

(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<br>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<br>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<br>(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:<br>(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<br>(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<br>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)<br>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<br>2.結報:<br>(1)依契約規範檢附結案報表等資料<br>(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<br>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。