

## 本部第 2 次簡化支出憑證報支作業

項次	項目	檢附憑證	簡化後流程
<b>一、採購案</b>			
1-1	採購案—10 萬元以上及 10 萬元以下（須訂定契約者）	<p>◎各期檢附：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據或發票（正本）</li> <li>2. 用印後契約書（不含需求說明書，僅須於撥付第 1 期款時檢附，若有辦理契變，則於契變後第 1 次撥款時檢附契變文件）</li> <li>3. 送貨單或簽收單（於僅須證明收據或發票內容之明細時檢附）</li> <li>4. 各單位經費分攤明細（如有分攤經費—公務及基金、北辦及中辦）</li> </ol> <p>◎查驗當期增附：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查驗撥款奉准簽呈、查驗紀錄</li> </ol> <p>◎驗收當期增附：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 驗收撥款奉准簽呈、驗收證明文件</li> <li>2. 財產、非消耗性物品增加單、軟體保管單（如有購置設備、物品或軟體等）</li> </ol>	如有分攤經費情形者，承辦單位及相關權責單位僅須於黏貼全額發票及經費分攤表正本（附件 1）之支出憑證黏存單上核章（附件 2）。
1-2	採購案—10 萬元以下（無須訂定契約者）	<p>◎各期檢附：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據或發票（正本）</li> <li>2. 經費動支核准文件（僅須於撥付第 1 期款時檢附）</li> <li>3. 廠商報價單（含議價結果）</li> <li>4. 送貨單或簽收單（僅於須證明收據或發票內容之明細時檢附）</li> <li>5. 財產、非消耗性物品增加單、軟體保管單（如有購置設備、物品或軟體等）</li> </ol>	
1-3	採購案—政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款（一般案件）	<p>◎各期檢附：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據（正本）</li> <li>2. 用印後契約書（不含需求說明書，僅須於撥付第 1 期款時檢附，若有辦理契變，則於契變後第 1 次撥款時檢附契變文件）</li> </ol> <p>◎查驗當期增附：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查驗撥款奉准簽呈、查驗紀錄</li> </ol> <p>◎驗收當期增附：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 驗收撥款奉准簽呈、驗收證明文件</li> <li>2. 收支明細表（正本）</li> <li>3. 財產、非消耗性物品增加單、軟體保管單（如有購置設備、物品或軟體等）</li> </ol>	<p>辦理驗收（結報）作業流程，依實支款項結報及預付款項結報案件分述如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實支款項結報案件（就地查核案件）： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 承辦單位簽辦經費結報，僅須至預算控制系統作業並輸入結報文號（路徑：「預算執行」→「06 核銷作業」），無須列印結報用支出憑證黏存單陳核。</li> <li>(2) 驗收（結報）作業如涉及餘款之撥付，收支明細表（正</li> </ol> </li> </ol>

