

## 請款資料檢核表

- ☐ 核章經費明細表（表格核章包含：承辦人、總務單位、會計主管、機關首長）
- ☐ 核准公文影本（有核定明細表者請檢附）
- ☐ 採購屬訂有契約者：
- ☐ 委託規劃設計監造契約一封面、價金(費率)頁、兩造核章頁影本，加蓋「承辦人職章」
- ☐ 工程（設備）契約一封面、價金頁(或決標紀錄表、招標投標及契約三用文件)、兩造核章頁、工程(契約)總表<sup>1</sup>影本，加蓋「承辦人職章」。
- ☐ 小額採購且無契約者：
- ☐ 以「請購單」方式辦理者：請循請購程序陳核至校長後檢送影本，請『註明實際結算金額○○○元（若已黏貼發票(收據)者則免）』，加蓋「承辦人職章」。
- ☐ 以「簽案」方式辦理者：請循程序陳核至校長後檢送影本，『註明實際結算金額○○○元』，加蓋「承辦人職章」。
- ※空污費、勘檢人員出席費及其他代付費用：可採上列【請購單】或【簽案】方式請款。
- ☐ 採共同供應契約辦理者：檢附「訂單」影本，加蓋「承辦人職章」。
- ☐ 經費來源不同者：請檢附機關(科目)支出分攤表
- ☐ 分期請款者：請檢附分批（期）付款表

請款學校檢核無誤後請核章：

<sup>1</sup> 工程(契約)總表：如工程(標單)總表與契約相同又無另製新總表，請註明「同契約資料」；另本表係為供可計算委託規劃設計監造、工程管理費之資料。

# 高雄市政府教育局所屬各級學校 資本門請款資料檢核表修正前後說明

項次	修正後檢核表	現行檢核表	修正說明
1	核章經費明細表（表格核章包含：承辦人、總務單位、會計主管、機關首長）	核章經費明細表（表格核章包含：承辦人、總務單位、會計主管、機關首長）	無修正。
2	核准公文影本（有核定明細表者請檢附）	核准公文影本（有核定明細表者請檢附）	無修正。
3	採購屬訂有契約者：	採購屬定有契約者：	文字修正。
3-1	委託規劃設計監造契約—封面、價金(費率)頁、兩造核章頁影本，加蓋「 <u>承辦人職章</u> 」。	委託規劃設計監造契約—封面、 <u>首頁</u> 、價金頁、兩造核章頁影本。	1. 刪除首頁：非請款必要資料。 2. 委託規劃設計監造契約常見採總包價法及建造費用百分比法，爰增列建造費用百分比法之費率。 3. 增訂影本加蓋承辦人職章文字以茲負責。
3-2	工程（設備）契約—封面、價金頁(或決標紀錄表、 <u>招標投標及契約三用文件</u> )、兩造核章頁、 <u>工程(契約)總表</u> 影本，加蓋「承辦人職章」。	工程（設備）契約—封面、 <u>首頁</u> 、價金頁(或 <u>開決標紀錄表</u> )、兩造核章頁、 <u>調整後詳細契約價目表</u> 影本，加蓋「 <u>核與正本相符章</u> 」與「承辦人職章」。	1. 刪除首頁及契約詳細價目表：非請款必要資料，刪除後由原本平均檢附25頁至30頁，修正後平均僅需檢附6頁至8頁。 2. 增列除決標紀錄外，可替代佐證價金頁之招標投標及契約三用文件。 3. 刪除核與正本相符章：實務執行尚不因是否於影本加註「與正本相符」之文字而有所影響。
4	小額採購且無契約者：	小額採購且無契約者：	無修正。
4-1	以請購單方式辦理者：請循請購程序陳核至校長後檢送影本，請『註明實際結算金額○○○元(若已黏貼發票(收據)者則免)』，加蓋「承辦人職章」。	以請購單方式辦理者：請循請購程序陳核至校長後檢送影本，『註明實際結算金額○○○元』，加蓋「 <u>核與正本相符章</u> 」與「承辦人職章」。	1. 增訂倘請購單已黏貼發票(收據)者，該發票(收據)即為實際結算金額，則免再謄寫。 2. 刪除核與正本相符章：與前述同。
4-2	以簽案方式辦理者：請循程序陳核至校長後檢送影本，『註明實際結算金額○○○元』，加蓋「承辦人職章」。	以簽案方式辦理者：請循程序陳核至校長後檢送影本，『註明實際結算金額○○○元』，加蓋「 <u>核與正本相符章</u> 」與「承辦人職章」。	刪除核與正本相符章：與前述同。
4-3	空污費、勘檢人員出席費 <u>及其他代付費用</u> ：可採上列「請購單」或「簽案」方式請款。	空汙費、勘檢人員出席費：可採上列「請購單」或「簽案」方式請款。	尚有鑽探費等其他常見代付費用，爰增列其他代付費用，可循前述方式請款，以茲明確。
5	採共同供應契約辦理者：檢附訂單影本，加蓋「承辦人職章」。	採共同供應契約辦理者：檢附訂單影本，加蓋「 <u>核與正本相符章</u> 」與「承辦人職章」。	刪除核與正本相符章：與前述同。
6	經費來源不同者：請檢附機關(科目)支出分攤表。	經費來源不同者：請檢附機關(科目)支出分攤表。	無修正。
7	<u>分期請款者：請檢附分批(期)付款表。</u>		增訂倘屬分期付款者，檢附分批(期)付款表，以茲明確前期、本期及尚未撥付之款項金額。