

國防部所屬單位預算經費結報檢附原始憑證及其他單據表

國防部所屬單位預算經費結報檢附原始憑證及其他單據表					國軍預算支用 單位應送帳務 中心存管文件
報支項目	原始憑證		其他單據	備註	
	附屬書類				
一、員工待遇及薪給類					
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	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。	薪餉（薪資）證明冊
加班、誤餐、夜點費	表單（或清冊）		1. 加班紀錄（申請）單 2. 誤餐、夜點申請表 3. 值班單（輪值表） 4. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	表單（或清冊）、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。	1. 誤餐夜點費證明冊（聘僱人員加班費結報得適用之） 2. 文職人員：加班費核發清單
婚喪生育補助費	表單（或清冊）		1. 申請表 2. 繳驗文件：戶口名簿或戶籍謄本等 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	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. 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。	報銷清冊
子女教育補助費	表單（或清冊）		1. 申請表 2. 繳驗文件：戶口名簿（第1次申請）及收費單據（國中、國小免檢附） 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件		
休假補助費	表單（或清冊）	消費單據		失蹤或死亡人員及駐外人員，毋需檢附消費單據。	1. 申請名冊 2. 申請表 3. 消費單據

國防部所屬單位預算經費結報檢附原始憑證及其他單據表					國軍預算支用 單位應送帳務 中心存管文件
報支項目	原始憑證		其他單據	備註	
	附屬書類				
退休及撫卹金	表單（或清冊）		匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 表單（或清冊）、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。	發放清冊
退休退職人員慰問金				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					
國內旅費（含訓練、講習）	國內出差旅費報告表（或證明冊）	1. 飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車之票根或購票證明文件 2. 住宿之發票或收據	1. 出差派遣單（差勤核准單） 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 國軍國內出差旅費報支規定第 11 點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車者，報支交通費時，應檢附票根或購票證明文件。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。	1. 國內出差旅費報告表（或證明冊） 2. 飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車等票根或購票證明文件 3. 住宿之發票或收據
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 (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. 船舶及大眾陸運	1. 核准文件影本（含預算表） 2. 差勤核准單 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 2. 以個人信用卡支付交通費、生活費及辦公費之手續費，得併同報支。 3. 出差人員應依護照條例及其施行細則、護照申請及核發辦法規定，申辦公務護照，未獲	1. 國外出差旅費報告表 2. 交通、運輸、手續費及兌換水單等單據

國防部所屬單位預算經費結報檢附原始憑證及其他單據表					國軍預算支用 單位應送帳務 中心存管文件
報支項目	原始憑證		其他單據	備註	
	附屬書類				
		：原始單據或旅行業代收轉付收據 3. 手續費(包括簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費)、保險費、行政費(包括國外執行公務所必要資料、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. 兌換水單或其他匯率證明		外交部領事事務局同意核發公務護照者，始得報支普通護照規費。	
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 2. 手續費(包括簽證費、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、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	1. 核准文件影(含預算表) 2. 差勤核准單 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 2. 以個人信用卡支付交通費、生活費及辦公費之手續費，得併同報支。 3. 出差人員應依護照條例及其施行細則、護照申請及核發辦法規定，申辦公務護照，未獲外交部領事事務局同意核發公務護照者，始得報支普通護照規費。	1. 國外出差旅費報告表 2. 交通、運輸、手續費及兌換水單等單據

國防部所屬單位預算經費結報檢附原始憑證及其他單據表					國軍預算支用 單位應送帳務 中心存管文件
報支項目	原始憑證		其他單據	備註	
	附屬書類				
		3. 兌換水單或其他 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 （中華電信 電信費得以 繳費收執行 替代）		繳款證明	1. 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（如已於繳費 通知單加蓋繳費 證明章戳或收訖 章戳者，得免檢附 ）。 2. 若未取得中華電 信繳費通知單，由 機關赴其營業處 所或代收機構繳 納費款者，得以繳 費收執聯替代繳 費通知單及繳款 證明。	1. 繳費通知單 2. 繳款證明（ 如已於繳費 通知單加蓋 繳費證明章 戳或收訖章 戳者，得免 檢附） 3. 中華電信電 信費得以繳 費收執聯替 代上揭單據
軍購案	1. 發價書影 本 2. 分季帳單 （六四五 表）影本 3. 兌換水單 影本		1. 外購案待結報 （沖銷）分析 表 2. 結匯支用自檢 表	1. 發價書影本：結匯 首期款或生效款 時檢附，之後各次 付款得免檢附。 2. 兌換水單影本：國 軍臺北財務組完 成結匯作業後，附 入預算支用憑單 送帳務中心存管。 3. 屬作業維持預算 個案之發價書若 個案結匯率已達 90％且交運率未 達50％者，如須辦 理結匯應檢附結 匯支用自檢表。	1. 發價書影本 2. 分季帳單（ 六四五表） 影本 3. 外購案待結 報（沖銷）分 析表
軍購案以外 之外購案件	1. 發票或收 據 2. 契約副（ 抄）本 3. 兌換水單		1. 核准文件影本 2. 驗收紀錄或其 他足資證明文 件 3. 公證報告副（	1. 契約副（抄）本： 採分批（期）付款 者，第1次付款檢 附，之後各次付款 得免檢附。	1. 發票或收據 2. 契約副（抄） 本 3. 結算驗收證 明書

