

行政院農業委員會農田水利署 農田水利事業作業基金研習教材

班期：111年度實務講習第一梯次

課目：政府經費報支之簡化作為

講座：鄭瑞成

現職：臺北市政府主計處處長

中華民國 111 年 12 月 16 日

簡報大綱（目次）

壹、引言

貳、經費核銷的簡化

參、簡化經費核銷的案例分享

肆、結語

附錄

壹、引言(1/6)

一、行政院推動補助經費核銷作業簡化



國家發展委員會 NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL

重大政策 主要業務 服務園地 查詢專區 關於本會

績效管考

- 公共政策網路參與平臺-來監督
- 行政院所屬各機關中長程個案計畫制度
- 行政機關管考作業簡化
- 行政機關補助經費核銷作業簡化**
- 政策追蹤
- 專案追蹤

行政機關補助經費核銷作業簡化

行政機關補助經費核銷作業簡化

為落實「減法原則」，減人減事以聚焦績效核心，國發會推動核銷簡化作業，期能建立積極興利的核銷作業，提升行政效能。

國發會針對民間組織團體、學術研究機構及立法委員反應之民意，盤點及檢討政府可再精進之經費核銷及相關行政程序，研擬「核銷規定公開透明」、「簡化核銷作業流程」、「強化溝通解決問題」及相關配套措施等政策建議，並採二階段作法推動改善工作。第一階段將優先推動簡化社會福利組織、學術機構面臨的核銷問題，再逐步擴大適用其他政府補助民間辦理之項目。

2

壹、引言(2/6)

二、行政院主計總處推動友善經費報支環境



友善經費

全部 新聞 圖片 地圖 影片 更多 設定 工具

約有 3,970,000 項結果 (搜尋時間：0.35 秒)

行政院主計總處友善經費報支專區
<https://ia.dgbas.gov.tw>



行政院主計總處 Directorate-General of Budget, Accounting and Statistics, Executive Yuan, R.O.C. (Taiwan)

友善經費報支專區

公告欄 內審規定 支標手冊及問答集 內審共通性作業範例 關鍵字搜尋

3

壹、引言(3/6)

三、推動友善經費報支環境的目的



4

壹、引言(6/6)

四、推動友善經費報支環境的作法

(一)憑證簡化

於符合法令下，提供足夠與適切的資料，以證明其支付事實即可。

(四)其他簡化

簡化作業方式，提升結報時效。



(二)簽章簡化

減少重複核章，加速作業流程。

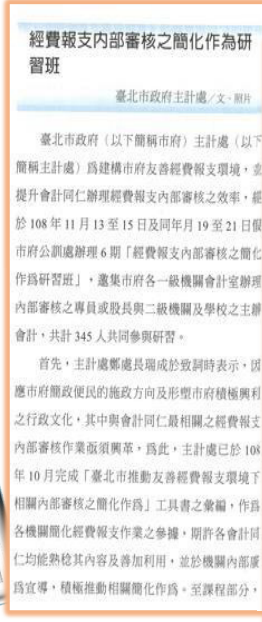
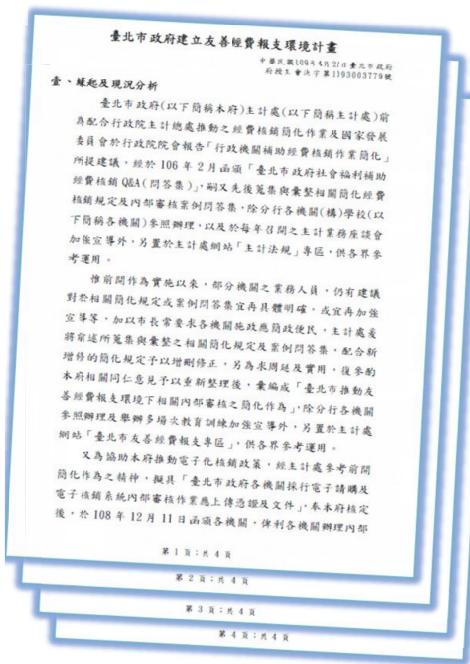
(三)程序簡化

