

連江縣政府工程採購案件經費結報檢核表

(112.5月版本)

適用範圍：依招標程序訂定契約之工程採購案件

採購案名稱：		執行(或代辦)單位：			簽證號：	
項次	文 件 項 目	分期付款			一次付款	執行單位檢核
		首次	期中	尾款		
一	分期付款表： 如契約訂有分期付款條件應檢附之(含前期)。	●	●	●		
二	估驗明細表： 1. 估驗請款應檢附估驗明細表(含前期)。 2. 依契約之採購項目逐項填列，詳實複核單價與數量之乘算。 3. 各採購項目增減達一定比例者(視契約規定)，有無配合辦理契約變更。	●	●	●	●	
三	驗收紀錄： 應檢附歷次驗收紀錄，驗收結果是否與規定相符，並載明是否同意驗收。			●	●	
四	契約書： 請檢附契約副本辦理核銷，如為期中及尾款之請款，俟會計單位完成審核後，契約由業務單位自行留存，如有契約變更者應再檢附歷次契約變更書。	● 副 本	● 副 本	● 副 本	● 副 本	
五	請款相關資料文件： 如逾期或違約資料、契約另有規定請款應檢附之資料。	●	●	●	●	
六	保險單據： 工程名稱、保險期間、金額及種類是否符合契約規定(契約如有變更者，應配合調整相關保險內容)。	●		●	●	
七	支出憑證黏存單： 1. 發票或收據開立日期原則在驗收合格日(含)後，金額需與各文件相符。 2. 如涉登列電腦軟體或財物部分，請先會辦財管人員或權責單位登記列管。	●	●	●	●	
八	資本門財產帳認列表： 採購案若涉及工程暨設計監造費及工管費結案時 1. 認列資本門 2. 不認列資本門	● ●	●	● ●	● ●	
備註	<p>1. 依內部審核處理準則規定，各機關實施內部審核，應由會計人員為之，<u>但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。請承辦單位落實履約管理及審核相關履約文件是否符合契約規定，並本誠信原則對所提出之憑證及文件真實性負責。</u></p> <p>2. <u>工程中途估驗奉准授權各處自行派員估驗並負責專業審核估驗之工程項目均符合契約、施工規範、施工說明之規定並辦理相關之檢驗、測試；經核計其數量金額相符。</u></p> <p>3. 「●」註記為各請款應檢附文件，請依項次排列，如檢附文件為影本應經承辦人核章確認。</p> <p>4. 為提高審核效率、減少核退補正情形，請檢核採購案文件的正確性並符合契約規定，檢核無誤後於檢核欄以「V」註記，無者請填寫「無」註記，再將採購案件送交主計單位，以加速請款流程。</p> <p>5. 本表及核銷表單，請於連江縣政府主計處-業務專區-書表下載使用，以提高執行效率。</p> <p>6. 支付工程管理費、空污費…等經費，免檢附本表。</p>					

執行(或代辦)單位 承辦人(簽章):