**會計室公開取得、公告招標採購案件核銷檢核表**

**一、預算、請購與黏貼憑證**

□1.經費動支暨請購申請單

□2.發票

□3.匯款單 (如為借支匯款須檢付)

□4.規範表、貴儀小組審核資料 (50萬元以上財物採購)

□5.專案預算簽呈 (學校經費屬非單位年度例行預算檢付，政府經費免檢付)

□6.[限制性 (選擇性) 招標理由書](http://gen.stust.edu.tw/Sysid/gen/Download/%E4%BA%8B%E5%8B%99%E7%B5%84/%E9%99%90%E5%88%B6%E6%80%A7%E6%8B%9B%E6%A8%99%E7%90%86%E7%94%B1%E6%9B%B8.doc) (非採限制性 (選擇性) 招標免附) (學校經費得以簽呈替代)

**二、招標及決標文件 (小至大)：** 次

□1.招標公告 (學校經費為網頁公告資料)

□2.開標紀錄表

□3.標單 (無比議價者免檢付)

□4.採購[底價表](http://140.127.115.190/admin/Object/TableUplo/85.doc) (含底價封、底價擬辦單)

□5.廠商資格審查表

□6.廠商規格審查表 (請購單位未出席，依總務處規定免檢附)

□7.決標公告資料 (學校經費免附，公開取得則為定期彙送資料)

**廠商投標文件(本案如為集中採購，則會使用影本)**

□8.投標標價清單

□9.投標廠商聲明書

□10.委託代理出席授權書 (負責人親自出席免附)

□11.營業登記或設立證明資料

□12.納稅證明 (最近一期營業稅納稅證明文件)

□13.信用證明 (6個月內信用資料查覆單或3年內無退票紀錄之金融機構證明文件)

□14.規格文件

□15.型錄 (無則免附)

□16.投標書封

**三、決標通知、驗收、請款資料**

□1.訂單或決標通知資料

□2.採購契約書 (契約書內容及完備)

□3.質押定存單影本 (依採購契約)

□4.展期公文 (如辦理展期)

□5.廠商交貨單

□6.驗收紀錄

□7.財產增加單 (會計科目編列正確性)

□8.其他相關資料 (如估價單等)

□9.財務結算驗收證明書 (教育部補助款150萬以上須檢附)

**【注意】**

1.請採購流程日期合理性

2.資料須為正本

3.簽核程序是否完成

4.工程款之付款條件屬分期付款者，除最後一次付款須檢付上述文件，餘僅須須檢付發票、簽呈、估驗資料 (如無則檢付合約付款條件資料)

﹡會計室承辦同仁審核公開取得、公告招標採購案件須檢付本檢查表，如書面資料不齊，送回採購承辦單位事務組或營繕組補件後續辦。

審核者簽章及日期：