



建構機關友善經費報支 環境之經驗分享

報告人：吳麗琴
111年3月18、25日



壹、緣起

109年度本府稽查所屬各機關實施內部控制制度情形-內部審核及會計制度實施狀況部分-主要缺失

機關經費報支採電子化核銷之案件，其上傳電子請購及核銷系統之文件，未依規定檢附或上傳至規定欄位。

機關向電子發票廠商辦理採購，其經費報支採電子化核銷之案件，有取具電子發票證明聯並以紙本單據保管單保存之情事。

機關經費報支採電子化核銷之案件，有採紙本及系統重複陳核之情事。

機關經費報支採電子化核銷之案件，仍列印紙本付款憑單陳核並列入會計憑證保存。

保證金未明確標示到期日或已屆到期日尚未辦理退還、展延。

壹、緣起

109年度本府稽查所屬各機關實施內部控制制度情形-內部審核及會計制度實施狀況部分-建議改善措施

有關辦理經費報支等作業，建請各機關確依「**臺北市推動友善經費報支環境下相關內部審核之簡化作為**」、「臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統內部審核作業應上傳憑證及文件」及「臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項」等相關規範辦理。

有關辦理保證金清理等作業，建請各機關確依「**臺北市各機關單位預算執行要點**」、「**出納管理手冊**」及「**押標金保證金暨其他擔保作業辦法**」規定辦理。

後兩項已於110.8.23停止適用，同日改依臺北市政府各機關（基金）採行電子化核銷作業應行注意事項



貳、檢討過程

109年度本府稽查所屬各機關實施內部控制制度情形-內部審核及會計制度實施狀況部分-社會局受查意見

1 部分人事費報支案件係以紙本辦理，惟**未註明符合無須登錄電子請購及電子核銷系統之項目**。

經人事室認定屬廣義之本府薪資發放管理系統、差勤系統及國旅卡檢核系統介接之核銷項目，於109年9月22日**通案簽准**，免逐案於紙本註明。

2 請購核銷系統表單已取代紙本黏貼憑證用紙，惟「109年度公務人員健康檢查費用」案，係以黏貼憑證用紙循程序完成核章後，再掃描上傳請購核銷系統，致**重複**作業程序。

於109年3月20日召開簡化核銷程序會議宣導並提醒核銷簡化作法，復於同年10月14日局務會議再次**宣導(並與人事室事先討論流程)**。

表單及欄位	付款申請單		請購單、付款申請單	
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
員工健康檢查費(個人申請)	1. 核准文件影本 2. 醫療院所收據		表單(或清冊)	

倘員工健康檢查係以機關採購方式辦理，則依經費項目「其他採購事項」規定辦理

3 付款憑單(含預算科目及受款人清單)已於請購核銷系統循程序以自然人憑證辦理簽核，惟仍列印循程序核章，並列入會計憑證保存。

業依意見辦理，不再重複核章。

序號	關卡名稱	處理人	審核結果	審核意見	簽核時間
1	付款憑單申請		送陳	未填寫	2022-03-08 10:09:19
2	單位審核		同意	未填寫	2022-03-08 11:06:07
3	首長		同意	未填寫	2022-03-08 11:25:51
4	出納單位放行		同意	未填寫	2022-03-08 11:41:30

付款憑單

付款憑單單號 01031110011924

貳、檢討過程

109年度本府稽查所屬各機關實施內部控制制度情形-內部審核及會計制度實施狀況部分-社會局受查意見

4 辦理「聯繫會議餐盒」等3案，業務單位仍取具電子發票證明聯並以紙本單據保管單保存，惟會計室有註記意見略以：勿再取具電子發票證明聯並黏貼於紙本單據保管單。

已多次於局務會議宣導，將切實請同仁勿再以上開方式辦理。

寫意見成效不彰時？

5 辦理109年度公務人員健康檢查費用」等15案，或將上傳請購核銷系統之請購依據或驗收相關文件、無須上傳且未上傳請購核銷系統文件（如零星支出清單等）、循程序簽核之內部表單等，均以紙本單據保管單保存；或於紙本單據保管單註記電子發票字軌；或將紙本單據保管單掃描上傳請購核銷系統。

