，餘不再附入傳票由會計單位保存。
						採行電子化核銷作業後，再檢討簡化會計單位不再存管機關自行製作之表單(清冊)紙本。
						配合「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」之訂頒，採行電子化核銷作業者，其原始憑證紙本原件符合免存管規定者，免送會計單位存管。

10	公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）	繳費通知單			機關如赴公用事業營業處所或代收機構繳納公用事業費款者，除繳費通知單外，並應檢附取得之繳款證明。	採委託代庫銀行以代扣繳專戶辦理轉帳繳納，並以繳費通知單及繳費證明作為原始憑證，依會計法規定由會計單位存管。
						採行電子化核銷作業後，改以系統直接介接財政部電子發票整合平臺取具電子發票作為原始憑證，無須取具紙本電子發票證明聯；至繳費通知單或繳費證明紙本原件則由業務單位存管。
11	其他採購事項（指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，如購買便當、印刷、文具紙張、廣告、修繕、設備及軟體等）	1.發票或收據 2.契約副（抄）本		1.請購單或核准文件影本 2.驗收紀錄或其他足資證明文件 3.分批（期）付款表 .財產或軟體增加單	1.契約副（抄）本： (1)透過共同供應契約採購或10萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批（期）付款者，第1次付款檢附，之後各次付款得免檢附。 2.請購單或核准文件影本：已納入契約副（抄）本之主要內容者，得免檢附。 3.驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 .分批（期）付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。	經費核銷所檢附之原始憑證及其附屬書類與本規定相符，依會計法規定由會計單位保存。
						透過共同供應契約採購或10萬元以下未訂有書面契約者，免檢附契約副（抄）本。
						採分批（期）付款者，第1次付款檢附契約副（抄）本，之後各次付款免檢附。
						契約副（抄）本之主要內容已包括請購單或核准文件影本內容者，無須重複檢附請購單或核准文件影本。
						以系統作業或其他方式控管分批（期）付款情形者，得免檢附分批（期）付款表。
						經費核銷所檢附之其他單據，係由權管單位自行保存，不再附入傳票由會計單位保存。
						採行電子化核銷作業後，倘向電子發票廠商採購者，改以系統直接介接財政部電子發票整合平臺取具電子發票作為原始憑證，無須取具紙本電子發票證明聯。
						配合「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」之訂頒，採行電子化核銷作業案件，其原始憑證紙本原件符合免存管規定者，免送會計單位存管。

12	委辦	依政府採購法第105條第1項第3款辦理公務機關間財物或勞務之取得	1.發票或收據 2.契約副（抄）本	受委辦對象支用經費之各項單據	1.請購單或核准文件影本 2.驗收紀錄或其他足資證明文件 3.分批（期）付款表	1.契約副（抄）本： (1)透過共同供應契約採購或10萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批（期）付款者，第1次付款檢附，之後各次付款得免檢附。 2.請購單或核准文件影本：已納入契約副（抄）本之主要內容者，得免檢附。 3.驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 .分批（期）付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。	經費核銷所檢附之原始憑證及其附屬書類與本規定相符，並依會計法規定由會計單位保存。
							契約副（抄）本之主要內容已包括請購單或核准文件影本內容者，無須重複檢附請購單或核准文件影本。
							經費核銷所檢附之其他單據，係由權管單位自行保存，不再附入傳票由會計單位保存。。
							配合「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」之訂頒，採行電子化核銷作業案件，其原始憑證紙本原件符合免存管規定者，免送會計單位存管。