簡化經費動支或核銷程序，加速採購或核銷作業。

5

壹、引言(4/6)

五、臺北市政府主計處配合推動友善經費報支環境(1/2)



壹、引言(5/6)

五、臺北市政府主計處配合推動友善經費報支環境(2/2)



貳、經費核銷的簡化(1/20)

一、經費報支與審核責任(1/2)

總統108年11月20日公布修正會計法部分條文。其中第95條第1項修正為：「各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但**涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。**」

8

貳、經費核銷的簡化(2/20)

一、經費報支與審核責任(2/2)



各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
(支出憑證處理要點§2)



會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
(會計法§103)

9

貳、經費核銷的簡化(3/20)

二、憑證簡化(1/7)

於符合法令下，提供足夠與適切的資料，以證明其支付事實即可



- (一) **印刷**核銷無需附樣張；**逾時餐點**無需檢附開會通知單、簽到單、會議紀錄及食用便當者之名冊(依規定應製作而於報銷免檢附之文件，由各承辦單位自行妥善保管留供查核)。

10

貳、經費核銷的簡化(4/20)

二、憑證簡化(2/7)

- (二) **非屬採購案之支出款項**(如出席費及鐘點費等)，如係委託金融機構或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者，得檢附出席費、鐘點費清冊及金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證，免附外聘委員及講師簽收之領據。
- (三) 搭乘高鐵：
1. **公務人員當日往返者**：無須檢附票根或購票證明文件。
 2. **外聘學者專家**搭乘高鐵交通費，可參酌行政院主計總處90年4月2日台90處忠字第03098號函示略以，請專家學者及外聘講座於不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，免檢附單據。

11

貳、經費核銷的簡化(5/20)

二、憑證簡化(3/7)

(三)搭乘高鐵：

3.須檢附票根或購票證明文件者：

- (1)以手機票證搭乘者，於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明並簽名後均可作為支出憑證。
- (2)採實體票證搭乘，因故無法提供高鐵車票票根者，得改以受領人親自簽名之收據，或出具支出證明單代替票根辦理。

12

貳、經費核銷的簡化(6/20)

二、憑證簡化(4/7)

(四)**數科目分攤之款項**，如開立同一傳票者，因資料均併同存放，得不加具科目分攤表；另**數機關分攤款項**，如由機關分別支付廠商，且憑證可分割，無須向主辦機關取得收據及分攤表或載其內容之公文。

(五)採購案：

- 1.**小額採購案**（**公告金額十分之一以下者**）申請**不強制要求須附3張估價單**。
- 2.依規定應製作而於**請款報銷免檢附之文件**，由各**承辦**單位自行妥善**保管**留供查核。

13

貳、經費核銷的簡化(7/20)

二、憑證簡化(5/7)

(五)採購案：

3. **小額採購案之採購核銷**，除因涉及**保固**事項或**契約**另有約定外，**免附相關驗收紀錄或其他足資證明之文件**，另由驗收人員於支出憑證或黏貼憑證用紙上簽名。

4. 依政府採購法製作之**結算驗收證明書**①，**非屬結報之必要文件**。

【附註】：①公告金額以上之工程或財物採購，原則應填具結算驗收證明書。

(六)**機關提供便當**原意係為供應餐食，**麵食**或**水餃**並未逾越原於簽呈內供餐之意旨，主計人員應尊重業務單位，無須退件。餐費不限100元，視業務實需及市場行情等本權責自行決定。

14

貳、經費核銷的簡化(8/20)

二、憑證簡化(6/7)

(七)**ETAG等儲值費**(非事前之定額撥補)，得以**繳費證明文件及繳費通知單**，作為支出憑證，免附發票或收據。

(八)公用事業費款，可自財政部電子發票整合服務平台列印電子發票，或取得下列相關證明文件，作為支出憑證：

1. 由市庫集中支付彙整代繳或透過金融機構定期轉帳代繳者，以**繳費通知單**或**繳費憑證**作為支出憑證。

2. 赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，以**繳費通知單及繳款證明**作為支出憑證。

15

貳、經費核銷的簡化(9/20)

