

本局補助(委辦)經費之原始憑證留存及核撥方式及應檢附表件分類表

資本門			撥付時點(條件)	撥付金額	應檢附表件	備註
核定金額 級距(每 校)	公告金額十分之一 以下(含)		簽准動支後	核定動支金額	原動支奉准簽(含附件)、原核定奉准簽及 領據(無則免)	1. 結(標)餘款(含逾期違約金等)應限於計畫辦 竣後0日內繳回。 2. 計畫辦竣後支出明細表由業務單位核備。
	逾公告金額十分之一 至未達公告金額		採購契約簽訂後	契約(權責)數	原動支奉准簽(含附件)、原核定奉准簽、 領據(無則免)、經費請撥單及契約相關資 料影本(封面及計價方式)	1. 結(標)餘款(含逾期違約金等)應限於計畫辦 竣後0日內繳回。 2. 計畫辦竣後支出明細表及結算驗收證明書由 業務單位核備。
	公告金額 以上	第1期款	採購契約簽訂後	契約(權責)數之30%	原動支奉准簽(含附件)、原核定奉准簽、 領據(無則免)、經費請撥單及契約相關資 料影本(封面及計價方式)	
		第2期款 (尾款)	全案結算驗收後	結算金額與已撥付金 額差額	原動支奉准簽(含附件)、原核定奉准簽、 領據(無則免)、經費請撥單、支出明細表 及結算驗收證明書	
契約訂有分期付款條件者			達付款條件	契約所訂分期付款金 額或估驗款	1. 結算前各期：檢附原動支奉准簽(含附 件)、原核定奉准簽、領據(無則免)、經費 請撥單及契約相關資料影本(封面、計價方 式及付款條件) 2. 結算驗收後：除前開應檢附文件外，另 檢附支出明細表及結算驗收證明書	