13	補(捐)助	對民間團體或個人	收據（或受領人清冊）	受補（捐）助對象提出： 1.收支清單 2.支用經費之各項單據或其他佐證資料	1.核准文件影本 2.依機關補（捐）助作業規範，檢附經費執行進度表等相關文件	1.收據（或受領人清冊）：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。 2.受補（捐）助對象支用經費之各項單據：以送回補（捐）助機關結報為原則，如補（捐）助機關同意由受補（捐）助對象留存者，免送回。	*經費核銷所檢附之原始憑證及附屬書類與本規定相符，並依會計法規定由會計單位保存。
							經費核銷所檢附之其他單據，係由權管單位自行保存，不再附入傳票由會計單位保存。
							#受補(捐)助對象支用經費之各項單據，經補(捐)助機關同意由受補(捐)助對象留存者，免送回補(捐)助機關。
14	出席費、稿費（含審查費）、講座鐘點費		收據（或受領人清冊）		核准文件影本	收據（或受領人清冊）：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。	以現金支付者，檢附受領人簽章之收據為原始憑證，並依會計法規定由會計單位保存。
							以匯款或轉帳方式支付者，以受領人清冊(按：無須由受領人簽章)及匯款或轉帳等簽收或證明文件作為原始憑證，並依會計法規定由會計單位保存。
							經費核銷所檢附之其他單據，係由權管單位自行保存，不再附入傳票由會計單位保存。
							採行電子化核銷作業後，再檢討簡化會計單位不再存管機關自行製作之表單(清冊)紙本原件。
							配合「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」之訂頒，採行電子化核銷作業者，其原始憑證紙本原件符合免存管規定者，免送會計單位存管。

15	汽車燃料使用費、用牌照稅、地價稅	收據			機關已取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。	以現金支付者，以收據為原始憑證，並依會計法規定由會計單位保存。
						以匯款或轉帳方式支付者，以受領人清冊(按：無須由受領人簽章)及匯款或轉帳等簽收或證明文件作為原始憑證，並依會計法規定由會計單位保存。
16	職員進修學分補助費	結報表單	進修學分繳費收據（或繳費證明文件及繳費通知單）	1.核准文件影本 2.成績通知書（無進修成績評定者，檢附進修報告） 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件	匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。	經費核銷所檢附之原始憑證及其附屬書類與本規定相符，並依會計法規定由會計單位保存。
						*經費核銷所檢附之其他單據，除匯款或轉帳等簽收或證明文件，由權管單位依出納管理手冊規定於入帳後取得附入傳票外，餘不再附入傳票由會計單位保存。

110年度臺北市政府各主管機關辦理內部審核情形(表3)

110年度臺北市政府各主管機關辦理內部審核情形(表3)		
項次	主計總處110年8月12日修正之「經費結報常見疑義問答集」①	**簡化措施**
	Q	內容說明
	收據欠缺政府支出憑證處理要點第4點規定之事項者，惟符合其他法令規定之要件格式（如醫療機構收據等），是否仍應由經手人詳細註明，並簽名證明之？	收據欠缺政府支出憑證處理要點第 4 點規定之事項者，惟符合其他法令規定之要件格式（如醫療機構收據等），無須由經手人詳細註明及簽名證明。
3	如以現金支付學者專家會議出席費，是否須逐案於收據上載明學者專家之身分證明文件字號？	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	寺廟感謝狀能否作為住宿費核銷單據？	以寺廟感謝狀辦理住宿費用經費結報，該狀書面記載事項應符合政府支出憑證處理要點第 4 點規定；倘有應記明事項不明者，另依同要點第15點規定辦理。
5	訂閱報紙須取得何種支出憑證辦理報支？	機關向報社或須辦理營業登記之報社經銷商訂閱報紙，應取得符合政府支出憑證處理要點第 5 點由營業人開立之普通收據辦理報支；至向依法得免辦營業登記之報社經銷商訂閱報紙，則應取得符合同要點第 4 點由個人開立之收據辦理報支。
6	廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否須併同檢附扣抵聯辦理報支？	廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰無須要求檢附扣抵聯併同報支。
7	機關同仁購買公有財物，以個人會員卡紅利點數或優惠券折抵應給付之價款，其取得之統一發票應以折扣前或折扣後金額辦理報支？	使用會員卡紅利點數或優惠券購買公有財物時，應以統一發票所載折扣後金額（按：即實際支付廠商金額）辦理報支事宜。
8	機關採購多項財物或勞務而取得廠商提供固定金額折扣，是否須將該金額平均分攤於普通收據或統一發票各項目？	廠商提供之固定金額折扣，可於普通收據或統一發票以總額減項方式記明，無須要求廠商將折扣金額平均分攤於各採購項目。
9	機關取得營業人開立之統一發票或普通收據，未記明採購之數量及單價，可否辦理經費結報？	廠商開立之統一發票或普通收據未記明數量及單價，仍可辦理經費結報。
10	普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？	普通收據、統一發票無須加蓋負責人印章。
11	機關員工依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，抑或出差人姓名？	各機關員工依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，應記明買受機關名稱或統一編號，非出差人姓名。