遵照辦理。

6 辦理「109年3月份公差交通費」出差旅費報告表等內部表單，係列印紙本循程序完成核章後，再掃描上傳請購核銷系統辦理核銷作業，致有重複簽核情形。

機關內部制式表單，可由填表人填列後上傳請購核銷系統，循程序簽核一案，業已宣導辦理電子核銷免重複核簽，嗣後遵照辦理。

貳、檢討過程

109年度本府稽查所屬各機關實施內部控制制度情形-內部審核及會計制度實施狀況部分-社會局受查意見

7. 「○○社福○員國內進修補助」等 6 案，將請購依據、驗收相關文件或紙本憑證等合併為同 1 檔案，重複上傳至請購依據、驗收相關文件或紙本憑證等欄位；又「○○社福接送行動不便個案計程車資」，該案取具 7 張乘車證明已掃描合併為 1 個檔案，惟請購核銷系統紙本憑證欄位又分列 7 個項目，於每一項目上傳該合併之檔案為附件。

8. 「社福 2.0 委外開發案第二階段驗收」，上傳之驗收相關文件包含驗收紀錄及廠商交付文件；另分批（期）付款表未上傳請購核銷系統，逕以紙本單據保管單保存。

9. 「○○社福購置單槍投影機」之驗收紀錄，未上傳請購核銷系統逕以紙本單據保管單保存。

可否以未影響同仁審核作業回應？

與請購核銷系統應上傳憑證及文件規定未符，亦將增加系統負荷

- (一)採購事項之請購依據應為核准文件影本；驗收相關文件為指依政府採購法規定檢附之驗收紀錄、會議紀錄或由驗收人簽章等證明。
- (二)屬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，免上傳請購核銷系統。
- (三)分批（期）付款表應上傳至「驗收資料」欄位。

貳、檢討過程

109年度本府稽查所屬各機關實施內部控制制度情形-內部審核及會計制度實施狀況部分-社會局受查意見

10

109年6月份薪資-職員」，薪資清冊總表，已於最末頁結記總數，惟係採逐頁核章；「109年度公務人員健康檢查費用」，造具印領清冊並由同仁簽章。

已依臺北市推動友善經費報支環境下相關內部審核之簡化作為貳簽章簡化「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。

11

「○○社福中心 1090225 社安網專家學者出席費」等 2 案，係以匯款方式撥付，惟仍取具出席委員簽收之領據作為核銷憑證。

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。

出席費清冊

臺北市政府社會局辦理「110年度委託辦理公辦民營、方案委託、私立福利機構及服務」經費支出憑證清冊

日期	姓名	金額	匯款銀行	帳號	戶籍地址
4月8日		2,500	玉山銀行長春分行		
4月8日		2,500	華南銀行北投分行		
4月8日		2,500	華南銀行北投分行		
4月8日		2,500	華南銀行北投分行		
合計		10,000			

出票費於核銷前請先送至出納列所得

12

「○○社福購置單槍投影機」，已以簽呈辦理請購，又檢附請購單，併同簽文循程序陳核核章，致有重複核章情形。

於109年10月14日局務會議上宣導，若已以簽呈辦理請購，共同供應契約單無須再由各級人員核章，嗣後依上開減章程序辦理。

臺北市政府社會局

品名	規格	數量	單位	金額
單槍投影機	品牌：(請詳述規格)	1	台	2,500
單槍投影機	品牌：(請詳述規格)	1	台	2,500
合計		2	台	5,000

111.1.04

由會計室每月下載傳匯資料明細表附入憑證

自行設計清冊

電子領據

貳、檢討過程

滾動式持續檢討簡化

「簽核意見」欄位註記「契約係以電子檔遞送會計單位保管：名稱+編號(含工程、契約)」

訂有契約者辦理電子化核銷作業時，其於第 1 次付款時契約掃描上傳作業方式如下：

契約已依「臺北市府檔案管理作業要點」(以下簡稱檔管作業要點)規定，辦理檔案電子儲存作業時，考量契約已逐頁掃描儲存，可將該掃描儲存之檔案透過資料拋轉或連結方式提供本系統使用。