二、憑證簡化(7/7)

(九)受補(捐)助(以下簡稱補助)對象執行經費之支用單據，係供機關管控補助經費執行情形，非屬機關之原始憑證，爰補助經費結報作業不再以優先檢附支用單據為原則，係由機關衡酌業務性質等自行擇定以下一種方式辦理結報：

1. 受補助對象檢附**收支清單及各項支用單據**結報。
(上述支用單據經各機關**審核後**，得**退還**受補助對象。)
2. 受補助對象檢附**收支清單**結報，並自行保存各項支用單據。
(上述支用單據各機關應於**事後審核**並**作成**相關**紀錄**。)
3. 經各機關列明依前二目規定結報不符效益者，受補(捐)助對象得依**各機關規定**應檢附之佐證資料結報。

16

貳、經費核銷的簡化(10/20)

三、簽章簡化(1/3)

減少重複核章，加速作業流程



- (一)以表單(或清冊)為支出憑證者，應於最後結記總數，再於彙總頁分別核簽，**無需逐頁核簽**。
- (二)支出憑證已依規定逐級核簽者，如經黏貼於黏貼憑證用紙，該黏貼憑證用紙**免重複核簽**。

17

貳、經費核銷的簡化(11/20)

三、簽章簡化(2/3)

(三)為達節能及縮減憑證存放空間，得將請購單與黏貼憑證用紙合併為1張，又依業務性質授權由各承辦單位逕行辦理採購或繳納後檢據核銷之案件（按：三、程序簡化(一)），辦理核銷時僅須於黏貼憑證用紙核章。

(四)分批（期）付款表、支出科目分攤表或支出機關分攤表黏貼於黏貼憑證用紙①者，僅須於黏貼憑證用紙核章，無須重複核章；另「**支出機關分攤表**」可由主辦機關出具載明其內容（按：總金額、分攤機關、分攤基準及金額）**之公文代替之**，免重複製作及核章。

【附註】：①包括前開3表與黏貼憑證用紙合併為1張之情形。

18

貳、經費核銷的簡化(12/20)

三、簽章簡化(3/3)

(五)採購案於經費結報時：

1. 如有**驗收證明文件**者，應檢附之①，此時黏貼憑證用紙上之**驗收欄位無須重複核章**；無該等文件者，則由驗收人員於憑證用紙簽名，以達證明之目的。
2. 至驗收單位主管是否須簽名，則依機關內部管理規定辦理。

【附註】：①小額採購以外之採購案，原則應檢附驗收證明文件。

19

貳、經費核銷的簡化(13/20)

四、程序簡化(1/2)

簡化經費動支或核銷程序 ， 加速採購或核銷作業



- (一)各機關得依業務性質自訂**經常性或立即性**業務需求之經費項目，由各承辦單位確認預算足以支應後逕行辦理採購或繳納後檢據核銷，**免先送會計單位審核並為預算之控留**。
- (二)黏貼憑證用紙「機關長官或其授權代簽人」欄位**核章層級**，**得依內部分層負責簡化動支程序**(如：依採購金額1萬元以下、10萬元以下或超過10萬元之級距分層)，授權予相關主管決行。

20

貳、經費核銷的簡化(14/20)

四、程序簡化(2/2)

- (三)**工程估驗款**於承辦單位審核計價資料無誤後，得將估驗計價審核、請款單據黏貼於黏貼憑證用紙等作業流程予以簡併，以加速付款時效。
- (四)**廠商請求退還之押標金或保證金**，因非屬政府支出款項，爰申請退款時，得檢具機關原開立之押標金或保證金收款收據作為退還證明，**惟倘收據不慎遺失**，得由其出具切結書或相關說明文件辦理退還事宜。另為簡化作業流程，得於簽付尾款作業時併同敘明已無待解決事項及應退還履約保證金資訊之內容，辦理退款作業。

21

貳、經費核銷的簡化(15/20)

五、其他簡化方式(1/6)

