

分批核銷先行檢核表

勾項	證 件 資 料 名 稱	請 款 憑 證 注 意 事 項
	01. 付款簽呈	應敘明標案名稱、廠商名稱、付款金額、符合契約條款、預算科目是否符合估驗條件。
	02. 機關統一收據	非本府承辦之工程採購，係補助所屬機關或公所（主辦）時應檢附各機關或公所統一收據：收入科目請填妥，大寫金額不得塗改並需依序逐級核章
	03. 支出機關分攤表	經費由數機關分攤時檢附，製表張數與機關數量一致。
	04. 支出科目分攤表	經費由數科目分攤時檢附，製表張數與科目數量一致。
	05. 本期分批(期)付款表	一式二份逐級核章需完整(本次、下次付款用各用一份)；一次付款者免附。
	06. 前期分批(期)付款表	前期付款計價資料(正本)。
	07. 承包商統一發票或收據	買受人、日期、發票章、大寫金額不得塗改、加蓋與招標文件相符印鑑，並以『收執聯』核銷。
	08. 廠商匯款銀行存摺封面影本	以匯款方式給付帳號要正確；未以匯款方式給付時免附。
	09. 估驗申請表	估驗日期、核派估驗人員(估驗人員與經辦人員不得為同一人)。 估驗計價時，營業稅稅額不得超過估驗工程款之5%，包商管理費不得超過估驗比率。
	10. 估驗計價單	
	11. 估驗報告(總表)	
	12. 估驗完成項目明細表	
	13. 服務費用計算式明細表	請列表說明該案設計、監造計算式明細；並請業務單位承辦人及科長核章。
	14. 嘉義縣政府公共工程施工日誌	採分批付款時，應檢附之文件，以資證明工程實際進度符合契約付款條件。
	15. 簽准辦理發包文件	
	16. 各採購案契約書副本或抄本	第二次以後檢附相關頁次影本
	17. 開工報告影本	機關同意開工者，檢附廠商來文之相關文件(須經本府收發文掛號)主辦工程單位須以書面核復承包商。(工程採購：第一次估驗時檢附)
	18. 工程營造綜合保險單及保費收據影本	保險期間應自開工日至正式驗收合格日止，(工期展延時保險期間應考量是否足夠、若變更設計增加契約金額應辦理加保至變更後金額)，受益人為『嘉義縣政府』。(第一次估驗時檢附)
	19. 勞務採購專業責任及雇主意外責任保險單及收據影本	
	20. 逾期檢核表	有無逾期均請填妥，並請由業務單位承辦人及科長核章，及檢附相關佐證公文。
	21. 逾期罰款之繳納證明	有逾期者，請業務單位由財政稅務局網站下載填製【繳款書】且用印。解繳科目：『罰款及賠償收入—縣政府—賠償收入—一般賠償收入』
	22. 核退履約保證金證明文件	估驗計價單、廠商收據、印模單、存摺封面影本及以前繳交履約保證金、保證書、質權消滅通知書、定存單影本。

