

檔 號：

保存年限：

教育部 書函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：許愛苓

電話：02-7736-5980

電子信箱：akiku@mail.moe.gov.tw

受文者：國立彰化師範大學

發文日期：中華民國111年11月2日

發文字號：臺教會(四)字第1110106398號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院主計總處原書函及附件影本 (附件一 A095K0000Q0000000_A09000000E_1110106398_senddoc3_Attach1.pdf)

主旨：函轉行政院主計總處修正「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」1份（如附件），請查照。

說明：依據行政院主計總處111年10月27日主會財字第1111500587號書函（附原書函及附件影本）辦理。

正本：本部各單位、部屬機關(構)、各國立大學校院校務基金學校(含附小)及附設醫院(含分院)、各國立高中職校務基金、學產基金、運動發展基金、大專校院轉型及退場基金

副本：111/11/02
09:49:04

國立彰化師範大學



1110066767 111/11/02

行政院主計總處 書函

地址：100214臺北市廣州街2號
傳 真：23803933
聯 絡 人：黃志翔 23803862
電子郵件：chihhsiang@dgbas.gov.tw

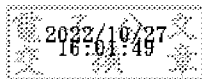
受文者：教育部會計處

發文日期：中華民國111年10月27日
發文字號：主會財字第1111500587號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (111RM06615_1_27155158797.pdf)

主旨：檢送修正後「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」1份，請查照並轉知所屬。

說明：配合公務人員保障法第23條之修正，公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，又該條文修正說明略以，各機關指派公務人員於法定辦公時數以外，處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日（夜）等，均屬加班，以及國內出差旅費相關函釋增列搭乘座（艙）位有分等之臺鐵應檢附票根或購票證明文件等，爰配合修正旨揭表件相關之報支項目及其原始憑證。

正本：各一級會計機構
副本：行政院主計總處主計室（含附件）



經費結報檢附原始憑證及其他單據表

(一)員工待遇給與類

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
薪 給 (正 式、約聘 僱)	表單(或清 冊)		匯款或轉帳等簽收 或證明文件	1. 表單(或清冊):如以現金 給付者,應由受領人簽 名。 2. 匯款或轉帳等簽收或證 明文件:委託金融機構匯 轉存入各受領人存款戶 之簽收或證明文件。
加班費	表單(或清 冊)		1. 到勤加班紀錄、 加班核准單、輪 值表、值班單 2. 匯款或轉帳等簽 收或證明文件	1. 表單(或清冊)、匯款或轉 帳等簽收或證明文件:同 薪給備註。 2. 到勤加班紀錄、加班核准 單、輪值表、值班單:以 系統作業方式控管者,免 檢附。
婚 喪 生 育 及 子 女 教 育補助費	表單(或清 冊)		1. 申請表及繳驗證 明文件 2. 匯款或轉帳等簽 收或證明文件	1. 表單(或清冊)、匯款或轉 帳等簽收或證明文件:同 薪給備註。 2. 應至全國軍公教人員生 活津貼申請暨稽核系統 列印具浮水印及序號之 清冊。
退 休 及 撫 卹金、退休 退 職 人 員 慰問金	表單(或清 冊)		匯款或轉帳等簽收 或證明文件	1. 表單(或清冊)、匯款或轉 帳等簽收或證明文件:同 薪給備註。 2. 公教人員定期退撫給與 (舊制發放機關)、退休 人員年終及三節慰問金 之發放,應至全國公教人 員退休撫卹整合平臺列 印具浮水印之清冊。

(二)出差旅費及國外進修類

報支項目		原始憑證	其他單據	備註
		附屬書類		
短程車資	短程車資報支單	短程車資支用單據	1. 差勤核准單 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 短程車資支用單據、差勤核准單：得視需要檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件： <u>委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。</u>
國內旅費 (含訓練、講習)	國內出差旅費報告表	1. 飛機、高鐵、座(艙)位有分等之 <u>臺鐵</u> 、船舶之票根或購票證明文件 2. 住宿之發票或收據	1. 差勤核准單 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 飛機、高鐵、座(艙)位有分等之 <u>臺鐵</u> 、船舶之票根或購票證明文件：當日往返(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)或使用經費結報系統(含行政院主計總處或各機關開發結合差勤管理及經費結報或核銷功能系統)報支者，無須檢附。 2. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，免檢附。 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件： <u>委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。</u>
國外旅費	國外出差旅費報告表	1. 飛機： (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (2)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 (3)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立之搭機證明 2. 船舶及長途大眾陸運：原始單據或旅行業代收轉付收據 3. 手續費(包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費)、保	1. 核准文件影本(含預算表) 2. 差勤核准單 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，免檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件： <u>委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。</u> 3. <u>赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照國外旅費辦理。</u>

