

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。