

## 雲林科技大學經費支用所需檢附原始憑證種類及流程

項 目	外 來 憑 證		內 部 憑 證					會 稿 作 業 流 程 項 次 (註 7)	
	發票(或收據)(註1)	其他	印領清冊	旅費報告表	請購表單或簽呈影本	契約副本、抄本或核定函(註2)	驗收證明文件(註3)		其他
保險費、地價稅、牌照稅、燃料使用費	V							保險費需檢附保單及名冊	五、六
水電、電話費、瓦斯、報費	V								五、六
油料費	V	使用油卡另檢附車隊卡繳款通知單			V			各機關得視需要檢附加油刷卡紀錄表、行車紀錄表、派車單、消耗油料登記表等	五、六
其他採購事項 (如：辦理自強活動、廣告費、花籃、便當、文具紙張、印刷、修繕、購置圖書、設備等)	逾 10 萬元以上	V			V	V 註 2	V	財產、非消耗品及資訊軟體，另檢附財產增加單、物品增加單或軟體保管單	三、五
	未逾 10 萬元								三、四、六
薪給(正式、約聘僱)		如以劃撥入帳撥付者，檢附劃撥轉帳金融機構等(註4)之簽收或證明文件	V						七、八
臨時員工酬金		如以劃撥入帳撥付者，檢附劃撥轉帳金融機構等之簽收或證明文件	V		V				七、八
值班、值勤費		如以劃撥入帳撥付者，檢附劃撥轉帳金融機構等之簽收或證明文件	V		V			輪值表、值班單	七、八
稿費、鐘點費、審查費、出席費 (視項目性質擇一檢附發票、收據或印領清冊)	V	如以劃撥入帳撥付者，檢附劃撥轉帳金融機構等之簽收或證明文件	V		V			各機關得視需要檢附課程表、開會通知單、簽到紀錄等	七、八
國外旅費	V	1. 機票票根或電子機票、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及登機證存根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. 長途陸運票根等原始單據 3. 結匯水單或其他匯率證明		V	V			出國行程及旅費預算表、差勤核准單(以系統作業控管者得免檢附)	九
國內旅費(含訓練、講習)	V	1. 機票、高鐵、船舶之票根或購票證明文件 2. 住宿費發票(收據) 3. 需要檢附受訓課程表		V				差勤核准單	九

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. 係指採購金額逾公告金額 1/10(10 萬元)案件應檢附；未逾公告金額 1/10 部分得由各機關視採購情形檢附，如訂有契約，應檢附契約副本或抄本。

3. 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。

4. 包括匯款金融機構、中華郵政股份有限公司或政府公款支付機關(構)。

5. 包括依採購法第 105 條、行政程序法或契約等文件另有規範者等。

6. 凡分批(期)付款之案件均需檢附分批(期)付款表。

7. 詳雲林科技大學主計室常用經費表單種類作業流程