12	報支經費取得之普通收據或統一發票，其買受人名稱以機關簡稱記明，是否須補正？	普通收據或統一發票之買受人名稱以機關簡稱記明者，無須請廠商補正或由經手人註明。
13	差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？	差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，因故未能由原開立發票廠商補正者，可依政府支出憑證處理要點第15點規定，由同仁於發票註明並簽名（按：倘採行電子化核銷作業，且以介接財政部電子發票整合服務平臺取得電子發票資訊為支出憑證者，逕於核銷系統簽註意見欄位註明）。
14	差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？	差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，因故未能由原開立發票廠商補正者，可依政府支出憑證處理要點第16點規定，由同仁於發票註明並簽名（按：倘採行電子化核銷作業，且以介接財政部電子發票整合服務平臺取得電子發票資訊為支出憑證者，逕於核銷系統簽註意見欄位註明）。
15	機關辦理經費結報，是否須由廠商提供紙本電子發票證明聯辦理報支？	採行電子化核銷作業前，向電子發票廠商辦理採購時，紙本電子發票證明聯之取得可由營業人提供或機關自行下載列印。
		採行電子化核銷作業後，向電子發票廠商辦理採購時，改以系統直接介接財政部電子發票整合平臺取具電子發票作為原始憑證，無須再取具紙本電子發票證明聯。
16	透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？	依主計總處110年1月11日修正之政府支出憑證處理要點規定，透過網路下載之支出憑證，除透過財政部電子發票整合服務平台下載列印之紙本電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名。
17	取具營業人提供之電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或註記發票字軌號碼？	採行電子化核銷作業前，取具營業人提供之紙本電子發票證明聯辦理報支時，無須額外影印或註記發票字軌號碼。
		採行電子化核銷作業後，向電子發票廠商辦理採購時，改以系統直接介接財政部電子發票整合平臺取具電子發票作為原始憑證，無須再取具紙本電子發票證明聯。

