

經費報支採行電子化核銷作業應上傳文件

表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
一、員工待遇及薪給類				
薪給(正式、約聘僱)			表單(或清冊)	表單(或清冊): 委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者, 免予簽名。
加班費	1. 到勤加班紀錄 2. 加班核准單		表單(或清冊)	1. 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。
值班(勤)費	1. 輪值表 2. 值班單		表單(或清冊)	2. 表單(或清冊): 同薪給備註。
婚喪生育補助費	1. 申請表 2. 繳驗文件: (1) 戶口名簿或戶籍謄本。 (2) 結婚、出生或死亡證明。 (3) 出生、喪葬補助切結書。		表單(或清冊)	1. 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結婚、出生或死亡等證明文件。
子女教育補助費(預借)	核准文件影本		表單(或清冊)	

表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
子女教育補助 費(非預借)	1. 申請表 2. 繳驗文件： (1) 戶口名簿(第一次申請者) (2) 收費單據(就讀公私立高中(職)至大專者) (3) 切結書		表單(或清冊)	2. 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。 3. 切結書：得視需要檢附。 4. 表單(或清冊)：同薪給備註；另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。
退休及撫卹金、退休退職人員慰問金			表單(或清冊)	表單(或清冊)：同薪給備註；另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。
員工健康檢查費(個人申請)	1. 核准文件影本 2. 醫療院所收據		表單(或清冊)	1. 倘員工健康檢查係以機關採購方式辦理，

表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
				則依經費項目「其他採購事項」規定辦理。 2. 表單(或清冊): 同薪給備註。
人事相關保費	核准文件影本		收據	1. 核准文件影本: 考量係非屬採購之經常性經費項目,並依外部機關(構、單位)之繳費通知辦理,得簡化以繳費通知單取代核准文件影本。 2. 採行前開簡化措施者,仍應依行政院 108 年 4 月 22 日院授主會財字第 1081500105 號函訂「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定,由各單位本權

表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
				責辦理相關審核作業。 3. 收據：得依支出憑證處理要點第七點規定，以繳費通知單及金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件(以下簡稱金融機構證明文件)作為支出憑證。
二、出差旅費及 國外進修類				
短程車資	核准文件影本或 差勤核准單		1. 短程車資報支單(由機關自訂報支單內容) 2. 短程車資支用單據	短程車資支用單據、差勤核准單：得視需要檢附。
國內旅費(含 訓練、講習)	核准文件影本或 差勤核准單		1. 國內出差旅費報告表 2. 依「國內出差旅費報支要點」應檢附之支出憑證	差勤核准單：以系統作業控管者得免檢附。

表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
國外旅費	1. 核准文件影本 (含預算表) 2. 差勤核准單		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 支出憑證	差勤核准單：以 系統作業控管者 得免檢附。
國外進修、研 究、實習	1. 核准文件影本 (含預算表) 2. 差勤核准單		1. 結報表單 2. 依「中央各機 關(含事業機 構)派赴國外 進修、研究、實 習人員補助項 目及數額表」 應檢附之支出 憑證	
三、採購類				
公用事業費款 (如水電費、電 信費、瓦斯費 等)	核准文件影本		1. 發票(或繳費 通知單) 2. 赴公用事業營 業處所或代收 機關繳納，且 未以發票報支 者，應檢附繳 費通知單及繳 款證明	核准文件影本： 考量係經常性經 費項目，並依外 部機關(構、單 位)之繳費通知 辦理，得簡化由 繳費通知單取代 核准文件影本。
特別費			發票(或收據)	
其他採購事項 (指工程之定 作、財物之買)	核准文件影本	1. 驗收紀錄或 其他足資證 明文件	1. 發票(或收據)； 倘為購買禮品 券，無法取得	1. 如契約副(抄 本)或核定函 已含括核准文

表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
受、定製、承租 及勞務之委任 或僱傭等)		2. 分批(期)付 款表	發票(或收據) 者,如郵政禮 券得以購票證 明文件代之 2. 契約副(抄)本	件之主要內 容,可資證明 事項發生經 過,免附核准 文件影本。 2. 契約副(抄)本: (1)透過共同供 應契約採購 或十萬元以 下採購未訂 有書面契約 者,免檢附。 (2)採分批(期) 付款者,應於 第一次付款 檢附,之後各 次付款得免 檢附。 3. 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

表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
				點一估驗計價及付款作業流程」註 11①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。 4. 倘有財產、物品或軟體增加單，另上傳至「財產登記相關附件」欄位。
四、其他類				
出席費、稿費 (含審查費)、 鐘點費 (預借)	核准文件影本(或 預借經費請示單)		收據	收據：倘請購依據已具備收據要件者，得將上開文件上傳至「紙本憑證」欄位，免另檢附預借經費受款人出具之收據。
出席費、稿費 (含審查費)、 鐘點費 (匯款給付)	核准文件影本		1. 受領人清冊 2. 金融機構證明 文件	

表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
地價稅、使用 牌照稅、汽車 燃料使用費	核准文件影本		收據	核准文件影本、 收據：同人事相 關保費備註。
職員進修學分 補助費	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)		1. 結報表單 2. 進修學分繳費 收據	未能檢附繳費收 據者,得以繳費 通知單及繳費證 明文件申領。

【附註】：①「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規定略以：

- ◎屬機關預算案件，由業務單位登錄本系統（付款申請單）利用介接財政部電子發票整合服務平台取得電子發票，或接獲廠商請款單據後，審核廠商提出之收據或統一發票是否依政府支出憑證處理要點規定載明相關事項，並確認審核奉准之估驗計價相關文件是否齊備及金額是否相符後上傳本系統。惟審核奉准之估驗計價相關文件如無系統介接本系統，檔案過大無法上傳者，得僅上傳奉准之估驗計價單及簽案（案件單純無者免付）並由業務單位於本系統之「簽核意見」欄位註記「估驗計價文件以紙本單據保管單遞送會計室」。
- ◎訂有契約者辦理電子化核銷作業時，其於第1次付款時契約掃描上傳作業方式如下：
 - 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者，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本系統使用。
 - 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單位，並由業務單位於本系統「簽核意見」欄位註記「契約係以紙本遞送會計單位保管：名稱+編號（含工程、契約）」。會計人員整理會計憑證時，參依會計法規定，於會計系統產製之「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。