

南投縣政府採購案請款檢核表修正對照表

項目	修正文件	現行文件	說明
本府執行案件	<u>核銷案卷請切實依本檢核表順序排列</u>		一、本項新增。 二、鑒於現行各單位辦理核銷請款案件，時有資料不全、標示不清或文件次序紊亂之情形，致審核人員需先行整理確認錯漏資料後再辦理退件，徒增重複作業時間，影響撥款時效，爰增訂檢核項目。 三、未依規定順序檢附資料情形嚴重，致影響審核作業，將予退件。
	原始憑證(發票、收據、繳費收據等)	原始憑證(發票、收據、繳費收據等)	未修正。
	<u>各項繳款書</u>		一、本項新增。 二、為確保工程相關收入(如罰款、殘值及標售收入等)依規繳庫，爰於核銷檢核表增列本項目，以利審核及入帳控管。
	廠商匯款銀行存款帳號	廠商匯款銀行存款帳號	未修正。
	<u>空污費結清證明書影本</u>		一、本項新增。 二、空污費結清證明書係工程完工或申請使用執照前，向本府環境保護局辦理的最後一次申報與結算，用以確認結算明細表所載金額之正確性。
	財產增加單	財產增加單	未修正。
	保固切結書影本	保固切結書影本	未修正。
	<u>保險單及收據影本</u>	保險單及收據	保險單及收據並非請款之原始憑證，而係足資證明之其他單據，無須檢附正本核銷，爰酌修文字，避免誤解。
	開始履約、完成履約項目相關文件影本	開始履約、完成履約項目相關文件影本(含履約期限延期文件)	括弧內之補充文字，調整於檢核表「備註」欄以概括方式表達(例如：開工、竣工、

項目	修正文件	現行文件	說明
			不計工期、展延、機關通知函文等),俾使相關文件之檢附更為周延。
	結算驗收證明書	結算驗收證明書	未修正。
	驗收紀錄	驗收記錄	文字修正。
	結算明細表	結算明細表	未修正。
	本府發包或經費動支簽呈影本	本府動支經費簽呈影本	一、考量部分案件之經費動支及發包係分案簽呈,爰酌予修正文字,以臻周延。 二、另於「備註」欄加註「以墊付款支應者,應檢附本府墊付案核定通知書」。
	契約變更(轉讓)文件	契約變更(轉讓)文件	未修正。
	契約書	契約書	為利經費控管及減少用紙,於「備註」欄加註下列文字: 請備妥1份契約書,於封面加蓋「主計處核銷本」並以下列方式檢附: 一、一次性撥付: 於核銷時檢附並由主計處歸檔。 二、分批(期)付款: 於每次核銷時檢附,最後一次請款由主計處歸檔。 三、開口合約: 於訂約後或首次核銷時,逕送1份至主計處收執,後續核銷免再檢附。
	預算書	預算書	未修正。
補助機關(學校)案件	核銷案卷請確實依本檢核表順序排列		一、本項新增。 二、鑒於現行各單位辦理核銷請款案件,時有資料不全、標示不清或文件次序紊亂之情形,致審核人員需先行整理確認錯漏資料後再辦理退件,徒增重複作業時間,

項目	修正文件	現行文件	說明
			影響撥款時效，爰予增訂。 三、未依規定順序檢附資料情形嚴重，致影響審核作業，將予退件
	<u>各項繳款書</u>		一、 本項新增。 二、為確保工程相關收入（如罰款、殘值及標售收入等）依規繳庫，爰於核銷檢核表增列本項目，以利審核及入帳控管。
	<u>驗收紀錄</u>	驗收記錄	文字修正。
	<u>本府發包或經費動支簽呈影本</u>	本府動支經費簽呈影本	一、考量部分案件之經費動支及發包係分案簽呈，爰酌予修正文字，以臻周延。 二、另於「備註」欄加註「以墊付款支應者，應檢附本府墊付案核定通知書」。
	核定補助(或委託)公文	核定補助(或委託)公文	未修正。
	請款明細表	請款明細表	未修正。
	機關學校領據(收據)	機關學校領據(收據)	未修正。
	納入預算證明	納入預算證明	未修正。
	<u>(刪除)</u>	結算驗收證明書	一、 本項刪除。 二、依行政院主計總處 110 年 9 月 27 日主會財字第 1101500474A 號函示，各機關執行補(捐)助預算，對機關(構)、學校之補助，其補(捐)助經費結報所附原始憑證之範疇，應以受補助對象開立之收據作為補助機關之原始憑證；至受補(捐)助對象執行經費所取得之支用單據，非屬補助機關之原始憑證。爰刪除本項檢附資料，以避免重複審核，落實簡化核銷並提升行政效率。
	<u>(刪除)</u>	結算明細表	
	<u>(刪除)</u>	契約書	
	<u>(刪除)</u>	預算書	
	<u>(刪除)</u>		