本表請隨同憑證一併送會計科俾憑開立付款憑單（傳票），附件不得自行抽換。

期程	勾項	證 件 資 料 名 稱	請 款 憑 證 注 意 事 項
工	01. 付款簽呈		應敘明標案名稱、廠商名稱、付款金額、符合契約條款、預算科目、有無逾期、保固金收取額度及方式。
	02. 機關統一收據		非本府承辦之工程採購，係補助所屬機關或公所（主辦）時應檢附各機關或公所統一收據；收入科目請填妥，大寫金額不得塗改並需依序逐級核章。
	03. 支出機關分攤表		經費由數機關分攤時檢附，製表張數與機關數量一致。
	04. 支出科目分攤表		經費由數科目分攤時檢附，製表張數與科目數量一致。
	05. 本期分批(期)付款表		一式二份逐級核章需完整(本次、下次付款用各用一份)；一次付款者免附。
	06. 前期分批(期)付款表		前期付款計價資料(正本)。
	07. 廠商統一發票或收據		買受人、日期、發票章、大寫金額不得塗改、加蓋與招標文件相符印鑑。檢附收執聯核銷。
	09. 廠商匯款銀行存摺封面影本		以匯款方式給付帳號要正確；未以匯款方式給付時免附。
	10. 環境污染防治費（空污費）		請於開工前繳納，需有繳款戳章，檢附第一聯。免繳要件：符合收費辦法第22條第1項第2款。逾期滯納金由廠商自行負擔。
	11. 土地鑑界作業費及其他		嘉義縣○○地政事務所收款收據（第一聯）及其他繳費收據（收執聯）
	12. 剩餘土方殘餘價值（廠商或公所繳回）		嘉義縣縣庫收入繳款書
	13. 繳納保固金方式及證明文件		現金、連帶保證書或定存單(質權設定、覆函、質權消滅)。
	14. 核退履約保證金證明文件		工程結算驗收證明書、廠商收據(統一編號)、印模單、存摺封面影本及廠商留存「公庫回單影本」（現金部分)或質權消滅通知書（須蓋官印）
程	15. 核退保固金證明文件		工程結算驗收證明書、廠商收據(統一編號)、印模單、存摺封面影本及廠商留存「公庫回單影本」（現金部分)或質權消滅通知書(需蓋官印)、契約書影本（須含保固年限）。檢附提撥費率、計算式(請承辦大及科長核章)、有無超額、支用範圍是否符合『支用要點』。
	16. 工程管理費支出憑證		
	17. 逾期檢核表		有無逾期均請填妥，並請由業務單位承辦人及科長核章，及檢附相關佐證公文。
	18. 逾期罰款之繳納證明		有逾期者，請業務單位由財政稅務局網站下載填製【繳款書】且用印。解繳科目：『罰款及賠償收入—縣政府—賠償收入—一般賠償收入』
	19. 營造綜合保險單及保費收據 受益人『嘉義縣政府』		應檢附正本；保險期間應自開工日至正式驗收合格日止(或依契約相關規定辦理)；工期展延時應考量保險期是否足夠；有增加契約金額時其保險金額應加保至變更後契約金額。
	有 ☆ 應注意技師事務所是否已於工程預算書、決算書、結算總表、竣工圖、試驗報告，加蓋執業圖記及由技師本人簽署。		
	20. 工程決算書 ☆		需逐級核章完整。
	21. 結算驗收證明書 ☆		逾期總天數、不計入工期、應計違約金天數是否相符。驗收意見欄應有『驗收合格』字樣。有設計監造欄位應加蓋圖記及簽署。結算金額不得扣除逾期違約金等，其各欄位及核章均應完整，證明書說明欄已敘明「本證明書不得塗改」，若有更改應重新簽發。
	22. ☐ 工程結算總表 ☆		需逐級核章完整。
	23. ☐ 工程結算明細表		需逐級核章完整。
	24. ☐ 驗收紀錄 ☐ 複驗紀錄		須經廠商專任工程人員簽章、監辦人員欄不得空白，開工日、完工日、履約期限等應依工程會表格填製，各欄位資料均需書寫詳細完整。
	25. 竣工圖 ☆		應逐級核章完整（學校由監造單位核章）。
	26. 材料證明、請驗書、試驗報告 ☆		須監建單位查核簽章、製模日期應與監（施）工日誌相符、試驗報告，均應請監造單位簽註試驗結果是否合格。
27. 施工照片(前、中、後)		填妥工程名稱，拍攝日期應於合約期間。	

