**經費結報核銷、原始憑證及其他單據留存分工**

**臺南市七股區三股國民小學**

**中華民國 113 年 8 月**

**前 言**

一、本手冊制定之目的，係為落實簡化核銷及友善報支經費，朝簡化行政方向辦理。

二、本手冊旨在提供各承辦單位核銷單據應檢附之資料及單據存管分工，以提升會計

事務處理效率。

三、本手冊係依據行政院主計總處民國109年6月編訂「經費結報常見疑義問答集」、

行政院主計總處109年3月24日主會財字第1091500082號函，及臺南市政府教育局「經費結報檢附原始憑證及其他單據留存分工對照表」編製。

四、本手冊之主要內容有四：

(一)採購案件-經費結報檢附原始憑證及其他單據留存分工對照表。

(二)非屬採購案件-經費結報檢附原始憑證及其他單據留存分工對照表。

(三)承辦單位處理經費結報，常見疑義問答集，可供承辦人員辦理核銷之參考。

(四)補充資料：臺南市各級學校及幼兒園 110 年度資訊設備費用編列標準表。

**目 錄**

[**一、** **採購案件-經費結報檢附原始憑證及其他單據留存分工對照表** 1](#_Toc49160328)

[**二、** **非採購案件-經費結報檢附原始憑證及其他單據留存分工對照表** 3](#_Toc49160329)

[**三、** **常見疑問問答集** 6](#_Toc49160330)

[**四、** **補充資料：臺南市各級學校及幼兒園 110 年度資訊設備費用編列標準表** 8](#_Toc49160331)

