

連江縣政府財物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財物採購案件

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	結算明細表： 依契約之採購項目逐項填列，詳實複核單價與數量之乘算。			●	●	
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之契約變更書。	● 副本	● 副本	● 副本	● 副本	
五	請款相關資料文件： 如核准保留資料、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： 1. 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)。 2. 如採實作數量結算價金者，應依實際保險費結算付款金額。	●		●	●	
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： 1. 認列資本門 2. 不認列資本門	● ●	● ●	● ●	● ●	
備註	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，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。 2. 「●」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。 3. 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，再將採購案件送交主計單位，以加速請款流程。 4. 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。					

執行(或代辦)單位 承辦人(簽章)：