簡化作業方式，提升結報時效



(一)支出憑證遺失或供其他用途時：

1. 應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名，**無須加註「影本與原本相符」之字樣**。
2. 前款應檢附之影本或其他可資證明之文件，因特殊情形不能取得者，應由經手人開具**支出證明單**，書明不能取得原因，並簽名。

22

貳、經費核銷的簡化(16/21)

五、其他簡化方式(2/6)

(二)統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據要件之注意事項：

1. **統一發票總價**書寫**錯誤**者，應依統一發票使用辦法規定**另行開立**。
2. 「**品名及總價**」僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名並簽名證明，必要時，應註明廠牌或規格；如**以清單或文件**(例如請購單、庶務清單或黏貼憑證用紙)**佐證者，免逐項記明**。

23

貳、經費核銷的簡化(17/20)

五、其他簡化方式(3/6)

(三)電子發票之報支原則：

- 1.採行電子核銷作業並向電子發票廠商辦理採購，已透過核銷系統介接財政部電子發票整合平台，取得電子發票資訊辦理核銷者，無須再取得電子發票證明聯。
- 2.未採行電子核銷作業，以紙本電子發票證明聯為支出憑證：
 - (1)依電子發票實施作業要點規定由**營業人提供**或**機關自行下載**列印，均得作為支出憑證。
 - (2)經手人**無須複印、註記發票字軌號碼及簽名**；其未列明營業人名稱^②者，**得免予補正**。

【附註】：①如電子發票上係顯示「7-11」，但其實際營業人名稱為「統一超商股份有限公司新竹縣12345分公司」。

24

貳、經費核銷的簡化(18/20)

五、其他簡化方式(4/6)

(四)個人信用卡支付款項處理原則：

- 1.各機關採購單位辦理採購，以及非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，**應由機關直接支付予廠商**，或以政府採購卡支付。
- 2.餘因公務需要，得由員工以個人信用卡先行墊付後，再行請款。
- 3.機關償付員工墊付款項時，按員工所提支出憑證所載全額支付，**無須扣減信用卡優惠價值**。

25

貳、經費核銷的簡化(19/20)

五、其他簡化方式(5/6)

(五)各項採購之付款，應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，**15**日內完成**審核**程序；接到廠商提出之請款單據後，**15**日內**付款**。

(六)會計單位協助方式：

- 1.會計單位應協助承辦作業人員熟悉法令規定及報支程序，並得將各單位經費支付程序之錯誤態樣及錯誤率(次數)，**提報機關行政會議檢討或於機關內部網頁公告**，以提高正確作業要領。

26

貳、經費核銷的簡化(20/20)

五、其他簡化方式(6/6)

(六)會計單位協助方式：

- 2.為加速報支時效，會計人員在審核案件時，應將所有錯誤、疏漏**一併告知被審核單位**。**每一案件會計單位退件原則以一次為限**，不宜重複退件，但原退件事由未獲更(補)正者不在此限。
- 3.會計單位隨時將最新經費報支規定、程序及表單**置於機關(學校)網站**，以利承辦人員查參；並將經費動支及核銷規定納入新進同仁教育訓練課程，廣為宣導，俾提高經費報支成效。

27

參、簡化經費核銷的案例分享(1/12)

一、臺北市政府A機關為辦理「○○計畫」，邀請專家學者協助研訂推動計畫，因某些專家時程上無法配合。承辦人甲君為提高效率，擬採視訊會議方式辦理，但因未具有實體的會議場所，爰此，詢問會計室可否給予專家們出席費，會計人員應如何回應？

答

- (一)查行政院主計總處103年10月14日主基營字第1030200988號函略以：出席費之支給係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席為判定依據，不因會議召開方式而有所不同，爰專家學者**如經各機關學校認定**，確有親自參與具政策性或專案性之重大諮詢性質視訊會議之事實，可依出席費支給要點規定支領出席費。
- (二)準此，會計人員宜告知甲君，如確認專家學者確有親自參與視訊會議，**得依前開規定支給出席費**。

28

參、簡化經費核銷的案例分享(2/12)

