

花蓮縣政府補助民間團體財物(勞務) 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、單價、數量、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	合約書或共同供應契約			1、無者免附。 2、採共同供應契約方式辦理需附訂購單、回傳單及契約條款。	
6	結算驗收證明書			1、各欄位及核章均應完整。 2、未達公告金額十分之一之採購，得視需要填具。	
7	結算明細表			核章完整。	
8	成果相片			請確認日期及採購品項內容是否正確。	

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、表件送出前應請主辦單位先自行檢核，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
---------	--------

--	--