項次	項目	檢附憑證	簡化後流程
			<p>本) 併附於上開餘款撥付之支出憑證黏存單存查；若驗收(結報)作業不涉及餘款之撥付，收支明細表(正本)則併同業管單位簽呈歸檔，不再黏貼於支出憑證黏存單送會計處歸檔。</p> <p>2. 預付款項結報案件(非就地查核案件): 承辦單位簽辦經費結報，須至預算控制系統作業(路徑:「預算執行」→「06 核銷作業」)，並列印結報用支出憑證黏存單，檢附結報奉核簽呈、收支明細表(正本)及原始憑證核章後，送相關單位核章。</p>
1-4	採購案－政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款(多元雙向醫療爭議處理機制試辦計畫)	<p>◎各期檢附：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據(正本)</li> <li>2. 用印後契約書(不含需求說明書，僅須於撥付第 1 期款時檢附，若有辦理契變，則於契變後第 1 次撥款時檢附契變文件)</li> <li>3. 收支明細表(正本)</li> <li>4. 各縣市協處結果清冊</li> <li>5. 各縣市查驗撥款奉准簽呈、查驗紀錄</li> </ol> <p>◎驗收當期增附：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 驗收撥款奉准簽呈、驗收證明文件</li> <li>2. 各縣市撥付明細</li> </ol>	查驗及驗收撥款同時辦理結報作業，承辦單位僅須至預算控制系統作業並輸入結報文號(路徑:「預算執行」→「06 核銷作業」)，無須列印結報用支出憑證黏存單陳核。收支明細表(正本)併附於各次撥款之支出憑證黏存單存查。
1-5	採購案－共同供應契約	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發票(正本)</li> <li>2. 經費動支核准文件(僅須於撥付第 1 期款時檢附)</li> <li>3. 送貨單或簽收單(僅於須證明收據或發票內容之明細時檢附)</li> <li>4. 驗收撥款奉准簽呈、驗收證明文件</li> </ol>	
1-6	採購案－共同供應契約(油料費)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發票(正本)</li> <li>2. 經費動支核准文件(僅須於撥付第 1 期款時檢附)</li> <li>3. 車隊卡繳款通知單(含加油明細管理報表)</li> </ol>	

項次	項目	檢附憑證	簡化後流程
<b>二、其他業務費</b>			
2-1	出席費、講座鐘點費、稿費	1. 造具支領清冊（如附件 3）取代逐次檢附簽收收據或印領清冊（預借現金及承辦人先行墊付仍須取得受領人之簽名收據或印領清冊正本） 2. 經費動支核准文件	
2-2	審查費（爭審會醫療案件審查閱卷費）	1. 支領清冊 2. 經費動支核准文件（僅須於第 1 次撥付款項時檢附） 3. 撥款奉准簽呈	
2-3	兼職費（一般案件）	1. 造具支領清冊（如附件 3）取代逐次檢附簽收收據或印領清冊（預借現金及承辦人先行墊付仍須取得受領人之簽名收據或印領清冊正本） 2. 經費動支核准文件（僅須於撥付第 1 次款項時檢附） 3. 行政院核准函（如依規定須報行政院同意者，僅須於撥付第 1 次款項時檢附）	
2-4	兼職費（本部顧問、健保會主委）	1. 造具支領清冊（如附表 2）取代逐次檢附簽收收據或印領清冊（預借現金及承辦人先行墊付仍須取得受領人之簽名收據或印領清冊正本） 2. 經費動支核准文件（僅須於撥付第 1 次款項時檢附） 3. 行政院核准函（如依規定須報行政院同意者，僅須於撥付第 1 次款項時檢附）	
2-5	本部、全國醫療資訊網網路通信費及政府網際服務網 ADSL 電信費用支付	1. 經費動支核准文件（僅須於撥付第 1 期款時檢附） 2. 中華電信每月費用明細清單（正本）	以中華電信每月費用明細清單直接撥款結報。
<b>三、補捐助案</b>			
3-1	補捐助案	◎各期檢附： 1. 收據（正本） 2. 經費動支核准文件（如有簽訂契約，則無須檢附，並僅須於撥付第 1 期款時檢附） 3. 用印後契約書（僅須於撥付第 1 期款時檢附，若有辦理契變，則於契變後第 1 次撥	辦理結報作業流程，依實支款項結報及預付款項結報案件分述如下： 1. 實支款項結報案件(就地查核案件)： (1)承辦單位簽辦經費結報，

