檔　　號：
保存年限：

行政院　函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號
傳　　真：(02)23803933
聯 絡 人：謝宜君　23803860

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國105年9月10日
發文字號：院授主會財字第1051500236號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明(105RM03090_1_1309293234858.pdf、105RM03090_2_1309293234858.pdf、105RM03090_3_1309293234858.pdf)

主旨：訂定「政府支出會計憑證電子化處理要點」，自即日生效，請查照並轉知所屬。

說明：檢送「政府支出會計憑證電子化處理要點」、總說明及逐點說明各1份。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書處、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府、各直轄市及縣市政府
副本：全國政府機關電子公布欄(含附件) 電子公文交換章 2016-09-13 10:21:22

花府　105/09/13
1050175634

政府支出會計憑證電子化處理要點

一、為使政府及其所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）支出會計憑證之電子化處理有所依循，特訂定本要點。

二、本要點所稱支出會計憑證電子化處理（以下簡稱電子化處理），指各機關為支付款項，於取得原始憑證辦理報支至完成記帳憑證簽核過程之經費結報作業，以電子方式在網路作業環境下傳簽及辦理。

前項網路作業環境，應建構在安全環境並採用電子認證安全管制措施，確保內容之可認證性。

三、各機關得視業務範圍選擇經費項目，辦理電子化處理。

四、各機關相關人員辦理電子化處理應採用電子簽章。

五、各機關已完成電子化處理之會計憑證檔案，其內容包含原始憑證電子檔、記帳憑證電子檔、簽核流程與各簽核點之簽章及意見等資訊。

前項檔案之保存應採用適當之電子媒體及儲存格式，以唯讀方式儲存之，並應注意具可閱讀性及建立完善之備份及還原機制。除業務實際需要外，不另印製紙本。

各機關應定期查驗前二項檔案，以確保資料之完整性及安全性。查驗時如遇損壞者，應即修復；無法修復時，應予作廢，重行製作；無法製作時，應予註記，並依會計法第一百零九條及檔案電子儲存管理實施辦法中有關檔案損毀所定程序辦理。

六、電子媒體之保存場所，應有適當環境控制及安全管制措施，避免損壞或遺失。

七、各機關電子化處理檔案之調案，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調，及機關另有需要者外，原則以線上閱覽，不提供檔案儲存及紙本列印。

前項調案得採線上申請方式處理，並應設定使用權限、保留調案申請紀錄及提供檢索功能。

八、電子化處理之相關作業，應建立與維持內部控制機制；資料之增減異動情形均應保留軌跡，防止未經授權使用或更改。

九、各機關辦理電子化處理之整體規劃、分析、設計、操作文件及檔案之保管等，應彙編成作業手冊，並配合實際作業之變動適時更新；作業手冊應明定電子化處理作業之具體流程，並明確規範各流程之權責單位。

十、各機關辦理電子化處理，應會商該管審計機關後始得實施。

政府支出會計憑證電子化處理要點總說明

隨著資訊化時代的來臨，我國自八十七年開始推動電子化政府，透過政府網路基礎建設、資訊服務系統整合，提供優質政府服務等，以提升國家競爭力。茲以政府機關對於經費採行電子化報支，係落實電子化政府，有助於行政效能之提升，為使各機關辦理經費結報支出會計憑證電子化處理（以下簡稱電子化處理），以及其後續會計憑證檔案儲存等有關作業有所依循，爰擬具「政府支出會計憑證電子化處理要點」，俾供各機關遵循，計十點，其要點如次：

