

花蓮縣屬各級學校會計室辦理採購付款會辦案件審核重點

會計室審核人員適用

110.7

項 目	審 核 重 點	核 對 文 件
一、採購案名及廠商名稱	與契約所載是否相符。	1. 契約書 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件(例如成果審查紀錄) 3. 計價單〔例如分期(估驗)計價單、結算明細表、交貨明細表等〕
二、驗收事項	1. 是否完成驗收監辦派員核准程序。 2. 是否於驗收紀錄上正確記載監辦單位不派員依據規定。 3. 是否於驗收紀錄上載明驗收結果與契約相符。 4. 如有驗收缺失或不符合項目應予改善者，是否檢附該缺失項目之再驗紀錄。 5. 如有缺失項目無法改善者，是否於紀錄上敘明或另案簽辦處置方式。 6. 驗收紀錄簽章是否完備。	1. 驗收紀錄或其他足資證明文件 2. 驗收監辦派員核准簽文
三、履約期限	1. 廠商是否如期履約完成。 2. 如有逾期者，計罰之違約金額計算是否正確。	1. 契約書 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件

項 目	審 核 重 點	核 對 文 件
四、契約變更	1. 是否事前辦妥核准程序。 2. 核算契約變更議定書金額是否正確。 3. 契約變更議定書核章是否完備。	1. 契約變更核准簽文 2. 契約變更議定書
五、給付價金	1. 分批(期)付款者，是否敘明符合契約給付條件。 2. 核統計價金額是否正確。 3. 計價單簽章是否完備。	1. 契約書、契約變更議定書 2. 計價單 3. 前期付款計價單 4. 分批(期)付款表
六、廠商請領契約價金時應提出之其他文件	是否敘明廠商已交付且業務單位已審認並留存備查。	契約書
七、其他違約金	1. 是否按契約規定計罰違約金。 2. 核統計罰金額是否正確。	契約書
八、經費支出科目名稱及簽證號	1. 經費支出科目是否正確並簽註系統請購單號(倘系統非由業務單位輸入則免)。 2. 分配預算餘額是否足敷支應。 3. 補助款是否已入庫。 4. 如為以前年度預算保留款支出，是否簽註核准文號。 5. 如為超支併決算(或補辦預算)支出是否簽註核定文號。	1. 申請動支經費核准簽文(第1次付款適用) 2. 契約變更、價金加減核准簽文 3. 支出科目分攤表 4. 出納有關款項入庫會簽意見 5. 應付代收款核定公文 6. 基金預算(或以前年度)保留數額明細表及核定公文 7. 超支併決算(或補辦預算)核定公文

項 目	審 核 重 點	核 對 文 件
九、購置財物事項	提醒付款前應辦妥財物登記手續。	計價單
十、保固保證金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商保固金是否已收取或由支付款額抵扣。 2. 是否敘明保固起訖時間。 3. 核算保固金額是否正確。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 契約書 2. 出納有關款項入庫會簽意見
十一、發還保證金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如為發還履約保證金，是否驗收合格且無待解決事項。 2. 如為分次發還，金額是否符合契約規定比例。 3. 是否檢附收取廠商保證金時本校原開立之收據或廠商遺失收據之切結書。 4. 是否與帳列資料相符。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 契約書 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件 3. 基金會計資訊系統
十二、其他收支事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收入支出科目是否正確。 2. 金額計算是否正確。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計價單 2. 空汙費、地政規費等收據 3. 出納開立之繳款書、收據

備註：本表如有未盡事宜，得隨時檢討修正之。