二、甲君服務於臺北市政府A機關，因業務所需聘請住在高雄的講師講授性別主流化課程，因甲君當場未支付鐘點費，不宜請講師於領據上簽名，爰此，詢問會計室須如何支付講師鐘點費？

答

- (一)查「政府支出憑證處理要點」第7點規定略以：非屬採購案之支出款項，以委託金融機構匯款轉帳，取得金融機構之簽收或證明文件作為支出憑證，該項文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第4點第1項所定收據應記載事項。
- (二)甲君得依前開規定，**先確定留存受領人之相關資料**，倘具備支出憑證處理要點第4點第1項之規定，**則得以金融機構匯款方式匯款至講師之帳戶**。

29

參、簡化經費核銷的案例分享(3/12)

三、臺北市政府A機關因業務所需邀請甲講師講授課程，甲講師由臺南搭自強號至臺北，同日由臺北改搭高鐵回臺南，請問機關可否核銷？同事件，講師是隔日由臺北回臺南，請問機關可否核銷？

答

(一)查「講座鐘點費支給表」附則第5點規定：主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費規定，核實支給外聘講座交通費及國內住宿費。復查行政院90年4月2日台90處忠字第03098號函略以：外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。

(二)基此，甲講師由臺南至臺北往返之交通費，可以核銷。

(三)又依前開規定，甲講師隔日由臺北回臺南之事實無誤，仍可核銷。

補充：依行政院主計總處90年4月2日台90處忠字第03098號函示略以，專家學者及外聘講座之遠程交通費，免檢附單據。

30

參、簡化經費核銷的案例分享(4/12)

四、甲君於臺北市政府A機關服務，於110年12月25日已簽准採購一批辦公用品，廠商於110年12月29日交貨並開立111年度發票，甲君認為本採購案之預算來源為110年度，為避免爭議，於是請教A機關會計人員，此時該會計人員應如何告知甲君？

答

(一)查總決算編製要點規定略以：各機關於12月31日前已發生債務或契約責任，應於次年1月15日截止支付。

(二)準此，會計人員應告知甲君，依前開規定，該採購案於110年度完成交貨且無待辦理事項，即已發生債務或契約責任，雖取得111年度發票，尚可於111年1月15日(出納整理期限)前完成付款，無須要求廠商改開立110年度發票。

31

參、簡化經費核銷的案例分享(5/12)

五、甲君於臺北市政府A機關服務，奉准採購一批物品，廠商已於110年12月1日交貨並開立110年度發票，惟甲君離職未交代承接人乙君辦理核銷，直至廠商催款，乙君方於111年2月辦理請款作業，惟乙君擔心無法核銷，欲要求廠商改開立111年度發票，並請教機關會計人員，此時會計人員應如何回復乙君？

答

- (一)採購案件驗收合格後，且無履約爭議待處理事項，廠商依契約開立發票請款，機關即有給付義務。
- (二)準此，會計人員應告知乙君，機關依契約已有給付義務，不宜以機關行政程序延遲而要求廠商改開立111年度發票，且在不違反經費支用規定之原則下，**可於111年度預算相關經費項下支應**，並請該室註明收件日期及理由，以釐明責任。

32

參、簡化經費核銷的案例分享(6/12)

六、購買禮品(券)是否應檢附相關獲贈人員名單，始得據以報支？

答

購買禮品(券)辦理經費結報時，**並未規定須檢附相關獲贈人員名單**(惟事前簽陳時，仍應述明購買禮品(券)的目的及用途)。

33

參、簡化經費核銷的案例分享(7/12)

七、各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？

答

- (一)機關違反法令規定遭裁處行政罰鍰，肇因公務員違法執行業務所致，應予釐明相關人員執行業務有無違失責任，確實檢視管控作業有無應補強之處。
- (二)又因機關屬裁罰客體負有繳納義務，為免造成遲延繳納衍生利息、滯納金等財務損失，爰機關倘未能於法定繳納期限內，釐明相關人員違失責任，**應先以公款預付完成後，嗣後再行釐明責任**。

34

參、簡化經費核銷的案例分享(8/12)

