

各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則

規定	說明
一、為利政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支付款項取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管作業有所依循，特訂定本原則。	行政院已訂定政府支出會計憑證電子化處理要點作為各機關支出會計憑證電子化處理之依據，為利機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理時，其原件存管有一致性作業原則可供遵循，特訂定本原則。
二、各機關辦理支出會計憑證電子化處理，應優先取得電子形式之憑證，以利相關作業之進行。 各機關支付款項取得紙本之支出憑證，為辦理電子化處理而轉製為電子檔案者，該電子檔案為支出憑證，其原件依檔案法相關規定存管。	一、各機關依政府支出會計憑證電子化處理要點辦理支出會計憑證電子化處理時，其支付款項所取得之支出憑證為電子形式者，有利於相關作業之進行，爰應儘量取得電子形式之憑證，如公用事業(水電費、電信費、瓦斯費等)電子帳單、非採購案匯款等證明文件等。 二、國家發展委員會檔案管理局九十九年修正之機關檔案點收作業要點第五點規定及修正說明略以，非屬機關間之紙本來文，其紙本原件須歸檔。另依政府支出會計憑證電子化處理要點第八點訂定說明，各機關經費結報資料倘為紙本形式者，其原件依檔案法相關規定辦理。
三、前點第二項取得之紙本原件，依下列方式辦理者，得免保存管理： (一)採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式支付廠商或政府採購卡發卡機構者。 (二)公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納者。 (三)補(捐)助以外之非採購案有一定支付範圍及標準，且有前端行政程序之相關資料可供查考者。	一、為減省各機關存管紙本支出憑證原件之行政作業，提高推動支出會計憑證電子化處理意願，茲從機關信證稽憑、內部控制及成本效益等面向檢討各報支項目紙本原件得免保存管理之條件。 二、採購案： (一)依政府支出憑證處理要點第五、十六點規定，採購案均應檢附統一發票或普通收據作為支出憑證。復查政府支出憑證處理要點第二點規定，各機關支付款項，倘取得證明支付事實之收據、統一發票或其他可資證明書據等文件即可作為憑證。爰各機關採購案將所取得紙本收據、發票轉製為電子檔案辦理電子化處理，並以匯款、轉帳或簽發支票支付廠商者，以金融機構或政府公款支付機關(構)

	之證明文件等即可證明支付廠商款項之事實，故紙本收據、發票原件應無存管必要。 (二)又查電子採購作業辦法規定，機關支付採購價金得以政府採購卡為之。實務上係由發卡機構將款項撥付廠商，再寄送對帳單向機關請款。考量類此交易，依上開作業辦法第二十條規定，機關須先與發卡機構簽訂契約，後續不論以匯款、轉帳或簽發支票支付發卡機構，均有相關支付軌跡可供查考，爰納入紙本原件得免存管之範圍。 (三)至同仁代墊及以預借方式先行取得款項後再支付予廠商之案件，考量該等案件係由同仁以現金等方式付款予廠商，非委託金融機構或政府公款支付機關（構）直接支付廠商，存有一定風險，爰未納入紙本原件得免存管之範圍。 三、赴公用事業業者營業處所或代收機構繳納水電費、通信費等公用事業費款者，考量各該業者已開立電子發票，機關如有事後稽憑查考需要時，可至財政部電子發票整合服務平台辦理，爰紙本繳費證明文件應無存管必要。 四、非採購案：依政府支出憑證處理要點第七點規定，採匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付者，得以政府公款支付機關（構）等之簽收或證明文件作為憑證，免檢附紙本收據，無存管紙本收據問題；至以現金方式支付，取得之紙本收據，以及以匯款等方式支付，且依規定須檢附其他支出憑證者，如有一定支付範圍及標準，且有前端行政程序之相關資料可供查考，考量其風險相對較小，爰規範原件得免保存管理，說明如下： (一)有關機關辦理出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費、運動裁判費、規費、稅捐等項目以現金支付者，考量係依中央政府各機關學校出
--	---

	席費及稿費支給要點等相關規定辦理，有一定支付範圍及標準、性質較為單純，且機關可透由內部會議紀錄等資料確認是否有出席會議等事實，如將紙本收據轉製為電子檔案報支，當可確認支付事實，其風險應可控制，事後如有稽憑需要，亦可查閱相關資料，爰紙本原件得免存管。 (二) 依國內出差旅費報支要點規定，報支國內出差旅費之住宿費應予檢據，惟考量上開要點已訂有上限標準，且前端差假資料須經一定行政程序，同仁掃描電子檔案報支，應足以證明支付事實，事後如有必要可向旅館查證，爰紙本原件得免存管。 (三) 另考量補(捐)助案件態樣較為複雜，且部分補(捐)助民間團體案件，依稅捐稽徵法第三十條規定，稅捐稽徵機關為調查課稅資料，得要求提出民間團體之支用單據，又現行稅捐稽徵機關係以調閱正本為原則，爰不納入紙本原件得免存管之範圍。
四、各機關支出憑證之紙本原件須保存管理者，應將其負責單位、作業方式，以及轉製電子檔案與紙本原件一致性之查核機制，納入依政府支出會計憑證電子化處理要點編製之作業手冊中載明。	依政府支出會計憑證電子化處理要點第八點及訂定說明略以，電子化處理之相關作業，應建立與維持內部控制機制，各機關經費結報資料倘為紙本形式者，應評估內部控制機制及成本效益，將與紙本原件之真實性及後續查考等納入通盤考量。同要點第九點並規定，各機關辦理電子化處理應彙編成作業手冊。爰依上開規定於本點規範機關應將紙本原件保存管理之負責單位、作業方式，以及轉製電子檔案與原件一致性之查核機制，於作業手冊中載明。
五、各機關得在本原則所定範圍內，視業務需要，自行訂定補充規定。	為應機關業務管理需要，賦予機關得訂定補充規定之彈性。