一、電子化處理定義、機關得選擇經費項目辦理及電子化處理應採用電子簽章。（第二點至第四點）

二、規範已完成電子化處理之會計憑證檔案儲存要件、格式、保存應注意事項，以及調案方式等。（第五點至第七點）

三、電子化處理應建立內部控制機制、訂定具體作業處理流程及彙編作業手冊。（第八點及第九點）

四、規範電子化處理之實施應會商審計機關。（第十點）

政府支出會計憑證電子化處理要點

規定	說明
一、為使政府及其所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）支出會計憑證之電子化處理有所依循，特訂定本要點。	本處理要點之訂定目的，係規範政府及其所屬機關（構）、學校支出會計憑證之電子化處理有適用規定，以為各機關遵循之依據。
二、本要點所稱支出會計憑證電子化處理（以下簡稱電子化處理），指各機關為支付款項，於取得原始憑證辦理報支至完成記帳憑證簽核過程之經費結報作業，以電子方式在網路作業環境下傳簽及辦理。 前項網路作業環境，應建構在安全環境並採用電子認證安全管制措施，確保內容之可認證性。	一、明定本要點電子化處理之定義。 二、以各機關採購作業流程為例，包括請購、採購、經費結報、付款等作業，本點所稱經費結報，係指經手人檢附證明事項經過之收據、統一發票或相關書據等資料辦理報支，至完成記帳憑證簽核之過程，為付款前之作業。
三、各機關得視業務範圍選擇經費項目，辦理電子化處理。	茲因各機關行政事務系統建置情形不一，如員工差勤、薪資、國內外出差、獎補助等系統資訊化程度不同，又機關間業務屬性存有差異，爰由各機關自行衡酌業務範圍選擇經費項目辦理電子化處理。
四、各機關相關人員辦理電子化處理應採用電子簽章。	明定辦理電子化處理過程應有電子簽章。
五、各機關已完成電子化處理之會計憑證檔案，其內容包含原始憑證電子檔、記帳憑證電子檔、簽核流程與各簽核點之簽章及意見等資訊。 前項檔案之保存應採用適當之電子媒體及儲存格式，以唯讀方式儲存之，並應注意具可閱讀性及建立完善之備份及還原機制。除業務實際需要外，不另印製紙本。 各機關應定期查驗前二項檔案，以確保資料之完整性及安全性。查驗時如遇損壞者，應即修復；無法修復時，應予作廢，重行製作；無法製作時，應予註記，並依會計法第一百零九條及檔案電子儲存管理實施辦法中有關檔案損毀所定程序辦理。	一、第一項明定會計憑證檔案之儲存要件，包含原始憑證及記帳憑證等要件，並確認前揭要件不可否認性及完整性之簽章資訊，以利後續封裝作業。 二、第二項參照檔案電子儲存管理實施辦法第五條，列明會計憑證檔案之保存應注意事項，須具備提供外部機關及日後調案之可閱讀性，並建立備份及還原機制。 三、第三項參照檔案電子儲存管理實施辦法第十七條，明定應定期查驗檔案及損壞時之處理程序。
六、電子媒體之保存場所，應有適當環境控制及安全管制措施，避免損壞或遺失。	參照檔案電子儲存管理實施辦法第十八條，列明電子媒體之保存場所應有環境控制及安全管制措施。

七、各機關電子化處理檔案之調案，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調，及機關另有需要者外，原則以線上閱覽，不提供檔案儲存及紙本列印。 前項調案得採線上申請方式處理，並應設定使用權限、保留調案申請紀錄及提供檢索功能。	一、第一項考量會計憑證檔案與一般公文檔案性質不同，爰明定其調案以線上閱覽為原則，不提供檔案儲存及紙本列印。 二、第二項參酌機關檔案檢調作業要點第十七點，明定調案得採線上申請方式處理，並提供檢索功能等。
八、電子化處理之相關作業，應建立與維持內部控制機制；資料之增減異動情形均應保留軌跡，防止未經授權使用或更改。	一、明定電子化處理之相關作業，應建立與維持內部控制機制及保留軌跡。 二、各機關經費結報資料來源為電子形式者，有利於電子化處理之進行，倘為紙本形式者，須先以照相或掃描等技術轉製為 PDF、JPEG 等電子檔案格式，以進行後續作業，爰機關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，並依檔案法相關規定辦理。
九、各機關辦理電子化處理之整體規劃、分析、設計、操作文件及檔案之保管等，應彙編成作業手冊，並配合實際作業之變動適時更新；作業手冊應明定電子化處理作業之具體流程，並明確規範各流程之權責單位。	一、茲因電子化處理涉及機關內不同單位間、不同系統連接，應有整體性之規劃，爰明定機關應將相關資料彙編成作業手冊，以利遵循。 二、又各機關電子化處理之相關作業，涉及人事、總務、業務、資訊及主計等單位間作業及權責，以國內出差旅費為例，除經手人檢附證明事項經過之資料辦理報支外，如引用員工職等及帳戶等基礎資料作為勾稽及匯款用途，該資料維護者亦為權責單位，應負責其正確性，爰明定應訂定具體處理流程及權責單位。
十、各機關辦理電子化處理，應會商該管審計機關後始得實施。	一、依審計法第三十六條規定，各機關應編製會計報告連同相關資訊檔案，依限送該管審計機關審核；審計機關並得通知各機關檢送原始憑證或有關資料。 二、茲以各機關辦理電子化處理，其作業方式與現行紙本處理有所不同，又審計機關有運用各機關電腦資訊系統收支資料辦理查核，並得通知各機關檢送原始憑證或有關資料，為求周延，爰規範各機關應會商該管審計機關之程序。