

臺南市東南地政事務所經費結報檢附原始憑證及其他單據

報支項目	原始憑證		其他單據		備註
		附屬書類	留存會計室	留存業務單位	
一、員工待遇及薪給類					
1. 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		
2. 加班費	表單（或清冊）		匯款或轉帳等簽收或證明文件		
3. 值班（勤）費					
4. 婚喪生育補助費	表單（或清冊）		匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 申請表 2. 繳驗文件：戶口名簿或戶籍謄本等	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。
5. 子女教育補助費				1. 申請表 2. 繳驗文件：戶口名簿（第1次申請）及收費單據（國中、國小免檢附）	

臺南市東南地政事務所經費結報檢附原始憑證及其他單據

報支項目	原始憑證		其他單據		備註
		附屬書類	留存會計室	留存業務單位	
6. 退休及撫卹金	表單(或清冊)		匯款或轉帳等簽收或證明文件		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。
7. 退休退職人員慰問金					
二、出差旅費及國外進修類					
1. 短程車資	報支單(國內出差旅費報告表、黏貼憑證用紙)	支用單據(發票或收據等)	匯款或轉帳等簽收或證明文件		
2. 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)位有分等之船舶之票根或購票證明文件 2. 住宿之發票或收據	匯款或轉帳等簽收或證明文件		飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶之票根或購票證明文件:當日往返者,無須檢附。
3. 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	匯款或轉帳等簽收或證明文件	核准文件影本(含預算表)	

臺南市東南地政事務所經費結報檢附原始憑證及其他單據

報支項目	原始憑證		其他單據		備註
		附屬書類	留存會計室	留存業務單位	
		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. 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			

臺南市東南地政事務所經費結報檢附原始憑證及其他單據

報支項目	原始憑證		其他單據		備註
		附屬書類	留存會計室	留存業務單位	
		<p>場服務費)、保險費、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</p> <p>4. 結匯水單或其他匯率證明</p>			
4. 國外進修、研究、實習	結報表單	<p>1. 飛機：</p> <p>(1) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件</p> <p>(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</p>	匯款或轉帳等簽收或證明文件	核准文件影本(含預算表)	

臺南市東南地政事務所經費結報檢附原始憑證及其他單據

報支項目	原始憑證		其他單據		備註
		附屬書類	留存會計室	留存業務單位	
		<p>明支付票款之文件</p> <p>(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</p> <p>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</p> <p>3. 結匯水單或其他匯率證明</p>			

臺南市東南地政事務所經費結報檢附原始憑證及其他單據

報支項目	原始憑證		其他單據		備註
		附屬書類	留存會計室	留存業務單位	
三、採購類					
1. 公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）	繳費通知單（或繳費結果通知、繳費憑證）		電信費：合併帳單者需另檢附費用明細清單		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。
2. 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. 驗收紀錄或其他足資證明文件 2. 分批（期）付款表 3. 財產或軟體增加單（分批（期）付款者，於最後一期檢附）	1. 核准文件影本 2. 結算驗收證明書 3. 依契約給付條件所定廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖、期中報告等）	1. 契約副（抄）本：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. 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。

臺南市東南地政事務所經費結報檢附原始憑證及其他單據

報支項目	原始憑證		其他單據		備註	
		附屬書類	留存會計室	留存業務單位		
					3. 核准文件影本：已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。	
四、委辦及補(捐)助類						
1. 委辦	依政府採購法第105條第1項第3款辦理公務機關財物或勞務之取得	1. 發票或收據 2. 契約副(抄)本	受委辦對象支用經費之各項單據	1. 驗收紀錄或其他足資證明文件 2. 分批(期)付款表 3. 財產或軟體增加單(財產歸屬本所者)	1. 核准文件影本 2. 結算驗收證明書	1. 契約副(抄)本：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. 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

臺南市東南地政事務所經費結報檢附原始憑證及其他單據

報支項目		原始憑證		其他單據		備註
			附屬書類	留存會計室	留存業務單位	
						<p>辦對象留存者，免送回。</p> <p>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。</p> <p>4. 核准文件影本：已納入契約副（抄）本之主要内容者，得免檢附。</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產或軟體增加單影本（財產歸屬受委辦對象者） 2. 財產或軟體增加單正本（財產歸屬本所者） 	<ol style="list-style-type: none"> 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。	

臺南市東南地政事務所經費結報檢附原始憑證及其他單據

報支項目			原始憑證		其他單據		備註
				附屬書類	留存會計室	留存業務單位	
2. 補助(捐)	對地方政府	納入預算	收據			1. 核准文件影本 2. 依機關補助作業規範，檢附納入預算證明、經費執行進度表等相關文件	納入預算證明：得視需要檢附。
		代收代付	收據	受補助對象支用經費之各項單據	財產或軟體增加單正本(財產歸屬本所者)	1. 核准文件影本 2. 依機關補助作業規範，檢附經費執行進度表等相關文件	受補助對象支用經費之各項單據：以送回補助機關結報為原則，如補助機關同意由受補助對象留存者，免送回。
	對民間團體或個人	收據(或受領人清冊)				1. 核准文件影本 2. 依機關補助作業規範，檢附經費執行進度表等相關文件	1. 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

臺南市東南地政事務所經費結報檢附原始憑證及其他單據

報支項目	原始憑證		其他單據		備註
		附屬書類	留存會計室	留存業務單位	
					以其作為原始憑證。 2. 受補(捐)助對象支用經費之各項單據：以送回補(捐)助機關結報為原則，如補(捐)助機關同意由受補(捐)助對象留存者，免送回。
五、其他類					
1. 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。
2. 汽車燃料使	收據				

臺南市東南地政事務所經費結報檢附原始憑證及其他單據

報支項目	原始憑證		其他單據		備註
		附屬書類	留存會計室	留存業務單位	
用費、使用牌照稅、地價稅					
3. 職員進修學分補助費	國內公餘進修費用補助申請表	進修學分繳費收據（或繳費證明文件及繳費通知單）	匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 臺南市政府及所屬機關學校公務人員進修申請表 2. 成績通知書（無進修成績評定者，檢附進修報告）	

說明：1. 匯款或轉帳等簽收或證明文件係指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。
2. 由業務單位留存之其他單據，請至少保存10年