國防部所屬單位預算經費結報檢附原始憑證及其他單據表					國軍預算支用 單位應送帳務 中心存管文件
報支項目	原始憑證		其他單據	備註	
	附屬書類				
	影本		抄) 本 4. 外購案分批 (期) 付款表 5. 外購案待結報 (沖銷) 分析表 6. 外匯購案結報補證及在途物資沖銷作業流程管制表	2. 兌換水單影本： (1) 一般經費支付案件，由國軍臺北財務組完成結匯作業後，附入預算支用憑單送帳務中心存管。 (2) 暫付款支付案件，由預算支用單位結報補證時檢附。 3. 核准文件影本：已納入契約副 (抄) 本之主要內容者，得免檢附。 4. 公證報告副 (抄) 本：驗收條件無須辦理公證者得免檢附。 5. 外購案分批 (期) 付款表：以其他方式 (如系統作業) 控管者得免檢附。	4. 屬暫付款支付個案，結報補證時需檢附兌換水單影本 5. 屬分批 (期) 付款個案，需檢附外購案分批 (期) 付款表 6. 屬暫付款支付個案，結報補證時需檢附外購案待結報 (沖銷) 分析表 7. 外匯購案結報補證及在途物資沖銷作業流程管制表
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，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 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件 3. 分批 (期) 付款表 4. 財產或軟體增加單 5. 支出科目分攤表 6. 軍品申請撥運或繳回接收單 (C1348A) 7. 保固保證金繳納證明文件	1. 契約副 (抄) 本： (1) 透過共同供應契約採購或公告金額十分之一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 (內容涉機密事務經核定為機密等級者，應密封傳遞至帳務中心，並註記簽證編號及提示保密責任)，之後各次付款得免檢附。 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	1. 發票或收據 2. 非採共同供應契約且逾公告金額十分之一採購案需檢附契約副 (抄) 本 (或委製協議書) 3. 共同供應契約採購案，需檢附訂單影本 4. 屬分批 (期) 付款個案，需檢附分批 (期) 付款表 5. 購置單價逾 1 萬元、使用年限逾 2 年

國防部所屬單位預算經費結報檢附原始憑證及其他單據表					國軍預算支用單位應送帳務中心存管文件
報支項目	原始憑證		其他單據	備註	
	附屬書類				
				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。 5. 數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。	之財產，需檢附財產或軟體增加單 6. 委製性質採購應檢附國軍軍品申請撥運或繳回接收單（C1348A） 7. 逾公告金額十分之一採購事項，除「政府採購法」第73條之1第1項及其施行細則第90條及第90-1條規範情形外，需檢附結算驗收證明書 8. 契約訂有保固保證金條款採購案，需檢附繳納證明文件
臺美物品勞務互相支援協定（ACSA）案	1. 訂單 2. 兌換水單影本		1. 核准文件影 2. 交付履行情況表 3. 分批(期)付款表	1. 訂單：應由我方及美方分別於收據及發票欄位簽署。 2. 兌換水單影本： (1)一般經費支付案件，由國軍臺北財務組完成結匯作業後，附入預算支用憑單送帳務中心存管。 (2)暫付款支付案件，由預算支用單位結報補證時檢附。 3. 交付履行情況表：應由接收人員簽名。 4. 分批(期)付款表：	1. 訂單 2. 交付履行情況表 3. 屬暫付款支付個案，結報補證時需檢附兌換水單影本 4. 屬分批(期)付款個案，需檢附分批(期)付款表

國防部所屬單位預算經費結報檢附原始憑證及其他單據表						國軍預算支用 單位應送帳務 中心存管文件
報支項目	原始憑證		其他單據	備註		
	附屬書類					
				以其他方式(如系 統作業)控管者得 免檢附。		
四、委辦及補（捐）助類						
委辦	依政 府採 購第 105 條第 1項 第3 款辦 理公 務機 關財 物勞 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 2.驗收紀錄或其 他足資證明文 件 3.分批（期）付款 表	1.契約副（抄）本： （1）透過共同供應契 約採購或公告金 額十分之一以下 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 付款得免檢附。 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。	同本表第三點 「採購類」之「 其他採購事項 」
		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	
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 進度表等文件		機關（構）、學 校收款收據
	對民 間團 體或 個人	收據（或受 領人清冊）		1.核准文件影本 2.依機關補（捐） 助作業規範或 契約，檢附下 列文件：	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	1.受補（捐）助 對象或民間 團體之收據 或發票 2.補助撥發清冊

