

(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。