

桃園市政府主計處 書函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號舊棟5樓

承辦人：科員 卓筱苓

電話：(03)332-2101轉5576

電子信箱：10047451@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市政府教育局

發文日期：中華民國111年11月17日

發文字號：桃主管字第1110011843號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三 (376736900A_1110011843_ATTACH1.pdf、
376736900A_1110011843_ATTACH2.pdf、376736900A_1110011843_ATTACH3.docx)

主旨：修正「桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表」如附件，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據行政院主計總處(以下簡稱主計總處)111年11月15日主會財字第1111500639號書函辦理。
- 二、主計總處前於本(111)年10月27日函送修正後「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，係配合該總處本年1月21日主預字第1110100206號函釋，將國內旅費(含訓練、講習)之原始憑證，增列「座(艙)位有分等之臺鐵票根或購票證明文件」。嗣接獲部分會計機構詢問機關同仁搭乘臺鐵是否應檢附票根事宜，為避免造成誤解，爰將前述國內旅費(含訓練、講習)之原始憑證增列內容，調整為「臺鐵商務車廂票根或購票證明文件」，並於備註欄加註國內出差旅費報支要點第5點規定及該總處本年1月21日函釋內容。



三、檢附主計總處原函與其附件及「桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表」各1份。

正本：桃園市議會會計室、本府各一級機關會計機構、本市各區公所主計機構、桃園航空城股份有限公司、桃園大眾捷運股份有限公司、桃園果菜市場股份有限公司

副本：



裝

訂



線



桃園市政府主計處 書函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號舊棟5樓

承辦人：科員 卓筱苓

電話：(03)332-2101轉5576

電子信箱：10047451@mail.tycg.gov.tw



受文者：桃園市政府教育局

發文日期：中華民國111年10月31日

發文字號：桃主管字第1110011069號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三 (376736900A_1110011069_ATTACH1.pdf、
376736900A_1110011069_ATTACH2.pdf、376736900A_1110011069_ATTACH3.docx)

主旨：修正「桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表」如附件，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據行政院主計總處(以下簡稱主計總處)111年10月27日主會財字第1111500587號書函辦理。
- 二、配合公務人員保障法第23條之修正，公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，又該條文修正說明略以，各機關指派公務人員於法定辦公時數以外，處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日(夜)等，均屬加班，以及國內出差旅費相關函釋增列搭乘座(艙)位有分等之臺鐵應檢附票根或購票證明文件等，爰配合修正旨揭表件相關之報支項目及其原始憑證。
- 三、檢附主計總處原函與其附件及「桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表」各1份。

正本：桃園市議會會計室、本府各一級機關會計機構、本市各區公所主計機構、桃園航空城股份有限公司、桃園大眾捷運股份有限公司、桃園果菜市場股份有限公司



副本：

2022/11/01
09:00:29
電子交換文章



裝

訂



線

桃園市政府主計處 書函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號舊棟5樓

承辦人：卓筱苓

電話：(03)332-2101轉5576

電子信箱：10047451@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市政府教育局

發文日期：中華民國110年9月30日

發文字號：桃主管字第1100009858號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四（376736900A_1100009858_ATTACHMENT1.pdf、
376736900A_1100009858_ATTACHMENT2.pdf、376736900A_1100009858_ATTACHMENT3.docx）

主旨：修正「桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表」如附件，請查照並轉知所屬。

說明：

一、依據行政院主計總處（以下簡稱主計總處）110年9月27日主會財字第1101500474B號書函辦理。

二、為提升會計事務處理效率，降低會計憑證存管壓力，主計總處前已重新整理「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，劃分及列示機關主要報支項目之原始憑證及其他單據內容，並收錄於109年8月修編之支出標準及審核作業手冊供參。

三、茲因行政院於110年5月10日修正中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項規定，民間團體或個人執行補（捐）助經費之支用單據非屬機關原始憑證。又各機關執行補（捐）助預算，除對民間團體及個人之補（捐）助外，尚有對機關（構）、學校之補助，補



