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賸餘款者，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】 |  |  |
| 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。