契約未依檔管作業要點規定者，契約副本可比照現行作法以紙本送會計單位，並由業務單位於本系統「簽核意見」欄位註記「契約係以紙本遞送會計單位保管：名稱+編號(含工程、契約)」。會計人員整理會計憑證時，參依會計法規定於會計系統產製之「電子化核銷情形清單」註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

電子文件服務平台

電子契約查詢

契約編號	契約名稱	經辦人	簽審狀態
1112010	委託管理臺北市內湖區居家托育服務中心	楊雅婷	已完成
1112010	委託管理臺北市內湖區居家托育服務中心	楊雅婷	未完成
1119012	委託經營管理臺北市稻香發展中心	楊雅婷	已完成
1112014	111年度臺北市府社會局所屬建築物公共安全檢查簽證及申報	李健偉	已完成
1112000	111年度駐外單位用電安檢	楊雅婷	已完成
1119009	委託經營管理臺北市弘愛服務中心	楊雅婷	已完成
1100812S0115a111	委託管理臺北市大同親子館	楊雅婷	已完成
1100812S0113a111	委託管理臺北市士林親子館	楊雅婷	已完成
1100913S0142a111	委託辦理臺北市北投婦女暨家庭服務中心	楊雅婷	已完成
1100812S0116a111	委託辦理臺北市東區華親家庭服務中心	楊雅婷	已完成

臺北市府契約文件電子化推動計畫

壹、計畫目標
臺北市府(以下簡稱本府)為全面推動契約文件電子化，減少與外部法人或自然人採購契約紙張耗用、減緩實體歸檔空間使用，並以電子簽章取代實體用印、便利後續有效性驗證，實現本府數位轉型政策，特訂定本計畫。

貳、適用範圍
本計畫適用範圍包括本府一級機關、二級機關、區公所、各級學校(含市立大學)。

參、推動內容及期程
本府各機關、學校簽訂採購契約時除正本外應優先採用電子契約，以符合電子簽章法之憑證進行電子簽章，並鼓勵及輔導契約其他方配合採用。本府契約文件全面電子化推動分為二階段：
一、系統建置階段：進行系統規劃設計、建置及測試，自本計畫公布日起至**110年9月30日**。
二、電子契約導入階段：辦理本府各機關、學校分階段全面推動導入，期程規劃如下：
(一) 試辦機關：110年10月1日起上線。
(二) 一級機關：111年1月1日起上線。
(三) 二級機關(含區公所)：111年7月1日起上線。
(四) 各級學校(含市立大學)：112年1月1日起上線。