# 採購案件-經費結報檢附原始憑證及其他單據留存分工對照表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 | 核銷項 | 舊制 | 採購類別 | 新制 |  |
|  |  |  |  |  |  | 備註 |
| 會計單位留存之原始憑證及 | 工 | 財 | 勞 | 會計單位 | 業務單位 |
| 次 | 目 |
| 留存之原 | 留存之其 |  |
|  |  | 其他單據 | 程 | 務 | 務 |  |
|  |  | 始憑證 | 他單據 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小額採購 | 發票或收據 | ｖ | ｖ | ｖ | ｖ |  |  |
|  | (10萬以 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 核准採購簽呈(影本)或請購單 | ｖ | ｖ | ｖ | ｖ |  |  |
| 下無合 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 財產增減單或物品增減單(核章後 | ｖ | ｖ |  |  | ｖ |  |
|  | 約) |  |  |  |
|  | 送回財管單位) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 發票或收據 | ｖ | ｖ | ｖ | ｖ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 分批（期）付款表 | ｖ | ｖ | ｖ |  | ｖ | 無該情形者免 |
|  |  | 支出科目（機關）分攤表 | ｖ | ｖ | ｖ | ｖ |  | 無該情形者免 |
|  |  | 核准採購簽呈(影本) | ｖ | ｖ | ｖ | ｖ |  |  |
|  | 小額採購 | 契約書副本【含開（決）標紀錄 |  |  |  |  |  | 合約書於第一次付款附副本 |
|  | ｖ | ｖ | ｖ | ｖ |  | 或抄本，餘附與契約價金有 |
|  | (10萬以 | 及投標文件、招標公告】 |  |
| 2 |  |  |  |  |  | 關頁之影本 |
| 下有定合 |  |  |  |  |  |  |
|  | 驗收及交貨時依契約規定應檢附 | ｖ | ｖ | ｖ |  | ｖ |  |
|  | 約) |  |  |
|  | 之文件 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 透過共同供應契約採購者，檢附 | ｖ | ｖ | ｖ |  | ｖ |  |
|  |  | 共同供應契約訂單 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 財產增減單或物品增減單(核章後 | ｖ | ｖ |  |  | ｖ |  |
|  |  | 送回財管單位) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 發票或收據 | ｖ | ｖ | ｖ | ｖ |  |  |
|  |  | 分批（期）付款表 | ｖ | ｖ | ｖ |  | ｖ | 無該情形者免 |
|  |  | 支出科目（機關）分攤表 | ｖ | ｖ | ｖ | ｖ |  | 無該情形者免 |
|  |  | 核准採購簽呈(影本) | ｖ | ｖ | ｖ | ｖ |  |  |
|  |  | 契約書副本【開（決）標紀錄及 |  |  |  |  |  | 合約書於第一次付款附副本 |
|  |  | ｖ | ｖ | ｖ | ｖ |  | 或抄本，餘附與契約價金有 |
|  |  | 投標文件、招標公告】 |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 關頁之影本 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 開工報告書 | ｖ |  |  |  | ｖ | 驗收結算付款時檢附 |
|  |  | 核准停工「延長日期」簽稿 | ｖ | ｖ | ｖ |  | ｖ | 驗收結算付款時檢附，無該 |
|  |  |  | 情形者免 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10萬元以 | 復工報告 | ｖ |  |  |  | ｖ | 驗收結算付款時檢附，無該 |
| 3 |  |  |  | 情形者免 |
| 上採購 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 核准變更設計簽稿 | ｖ | ｖ | ｖ |  | ｖ | 無該情形者免 |
|  |  |  |
|  |  | 預算書（含經費概算表、變更設 | ｖ | ｖ | ｖ |  | ｖ | 無該情形者免 |
|  |  | 計預算書） |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 議價單及議價紀錄 | ｖ | ｖ | ｖ |  | ｖ | 無該情形者免 |
|  |  | 新增單價議定書及單價分析(影 | ｖ | ｖ | ｖ | ｖ |  | 無該情形者免 |
|  |  | 本) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 估驗計價單及總表 | ｖ | ｖ |  | ｖ |  | 估驗計價時檢附，無該情形 |