八、甲君服務於臺北市政府A機關，因公奉派至高雄出差，甲君於網路上訂火車票，並於便利超商取票致產生手續費。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支該手續費？

答

- (一)查「國內出差旅費報支要點」第2點規定略以：旅費分為交通費、住宿費及雜費。復查93年12月版#588主計月刊「主計長信箱」解釋鐵路局語音訂票及郵局代售火車票所收取之手續費，應屬雜費涵蓋項目，故不可併票價報支交通費。
- (二)甲君因公奉派至高雄出差衍生超商**取票手續費**，依前開規定及解釋，**係屬雜費涵蓋項目，不得報支交通費**。

35

參、簡化經費核銷的案例分享(9/12)

九、A機關因颱風造成某項設備損壞，經主管業務單位洽請某廠商估價須3萬元修復，該單位遂簽請動支經費並僅附上開廠商所開立估價單。案經會辦會計室時，內部審核人員甲君簽辦意見：本案未附3張估價單，請先補附後再行簽辦，以節省公帑。此時A機關的主辦會計是否應同意甲君的會簽意見？

答

- (一)查「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第5條規定：公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價書或企劃書。
- (二)準此，A機關若未訂定檢附估價單之相關規範，依前開規定可逕洽廠商採購，**免提供估價單**。

36

參、簡化經費核銷的案例分享(10/12)

十、臺北市府A機關為辦理「○○興建營運暨移轉(BOT)案」，邀請相關機關及專家學者召開研訂招商計畫會議，B機關為配合市府政策指派甲君出席上開會議。A機關承辦人乙君認為甲君雖然為機關代表，但仍以其專業表達意見，與其他與會專家學者貢獻無異，據此，詢問會計室可否給予甲君出席費。此時，A機關的主辦會計應如何回應？

答

- (一)查「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第4點**規定**：「有下列情形之一者，**不得支給出席費**：(一)由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。……」。
- (二)準此，A機關主辦會計應告知乙君，甲君係機關指派出席人員，其在會議中所表示意見即代表該機關專業意見，且依前開規定已明定**不得支給出席費**。

37

參、簡化經費核銷的案例分享(11/12)

十一、採總包價法計費之採購案件，機關得否要求廠商繳回節餘款？

答

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，**不應要求廠商繳回節餘款**。

38

參、簡化經費核銷的案例分享(12/12)

十二、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，得否要求扣款？

答

- (一)廠商於辦妥保險後，交付保險單正本及繳費收據副本，係供機關審認廠商是否依約辦理投保，非作為計算應給付廠商之保費金額。
- (二)採總價結算之營繕工程，廠商依約投保之實支保費雖低於契約所列該項目金額，機關**仍應依契約所列金額支付廠商**。

39

肆、結語

透過對政府經費核銷的簡化有更進一步之了解，俾能協助機關推動業務，提升行政效率。



感謝聆聽！

敬請指正！



附 錄

臺北市政府主計處
財物請購(修)單

會簽編號：

申請日期： 年 月 日

用 途 說 明							
請購(修)物品名稱	廠牌及規格	單位	數量	估計單價		估計總價	
合 計							
工 作 計 畫			用 途 別				
申 請 單 位							
秘 書 室 簽 辦							
會 計 室 審 核 會 章							
批 示							

臺北市政府主計處

黏 貼 憑 證 用 紙

傳票編號												附 件			
付款憑單編號															
憑證 編號	預算年度	預 算 科 目		金 額							用 途 說 明	發 票	張		
	工作計畫	用途別	億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元		收 據	張		
													請購單	張	
													請修單	張	
													驗收報告	張	
													合約書	份	
													其他文件	張	
			申請、使用單位 (驗收或證明、保管)							會 計 單 位			機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人		
經 辦 單 位															

(黏 貼 憑 證 線)

說明：

1. 不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
3. 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增列。
4. 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。
5. 本用紙由有關人員順序核章後，送會計部門辦理經費核銷手續，月終由會計部門彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。
6. 各單位主管請於騎縫處核章。