臺北市府 函

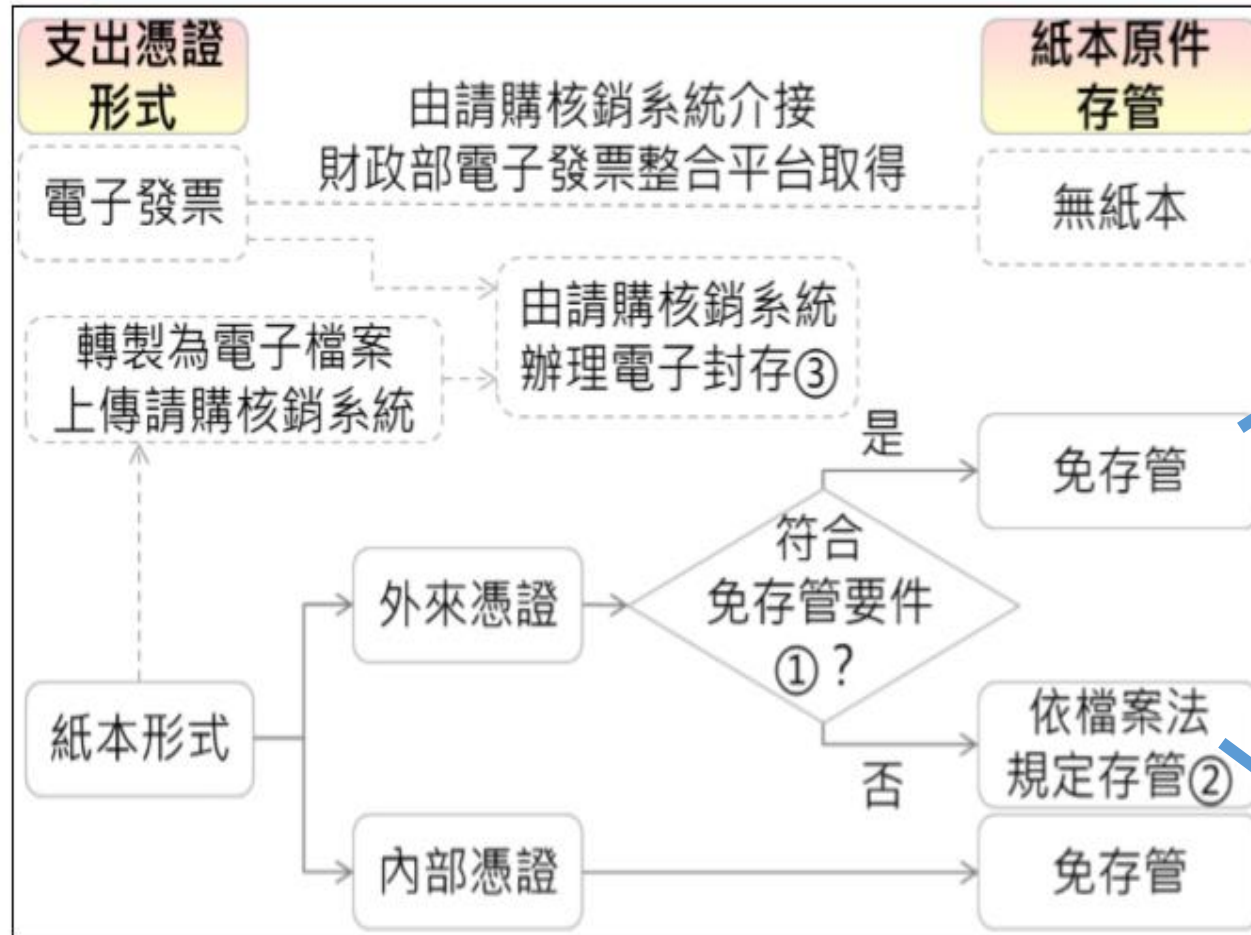
地址：110204臺北市信義區市府路1號10樓
承辦人：王思力
電話：27208889#2814
電子信箱：ic-enliwang@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市府社會局
發文日期：中華民國111年1月21日
發文字號：府授實研字第1113001907號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：本府各一級機關自本(111)年元月26日起各項契約全面實施電子化，請查照。

參、紙本憑證電子化處理存管原則

可免再黏貼紙本單據保管單

各機關採行電子化核銷作業取具支出憑證之存管示意圖



- ①本系統係指本府電子請購及電子核銷系統，以下同。
- ②依行政院主計總處 110 年 1 月 14 日訂頒「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」第三點及本府110年1月25日府授主會決字第 1100102248 號函規定，各機關採行電子化核銷作業，屬以下列方式辦理者，其經費結報取具紙本之支出憑證原件（以下簡稱紙本原件），免保存管理：
 - ◎採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式支付予廠商或政府採購卡發卡機構者。
 - ◎公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納者。
 - ◎補（捐）助以外之非採購案有一定支付範圍及標準，且有前端行政程序之相關資料可供查考者（如：出席費、講座鐘點費、稿費、規費、稅捐、國內出差住宿費等）。
- ③依「機關檔案點收作業要點」等規定，政府機關會計憑證具有法律信證或行政稽憑價值，其紙本原件經改為線上簽核辦畢者，仍有保存之必要，爰應將紙本原件黏存於紙本單據保管單，並由經手人及其單位主管核章後送會計單位代為統一存管。
- ④本系統之電子封存檔案為正式之會計憑證。

