

## 貳、簽章簡化

- 一、各項支出憑證應經業務事項之主管人員及經手人、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽；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。
- 二、支出憑證已依規定逐級核簽者，如經黏貼於憑證用紙，該憑證用紙免重複核簽。又主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人，倘已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。
- 三、支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。
- 四、配合本市市庫支付憑單已全面採線上審核作業，故為加速付款憑單之審核與款項支付，現行付款使用之「付款憑單」、「預算科目清單」與「受款人清單」等紙本，其主辦會計人員與支用機關長官欄位核章時得以「職名章」取代「簽證印鑑」。
- 五、為達節能及縮減憑證存放空間，得將請購單（分批〔期〕付款表、支出科目分攤表或支出機關分攤表）與憑證用紙合併為1張，並僅須於憑證用紙核章，以加速時效。
- 六、「分批〔期〕付款表」及「支出科目分攤表」相關人員已於憑證用紙核章者，可免重複核章；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。
- 七、採購案於經費結報時，如有驗收證明文件者，應檢附之，此時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，至驗收單位主管是否須簽名，則依機關內部管理規定辦理。