工程案件經費核銷先行檢核表

期程	勾項	證 件 資 料 名 稱	請 款 憑 證 注 意 事 項
階		28. 物價調整	計算表需逐級核章，並檢附相關資料。物調款超過10萬元者，需檢附物調決標公告或定期彙送。契約單價有變更者，依變更當月指數與施作當月指數計算物價指數增減率。物價指數增減率所取小數點位數需與契約規定相符。物調款不適合納入建設費用計算服務費，以辦理物價指數調整者亦不隨同調整工程管理費。
		29. 契約變更及轉讓之證明文件	應有機關書面同意公文並依契約書內條文規定辦理。
		30. 變更設計請示單	未辦理變更設計之案件第30、31、32、33、34、35項免附。
段		31. 變更設計預算書 ☆	有新增單價項目議價者為『議定書』，無議價者為『協定書』。
		32. 簽會議價及監辦公文	
		33. 新增項目議價紀錄	
簽		34. 變更設計及新增單價上決標公告或定期彙送所需資料	
		35. 第○次變更設計預算(議定、協定)書	
辦		36. 簽派主驗人及會監辦(政風、主計)公文	公告金額1/10以上工程採購之驗收，雖可免辦理現場查驗，仍由承辦採購單位備具書面憑證證書面驗收，未達公告金額1/10以下，可免簽派員監辦。
		37. ☐ 開工 ☐ 竣工 ☐ 停工 ☐ 復工報告	機關同意開工、竣工公文、有停工、復工或展期者，檢附廠商來文之相關文件（須經本府收發文掛號）主辦工程單位須以書面核復承包商。
		38. 訂約簽呈	簽呈敘明工程名稱、得標廠商、核定底價、繳納履約保證金方式或差額保證金及印花稅繳納金額。
約		39. 繳納履約保證金證明文件	現金、連帶保證書或定存單(質權設定、覆函、質權消滅)。核對是否為得標廠商。
		40. ☐ 核退押標金證明文件 ☐ 押標金轉履約保證金	廠商收據（統一編號）、印模單、存摺封面、契約書（影印工程名稱、契約金額及用印部分）、招標公告或移辦單等影本；轉履約保證者免附。
		41. ☐ 決標公告 ☐ 決標定期彙送	核對是否與開標紀錄、契約內容相符。
及		42. 開標、決標紀錄表	內容書寫完整，與會人員簽章，監辦欄位不得空白。
		43. 簽會開標監辦(政風、主計)公文	未達公告金額1/10以下，可免簽派員監辦。
		44. ☐ 招標公告 ☐ 公開取得報價單或企劃書公告	1. 標的名稱、預算金額、履約期限、決標方式、廠商資格與簽呈、移辦單或契約書稿相符。 2. 押標金有無在採購金額5%限度內，如有後續擴充條款應於招標文件及公告中註明。
發		45. 工程採購契約書及印花稅證明	1. 核對工程名稱、履約期限、契約價金、付款辦法是否與契約稿相同及相關人員有無核章。 2. 承包商是否為得標廠商、黏貼 1/1000 印花稅或稅額繳款書。
		46. 簽准辦理發包文件	內容敘明依據政府採購法第○條辦理招標、決標方式、標案名稱、預算金額、等標期及經費來源是否與原簽相符、有無收取押標金等。
		47. 移辦單	核對與簽呈是否相同。若有後續擴充條款應於招標文件及公告中註明。
包		48. ☐ 契約書(稿)	請依據行政院公共工程委員會訂頒之範本。應逐項訂明：工程名稱、履約期限、驗收方法、付款辦法（是否合理）、營造綜合保險、逾期罰則。
		☐ 投標須知	有無招標方式、押標金、履約保證金、決標方式之規定，與簽呈或招標公告是否相符。 ※注意：押標金 帳號 06703809414-6 ※注意：履約、差額、保固 保證金 帳號 06703809417-9
		49. 工程預算書、設計圖（基本、細部）等相關文件☆	應於封面或內容首頁簽署並加蓋技師執業圖記，且全份文件應裝訂成冊、編目錄及頁碼並加蓋騎縫章。（建築師免簽署）
段		50. 縣府核准經費公文及上級補助；發包金額不得超過補助核定金額。	

