

彰化縣政府採購案件請款檢核表—逾公告金額十分之一之財物採購適用

102.7.23府主二字第1020227731號函修訂
 104.10.7府主審字第1040343262號函修訂
 106.2.6府主審字第1060038660號函修訂(106年3月1日起生效)
 111.7.28府主審字第1110287546號函修訂(111年8月1日起生效)
 112.1.18府主審字第1120022878號函修訂(112年1月1日起生效)

案件名稱：

	項次	證件名稱	自我檢查	備註
送彰化縣政府主計處核銷文件— (請款時整理順序)	1	分期付款表		契約載明一次付款者免附本表。(第二期以後之請款並檢附前期分期付款表影本)
	2	廠商發票或收據		完成審核程序後，黏貼於支出憑證黏存單
	3	結算驗收證明書		依行政院公共工程委員會所定格式填寫
	4	驗收紀錄(含派員驗收簽辦文件影本)		
	5	結算明細表		1. 視個案契約規定辦理 2. 應由承辦業務單位逐級核章
	6	交貨報告(或相關證明文件)		
	7	契約變更文件		契約變更涉及核定項目或核定數量變更或動支發包贖餘款者，應附原補助單位核准公文或簽案
	8	契約書副本【含開標記錄、決標紀錄等】		共同供應契約者附訂單(如有違約情形者另附簡約)
	9	採購簽辦經費文件簽呈影本		
	10	核定補助(或委託)公文		補助或委託機關學校案件適用
	11	核定概算表		補助或委託機關學校案件適用
	12	經費收支結算表		補助或委託機關學校案件適用
承辦單位自行保存文件	13	保固切結書(或相關證明文件)		
	14	招標公告		
	15	招標文件原案		
	16	評選(審)紀錄		
	17	檢驗證明		視個案契約規定辦理
	18	成果報告(含照片等)		視個案契約規定辦理
	19	其他(依政府採購法第107條規定應保存文件)		應逐項列明文件

承辦人員

科長

單位主管

※以上項次無者，欄位免勾選。

1. 送彰化縣政府主計處辦理款項核撥時，請檢附此表，並核實查填。
2. 承辦單位依規定自行保存之文件，請依政府採購法第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號函示規定保存，妥善裝訂，由各業務單位自行完整保存，並應列入交代。
3. 送彰化縣政府主計處辦理款項核撥時，所檢附之文件(項次1-12)，請業務單位自行備份存檔。如因為張數眾多之正本文件由承辦單位自行妥為保管，並於第19項次中予以載明。