|  |  |  |  | 者免 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 估驗明細表及報告 | ｖ | ｖ |  |  | ｖ | 估驗計價時檢附，無該情形 |
|  |  |  |  | 者免 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 | 核銷項 | 舊制 | 採購類別 | 新制 |  |
|  |  |  |  |  |  | 備註 |
| 會計單位留存之原始憑證及 | 工 | 財 | 勞 | 會計單位 | 業務單位 |
| 次 | 目 |
| 留存之原 | 留存之其 |  |
|  |  | 其他單據 | 程 | 務 | 務 |  |
|  |  | 始憑證 | 他單據 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 竣工或交貨報告及確認紀錄 | ｖ | ｖ | ｖ |  | ｖ |  |
|  |  | 竣工圖 | ｖ |  |  |  | ｖ | 驗收結算付款時檢附 |
|  |  | 相關檢驗報告 | ｖ |  |  |  | ｖ |  |
|  |  | 驗收請示單 | ｖ | ｖ | ｖ |  | ｖ | 無該情形者免 |
|  |  | 驗收紀錄或會議記錄(影本) | ｖ | ｖ | ｖ | ｖ |  | 無該情形者免 |
|  |  | 驗收及交貨時依契約規定應檢附之文件 | ｖ | ｖ | ｖ |  | ｖ |  |
|  |  | 結算驗收證明書(正本) | ｖ | ｖ | ｖ | ｖ |  | 驗收結算付款時檢附 |
| 3 | 10萬元以 | 結算明細表 | ｖ | ｖ | ｖ | ｖ |  | 驗收結算付款時檢附 |
| 上採購 | 空污費繳款收據 | ｖ |  |  | ｖ |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 臺南市營建工程空氣污染防制費申報表 | ｖ |  |  |  | ｖ |  |
|  |  | (完工結算) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 保固切結書 | ｖ | ｖ |  |  | ｖ | 驗收結算付款時檢附並依契 |
|  |  |  |  | 約規定 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 保固金繳款書 | ｖ | ｖ |  |  | ｖ | 驗收結算付款時檢附並依契 |
|  |  |  |  | 約規定 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 保險單及收據 | ｖ | ｖ | ｖ |  | ｖ | 無該情形者免 |
|  |  | 財產增加單(核章後送回財管單位) | ｖ | ｖ |  |  | ｖ | 無該情形者免 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 非採購案件-經費結報檢附原始憑證及其他單據留存分工對照表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 | 核銷項 | 舊制 | 新制 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 會計單位留存之原始憑 |  | 業務單位留 | 出納單位留 |  |
| 次 | 目 |  |  |
| 會計單位留存之原始憑證 | 存之其他單 | 存之其他單 | 備註 |
| 證及其他單據 |
|  |  |
|  |  |  | 據 | 據 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 薪資 | 1.薪資清冊 | 薪資清冊 |  | 薪資媒體入 |  |
| 2.薪資媒體入帳明細表 |  | 帳明細表 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | 加班費 | 1.加班費清冊2.加班費報告表。3.薪資媒體入帳明細表 | 加班費清冊 | 到勤加班紀錄、加班核准單、加班費報告表 | 薪資媒體入帳明細表 | 表單（或清冊）：如以現金給付者，應由受領人簽名。 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.值班(勤)費表單或清冊 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 值班(勤) | 2.輪值表 |  | 輪值表、值 | 薪資媒體入 |
| 3 | 值班(勤)費表單或清冊 |  |
| 費 | 3.值班單 | 班單 | 帳明細表 |
|  |  |  |
|  |  | 4.薪資媒體入帳明細表 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.全國軍公教人員生活津貼 |  |  |  |  |
|  |  | 申請暨稽核系統列印具浮水 | 1.全國軍公教人員生活津貼 | 1.申請表 |  |  |
|  |  | 印及序號之清冊 | 2.繳驗文 |  |  |
|  | 婚喪生育 | 申請暨稽核系統列印具浮水 | 薪資媒體入 |  |
| 4 | 2.申請表 | 件：戶口名 |  |
| 補助費 | 印及序號之清冊 | 帳明細表 |  |
|  | 3.繳驗文件：戶口名簿或戶 | 簿或戶籍謄 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 籍謄本等 |  | 本等 |  |  |