肆、紙本憑證電子化處理存管原則

社會局辦理電子請購及電子核銷系統內部審核作業應上傳憑證及文件一覽表

欄位項次	經費項目	請購依據 (核准文件影本)	驗收相關文件 (驗收證明文件、分批付款表)	紙本憑證項目【附註1】 (紙本發票、收據、領據、清冊)	備註
1	委辦案 (簡化案件)	核准文件影本	<ul style="list-style-type: none"> ◆查驗表 ◆人事費請領總表 ◆支出明細表 ◆分期付款表/經費執行概況表 	領據(勿額外掃描存摺頁)	<ul style="list-style-type: none"> ◆採購案件/出具領據務必勾選為除外案件 ◆以匯款、轉帳或簽發支票方式支付予廠商者，領據無須黏貼紙本單據保管單。 ◆第1次付款請於「簽核意見」欄位註記「契約係以電子檔遞送會計單位保管：名稱+契約編號」 ◆因前已於簽案查核過，勿再掃描下列資料以減少檔案容量： (1)契約資料【附註2、3】(2)受款人清單(3)效益表(4)前(歷)次核銷相關資料(5)儘量刪除空白頁
2	出席費、稿費(含審查費)、鐘點費及其交通補助費	核准文件影本		受領人清冊(請以電子領據報支)	<ul style="list-style-type: none"> ◆非採購案件 ◆請先送出納登錄所得後再上傳或系統流程設定先會出納，再送會計室 ◆受領人清冊無須黏貼紙本單據保管單
3	...				

肆、對民間團體及個人補(捐)助經費結報

行政院主計總處110年5月10日以行政院函修正「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」，本府經參酌其內容以本府110年11月16日府授主公預字第1103010723號函頒修正「臺北市政府各機關(基金)對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」，修正重點如下：

- 界定受補(捐)助團體**支用單據非屬機關原始憑證**(第3、4點)
- 由機關視補(捐)助業務性質**擇定結報作業**(第4點)
- 簡化受補(捐)助團體支用單據處理，並強化其存管責任。

經費結報方式1

受補(捐)助對象檢附：

1. **原始憑證**：收據或受領人清冊)
2. **其他單據**：受補(捐)助對象提出：(1)收支清單及(2)各項支用單據結報；上述支用單據經各機關審核後，**得將支用單據退還受補(捐)助對象**。

經費結報方式2

受補(捐)助對象檢附：

1. 原始憑證：收據或受領人清冊)
2. 其他單據：受補(捐)助對象提出：(1)收支清單結報，(2)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。

經費結報方式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。

肆、對民間團體及個人補(捐)助經費結報

銷應備文件自我審核表

專案一：_____

專案二：社區觀摩、社區成長方案、社區關懷服務

專案三：_____

專案四：_____

編號	應備文件	注意事項	符合請打✓
1	受補助單位函文		
2	本局補助款項之領據	核蓋理事長、會計、出納章、協會圖記，並確實填寫協會地址、聯絡方式、戶名、帳號、協會統一編號等資料。	✓
3	專戶之存摺封面影本	加蓋與正本相符章	✓
4	執行概況表	加蓋協會圖記及理事長章，若有金額塗改處，請負責人核章	✓
5	原始支出憑證	1、核銷金額應檢附單據正本，自籌款部份得檢附單據影本。 2、核銷項目符合本局核定項目。	✓
6	活動照片6張	足以顯示辦理情形。	✓
7	各補助項目及各專案核銷應附文件	依核銷應注意事項第零點、第肆點規定辦理。	
8	如有變更計畫者	請檢附本局同意函影本。	

審核者 盧俊彰 (簽章)

可依業務需要自行訂定自我檢核表

領 據

茲領到臺北市政府社會局補助辦理社區發展工作計畫
「社區觀摩活動、社區成長方案、社區關懷服務」經費新臺幣陸萬元整。

此 據

理事長：盧俊彰 (請簽名或蓋章)