填表人：

104年09月修正

本表請隨同憑證一併送主計處會計科俾憑開立付款憑單（傳票），附件不得自行抽換。

勞務案件經費核銷先行檢核表

期程	勾項	證 件 資 料 名 稱	勞 務 採 購 請 款 憑 證 注 意 事 項
勞務付款階段		01. 付款簽呈	應敘明標的名稱、廠商名稱、付款金額、符合契約條款、預算科目、有無逾期。
		02. 支出機關分攤表	經費由數機關分攤時檢附，製表張數與機關數量一致。
		03. 支出科目分攤表	經費由數科目分攤時檢附，製表張數與科目數量一致。
		04. 本期分批（期）付款表	一式二份逐級核章需完整(本次、下次付款用各用一份)；一次付款者免附。
		05. 前期分批（期）付款表	前期付款計價資料（正本）。
		06. 機關統一收據	非本府承辦之勞務採購，係補助所屬機關或公所（主辦）時應檢附各機關或公所統一收據：收入科目請妥善填明，大寫金額不得塗改並需依序逐級核章。
		07. 廠商收據	開立收據者：加會本府出納科代扣10%執行業務所得。
		08. 廠商統一發票	開立發票者：買受人、日期、發票章、金額不得塗改、印鑑與契約書內印模單是否相符，並以『收執聯』核銷。
		09. 廠商匯款銀行存摺影本	以匯款方式給付帳號要正確；未以匯款方式給付時免附。
		10. 服務費用計算式明細表	請列表說明該案設計、監造計算式明細；並請業務單位承辦人及科長核章。
		11. 逾期檢核表	有無逾期均請填妥，並請由業務單位承辦人及科長核章；及檢附相關佐證公文。
		12. 逾期罰款之繳納證明	有逾期者，請業務單位由財政稅務局網站下載填製【繳款書】且用印；解繳科目：『罰款及賠償收入—縣政府—賠償收入—一般賠償收入』。
		13. 勞務驗收紀錄	準用採購法第71條第4項；施行細則第90條之1得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄得視為驗收紀錄。
		14. 勞務結算驗收證明書	驗收意見欄應填『驗收合格』，結算金額不得扣除逾期違約金等，各欄位及核章均應完整且金額不得塗改。
		15. 履約完成日期證明文件	文件由業務單位之依檢核表順序備齊。
		16. 成果報告書	是否已檢附契約規定之文件或業務單位之備查資料。
		17. 勞務驗收請派單 (簽派主驗人及會政風、主計監辦)	公告金額1/10以上勞務採購之驗收，請由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收；未達公告金額1/10（10萬元以下小額採購）以下，可免簽派員監辦。
		18. 契約變更及轉讓之證明文件	應有機關書面同意公文並依契約書內條文規定辦理。
		19. 勞務採購專業責任保險及雇主意外責任險	核對契約書內容是否相符。
		20. 工程營造保險	檢附收據影本以利核對決算書內容是否相符。