已製傳票

臺北市府主計處
黏貼憑證用紙

傳票編號	12/6 轉 304																			
付款憑單編號	A286																			
憑證編號	預算年度	111																		
	預算科目																			
	工作計畫 用途別																			
金額		用途說明																		
<table border="1"> <tr> <td>億</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>萬</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>元</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		億	千	百	十	萬	千	百	十	元										111年12月退撫基金機關負擔 (預付轉正)
億	千	百	十	萬	千	百	十	元												
行政管理 人事費		\$ 6 9 4 9 1 9																		

附	件
發票	張
收據	張
請購單	張
請修單	張
驗收報告	張
合約書	份
其他文件	張
(需註明文件名稱)	

公務人員退休撫卹基金繳費清單



作業月份：111年12月



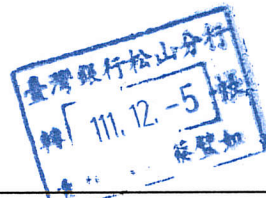
一、繳費存款單

身分別代號： 1
政府別代號： B



第二聯:由繳款機關留存

機關名稱	臺北市府主計處	
機關代碼	379200000A	收款機構蓋章(含收款日期)
撥(自)繳 基金費用	自繳部分	374,202元
	政府撥繳	694,919元
	合計(D)	1,069,121元
總計實繳金額 (D)(以大寫書寫)	新台幣壹佰零陸萬玖仟壹佰貳拾壹元整	



二、整月繳費清單

俸點(薪額)	人數	金額小計	俸點(薪額)	人數	金額小計	俸點(薪額)	人數	金額小計	俸點(薪額)	人數	金額小計
800 (770)	1	16,590	535 (430)	2	21,268	350 (210)	1	6,936	220	0	0
790 (740)	2	31,466	520 (410)	6	62,010	340 (200)	1	6,737	210	0	0
780 (710)	2	31,068	505 (390)	3	30,105	330 (190)	0	0	200	0	0
750 (680)	1	14,932	490 (370)	2	19,472	320 (180)	0	0	190	0	0
730 (650)	0	0	475 (350)	2	18,872	310 (170)	2	12,276	180	2	7,548
710 (625)	8	113,072	460 (330)	2	18,272	300 (160)	1	5,936	170	0	0
690 (600)	2	27,468	445 (310)	3	26,511	290 (150)	4	22,948	160	2	6,984
670 (575)	2	26,668	430 (290)	1	8,537	280 (140)	0	0	155	0	0
650 (550)	1	12,933	415 (275)	10	82,380	270 (130)	0	0	150	0	0
630 (525)	4	50,144	400 (260)	8	63,480	260 (120)	0	0	145	0	0
610 (500)	1	12,135	385 (245)	26	198,536	250 (110)	0	0	140	0	0
590 (475)	6	70,410	370 (230)	0	0	240 (100)	1	4,738			
550 (450)	1	10,934	360 (220)	1	7,137	230 (90)	2	9,078			
本月繳費總人數	113		整月繳費總額(A)	1,057,581	整月自繳金額合計	370,163	整月政府撥繳合計	687,418			
整月繳費總額	(A)			1,057,581元	(C) 請填寫補繳抵扣原因						
異動合計應繳金額	(B)			11,540元							
補繳(退還)上月欠溢繳金額	(C)			0元							
總計實繳金額(D) =	(A)+(B)+(C)			1,069,121元							

三、本月份異動資料(本欄不敷使用時，請使用次頁)

本聯個人資料供貴機關(學校)核帳使用，請
依個人資料保護法相關規範妥善保管。

序號	異動類別	身分證號	姓名	出生 年月日	俸點 類別	薪俸點	生效日期	補繳(退還)金 額	異動原因
1	加入				1	0280	1110827	17,507	新加入
2	加入				1	0160	1110828	10,927	新加入
3	退離				1	0550	1111201	0	轉調機關
4	退離				1	0415	1111201	0	轉調機關
5	退離				1	0280	1111005	-10,361	辭職

電話：02-27287610

承辦單位：長 [] 會辦單位：股長 [] 機關首長： []

填報日期：111年11月22日

繳納金額對照表 [] http://www.fund.gov.tw查詢