項目	修正文件	現行文件	說明
	(刪除)	契約變更(轉讓)文件	三、經費撥付時，承辦單位應先審查各受補助機關提報之計畫實際執行進度、經費支用情形，並檢附受補助機關出具之原始憑證，送主計處審核無誤，經機關首長或其授權代簽人核准後，據以撥付。 四、左列文件應由業務單位依補助案件性質及實際需要，評估是否要求受補助單位檢附，並依權責進行審查；於經費核銷時，免予檢附。
委託機關(學校)案件	<u>核銷案卷請確實依本檢核表順序排列</u>		一、本項新增。 二、鑒於現行各單位辦理核銷請款案件，時有資料不全、標示不清或文件次序紊亂之情形，致審核人員需先行整理確認錯漏資料後再辦理退件，徒增重複作業時間，影響撥款時效，爰予增訂。 三、未依規定順序檢附資料情形嚴重，致影響審核作業，將予退件
	原始憑證(發票、收據、繳費收據等)	原始憑證(發票、收據、繳費收據等)	未修正。
	<u>各項繳款書</u>		一、本項新增。 二、為確保工程相關收入(如罰款、殘值及標售收入等)依規繳庫，爰於核銷檢核表增列本項目，以利審核及入帳控管。
	<u>空污費結清證明書影本</u>		一、本項新增。 二、空污費結清證明書係工程完工或申請使用執照前，向本府環境保護局辦理的最後一次申報與結算，用以確認結算明細表所載金額之正確性。

項目	修正文件	現行文件	說明
	財產增加單	財產增加單	未修正。
	保固切結書影本	保固切結書影本	未修正。
	保險單及收據 <u>影本</u>	保險單及收據	一、保險單及收據並非請款之原始憑證，而係足資證明之其他單據，無須檢附正本核銷，爰酌修文字，避免誤解。 二、鑒於受委託單位送本府核銷案件，時有漏未檢附部分保險文件之情形，爰於「備註」欄位加註「受委託機關送本府核銷案件應一併檢附工程及委託設計監造契約保險單及收據影本」。
	開始履約、完成履約項目相關文件影本	開始履約、完成履約項目相關文件影本(含履約期延期文件)	括弧內之補充文字，調整至「備註」欄位加註「例如：開工、竣工、不計工期、展延、機關通知函文等」，採列舉方式表達，俾使相關文件之檢附更為周延。
	結算驗收證明書	結算驗收證明書	未修正。
	驗收 <u>紀錄</u>	驗收記錄	文字修正。
	結算明細表	結算明細表	未修正。
	本府 <u>發包或經費動支</u> 簽呈影本	本府動支經費簽呈影本	一、考量部分案件之經費動支及發包係分案簽呈，爰酌予修正文字，以臻周延。 二、另於「備註」欄加註「以墊付款支應者，應檢附本府墊付案核定通知書」。
	契約變更(轉讓)文件	契約變更(轉讓)文件	未修正。
	契約書	契約書	鑒於受委託單位送本府核銷案件，時有漏未檢附委託設計監造合約情形，致無法確認請撥金額正確性，爰於「備註」欄位加註「委託機關送府核銷案件，請檢附工程契約書及委託設計監造契約書」。

項目	修正文件	現行文件	說明
			(如為影本,至少應包含契約書封面,契約內文應包含契約價金之給付、契約價金之給付條件、履約期限及保險等條款)」。
	預算書	預算書	未修正。
	核定補助(或委託)公文	核定補助(或委託)公文	未修正。
	請款明細表	請款明細表	未修正。
	機關學校領據(收據)	機關學校領據(收據)	未修正。