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
		險費、行政費（包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等）與禮品交際及雜費（包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等）之原始單據或 <u>旅行業代收轉付收據</u> 4. 結匯水單或其他匯率證明		
國外進修、研究、實習	結報表單	1. 飛機： (1) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (2) 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 (3) 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 2. 手續費（包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費）、學雜費（包括報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費）、觀摩實習及交通費等原始單據或 <u>旅行業代收轉付收據</u> 3. 結匯水單或其他匯率證明	1. 核准文件影本（含預算表） 2. 差勤核准單 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，免檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件： <u>委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。</u>

(三)採購類

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)	繳費通知單			機關如赴公用事業營業處所或代收機構繳納公用事業費款者，除繳費通知單外，並應檢附取得之繳款證明。
其他採購事項(指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，如購買便當、印刷、文具紙張、廣告、修繕、設備及軟體等)	1. 發票或收據 2. 契約副(抄)本		1. 請購單或核准文件影本 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件 3. 分批(期)付款表 4. 財產或軟體增加單	1. 契約副(抄)本： (1)透過共同供應契約採購或10萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批(期)付款者，第1次付款檢附，之後各次付款免檢附。 2. 請購單或核准文件影本：已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。 3. 驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 4. 分批(期)付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。

(四)委辦及補(捐)助類

報支項目		原始憑證		其他單據	備註
			附屬書類		
委辦	依政府採購法第105條第1項第3款辦理公務機關間財物或勞務之取得	1.發票或收據 2.契約副本	受委辦對象支用經費之各項單據	1.請購單或核准文件影本 2.驗收紀錄或其他足資證明文件 3.分批(期)付款表	1.契約副(抄)本： (1)透過共同供應契約採購或10萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批(期)付款者，第1次付款檢附，之後各次付款免檢附。 2.請購單或核准文件影本：已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。 3.驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 4.分批(期)付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。 5.受委辦對象支用經費之各項單據：以送回委辦機關結報為原則，如委辦機關同意由受委辦對象留存者，免送回。
	非依政府採購法辦理	收據	受委辦對象支用經費之各項單據	1.核准文件影本(含協議書等) 2.依機關委辦作業協議，檢附經費執行進度表等相關文件	受委辦對象支用經費之各項單據：以送回委辦機關結報為原則，如委辦機關同意由受委辦對象留存者，免送回。
補(捐)助	對機關(構)、學校	收據		1.核准文件影本 2.依機關補(捐)助作業規範，檢附經費執行進度表等相關文件	
	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。

(五)其他類

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
出席費、稿費(含審查費)、講座鐘點費	收據(或受領人清冊)		核准文件影本	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。
汽車燃料使用費、使用牌照稅、地價稅	收據			<u>收據</u> :機關已取得匯款或轉帳等簽收或證明文件,並留有相關資料者,得以其作為原始憑證。
進修費用補助	結報表單	進修費用繳費收據(或繳費證明文件及繳費通知單)	1.核准文件影本 2.成績通知書(無進修成績評定者,檢附進修報告) 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件	匯款或轉帳等簽收或證明文件: <u>委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件</u> 。

說明：

1. 本表係參酌現行各機關經費結報實際作業情形，歸納辦理結報時需檢附之原始憑證及其他單據，供各機關參考，倘其他法令有特別規定須檢附之原始憑證及其他單據，從其所定。
2. 原始憑證係指會計法第 52 條第 1 項第 1 至 14 款所定，涉及經費支出事項之各項憑證。無法取得上開規定之原始憑證，而有其他可資證明支出事項之單據或其他書類（如支出證明單）者，始為同條項第 15 款所定。附屬書類係就前開原始憑證所載之交易內容，加以補充或列示說明之單據（如廠商另行出具詳載交貨品項、數量、單價及金額之出貨明細表等）。
3. 其他單據係指其他法令，或各機關基於行政管理及內部控制程序訂定之作業規範，要求檢附之非屬原始憑證之證明文件或單據。
4. 原始憑證應依會計法第 70 至 71 條規定處理，其他單據如已歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者，得免附入支出傳票。