

彰化縣政府採購案件請款檢核表— 逾公告金額十分之一之勞務採購適用

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	視需要依行政院公共工程委員會所定格式編製
	4	驗收紀錄(含派員驗收簽辦文件影本)	依政府採購法施行細則90條之1規定，得以書面或召開審查會方式辦理
	5	結算明細表(或服務費之計算表)	1. 委外規劃設計監造服務費之請款應檢附算式 2. 監造服務費之請款應檢附工程之結算明細表 3. 視個案契約規定辦理 4. 應由承辦業務單位逐級核章
	6	請款進度檢核表	1. 視個案契約期程決定是否編製 2. 應由承辦業務單位逐級核章
	7	契約變更文件	契約變更涉及動支發包贖餘款者，應附原補助單位核准公文或簽案
	8	契約書副本【含開標紀錄、決標紀錄等】	
	9	採購簽辦經費文件簽呈影本	
	10	核定補助公文	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	保險文件(如專業責任險…等)	視個案契約規定辦理
	14	招標公告	
	15	招標文件原案	
	16	評選(審)紀錄	
	17	各項報告(含期初、期中、期末及成果報告等)或履約管理文件	視個案契約規定辦理
	18	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。

4.本表項次6之「請款進度檢核表」往往係履約期程長、分期付款案件適用，表格請至【彰化縣政府網站→主計處→便民服務→表單下載-審核科(審核業務)】下載。

5.與本表項次6相關之履約期限來往公文，併入本表項次17由承辦單位自行保存。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18項次中予以載明。