

## 內部審核原始憑證種類

項 目	外 來 憑 證		內 部 憑 證					
	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
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
保險費、地價稅、牌照稅、燃料使用費	V							
水電、電話費、瓦斯、報費	V							
同仁報支計程車資		各機關得視需要檢附計程車資證明文件						短程車資清冊或報支單
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
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)
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. 各機關得視需要檢附受訓課程表		V				差勤核准單(以系統作業控管者得免檢附)
文康活動費-購買禮品(券)	V	逾10萬元以上 未逾10萬元	V		V	V 註2	V	
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)	V	逾10萬元以上 未逾10萬元			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
補(捐)助費	V	第一次撥款			V	V		計畫核定清單
	V	以後各次付款	各機關得視需要檢附計畫說明書、地方政府納入預算證明		V	V		計畫核定清單
		憑證留存受補(捐)助者	經費執行進度表		V	V		計畫核定清單
		憑證送回補(捐)助機關(構)、學校	結案報表(經受補(捐)助者主辦會計及首長(負責人)等相關人員簽章)		V	V		計畫核定清單
		結案報表及受補(捐)助計畫支出憑證(經受補(捐)助者主辦會計及首長(負責人)等相關人員簽章)			V	V		計畫核定清單

項	目	外 來 憑 證		內 部 憑 證					
		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
委辦費	第一次撥款	V				V	V		
	以後各次撥款	V	相關履約資料			V	V		依契約所定條件另檢附驗收紀錄
	結報-依採購法第105條等(註5)需以原始憑證辦理結報者	憑證留存受委辦者	結案報表(經受委辦者主辦會計及首長(負責人)等相關人員簽章)			V	V	V	計畫核定清單
		憑證送回委辦機關(構)、學校	結案報表及受委辦計畫支出憑證(經受委辦者主辦會計及首長(負責人)等相關人員簽章)			V	V	V	計畫核定清單

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。