

嘉義市政府經費結報檢附文件應行注意事項

110年9月29日府主審字第1102005934號函

- 一、為提升會計事務處理效率、簡化經費結報及促進友善經費報支環境，特訂定本注意事項。
- 二、經費結報檢附文件包含下列二類：
 - (一)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）。
 - (二)其他單據：非屬會計法第52條規定者，為其他單據，係機關基於行政管理及內部控制程序所定作業規範或其他法令規定，要求檢附之各項證明單據或文件。其他單據應依相關規定歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或自行建檔保管，以供法律信證及行政稽憑無虞。
- 三、各項經費結報檢附文件
 - (一)請依「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」（附表1）辦理。
 - (二)另採購類案件（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）之結報，為加速案件之審核，請依下列補充規定辦理：
 1. 簽辦請撥款項時應檢附「採購案件請款檢核表」（附表2、3、4，包含工程、財物及勞務）及「請款進度檢核表」（附表5），並依序檢附表列文件會請相關單位審核，經市長（或授權代簽人）核批後，再將檢核表中屬「會計存管」文件送主計處辦理經費撥付事宜。
 2. 為簡化行政流程，十萬元以下之小額採購得免填製檢核表，惟文

件存管仍應依檢核表規定辦理。

3. 為供法律信證及行政稽憑無虞，各單位辦理採購之文件（採購法施行細則第 112 條之 2），應依「政府採購法」第 107 條及行政院公共工程委員會 91 年 12 月 4 日工程企字第 09100516140 號函規定，妥善裝訂建檔保存，並應列入交代。

(三)經費核銷時應檢附單據其中屬原始憑證（含附屬書類），應依會計法規定送主計處存管，至其他單據倘需併原始憑證陳核者，則請於批核後自行抽辦（存），各單位檔案管理，除檔案法及其相關子法或其他法律另有規定外，請確實依「嘉義市政府檔案管理作業要點」規定辦理，以落實檔案保管作業及便利各權責機關查核調閱。

四、本府所屬機關、學校得準用本注意事項規定辦理，或參考行政院主計總處整理之「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，視機關業務特性自行訂定相關規範。