|  |  | 4.薪資媒體入帳明細表 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.全國軍公教人員生活津貼 |  | 1.申請表 |  |  |
|  |  | 申請暨稽核系統列印具浮水 |  | 2.繳驗文 |  |  |
|  |  | 印及序號之清冊 | 全國軍公教人員生活津貼申 | 件：繳驗文 |  |  |
|  |  | 2.申請表 | 件：戶口名 |  |  |
|  | 子女教育 | 請暨稽核系統列印具浮水印 | 薪資媒體入 |  |
| 5 | 3.繳驗文件：繳驗文件：戶 | 簿（第1次申 |  |
| 補助費 | 及序號之清冊 | 帳明細表 |  |
|  | 口名簿（第1次申請）及收 | 請）及收費 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 費單據（國中、國小免檢 |  | 單據（國 |  |  |
|  |  | 附）等 |  | 中、國小免 |  |  |
|  |  | 4.薪資媒體入帳明細表 |  | 檢附）等 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.公務人員國內公餘進修費 |  | 1. 核准文件 |  |  |
|  |  | 用補助申請表 |  |  |  |
|  |  |  | 影本 |  |  |
|  |  | 2.進修學分繳費收據（或繳 | 1.公務人員國內公餘進修費 |  |  |
|  | 職員進修 | 2. 成績通知 |  |  |
|  | 費證明文件及繳費通知單) | 用補助申請表 |  |  |
| 6 | 學分補助 | 書（無進修 | 薪資媒體入 |  |
| 3.核准文件影本 | 2.進修學分繳費收據（或繳 |  |
|  | 費 | 成績評定者 | 帳明細表 |  |
|  | 4.成績通知書（無進修成績 | 費證明文件及繳費通知單) |  |
|  |  | ，檢附進修 |  |  |
|  |  | 評定者，檢附進修報告) |  |  |  |
|  |  |  | 報告) |  |  |
|  |  | 5.薪資媒體入帳明細表 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 退休及撫 | 1.全國公教人員退休撫卹整 | 全國公教人員退休撫卹整合 |  |  |  |
| 7 | 合平臺列印具浮水印之清冊 |  | 薪資媒體入 |  |
| 卹金 | 平臺列印具浮水印之清冊 |  |  |
|  | 2.薪資媒體入帳明細表 |  | 帳明細表 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 | 核銷項 | 舊制 | 新制 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 會計單位留存之原始憑 |  | 業務單位留 | 出納單位留 |  |
| 次 | 目 |  |  |
| 會計單位留存之原始憑證 | 存之其他單 | 存之其他單 | 備註 |
| 證及其他單據 |
|  |  |
|  |  |  | 據 | 據 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 退休退職 | 1.全國公教人員退休撫卹整 | 全國公教人員退休撫卹整合 |  |  |  |
| 8 | 人員慰問 | 合平臺列印具浮水印之清冊 |  | 薪資媒體入 |  |
| 平臺列印具浮水印之清冊 |  |  |
|  | 金 | 2.薪資媒體入帳明細表 |  | 帳明細表 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.國內出差旅費報告表 | 1.國內出差旅費報告表 |  |  |  |
|  | 國內旅費 | 2.飛機、高鐵、座（艙）位 |  |  |  |
|  | 2.飛機、高鐵、座（艙）位 |  |  |  |
|  | （含訓 | 有分等之船舶之票根或購票 |  |  |  |
| 9 | 有分等之船舶之票根或購票 |  | 薪資媒體入 |  |
| 練、講 | 證明文件 |  |  |
|  | 證明文件【當日往返可免】 |  | 帳明細表 |  |
|  | 習） | 3.住宿之發票或收據 |  |  |
|  | 3.住宿之發票或收據 |  |  |  |
|  |  | 4.薪資媒體入帳明細表 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.核准文件影本（含預算 | 1.核准文件影本（含預算 |  |  |  |
|  |  | 表） | 表） |  |  |  |
|  |  | 2.國外出差旅費報告表 | 2.國外出差旅費報告表 |  |  |  |
|  |  | 3.差勤核准單 | 3.差勤核准單 |  |  |  |
|  |  | 4.飛機： | 4.飛機： |  |  |  |
|  |  | (1) 機票根或電子機票或其 | (1) 機票根或電子機票或其 |  |  |  |
|  |  | 他足資證明行程之文件 | 他足資證明行程之文件 |  |  |  |
|  |  | (2)國際線航空機票購證明 | (2)國際線航空機票購證明 |  |  |  |
|  |  | 單或旅行業代收轉付收據或 | 單或旅行業代收轉付收據或 |  |  |  |
|  |  | 其他足資證明支付票款之文 | 其他足資證明支付票款之文 |  |  |  |
|  |  | 件 | 件 |  |  |  |
