

各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管 原則第三點、第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、前點第二項取得之紙本原件，<u>係</u>依下列方式辦理<u>取得者</u>，得免存管：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納。</p> <p>(三) <u>支付國內出差旅費、出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費、規費、稅捐、教育費、訓練費、考試及其他作業費、評鑑裁判費、組織會費之非採購案經費。</u></p>	<p>三、前點第二項取得之紙本原件，依下列方式辦理者，得免<u>保存管理</u>：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納者。</p> <p>(三) <u>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。</u></p>	<p>一、序文酌作文字修正。</p> <p>二、鑒於現行第三款所定部分非採購案得免存管之規定，迭有機關反映實務執行時不易判斷其紙本原件得否免予存管。為明確其適用範圍，經檢討現有非採購案常見報支項目，考量國內出差旅費、出席費等項目，係依國內出差旅費報支要點、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點等規定基準或在一定支付範圍內辦理報支，且有差假、會議紀錄等行政程序資料可供查考，爰予修正，並列舉為可免存管紙本原件之報支項目。</p>
<p>四、<u>第二點第二項取得之紙本原件應存管者</u>，各機關應將其負責單位、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。</p>	<p>四、<u>各機關支出憑證之紙本原件須保存管理</u>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。</p>	<p>酌作文字修正。</p>