

花蓮縣政府補助民間團體工程採購付款應附表件自主檢查表

應 附 表 件		是否檢附或免 (請受補助單位逐項勾選)		注 意 事 項	業務單位檢核
項次	表 件 名 稱	是	否		
1	本府核定補助函文			請附完整補助函文	
2	領款收據			匯款銀行存款帳號確認無誤	
3	實際支用明細表			1、請分項列明補助款、配合款金額及比例。 2、請依核定計畫分項列明，以利勾稽。 3、內容、品名及金額加總是否正確。	
4	廠商發票			買受人、金額、發票章、日期應正確，粘貼憑證核章應完整(發票不得塗改)，原始憑證請依序裝訂。	
5	合約書圖、變更設計議定書圖			1、一次付款，應檢送契約副本。 2、無變更設計者免附。	
6	<u>工程結算驗收證明書、工程主要內容</u>			1、各欄位及核章均應完整。 2、開工日、完工日、履約期限、金額確認無誤。 3、結算金額不得扣除逾期等違約金。 4、未達公告金額十分之一之採購，得視需要填具。	
7	工程結算明細表			1、核章完整。 2、如有驗收扣款，應予扣除。 3、數量、單價須與合約（或變更設計書）相符。	
8	施工前、中、後照片			1、照片應有拍攝日期。 2、拍攝日期應於合約期間。	
9	營造工程空氣污染防治費繳納結清證明及繳費收據			1、逾期罰款不得核支。 2、申報資料留存工程單位，付款時免附。 3、已報支空污費者，免附繳費收據。	

受補助單位承辦人核章

補助單位承辦人核章

其他注意事項：

- 1、請補助單位依政府採購法第四條規定負監督之責。
- 2、僅補助金額之原始憑證須送回，並依經費支出明細表所列受補助項目依序裝訂。
- 3、錯誤更正應由承辦人簽章證明。
- 4、表件送出前應請業務單位先自行檢核，以節付款時程。
- 5、付款資料請先經處收發掛號後再送主計處審核，以利控管。
- 6、採購文件請受補助單位留存以備查核。

主計處審核意見	業務單位說明
---------	--------

--	--