18	機關以匯款支付出席費或講座鐘點費給專家學者，是否一定要取得受款人簽領之收據辦理結報？	以匯款支付出席費或講座鐘點費給專家學者，依政府支出憑證處理要點第7點規定辦理，無須再取得收據。
20	機關支付非屬採購案之款項，如由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付受款人，是否須逐案檢附政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件？	機關支付非屬採購案之款項，如由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付受款人，無須逐案檢附政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件。
21	機關水電費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結報？	採行電子化核銷作業前，依公用事業費款之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。 採行電子化核銷作業後，公用事業費款之結報後，改以系統直接介接財政部電子發票整合平臺取具電子發票作為原始憑證。
22	國外採購或參加國外研討會取得之憑證，是否一定要載明〝invoice〞或〝receipt〞始得報支？	國外採購或參加國外研討會取得之憑證，無須要求加註〝invoice〞或〝receipt〞字樣。
23	透過網路向國內或國外廠商交易，是否一定要取得廠商所開立之實體憑證？	因交易性質特殊，無法優先取得政府支出憑證處理要點所定之收據、統一發票、普通收據或國外、大陸地區等出具之支出憑證辦理報支時，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證並簽名後辦理報支。
24	報支特別費所檢附之紅白帖等單據僅記明○○○先生，是否須註記報支人職稱（例如○○○部長）？	報支特別費所檢附之紅白帖等單據無須註記報支人職稱。
25	依據全國軍公教員工待遇支給要點規定，請領婚、喪、生育及子女教育補助等生活津貼，所檢附之申請表及繳驗證明文件是否屬原始憑證？	請領婚、喪、生育及子女教育補助等生活津貼，所檢附之申請表及繳驗證明文件，係屬其他單據，由業務單位自行保存，不再附入傳票由會計單位保存。
27	分攤機關可否檢附主辦機關出具之收據及載有分攤內容之公文影本辦理經費結報？	分攤機關可檢附主辦機關出具之收據及載有分攤內容之公文影本辦理經費結報。
28	機關接受不同經費來源（如補助、委託等）或與其他機關分攤經費，是否須檢附完整支出憑證、採購文件等影本，提供補助、委託或分攤機關辦理經費結報？	機關接受不同經費來源（如補助、委託等）或與其他機關分攤經費，應出具收據及支出機關分攤表(或載明其內容之公文)，提供補助、委託或分攤機關辦理經費結報，免另提供完整

29	採購案經費報支時，核准簽案是否須為正本？	機關辦理採購案經費報支時，所檢附之核准簽案無須以正本為準。
30	機關辦理採購案件經費結報，是否須檢附契約給付條件所定廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）送會計單位？	採購契約如將廠商須交付文件納入契約價金給付條件，且業務單位已將上開文件另案簽陳者，機關辦理經費結報時，得以該核准簽案影本（視需要加註公文文號）送會計單位辦理結報作業，無須再檢附廠商交付文件。
31	報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？	報支便當費無須檢附會議簽到單或會議紀錄。
32	印刷費是否要檢附樣張？	報支印刷費無須檢附樣張。
33	機關辦理購買禮品（券）案件經費結報，是否須檢附獲贈人員名單？又如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支？	辦理禮品（券）案件經費結報，按購買數量辦理支，且無須檢附獲贈人員名單。
34	勞務採購案件經費結報，是否須檢附結算驗收證明書？	勞務採購案件經費結報，無須檢附結算驗收證明書。
35	有關採購案之原始憑證黏存單驗收欄位，一定要簽章嗎？又除驗收人簽章外，驗收單位主管是否須簽章？	須辦理驗收之事項，如有驗收證明文件者，應檢附之，無須再由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上重複核章。 須辦理驗收之事項，應有驗收人員核章，至驗收單位主管是否核章係依機關內部管理規定。
36	員工健康檢查費、加班費及獎補助款是否須驗收（證明）人核章後始得付款？	員工健康檢查費、加班費及獎補助款等非屬採購案件，實務上無驗收之必要，無須驗收（證明）人核章。
37	未及於會計年度關帳前辦理經費結報，可否報支？	對於已逾會計年度之經費結報案件，倘業務單位已確認機關應給付，且預算來源可供容納者，仍可辦理報支，惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況釐清查明相關人員責任。
38	已逾會計年度提出之休假補助費，可否報支？	已逾會計年度提出之休假補助費，倘同仁已於相關規定所定期限內完成請領作業者，仍可辦理報支。
39	當年度已發生權責之採購案件，廠商於次年1月15日前開立次年度統一發票向機關請款，機關可否以當年度經費撥付？	當年度已發生權責之採購案件，機關於次年1月15日前取具廠商開立次年度統一發票且無待辦理事項者，可於當年度經費項下付款，無須要求廠商改開立次年度發票。