項次	項目	檢附憑證	簡化後流程
		款時檢附契變文件) 4. 撥款奉准簽呈 <b>◎結報時增附：</b> 1. 經費結報奉准簽呈 2. 未申請就地查核者，須檢附原始憑證（正本） 3. 收支明細表（正本）	僅須至預算控制系統作業並輸入結報文號（路徑：「預算執行」→「06 核銷作業」），無須列印結報用支出憑證黏存單陳核。 (2)結報作業如涉及餘款之撥付，收支明細表（正本）併附於上開餘款撥付之支出憑證黏存單存查；若結報作業不涉及餘款之撥付，收支明細表（正本）則併同業管單位簽呈歸檔，不再黏貼於支出憑證黏存單送會計處歸檔。 2. 預付款項結報案件(非就地查核案件)：承辦單位簽辦經費結報，須至預算控制系統作業（路徑：「預算執行」→「06 核銷作業」），並列印結報用支出憑證黏存單，檢附結報奉核簽呈、收支明細表（正本）及原始憑證核章後，送相關單位核章。
3-2	補助地方政府案件	<b>◎各期檢附：</b> 1. 收據（正本） 2. 經費動支核准文件（僅須於撥付第 1 期款時檢附） 3. 撥款奉准簽呈 4. 地方政府納入預算之證明 <b>◎結報時增附：</b> 1. 經費結報奉准簽呈 2. 收支明細表（正本）	辦理結報作業流程，實支款項結報案件（參照就地查核案件）： 1. 承辦單位簽辦經費結報，僅須至預算控制系統作業並輸入結報文號（路徑：「預算執行」→「06 核銷作業」），無須列印結報用支出憑證黏存單陳核。 2. 結報作業如涉及餘款之撥付，收支明細表（正本）併附於上開餘款撥付之支出憑證黏存單存查；若結報作業不涉及餘款之撥付，收支明細表（正本）則併同業管單位簽呈歸檔，不再黏貼於

項次	項目	檢附憑證	簡化後流程
			支出憑證黏存單送會計處歸檔。
<b>四、人事費</b>			
4-1	本部職員各項保費： 1. 公務人員公保、退撫、健保 2. 約聘僱人員健保及技工工友健保	1. 各項保費繳費單	將本部職員之各項保費整併成 1 份支出憑證黏存單，並以科目清單列示
4-2	本部適用勞基法人員各項保費： 1. 約聘僱人員勞保、勞退 2. 技工工友勞保、勞退 3. 研發替代役（含公務及基金）勞保、健保、勞退 4. 不定期及定期臨時人員（含公務及基金）勞保、健保、勞退 5. 紓困基金臨時人員勞保、健保、勞退	1. 各類別、各項保費繳費單 2. 各項保費支出科目分攤表	1. 依公務、各基金將同帳單之保費（除紓困基金臨時人員外）整併 2. 承辦單位製作公務及各基金之支出憑證黏存單（均須附各繳費單）後，僅須依各項保費於 1 份主黏存單上核章，送會計處辦理後續撥款事宜
4-3	研發替代役第二階段繳納「研發及產業訓儲替代役基金」	1. 費用明細及繳費通知單 2. 經費動支核准文件（僅須於撥付第 1 期款時檢附）	
4-4	本部員工薪資	1. 薪資總表（正本）	

項次	項目	檢附憑證	簡化後流程
		2. 薪資清冊（正本） 3. 職員異動登記簿及相關到離職附件（審核後發還）	
4-5	定期契約臨時人員	1. 經費動支核准文件（到、離職發薪時） 2. 薪資清單（正本） 3. 到、離職單（人員異動時）	
4-6	本部適用勞基法人員未休假折算工資	1. 衛生福利部適用勞動基準法人員未休畢特別休假折算工資申請表 2. 相關差勤資料	
4-7	月退休金、月撫慰金、月撫恤金	1. 各銀行轉帳清冊 2. 月退休金發放清冊（浮水印）*2 3. 月撫慰金發放清冊（浮水印）*1 4. 月撫卹金發放清冊（浮水印）*1	除舊制月退休金臺銀專戶單獨1份支出憑證黏存單外，其餘同類別退休金各自整併為1份支出憑證黏存單，毋須重複列印月退休金、月撫慰金、月撫恤金之發放清冊

備註：如非上述項目適用案件，得按上述簡化原則依個案調整。