國防部所屬單位預算經費結報檢附原始憑證及其他單據表						國軍預算支用 單位應送帳務 中心存管文件
報支項目		原始憑證		其他單據	備註	
		附屬書類				
				(1)收支清單 (2)各項支用單據 (3)其他佐證文件 (4)經費執行進度 表等相關文件	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	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。	申領證明冊或 個人領款收據
受詢問人日 費旅費	受詢問人日 費旅費請求 書兼領據	1. 飛機、高鐵、座（ 艙）位有分等之 船舶、火車之票 根或購票證明文 件 2. 住宿之發票或收 據	1. 受詢問人特殊 旅費請求書 2. 受詢問人日費 旅費預借請求 書 3. 匯款或轉帳等 簽收或證明文 件	1. 軍人違紀調查案 件受詢問人日費 旅費支給辦理第4 條規定，日費準用 調查機關適用之 國內出差旅費報 支規定有關雜費 之規定，旅費準用 調查機關適用之 國內出差旅費報 支規定有關交通 費及住宿費之規 定。 2. 匯款或轉帳等簽 收或證明文件：同 薪給備註。	1. 受詢問人日 費旅費請求 書兼領據 2. 飛機、高鐵、 座（艙）位有 分等之船舶 、火車等票 根或購票證 明文件 3. 住宿之發票 或收據	
汽車燃料使 用費、使用 牌照稅、地 價稅	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。	繳款收據
職員進修學 分補助費	結報表單	進修學分繳費收據（或繳費證明文件及繳費通知單，如已於繳費通知單加蓋繳費證明章戳或收訖章戳者，得免檢附繳費證明文件）	1. 核准文件影本 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	匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。	1. 國軍軍職人員公餘進修學位（證照）或國防部公務人員訓練進修經費補助申請表 2. 繳費收據（或繳費證明文件及繳費通知單，如	

國防部所屬單位預算經費結報檢附原始憑證及其他單據表					國軍預算支用 單位應送帳務 中心存管文件
報支項目	原始憑證		其他單據	備註	
	附屬書類				
					已於繳費通知單加蓋繳費證明章戳或收訖章戳者，得免檢附繳費證明文件)
團體獎（慰問）金、團體加菜金及「國軍以單位領據結報之各項經費項目」	單位領據		核准文件（令）影本	單位領據：未使用收據款收據之單位，得以單位主管具名之個人領款收據具領；同一建制分守各據點時，得以上級單位領據，註明據點名稱受領。	1. 單位領據 2. 團體獎金需檢附核准文件（令）影本
個人獎（慰問）金	個人領據（或清冊）		1. 核准文件（令）影本 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 個人領據（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。	1. 個人領據（或清冊） 2. 個人獎金需檢附核准文件（令）影本

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，並律定應送國防部所屬單位預算會計部門（帳務中心）存管文件種類，本部所屬單位應依本表所定之送審文件種類，適時檢視工作推動所訂主管行政規則滾動修正。
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. 預算支用單位按本表所列應隨預算支用憑單送審文件，送地區財務單位轉審，並由主計局帳務中心依會計法第 70 及 71 條規範辦理存管；非屬應送審文件者（如簽呈、他機關來文及結報程序所產製之核定與佐證文件等），由預算支用單位主計部門衡酌行政作業效益等，自行擇定採參照「國防部所屬單位會計檔案存管作業規定」規範歸入會計檔案庫房或輔導各業務權責部門以歸入公文檔案方式，依保管年限妥善管理，並應管制後續查考及確保法律信證及行政稽憑無虞。
5. 上揭送審檢附之原始憑證，除水單、契約類及符合政府支出憑證處理要點第 17 點規定外，均應統一黏貼原始憑證黏存單（如附件）辦理結報。

附件

（單位全銜）原始憑證黏存單（第 1 號）

第 頁合計 頁

工作分支計畫（預算科目）名稱及代號		預算用途別科目名稱及代號	
第 1 號	金額(新臺幣)(小寫)	自 1 號	
		至 號計黏貼單據 張 共計新臺幣(大寫)：	
支出事由：			
驗收人簽名：			
事項經辦（經手人）簽名：			
業務部門主管（或代理人）簽名：		主官（或其授權代簽人）簽名：	
說明：			
1. 黏貼時，請按黏貼線由左邊至右對齊，每張憑證之間距離約 0.5 公分。			
2. 每一原始憑證黏存單所黏貼支出憑證以 10 張為限。			
3. 主官（或其授權代簽人）、主（會）計部門主管（或其授權代簽人），除依法送審之機關（單位）外，已在傳票為負責之表示者，憑證（及本黏存單）上得免簽名；送審之憑證若上述主官、主管已於所附預算支用憑單為負責之表示者，憑證（及本黏存單）上亦得免簽名；若各項原始憑證業經經手人、權責單位主管、主辦會計及主官或其授權代簽人逐級核簽，如將其核簽黏貼於原始憑證黏存單時，憑證（及本黏存單）應免重複核簽（參見「政府支出憑證處理要點」）。			
4. 經手人、權責單位主管、主官（或授權代簽人）已於本黏存單逐級核簽，黏貼之原始憑證得免簽名。			
5. 驗收人員應於原始憑證或本黏存單上簽名，如非採購案件者得免簽名；事項經辦（經手人）不得為驗收人員。			
6. 依「政府支出憑證處理要點」第 24 點規定，有關應簽名部分，得以蓋章代之。			