(附件三)勞務之先行檢核表

段 簽 <

填表人：

104年09月修正

本表請隨同憑證一併送主計處會計科俾憑開立付款憑單（傳票），附件不得自行抽換。

財物案件經費核銷先行檢核表

期程	勾項	證 件 資 料 名 稱	財 物 採 購 請 款 憑 證 注 意 事 項
財 物 付 款 階	01. 付款簽呈		應敘明標的名稱、廠商名稱、付款金額、符合契約條款、預算科目、有無逾期。
	02. 機關統一收據		非本府承辦之財物採購，係補助所屬機關或公所、學校（主辦）時應檢附：機關統一收據。 收據內：應填妥收入科目、大寫金額，並需依序逐級核章。
	03. 廠商統一發票		買受人、日期、發票章、金額不得塗改、印鑑與契約書內印模單相符，並以『收執聯』核銷。
	04. 廠商匯款銀行存摺封面影本		以匯款方式給付帳號要正確；未以匯款方式給付者免附。
	05. 本期分批（期）付款表		一式二份逐級核章需完整(本次、下次付款用各用一份)；一次付款者免附。
	06. 前期分批（期）付款表		前期付款資料。
	07. 支出機關分攤表		經費由數機關分攤時檢附，製表張數與機關數量一致。
	08. 支出科目分攤表		經費由數科目分攤時檢附，製表張數與科目數量一致。
	09. 核退履約保證金證明文件		結算驗收證明書、廠商收據（統一編號）、印模單、存摺封面影本及（須蓋官印）及以前繳交履約保證金、保證書、質權消滅通知書、定存單影本。
	10. 簽派主驗人驗收監辦(政風、主計)公文		機關承辦採購單位之人員不得為該採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 向共同供應契約辦理公告金額十分之一以下之採購仍需辦理驗收。【細則第90條】 未達公告金額1/10以下，可免簽監辦。
	11. 財物結算驗收證明書		應依內容填寫完整，金額不得塗改，驗收意見欄應有『驗收合格』字樣。
	12. 驗收紀錄		依採購法第71條規定辦理驗收。
	13. 複驗紀錄		應依工程會表格編製 各欄資料均需書寫詳細完整。
	14. 財物結算明細表		需逐級核章完整。採購項目逾二項以上者，應填本表。
	15. 保固保證書；繳納保固金方式及證明文件		保固期間依契約書計填。 現金、連帶保證書或定存單(質權設定、覆函、質權消滅)。
	16. 核退保固金證明文件		結算驗收證明書、廠商收據（統一編號）、印模單、存摺封面影本及以前繳交保固金、質權消滅通知書、定存單影本。
	17. 逾期罰款之繳納證明		有逾期者，請業務單位由財政稅務局網站下載填製【繳款書】且用印。 解繳科目：『罰款及賠償收入—縣政府—賠償收入—一般賠償收入』。

段 簽 辦 訂 約 及 發 包 階 段	18. 廠商交貨日期之證明文件	廠商交貨報告書及機關同意交貨公文； 若以共同供應契約訂購單採購，核銷時應檢附共同供應契約訂購單（回覆聯）
	19. 契約變更及轉讓之證明文件	應有機關書面同意公文並依契約書內條文規定辦理。
	20. 財產增加單	採購財物單價逾一萬元且使用年限逾二年以上者，加會行政處庶務科填製。
	21. 訂約簽呈	簽呈敘明標的名稱、得標廠商、核定底價、繳納履約保證金方式及印花稅繳納
	22. 履約保證繳納方式證明文件	現金、連帶保證書或定存單(質權設定、覆函、質權消滅)。
	23. 核退押標金證明文件	廠商收據（統一編號）、印模單、存摺封面、契約書（財物名稱、金額及用印部分）、招標公告或移辦單等影本；轉履約保證金者免附。
	24. ☐ 決標公告 ☐ 定期彙送	核對是否與開標紀錄、契約內容相符。
	25. 開標、決標紀錄表、議價紀錄表	內容書寫完整，與會人員簽章，監辦欄位不得空白。
	26. 簽會開標、議價監辦(政風、主計)公文	未達公告金額1/10以下，可免簽派監辦。
	27. 財物採購契約書及印花稅	買賣動產契據，其印花稅每件以稅額新臺幣12元。 餘仍依契約金額千分之一計貼。
	28. 簽准辦理發包文件	內容敘明依據政府採購法第○條辦理招標、決標方式、標的名稱、預算金額、等標期及經費來源是否與原簽相符、有無收取押標金。（公告金額以上及未達公告金額1/10以上適用）
	29. ☐ 招標公告 ☐ 公開取得報價單 ☐ 最有利標前置作業相關文件	標的名稱、預算金額、履約期限、押標金、決標方式、廠商資格與簽呈、移辦單或契約書稿是否相符。如有後續擴充條款，應於招標文件及公告中註明。
	30. 移辦單	
	31. 契約書（稿）	請依據行政院公共工程委員會訂頒之範本。應逐項訂明：工程名稱、履約期限、驗收方法、付款辦法（是否合理）、營造綜合保險、逾期罰則。
	投標須知	有無招標方式、押標金、履約保證金、決標方式之規定，與簽呈或招標公告是否相符。 ※注意：押標金 帳號 06703809414-6 ※注意：履約、差額、保固 保證金 帳號 06703809417-9
	32. 上級補助或縣府核准經費相關公文；發包金額不得超過補助核定金額。	

填表人：

104年09月修正

本表請隨同憑證一併送主計處會計科俾憑開立付款憑單（傳票），附件不得自行抽換。