|  |  | (3)登機證存根 (含電子登 | (3)登機證存根 (含電子登 |  |  | 差勤核准單：以系 |
| 10 | 國外旅費 | 機 證 )或足資證 明出國事 | 機 證 )或足資證 明出國事 |  | 薪資媒體入 | 統作業方式控管者 |
|  |  | 實之護照影本或航空公司所 | 實之護照影本或航空公司所 |  | 帳明細表 | ，得免檢附。 |
|  |  | 開之搭機證明 | 開之搭機證明 |  |  |  |
|  |  | 5.手續費（包括護 照費、 | 5.手續費（包括護 照費、 |  |  |  |
|  |  | 簽證黃皮書費、預防黃皮 | 簽證黃皮書費、預防黃皮 |  |  |  |
|  |  | 書、預防針費、結匯手續費 | 書、預防針費、結匯手續費 |  |  |  |
|  |  | 及機場服務費）、保險費、 | 及機場服務費）、保險費、 |  |  |  |
|  |  | 行政費與禮品及交際費之原 | 行政費與禮品及交際費之原 |  |  |  |
|  |  | 始單據（包括禮品費、交際 | 始單據（包括禮品費、交際 |  |  |  |
|  |  | 費、計程車費、租車費等） | 費、計程車費、租車費等） |  |  |  |
|  |  | 之原始單據 | 之原始單據 |  |  |  |
|  |  | 6.結匯水單或其他匯率證明 | 6.結匯水單或其他匯率證明 |  |  |  |
|  |  | 7.薪資媒體入帳明細表 | 7.薪資媒體入帳明細表 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 | 核銷項 | 舊制 | 新制 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 會計單位留存之原始憑 |  | 業務單位留 | 出納單位留 |  |  |  |  |  |  |  |
| 次 | 目 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 會計單位留存之原始憑證 | 存之其他單 | 存之其他單 |  | 備註 |
| 證及其他單據 |  |
|  |  |  |
|  |  |  | 據 | 據 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 履約保證金、保固保證金退款 | 1.原開立收取保證金收據(若廠商遺失收據，得由其出具切結書或相關說明文件後，辦理後續退還事宜。) | 1.原開立收取保證金收據(若廠商遺失收據，得由其出具切結書或相關說明文件後，辦理後續退還事宜。)2.履約完成或保固完成之證明文件影本(如驗收紀錄影本等)3. 承辦單位於動支單註明「已履約完成，無待解決事項」 |  | 薪資媒體入帳明細表 |  | 簡化僅跟廠商拿取學校端原開立保證金之收據，無須再額外檢附申請書 |
|  | 2.廠商退費申請書3.履約完成或保固完成之證明文件4.承辦單位於動支單註明「已履約完成，無待解決事項」5.薪資媒體入帳明細表 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 出席費、稿費（含審查費）、講座鐘點費 |  |  |  |  |  |
| 12 | 1.收據（或受領人清冊）(清冊上領受人簽名確認)2.核准文件影本 | 1.收據（或受領人清冊）(若以直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據發放者，無須再簽名確認) | 核准文件 | 薪資媒體入帳明細表 |  | 收據（或受領人清冊）：如以現金給付者，應由受領人簽名 |
|  | 3.薪資媒體入帳明細表 | 2.核准文件影本 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 公用事業 |  |  |  |  |  | 透過公庫以預借經 |
|  | 費款（如 |  | 1.繳費通知單 |  |  |  |
|  | 1.繳費通知單 | 繳費證明文 |  |  | 費方式，存入本局 |
| 13 | 水電費、 | 2.繳費證明文件【員工代墊 |  |  | 代扣繳帳號或逕付 |
| 2.繳費證明文件 | 件 |  |  |
|  | 電信費 | 須檢附】 |  |  | 公用事業單位者， |
|  |  |  |  |  |
|  | 等） |  |  |  |  |  | 於收到各項繳費通 |
|  |  |  |  |  |  | 知單後，改以繳費 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 通知單辦理實支撥 |
|  |  | 1.收據 |  |  |  |  | 付免預付申請。 |  |
|  |  | 1.收據 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (原先繳費證明聯 |  |
| 14 | 大宗郵件 | 2.特約戶郵件繳費通知單 | 交寄存根 |  |  |
| 2.特約戶郵件繳費通知單 |  |  | 或已繳費憑證明細 |  |
|  |  | 3.交寄存根 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 單由業務單位妥善 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 保管) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 常見疑問問答集

