

# 社頭鄉公所採購案件經費核銷書據檢核表

(110年7月1日起適用，含補助或委託機關學校原始憑證送府核銷案件)

案件名稱：工程、財物及勞務案件名稱

項次	書據名稱	自我檢查	逾期天數	備註
送主計室核銷文件 (請款時整理順序)	1	動支經費申請單暨黏貼憑證用紙(含估驗付款)		
	2	統一發票或收據		
	3	支出科目分攤表		
	4	分期(批)付款表		
	5	空污費繳款書		
	6	結算驗收證明書		
	7	驗收(估驗)記錄或會議記錄(含派員驗收簽辦文件影本、技師簽名或蓋章)		
	8	殘值或標售收入繳款書		
	9	結算(估驗)明細表		委外設計監造服務勞務案件附結算明細總表影本
	10	開工報告		
	11	核准停工、復工文件		
	12	竣工(或交貨)報告		
	13	變更設計有關文件		含公文、簽呈及採購或議價資料
	14	契約書副本【含開標紀錄、決標記錄等】		承辦單位留存正本
	15	採購簽辦文件及其他相關簽呈(如超底價決標、多次無人投標改採限制性招標等)		請依各文件時間點依序排列
	16	核定補助(或委辦)公文		
	17	支出明細表		●除工程採購案件外，財物及勞務得免附 ●可參考引用【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)】修改
承辦單位自行保存文件	18	保固切結書		
	19	使用執照		
	20	保險單據		
	21	預算書(含會勘記錄)		●會勘記錄無者免 ●委外設計監造服務勞務案件附工程預算書封面影本
	22	照片(或成果報告)		工程採購應附施工前、中、後照片
	23	招標文件原案(如決標及招標公告、開、決、流標記錄、核定底價資料、評【選】審資料等)		
	24	施工及品質計畫書		如契約書中載明：「乙方應於開工前提報施工及品質等相關計畫書予甲方審查，若於開工後提送，應按逾期日數每日依該案工程品質管理費□%計算逾期違約金」者，應載明有無逾期天數。
	25	監造計畫		自辦監造者免勾選
	26	施工日誌		
	27	檢驗報告		
	28	廢棄土處理計畫書		
	29	合法廢棄土場進場證明		
	30	瀝青刨除料實施計畫		
	31	刨除料流向證明文件		
	32	勞安記錄		
	33	品管自主檢查表		
	34	監造報表		
	35	其他(依政府採購法第107條規定應保存文件)		

承辦人員

單位主管

- 送主計室辦理款項核撥時，請檢附此表並核實查填。
- 承辦單位自行保存文件，請依採購法第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。
- 送主計室辦理款項核撥時，所檢附之文件(項次1-17)，業務單位如有需要請自行備份存檔。