

財物付款注意事項

注 意 事 項	應 附 表 件
1. 發票或收據品名為採購名稱，大寫如有錯誤應退回廠商 重開 ，不得更改。 2. 契約訂有廠商計價請款之領款印鑑者，發票或收據上應加蓋領款印鑑章(應與契約印模單相符)。 3. 發票或收據開立日期為 驗收合格日 或合格日以後日期。	廠商發票或收據
4. 附廠商銀行存摺封面影本(若為負責人私人帳戶，應退回)，應有銀行及分行名稱，無者需敘明。 5. 契約如訂有匯款帳戶及帳號者，依契約為主(但仍應以公司帳戶為主，不得為負責人私人帳戶，訂立契約時應注意)。	廠商匯款銀行存款帳號、存摺影本
6. 分期付款表： (1) 複核各欄位數字：應付總額=契約金額，截至上次已付金額+本次付款金額=已付金額，應付總額-已付金額=未付金額。 (3) 承辦單位及相關人員核章(核至機關首長)。	分期付款表
7. 填表日應在交貨日後 7 日內。 8. 複核單價*數量=金額，及橫向、縱向合計數。 9. 結算結果與契約一致者，增減金額欄應為空白。如契約價金給付採「實際供應數量結算」，有增減金額應檢附簽准案，其增減金額應與結算驗收證明書「增減價款」欄相符。 10. 如有驗收扣款/減價收受者，應將驗收扣款/減價收受部分之金額於結算驗收證明書「驗收扣款」欄列示。其他應填寫之欄位應與契約或其他文件相符。(如：採購名稱、契約號、廠商名稱、契約金額)。 11. 承辦單位相關人員應核章並核章至機關首長。	結算明細表
12. 「採購金額」為採購 招標公告 內之金額 非 決標或契約金額。(同派驗單上之「採購金額」) 13. 驗收如 無 缺失改善，則驗收紀錄日期應與派驗單派驗日期相符，並勾選「與契約、圖說、貨樣規定相符」及註明「 同意驗收 」。驗收如 有 缺失，驗收結果應勾選「與契約、圖說、貨樣規定不符」並紀錄不符情形及改正期限(改正期限契約有規定者依契約規定，未訂者由主驗人員訂之)。複驗時另填寫複驗驗收紀錄，複驗驗收紀錄日期為複驗當日。廠商申報缺失改善日期應核對是否於主驗人員規定之期限內(該期限天數 不得 扣除例假日及其他不計入工期之項目)。 14. 廠商如出席驗收應加蓋廠商大小章。 15. 驗收如未於契約規定期限(如交貨日後 30 日內)，應先簽准。 16. 採購承辦人員不得為該採購案之主驗人員。 17. 驗收遇有「減價收受」或「驗收扣款」時，應先經簽准並敘明簽准日再請主驗人員確認核章，該日為驗收合格日。 18. 其他應填寫之欄位應與契約或其他文件相符。(如：採購名稱、契約號、承包商、履約期限、完成履約日期……等)	驗收紀錄
19. 填發日期:驗收合格日起 15 日內(契約另有規定者，依契約規定)。有特殊情形須延長者，需經簽准並附簽准案。 20. 採購金額為採購 招標公告 內之金額 非 決標或契約金額。 21. 履約期限:應與驗收紀錄相符。完成履約日期:應與承商通知完成履約文件日期相符。 22. 開始驗收日期: 驗收開始當日。驗收合格日期: 驗收合格當日。 23. 履約逾期總天數:如有限期改善逾期或依契約規定時程應提交文件逾期者亦納入。 24. 逾期違約金:應計違約金天數*契約規定之罰款標準。 25. 其他違約金:依契約規定應處違約，而非屬逾期違約的部分。(如:品質扣款、減價收受之懲罰性違約金…) 26. 契約金額:應與契約價金相同，如有變更契約者，註明:原契約金額 xxx(變更後契約金額 xxx)； 單價標時則為契約上限金額 。 27. 增減價款:應與結算明細表之增減價款欄相符。 28. 驗收扣款(減價收受):檢視與驗收紀錄之記載是否相符，並附簽准案。 (如:依契約規定採減價收受者，按不符標之數量或規格比例計減價金(填驗收扣款欄位)，並處以減價金額□倍(依契約規定)做為懲罰性違約金(填其他違約金欄位)) 29. 結算總價=契約金額±增減價款-驗收扣款。(原則上應與結算明細表之結算結果相符，驗收扣款時除外) 30. 驗收意見:是否敘明 同意驗收 、參閱驗收紀錄。 31. 相關人員核章、並加蓋機關印信。 32. 其他應填寫之欄位應與契約或其他文件相符。(如:採購名稱、契約號、廠商名稱……等) 33. 本表原則不得塗改。	結算驗收證明書
34. 應填寫採購名稱，核對保固金繳納金額與契約規定是否相符。 35. 保固期間:應敘明自「 驗收合格 」之日或次日起(依契約規定)，期間應計頭計尾(如保固一年: 98.01.05~99.01.05)。	保固書 保固金繳納收據影本
36. 檢附廠商送貨單及承辦單位簽收文件(核對日期是否在履約期限之內)。 37. 採共同供應契約者應檢附契約條款、訂購單影本(加蓋有台銀之印章)及依簡約規定應附之文件(如保固書、原廠出廠證明文件等)。 38. 財物採購府外單位應檢附財產或物品增減表。	其他相關文件