**Q1：寺廟感謝狀能否作為住宿費核銷單據？**

**A1：**

1. **依政府支出憑證處理要點第3點規定，各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責；第4點規定略以，各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、機關名稱、受領人之姓名或名稱、扣繳單位統一編號及開立日期；第15點規定略以，支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正，但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。**
2. **機關同仁檢附寺廟感謝狀辦理住宿費用經費結報，該狀書面記載事項如已符合上開要點第4點規定要件亦為收據****，至會計人員進行審核時，如對書面記載事項（例如受領事由等）存有疑義，可依上開要點第15點規定辦理。**

**Q2：訂閱報紙須取得何種支出憑證辦理報支？**

**A2：依加值型及非加值型營業稅法第8條第1項第9款及統一發票使用辦法第4條規定略以，依法登記之報社銷售其本事業之報紙免徵營業稅，並得免用或免開統一發票，爰機關向報社或須辦理營業登記之報社經銷商訂閱報紙，應取得符合政府支出憑證處理要點第5點由營業人開立之普通收據辦理報支；至向依法得免辦營業登記之報社經銷商訂閱報紙，則應取得符合同要點第4點由個人開立之收據辦理報支。**

**Q3：機關辦理採購案件經費結報，是否須檢附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、工程結算書圖等）送會計單位？**

**A3：契約如將廠商須交付文件如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等納入契約價金給付條件，審認該等文件係屬業務單位職責，倘業務單位已將上開文件另案簽陳者，其辦理經費結報時，得以該核准簽案影本（視需要加註公文文號）送會計單位辦理結報作業 無須再檢附廠商交付文件。**

**Q4：行政院主計總處108年修正個人信用卡支付款項處理原則，是否新增限**

 **制機關採購單位及經常辦理採購業務者不能以個人信用卡支付費用？**

**A4：**

1. **依法務部廉政署102年7月4日廉預字第10205014900號函，有關「公務員使用會員卡採購公物，私吞累積之紅利點數，是否涉及取得不正利益」之補充說明略以，機關專責採購或經常辦理採購事項之人員如長年以個人信用卡或會員卡購物或支付各項費用，因非其個人購物，而是為機關購物或支付費用，所得紅利點用，因非其個人購物，而是為機關購物或支付費用，所得紅利點數自應歸機關所有，不能獨得。數自應歸機關所有，不能獨得。**
2. **行政院主計總處經參考上開法務部廉政署函示，於 104年2月24日以主會財字第1041500024號函檢修個人信用卡支付款項處理原則，規範各機關採購單位辦理採購，以及非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付。**
3. **又為簡化機關經費核銷作業，以及配合行政院推動行動支付等政策，行政院主計總處於108年4月10日以主會財字第1081500094B號函再次修正個人信用卡支付款項處理原則，放寬非專任採購或非經常辦理採購人員使用個人信用卡支付之限制；至機關專任採購人員及經常辦理採購業務人員則維持原104年規定內容 不得以個人信用卡支付費用，並未新增限制。**

**Q5：機關辦理經費結報，是否須由廠商提供紙本電子發票證明聯辦理報支？**

**A5：**

1. **依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印；又同要點第2點規定，支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。**
2. **復依財政部106年9月20日台財稅字第10604660040號函，為落實電子化政府政策，請各機關加強使用企業對政府電子發票，推動往來廠商以電子發票請款，電子發票倘係由機關自財政部電子發票整合服務平台下載列印並簽名，無須另要求廠商提供紙本證明聯。**

# 補充資料：臺南市各級學校及幼兒園 110 年度資訊設備費用編列標準表

1. 臺南市各級學校及幼兒園 110 年度資訊設備費用編列標準補充資料(實際執行時，亦以下列各別項目金額為上限)。
2. 如後續經主管機關修訂，以主管機關修訂金額為準。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費用項目 | 單位 | 單價 | 備註 |
| 個人電腦(含作業系統、不含螢幕) | 台 | 25,000元 | 104年度新增 |
| 個人電腦(含作業系統、含螢幕) | 台 | 30,000元 | 104年度新增 |
| 筆記型電腦 | 台 | 30,000元 | 106年度新增 |
| 印表機 | 台 | 25,000元 | 106年度新增 |
| 文書編輯軟體 | 套 | 15,000元 | 106年度新增 |