

採購案核銷應附資料檢核表 (核定工程採購逾 50 萬元以上、財物及勞務採購逾 30 萬元以上計畫)

學校名稱：_____ 校長簽章：_____

採購案名稱：_____ 主（會）計人員審核：_____

承辦人簽章：_____

(應附資料依工程／財物／勞務採購別而定，無則免附)

第一部分

- 【 1】1. 收款收據：請款時必備。(採購案倘有違約金或本府採購中心作業費，學校若已先行繳納，請於公文敘明或附繳款書影本，未註明者本府依通案於付款金額中扣減。)
- 【 2】2. 單位支出憑證封面(免蓋關防)及粘貼憑證用紙：注意發票日期、三聯式發票請附二聯、委託設計監造費如以收據請款時應留意所得扣繳或於粘貼憑證上註明已納所得並核章證明、空氣污染防制費收據(正本)及申報表(影本)
- 【 3】3. 財產增加單：設備單價 1 萬元《含》以上者、以資本門科目採購各級學校圖書館及教學機關為典藏用之圖書報章雜誌等購置支出與其他機關購置圖書設備之支出。財產增加單以實際支付金額入帳，並平均攤配於同案內個體財產項目列帳，如金額攤配後仍有尾數差額，將其調整於其一項目中。

第二部分 (請依序裝訂成冊)

封面名稱：結算驗收圖表 (1-2 項表格請採用工程會所訂直式橫書橫章格式，請勿任意更改格式)

- 【 1】1. 工程／財物／勞務結算驗收證明書：相關日期需與各表日期相符。
- 【 2】2. 驗收紀錄：【正本(或影本加蓋與正本相符章)，並請設計監造單位簽認核章】；營造業之專任工程人員或土木包工業之負責人應於驗收時在場說明，並在驗收文件簽名(有辦理初驗或 1 次以上驗收者，請附初驗紀錄或前 n 次驗收紀錄。營造業法第 36、41 條)
- 【 3】3. 結算明細表：先製作本表再進行驗收、應於完工後七日內完成，如委託設計監造需經其簽認核章。
- 【 4】4. 保險費收據：副本。保險期間應自開工日起至驗收合格日止，工期展延時，應隨之展延保期，另須依契約保險注意事項及補充說明規定投保。(保險單留校備查)
- 【 5】5. 開工、完工／交貨報告：廠商報開工、停工、復工、完工／交貨之來文應經收掛號及校方核定簽案(影本)。
- 【 6】6. 保固切結書：合約內訂有保固期限者，請附保固切結書(影本)。
- 【 7】7. 照片：施工中及驗收日存證照片(須為同一地點拍攝，至少三張以上、施工前、中、後)
- 【 8】8. 工程竣工圖：含位置圖、如委託設計監造需經其簽認核章。
- 【 9】9. 財物採購依共同供應契約者，請附共同供應契約簡約，請自行上台銀網站下載：需含契約條約、訂購單、傳單(影本)、財物結算驗收證明書、驗收紀錄、保固書、結算明細表(每一訂購單品項單純者，可於財物結算驗收證明書表示，結算明細表可不用附)。

第三部分

- 【 1】1. 合約書：工程／財物／勞務契約，公開招標或公開上網取得書面報價單或企劃書者，應將上網資料及開決標紀錄附於合約書內；本處核定之工程採購計畫，應於工程訂約完成 7 日內送府掣督導費收據、契約書封面應核校印。
- 【 2】2. 變更設計簽准案及變更設計議定書(無變更者免附)。

註：除上述應附資料外，其他依工程品質管理或施工管理相關規定應製作保管之文件，仍應由主辦單位依該相關規定製作及保管，惟因該部份涉及非會計專業規定、實質或技術事項，非主計人員內部審核範圍，且依支出憑證處理要點第十五點規定，上述應檢附文件業足資證明採購案支付事實，故免再做為付款時應附資料。(如：材料出廠證明、材料試驗報告及各項證明、營造綜合保險單、監／施工日報表、勞工安全衛生人員委託書及受託人結業證書、工程施工品質抽驗紀錄卡)