

## 經費結報檢附憑證表

### 一、員工待遇福利類

107.4.2

項 目	清冊	核准公文 影本	其他（註）
薪給（正式、約聘僱）	V		
退休及撫卹金	V	V	應至全國公教人員退休撫卹整合平臺列印具浮水印之發放清冊（如經權責機關同意排除適用者除外）
退休退職人員慰問金	V	V	
加班費	V		應檢附到勤加班紀錄、加班核准單，倘以系統或其他方式管控者可免附上開文件
值班、值勤費	V		應檢附輪值表、值班單，機關並得視需要另行檢附核准公文影本；倘以系統或其他方式管控者可免附上開文件
婚喪生育補助費	V		1. 婚喪生育補助申請表 2. 結婚補助：戶口名簿影本或戶籍謄本 喪葬補助：除戶戶籍謄本及死亡證明書 生育補助：戶口名簿影本或戶籍謄本及出生證明書
職員進修學分補助費		V	1. 應檢附收費單據，未能繳驗者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領 2. 成績通知書（無進修成績評定者，檢附進修報告）
子女教育補助費	V		1. 子女教育補助申請表 2. 收費單據： (1) 國中小學免附收費單據 (2) 就讀公立高中（職）至大專以下者，如係繳交收費單據影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。 未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領 3. 繳驗戶口名簿（第一次申請）

註：如以匯款、轉帳撥付者，檢附金融機構、中華郵政公司或公款支付機關（構）支付各受款人明細之簽收或證明文件。

## 二、採購、補（捐）助及委辦類

項 目	發票（或收據）（註1）	清冊	請購表單或核准公文影本（註2）	契約副本、抄本或核定函（註3）	驗收證明文件（註4）	其他（註5）
文康活動費-購買禮品（券）	V	V	V	V	V	1. 無法取得發票（收據）者，如郵政禮券得以購票證明文件代之 2. 透過共同供應契約採購或 10 萬元以下採購未訂有契約者，免檢附契約副本或抄本
購買設備及軟體	V		V	V	V	1. 檢附財產或軟體增加單據，作為管理登帳之用 2. 透過共同供應契約採購或 10 萬元以下採購未訂有契約者，免檢附契約副本或抄本
其他採購事項 （如：辦理廣告費、花籃、便當、文具紙張、印刷、修繕等）	V		V	V	V	透過共同供應契約採購或 10 萬元以下採購未訂有契約者，免檢附契約副本或抄本
補（捐）助費（註6）	V		V	V		1. 撥款： （1）依機關補（捐）助作業規範、計畫或契約規定檢附經費執行進度表等資料 （2）納入地方政府預算者，機關得視需要請受補助對象檢附納入預算證明 2. 結報：依機關補（捐）助作業規範、計畫或契約檢附收支清單、支出憑證（或其他佐證資料）等資料（註7） 3. 上開撥款及結報作業，機關得視案件性質及業務需要併同辦理
委辦費	V		V	V		1. 撥款：依契約所定條件檢附相關履約資料或驗收紀錄等資料 2. 結報： （1）依契約規範檢附結案報表等資料 （2）如屬依政府採購法第 105 條、行政程序法委託辦理之案件，或契約規範須檢附支出憑證者，應另行檢附支出憑證辦理結報，如機關同意由受委辦對象留存者，則無需檢附 3. 上開撥款及結報作業，機關得視案件性質及業務需要併同辦理

註：1. 廠商或受託對象應依規定開立發票，無需開立發票者方得提出收據。

2. 如契約副本、抄本或核定函已包括請購表單或核准公文之主要內容，可資證明事項發生經過，機關得視業務需要，衡酌免附請購表單或核准公文。

3. 契約採分批付款者，應於第一次付款檢送契約副本或抄本，之後各次付款得免檢送。

4. 係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。

5. 凡分批（期）付款之案件均需檢附分批（期）付款表，但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附。

6. 得以金融機構、中華郵政公司或公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免附收據，又簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號等部分資料者，連同機關留存受款人其他資料，應符合政府支出憑證處理要點所定收據應記載事項。

7. 補助地方政府未納入預算或補（捐）助民間團體及個人案件，其支出憑證應以送回補助機關結報為原則，如補助機關同意由受補（捐）助對象留存者，則免送回。

### 三、國內外出差旅費及其他

項 目	發票（或收據）	旅費報告表	核准公文影本	其他
特別費	V			
稿費、鐘點費、審查費、出席費	V (註)		V	各機關得視需要檢附清冊等相關資料
水電、電話費、瓦斯、地價稅、牌照稅、燃料使用費	V			得以繳費證明文件及繳費通知單作為支出憑證，免附發票或收據
同仁報支計程車資				各機關得視需要檢附收據、短程車資清冊或報支單等車資證明文件
油料費	V			使用油卡另檢附車隊卡繳款通知單
國外旅費	V	V	V	<ol style="list-style-type: none"> <li>搭乘飛機交通費：               <ol style="list-style-type: none"> <li>機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件</li> <li>國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件</li> <li>登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明</li> </ol> </li> <li>長途陸運票根</li> <li>手續費、保險費、行政費與禮品及交際費等原始單據</li> <li>結匯水單或其他匯率證明</li> <li>出國行程及旅費預算表、差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）</li> </ol>
國外進修、研究、實習	V		V	<ol style="list-style-type: none"> <li>搭乘飛機交通費：               <ol style="list-style-type: none"> <li>機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件</li> <li>國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件</li> <li>登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明</li> </ol> </li> <li>手續費、學雜費、觀摩實習及交通費等原始單據</li> <li>結匯水單或其他匯率證明</li> <li>預算表、差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）</li> </ol>
國內旅費（含訓練、講習）	V	V		<ol style="list-style-type: none"> <li>機票、高鐵、<u>座(艙)位有分等之船舶</u>之票根或購票證明文件</li> <li>差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）</li> </ol>

註：得以金融機構、中華郵政公司或公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免附收據，又簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號等部分資料者，連同機關留存受款人其他資料，應符合政府支出憑證處理要點所定收據應記載事項。