40	廠商履約完成開立當年度統一發票，惟業務單位因故延遲於次年3月始辦理請款作業，是否須請廠商改開立次年度統一發票供機關報支？	憑證開立日期與案件報支時間有跨會計年度情形者，應由業務單位註明收件日期及理由釐明責任後，於支付年度預算相關經費項下支應，無須要求廠商改開立次年度發票。
41	會計人員審核案件退件有無次數限制？	會計人員辦理審核業務，每一案件以退件一次為原則，至倘原退件事由未獲更(補)正於再次退件時，會向相關單位妥為說明清楚。
42	採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，可否付款？	會計人員倘發現採購單位未依規定將投標須知、契約草案等文件事前送會會計單位，均會要求事後補會辦；如未有不合理之處，且預算來源可供容納，則依約辦理付款。
43	機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要，可否以麵食或三明治報支？	機關開會或辦理活動之餐費，只要核銷內容未逾越原簽呈內供餐之意旨，即可同意報支，無須以原簽呈所列品項為限。
44	機關經費列有茶水費，可否以咖啡或果汁報支？	機關未有明確規範茶水費使用品項者，只要核銷內容未逾越原簽呈內供應飲料之意旨，即可同意報支。
45	機關在核准餐費額度內，可否以餐點及相關所需用品（如免洗餐盤等）報支？	依本府104年8月4日訂定「臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具執行要點」規定，除經機關首長核准外，不得使用一次性及美耐皿餐具；準此，不得於餐費內報支免洗餐盤等，於退件時會向業務單位妥為說明係與本府規定未合 非屬一次性及美耐皿之相關用品，倘機關未有明確規範，可於核准餐費額度內報支。
51	補助款之支用標準（如出席費、外聘講座鐘點費、稿費等）是否須依行政院所定支出標準辦理結報？	各受補助機構辦理補（捐）助經費（如出席費、外聘講座鐘點費、稿費等）之結報，非屬行政院所定共同性費用標準之適用範疇，由機關評估視計畫及業務特性等需要妥為訂定。
52	總預算案之審議，未能於法定期限完成時，機關辦理延續性採購計畫之金額應如何決定？	在總預算案未能依法定期限完成審議前，延續性計畫之採購金額應依政府採購法規定辦理，至於得支用金額應依預算法第54條或地方制度法第40條規定，依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數，覈實動支。
53	廠商承攬總價結算之營繕工程，保險費收據金額低於契約預估金額，可否依收據金額予以扣款？	廠商承攬總價結算之營繕工程，保險費收據金額低於契約預估金額，仍應依契約所列金額支付廠商。

54	採總包價法計費之採購案件，機關可否要求廠商繳回節餘款？	採總包價法計費者，除部分項目因工作範圍及內容，有另視實際履約情形計算服務費用，且已於招標文件（包括契約稿）或契約中預為載明者外，不要求廠商繳回節餘款。
55	廠商請求退還保證金，機關是否應依政府支出憑證處理要點取得載明廠商統一編號之收據？	廠商請求退還保證金，係以取得原開立收取保證金收據，作為退還證明；倘廠商遺失收據，再請廠商出具切結書或相關說明文件後辦理後續退還事宜。
56	履約分公司開立統一發票請款並要求匯入總公司，是否因統一發票開立與付款對象並未一致，不能將款項直接支付總公司？	履約分公司開立發票請款並要求將價款逕付總公司時，機關得據以辦理付款事宜，必要時亦請業務單位敘明相關事由。
57	機關人員辦理採購可否以個人信用卡支付？	專任採購人員不得以個人信用卡支付費用，但放寬非專任採購或非經常辦理人員使用個人信用卡支付之限制。
58	機關首長因公務需要報支特別費可否以個人信用卡支付？	機關首長因公務需要報支特別費，得以個人信用卡支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值
59	機關因執行業務違反法規經告發處以罰鍰，可否由公款支付該罰鍰？	機關違反法令規定遭裁處行政罰鍰，倘未能於法定繳納期限內釐明相關人員違失責任，為避免造成遲延繳納之財務損失，應先以公款支付完成後，嗣後再行釐明責任。