會 址：_____

電 話：_____

統一編號：98_____

協會專戶：

一、戶名：_____

二、金融機構名稱：_____

三、分行名稱：_____

四、總分支機構代碼：012-5907

五、帳號：_____

六、請加蓋協會圖記

出納核章：_____ 會計核章：_____ 理事長核章：_____

中華民國 110年 11月 22日

撥款時至少檢附奉准簽、領據(或受領人清冊)、收支清單及其他佐證資料，至於各項支用單據則由各業務科擇定

執行概況表 (社區觀摩)

一、受補助單位：臺北市中山區新力行社區發展協會

二、專案別：專案一 專案二 專案三 專案四

三、計畫內容

計畫名稱：社區觀摩

辦理時間：110年3月27日

實施地點：花蓮縣吉安鄉仁和社區發展協會(吉安鄉仁和村中正路二段276號)

參加對象及人數：參加對象：社區居民
參加人數：40人(男 15人，女 25人)

辦理方式或流程：辦理完舉觀摩花蓮縣吉安鄉仁和社區發展協會(110年度榮獲衛福部特級特等獎)

本次結合資源：臺北市社會局、力行里辦公處、寶源通寶交通金融股份有限公司

執行效益、影響及應改進事項：仁和社區發展協會推廣社區「福氣點」服務策略，以關懷、踏查、踏查、踏查在社區健康與發展中扮演重要角色，建議表得 20 個服務點，對於社區長者、老人健康促進，都有長期的持續與完善的計畫進行，尤其是爭取縣府資源辦理社區長者服務，以加強社區長者健康與發展，是社區發展的重要基礎，應加強社區的關懷、踏查及服務，以協助社區長者提高生活品質及社區發展。

四、經費支出概述

受補助單位總支出經費	26,000 元	申請本局補助經費	20,000 元
其他經費來源(自籌經費)	6,000 元		

五、經費支出明細(自籌款比例為 23.08%)

支用項目	經費預算	經費實際	經費結算	總計
透視攝影	2,000 元	2,000 元	2,000 元	2,000 元
申請經費	14,000 元	3,000 元	3,000 元	20,000 元
自籌經費	3,000 元	3,000 元	3,000 元	6,000 元
支出小計	14,000 元	6,000 元	6,000 元	26,000 元

六、審查意見(符合者打○)：(本報由區公所加印經費結算表及加蓋經手人章)

本報由區公所加印經費結算表(本報報核日期：110.11.22) 本報執行完竣日期：110.11.22

已將核銷應附文件自我檢核表。

本表之申請經費及自籌經費加總等於計畫總支出經費。

本報自籌經費符合規定(專案一、專案二、專案三支出總經費10%以上；專案四得免自籌款)。

本報申請核銷項目符合本局核定項目。

本報實際受領人數已達80%。

收支清單：由業務科衡酌補(捐)助業務性質自行設計格式

「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」部分項目修正說明

(四)委辦及補(捐)助類

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
	對機關(構)、學校	收據		
補(捐)助	對民間團體或個人	收據(或受領人清冊)	1.核准文件影本 2.依機關補(捐)助作業規範或契約，檢附下列文件： (1)收支清單 (2)各項支用單據 (3)其他佐證資料 (4)經費執行進度表等相關文件	收據(或受領人清冊)：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。

伍、民間團體補(捐)助系統查詢及登錄作業

依本府110年11月16日府授主公預字第1103010723號函修正「**臺北市政府各機關(基金)對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項**」第5點規定「各機關對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，**並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或總補(捐)助經費有無超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。**」

受理補(捐)助案件 申請及核定作業

1. 機關應於收到申請案件後5個工作日內，將案件申請資料登CGSS。
2. 機關審核民間團體申請補(捐)助案件時，應利用CGSS查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，並檢附書面或電子檔案查詢結果，作為核定補(捐)助之參據。
3. 機關核定民間團體申請補(捐)助案件後，應於核定日後5個工作日內將核准日期及補(捐)助金額資訊，登錄於CGSS。
4. 機關受理補(捐)助案件申請至核定日間隔5個工作日內，得於核定日後3個工作日內一併至CGSS辦理資料登錄作業。

CGSS 新增案件 SOP

運出檔案後建議：要印出或表格(線上填核) - 會計室會看!

