

機關因應嚴重特殊傳染性肺炎辦理經費結報之應變做法

- 一、倘居家辦公員工係使用電子公文、行政院主計總處建置之共用性歲計會計資訊系統（GBA、SBA、CBA）或機關自行開發之歲計會計資訊系統等系統，且機關審認內部控制有效性下，為簡化居家辦公員工辦理結報作業，可採電子公文傳簽方式辦理，將相關支出憑證及其他單據等作為電子公文之附件，循程序經相關權責單位及會計單位審核，並送陳機關首長或其授權代簽人決行後，再由會計單位依據前開核准之電子公文及其附件，於上開歲計會計資訊系統開立傳票完成線上簽核程序後，傳送至公庫支付系統或金融機構辦理付款。至機關自行開發歲計會計資訊系統倘未有傳票線上簽核功能者，其簽核程序亦可循電子公文傳簽方式辦理。
- 二、俟疫情趨緩機關回復正常辦公後，業務單位應將上開支出憑證（含紙本發票或收據等）送交會計單位，再由會計單位審認無誤後，併同相關傳票及簽核紀錄等資訊以紙本或光碟等電子媒體存管，依會計法相關規定整理歸檔。又基於機關採行上開方式辦理居家辦公經費結報作業，已由相關人員於電子公文等相關系統完成審核及簽章，為減少行政成本，事後可免以紙本重複作業及簽章。
- 三、上開有關採電子公文等線上傳簽方式辦理經費結報作業為因應疫情之權宜應變做法，由機關視疫情發展實施居家辦公情形衡酌辦理。