

## 花蓮縣消防局財物採購付款應附表件自主檢查表

應 附 表 件		是否檢附或免 (請逐項勾選)		注 意 事 項
		是	否	
項次	表 件 名 稱			
<b>壹</b>	<b>請示階段</b>			
1、	請示簽陳或請示單			1、10萬元以下小額採購，附估價單。 2、除新增人員致增加設備外，原有設備以汰舊換新為原則，不予新增。
2、	汰換設備之財產清冊			1、確認是否已達報廢年限且不堪使用(不堪使用係指無法修復或修復費用太高)。 2、確認該設備可否統籌調配運用。
3、	公開招標或共同供應契約簡約			10萬元以下小額採購免。
<b>貳</b>	<b>付款階段</b>			
1、	廠商發票			買受人、金額、發票章、日期應正確。(發票不得塗改)
2、	分批(期)付款表			1、一次付款者免附。 2、核章完整、金額正確。
3、	廠商匯款銀行存款帳號			帳號正確(提供帳號清晰存摺影本為宜)。
4、	合約書或共同供應契約簡約			1、無者免附。 2、採共同供應契約方式辦理需附訂購單、回傳單及契約條款。
5、	請示相關簽陳或請示單			
6、	驗收紀錄			1、若訂有初驗，需附初驗紀錄。 2、核章完整。 3、附派員驗收監辦簽陳。
7、	財物結算驗收證明書			1、各欄位及核章均應完整。 2、未達公告金額之採購，得視需要填具。
8、	財物結算明細表			核章完整。
9、	設備交貨報告			1、廠商來文須經收發掛號。 2、依共同供應契約辦理者，則以安裝測試完成之日即為交貨日。 3、逕洽廠商之小額採購者免附。

10、	財產增加單			
11、	照片			照片應有拍攝日期。
12、	保固切結書			
13、	證明文件(如：商品驗證登錄證書、原廠出廠證明、海關進口報關或海關進口證明…等)			

**其他注意事項：**

- 1、契約項目（如履約期限、契約價金、訂約日、驗收方法等）應逐項訂明，並應檢視各項目間有無衝突（如履約期限約定為日曆天者，即不應再訂 年 月 日前完工），以免衍生爭議。
- 2、錯誤更正應由承辦人簽章證明。
- 3、廠商得標時，請注意履約保證金之繳交時間，另於履約標的完成驗收付款前應繳妥保固金。
- 4、表件送出前應請主辦單位先自行檢核，以節付款時程。

落實減紙環保政策，請雙面列印!!!