民間團體補助系統

查詢條件	查詢結果	查詢日期	年度	經費類別	狀態
全部	全部	110/1/1 - 110/12/31	全部	全部	全部

查詢結果統計

查詢結果統計	申請補助金額表	已核定金額表	已撥款金額表	已繳補金額表
01(筆)	501,603,801(元)	445,742,351(元)	28,416,962(元)	4,514,287(元)

查詢結果一覽

第1筆資料

受理機關	經費類別	工作/業務計畫名稱	活動期間/計畫期間
衛生福利部社會及家庭署	公務預算	嘉義市政府委託辦理嘉義市身心障礙福利服務中心身心障礙者福利服務經費(含身心障礙福利機構服務計畫)	110/01/01 - 110/12/31

活動總經費	民間團體名稱	經費佔計畫額(含民間企業團體補助)	預算年度
1,562,400	財團法人伊甸社會福利基金會	0	110

申請日期	申請機關補助金額	申請機關補助金額	申請機關補助金額
110/05/25	1,562,400	0	0

申請機關補助金額	補(捐)助申請日期	編製會計報告或收支清單	核定日期
1,562,400	110/05/25	否	110/06/08

核定金額	撥款總次數	撥款金額	撥款總次數
1,562,400	1	1,562,400	0

查詢結果

查詢結果	本機關實際補助金額	經費實際佔計畫額(含民間企業團體補助)	機關實際補助金額
1,562,400	1,562,400	0	1,562,400

伍、民間團體補(捐)助系統查詢及登錄作業

補(捐)助案件撥款及核銷作業

1. 機關應就核定之補(捐)助案件於**每次撥款(包括1次或分期撥款)**前至CGSS查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，並檢附書面或電子檔案查詢結果，作為核定撥款之參據。若經查詢有上開情形，應簽陳是否補(捐)助或調整補(捐)助金額後，依核定結果據以撥款或不予撥款。
2. 機關應於每次**撥款及核銷日後5個工作日內**，將**撥款及核銷情形(包含檢附收支清單等資訊)**登錄於CGSS。
3. 機關辦理補(捐)助案件撥款至核銷日間隔5個工作日內，得於核銷日後3個工作日內一併至CGSS辦理資料登錄作業。

第95筆資料

受理機關	經費類別	工作/業務計畫名稱	活動期間/計畫期間
臺北市政府社會局	非營業基金	社會福利及慈善公益計畫-其他捐助、補助與獎勵-72Y-07.委託辦理身心障礙者資源中心及身心障礙福利服務方案設施設備更新修繕費。	110/01/01 - 110/12/31
活動總經費	民間團體名稱	團體自付金額(含民間企業團體補助額)	預算年度
199,137	財團法人伊甸社會福利基金會		110
申請日期	申請機關補助金額	申請機關補助金額備註	申請他機關補助金額
110/06/03	199,137	110年固定設施設備更新及修繕費	0
申請他機關補助金額備註	補助助事項或用途	編製會計報告或收支清單	核定日期
	真福之家(1090831S0124a110)申請110年固定設施設備更新及修繕費	5	110/06/04

CGSS 結報作業 SOP

核定金額	撥款總次數	撥款金額	收回已撥款總金額
199,137	1	184,190	0
撥款淨額	核銷總次數	核銷總金額	本機關實際補助金額
184,190	1	184,190	184,190
團體實際自付金額(含民間企業團體補助額)	他機關實際補助金額	同一案件全部實支經費總額	案件編號
0	0	184,190	699865

撥款明細

申請機關	案件編號	撥款金額	RevokeAmount	受委託撥款機關	撥款日期
臺北市政府社會局	699865	184,190			110/09/16

核銷明細

受理機關	案件編號	核銷金額	核銷日期
臺北市政府社會局	699865	184,190	110/09/16

分享完畢、敬請指教