

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

一、採購案件

中華民國 109 年 6 月 8 日 1090708713 號簽訂定

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

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

一、採購案件

中華民國 109 年 6 月 8 日 1090708713 號簽訂定

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

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

二、非屬採購案件

中華民國 109 年 6 月 8 日 1090708713 號簽訂定

項次	核銷項目	舊制	新制			備註
		會計單位留存之原始憑證及其他單據	會計單位留存之原始憑證	業務單位留存之其他單據	出納單位留存之其他單據	
1	薪資	1. 薪資清冊 2. 薪資媒體入帳明細表	薪資清冊		薪資媒體入帳明細表	
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	加班費報告表	薪資媒體入帳明細表	1. 表單（或清冊）：如以現金給付者，應由受領人簽名。 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，得免檢附。
3	值班(勤)費	1. 值班(勤)費表單或清冊 2. 輪值表 3. 值班單 4. 薪資媒體入帳明細表	值班(勤)費表單或清冊	輪值表、值班單	薪資媒體入帳明細表	
4	婚喪生育補助費	1. 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 2. 申請表 3. 繳驗文件：戶口名簿或戶籍謄本等 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印及序號之清冊	1. 申請表 2. 繳驗文件：戶口名簿或戶籍謄本等	薪資媒體入帳明細表	
5	子女教育補助費	1. 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 2. 申請表 3. 繳驗文件：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）等 4. 薪資媒體入帳明細表	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	1. 申請表 2. 繳驗文件：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）等	薪資媒體入帳明細表	
6	職員進修學分補助費	1. 公務人員國內公餘進修費用補助申請表 2. 進修學分繳費收據（或繳費證明文件及繳費通知單） 3. 核准文件影本 4. 成績通知書（無進修成績評定者，檢附進修報告） 5. 薪資媒體入帳明細表	1. 公務人員國內公餘進修費用補助申請表 2. 進修學分繳費收據（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）	薪資媒體入帳明細表	
7	退休及撫卹金	1. 全國公教人員退休撫卹整合平臺列印具浮水印之清冊 2. 薪資媒體入帳明細表	全國公教人員退休撫卹整合平臺列印具浮水印之清冊		薪資媒體入帳明細表	

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

二、非屬採購案件

中華民國 109 年 6 月 8 日 1090708713 號簽訂定

項次	核銷項目	舊制	新制			備註
		會計單位留存之原始憑證及其他單據	會計單位留存之原始憑證	業務單位留存之其他單據	出納單位留存之其他單據	
8	退休退職人員慰問金	1. 全國公教人員退休撫卹整合平臺列印具浮水印之清冊 2. 薪資媒體入帳明細表	全國公教人員退休撫卹整合平臺列印具浮水印之清冊		薪資媒體入帳明細表	
9	國內旅費(含訓練、講習)	1. 國內出差旅費報告表 2. 飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶之票根或購票證明文件 3. 住宿之發票或收據 4. 薪資媒體入帳明細表	1. 國內出差旅費報告表 2. 飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶之票根或購票證明文件【當日往返可免】 3. 住宿之發票或收據		薪資媒體入帳明細表	
10	國外旅費	1. 核准文件影本(含預算表) 2. 國外出差旅費報告表 2. 差勤核准單 3. 飛機： (1) 機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、簽證黃皮書費、預防黃皮書、預防針費、結匯手續費及機場服務費)、保險費、行政費與禮品及交際費之原始單據(包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等)之原始單據 4. 薪資媒體入帳明細表	1. 核准文件影本(含預算表) 2. 國外出差旅費報告表 2. 差勤核准單 3. 飛機： (1) 機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、簽證黃皮書費、預防黃皮書、預防針費、結匯手續費及機場服務費)、保險費、行政費與禮品及交際費之原始單據(包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等)之原始單據 4. 薪資媒體入帳明細表		薪資媒體入帳明細表	差勤核准單：以系統作業方式控管者，得免檢附。

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

二、非屬採購案件

中華民國 109 年 6 月 8 日 1090708713 號簽訂定

項次	核銷項目	舊制	新制			備註
		會計單位留存之原始憑證及其他單據	會計單位留存之原始憑證	業務單位留存之其他單據	出納單位留存之其他單據	
11	汽車燃料使用費、使用牌照稅、地價稅	1. 轉帳繳納通知(代繳款)書 2. 收據	轉帳繳納通知(代繳款)書	收據		本局採公庫集中支付彙整代繳稅款，係依轉帳繳納通知書開具付款憑單繳納，考量公庫集中支付作業已有相關管控機制，得以轉帳繳納通知書作為支出憑證。
12	出席費、稿費(含審查費)、講座鐘點費	1. 收據(或受領人清冊) 2. 核准文件影本	1. 收據(或受領人清冊) 2. 核准文件影本	核准文件		收據(或受領人清冊)：如以現金給付者，應由受領人簽名。
13	公用事業費款(如水電費、電信費等)	1. 繳費通知單 2. 繳費證明文件	1. 繳費通知單 2. 繳費證明文件【員工代墊須檢附】	繳費證明文件		透過公庫以預借經費方式，存入本局代扣繳帳號或逕付公用事業單位者，於收到各項繳費通知單後，改以繳費通知單辦理實支撥付免預付申請。
14	大宗郵件	1. 收據 2. 特約戶郵件繳費通知單 3. 交寄存根	1. 收據 2. 特約戶郵件繳費通知單	交寄存根		(原先繳費證明聯或已繳費憑證明細單由業務單位妥善保管)