

# 花蓮縣屬各級學校採購案(夾本)送會計室付款應備文件檢查表

業務單位適用

110.7

應備文件	檢查項目	檢查結果	
		有	免
一、黏貼憑證用紙及發票或普通收據	1. 經費支出科目名稱、金額是否與簽文相符		
	2. 系統之受款人是否與簽文所列各項應付及代扣項目相符(如:逾期違約金、其他違約金、刨除料殘值及保固金等)(倘系統非由業務單位輸入則免)		
	3. 系統之受款人資訊等是否依規登打無誤(如:廠商帳戶、發票資訊、統一編號等)(倘系統非由業務單位輸入則免)		
	4. 發票或普通收據是否記明營業人名稱及其統一編號、品名及總價、開立日期、機關名稱或統一編號		
	5. 廠商匯款資料(存摺影本)		
二、申請動支經費簽文影本(第1次付款適用)			
三、核准付款簽文影本			
四、契約書副本、契約變更議定書(第1次付款)			

應備文件	檢查項目	檢查結果	
		有	免
五、驗收紀錄或其他足資證明文件			
六、計價單〔如分期（估驗）計價單、結算明細表、交貨明細表等〕			
七、支出科目分攤表			
八、分批（期）付款表			
九、財產增加單、軟體增加單			
十、收取廠商保證金時原開立之收據或廠商遺失收據之切結書			
十一、廠商代墊款項之收據及繳款證明與出納開立之繳款書、收款收據			

備註：其他採購文件請業務單位自行依法妥善保存備查。