(捐)助經費結報所附原始憑證之範疇應依會計法第52條為一致界定，係以受補助對象開立之收據，作為補助機關之原始憑證，爰配合中央修正旨揭表件所列補(捐)助報支項目之原始憑證及其他單據相關說明。

四、檢附主計總處原函與其附件及「桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表」各1份。

正本：桃園市議會會計室、本府各一級主計機構、本市各區公所主計機構、桃園航空城股份有限公司、桃園大眾捷運股份有限公司、桃園果菜市場股份有限公司

副本：



裝

訂

線



桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證		其他單據	其他單據是否附入傳票存管			備註
		附屬書類		是	其他	說明	
一、員工待遇給與類							
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	V		依出納管理手冊第 21 點第 10 款規定	1. 表單（或清冊）：如以現金給付者，應由受領人簽名。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：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。
加班費	表單（或清冊）		1. 到勤加班紀錄、加班核准單、輪值表、值班單		V	以系統作業方式控管者，免檢附。	1. 表單（或清冊）、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。
			2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	V		同薪給說明	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，免檢附。
婚喪生育及子女教育補助費	表單（或清冊）		1. 申請表及繳驗證明文件		V	得免檢附。	1. 表單(或清冊)、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。
			2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	V		同薪給說明。	2. 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。

桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證		其他單據	其他單據是否附入傳票存管			備註
		附屬書類		是	其他	說明	
退休及撫卹金、退休退職人員慰問金	表單（或清冊）		匯款或轉帳等簽收或證明文件	V		同薪給說明。	1. 表單（或清冊）、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 2. 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。
二、出差旅費及國外進修類							
短程車資	短程車資報支單	短程車資支用單據	1. 差勤核准單		V	得視需要檢附。	1. 短程車資支用單據、差勤核准單：得視需要檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：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. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	V		同薪給說明。	
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）位有分等之船舶票根或購票證明文件	1. 差勤核准單		V	以系統作業方式控管者，免檢附。	1. <u>國內出差旅費報支要點第5點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛</u>
		2. <u>臺鐵商務車廂票根或</u>	2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	V		同薪給說明。	

桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證		其他單據	其他單據是否附入 傳票存管			備註
		附屬書類		是	其他	說明	
		<u>購票證明文件</u> 3. 住宿之發票或收據					<u>機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u> 2. 行政院主計總處 <u>111年1月21日主預字第1110100206號函，國內出差搭乘座位有分等之臺鐵，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務車廂，並應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u> 3. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，免檢附。 4. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：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。

桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證		其他單據	其他單據是否附入傳票存管			備註
		附屬書類		是	其他	說明	
國外旅費	國外出差旅費報告表	1. 飛機： (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件	1. 核准文件影本（含預算表）		V	得免檢附。	1. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，免檢附。
		(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	2. 差勤核准單		V	以系統作業方式控管者，免檢附。	2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：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。
		(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立之搭機證明	3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	V		同薪給說明。	3. 赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照國外旅費辦理。
		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					

桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證		其他單據	其他單據是否附入 傳票存管			備註
		附屬書類		是	其他	說明	
		續費及機場 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 原始單據或 旅行業代收 轉付收據 4. 結匯水單 或其他匯率 證明					

桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證		其他單據	其他單據是否附入傳票存管			備註
		附屬書類		是	其他	說明	
國外進修、研究、實習	結報表單	1. 飛機： (1)機票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	1. 核准文件影本(含預算表)		V	得免檢附。	1. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，免檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：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. 差勤核准單		V	以系統作業方式控管者，免檢附。	
		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、	3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	V		同薪給說明。	

桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證		其他單據	其他單據是否附入傳票存管			備註
		附屬書類		是	其他	說明	
		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或旅行業代收轉付收據 3. 結匯水單或其他匯率證明					
三、採購類							
公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）	繳費通知單						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。

桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證		其他單據	其他單據是否附入傳票存管			備註
		附屬書類		是	其他	說明	
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. 請購單或核准文件影本		V	已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。	1. 契約副(抄)本： (1)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)採分批(期)付款者，第 1 次付款檢附，之後各次付款免檢附。 2. 請購單或核准文件影本：已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。 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。 4. 分批(期)付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。
			2. 驗收紀錄或其他足資證明文件	V		依政府支出憑證處理要點第 16 點規定。	
			3. 分批(期)付款表		V	以其他方式(如：系統作業)控管者，得免檢附。	
			4. 財產或軟體增加單		V	依桃園市市有財產產籍管理作業手冊第 27 點規定：各管理機關、學校於辦理產籍新增或帳務異動，涉及財產增減作業時，應檢附財產增	

桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證		其他單據	其他單據是否附入傳票存管			備註
		附屬書類		是	其他	說明	
						加(值)單等文件陳報機關首長或其授權人員核定後，一份送交會計單位。另此單據得免附入傳票存管。	
四、委辦及補(捐)助類							
委辦	依政府採購法第105條第1項第3款辦理公務機關間財物或勞務之取得	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. 請購單或核准文件影本		V 已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。	1. 契約副(抄)本： (1)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)採分批(期)付款者，第1次付款檢附，之後各次付款免檢附。 2. 請購單或核准文件影本：已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。 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。 4. 分批(期)付款表：以其他方式
				2. 驗收紀錄或其他足資證明文件	V	依政府支出憑證處理要點第16點規定。	
				3. 分批(期)付款表	V	以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。	

桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目		原始憑證		其他單據	其他單據是否附入傳票存管			備註
			附屬書類		是	其他	說明	
								(如系統作業)控管者，得免檢附。 5. 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。
	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	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		V	得免檢附。	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。
補（捐）助	對機關（構）、學校	收據		1. 核准文件影本 2. 依機關補（捐）助作業規範，檢附經費執行進度表等相關文件		V	得免檢附。	
		收據（或受領人清冊）		1. 核准文件影本		V	得免檢附。	收據（或受領人清冊）：取得匯款或

桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目		原始憑證		其他單據	其他單據是否附入 傳票存管			備註
		附屬書類	是		其他	說明		
	對民間團體或個人			2. 依機關補（捐）助作業規範或契約，檢附下列文件： (1)收支清單 (2)各項支用單據 (3)其他佐證資料 (4)經費執行進度表等相關文件				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。
五、其他類								
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		V	得免檢附。	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。
汽車燃料使用費、使用牌照稅、地價稅	收據							收據：機關已取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。
進修費用補助	結報表單	進修費用繳費收據（或繳費證明文件及繳費通知單）	1. 核准文件影本		V		得免檢附。	匯款或轉帳等簽收或證明文件：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. 成績通知書（無進修成績評定者，檢附進修報告）					
			3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	V		同薪給說明。		

桃園市政府所屬各機關經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證		其他單據	其他單據是否附入傳票存管			備註
		附屬書類		是	其他	說明	

說明：

1. 本表係參酌現行各機關經費結報實際作業情形，歸納辦理結報時需檢附之原始憑證及其他單據，供各機關參考，倘其他法令有特別規定須檢附之原始憑證及其他單據，從其所定。
2. 原始憑證係指會計法第 52 條第 1 項第 1 至 14 款所定，涉及經費支出事項之各項憑證。無法取得上開規定之原始憑證，而有其他可資證明支出事項之單據或其他書類（如支出證明單）者，始為同條項第 15 款所定。附屬書類係就前開原始憑證所載之交易內容，加以補充或列示說明之單據（如廠商另行出具詳載交貨品項、數量、單價及金額之出貨明細表等）。
3. 其他單據係指其他法令，或各機關基於行政管理及內部控制程序訂定之作業規範，要求檢附之非屬原始憑證之證明文件或單據。
4. 原始憑證應依會計法第 70 至 71 條規定處理，其他單據如已歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者，得免附入支出傳票。
5. 依政府採購法第 107 條規定：機關辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具1份，保存於主管機關指定之場所。次依機關共通性檔案保存年限基準其中行政類檔案保存年限基準表，巨額採購中採購標的物屬消耗性質者，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件保存年限20年；未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件保存年限10年。