1.提醒同仁如請購政府獎補助案件,不論預算金額大小,請購開單時均需輸入

附屬代號:3或3A(二擇一填寫)、u、n1、3a。

「3」:附詢議價資料正本供申請補助款 (限預算金額 100 萬元以下使用)

「3A」:須依政府採購法規定程序辦理案件 (限預算金額 100 萬元以上使用)

「u」:附採購呈核表、報價單之正本

「n1」:附保固書

「3a」:附買賣合約書

2.百萬案件付款時,需附財物結算驗收證明書,填寫表格及填寫說明如附件。

明志科技大學

財物結算驗收證明書

填發日期: 年 月 日

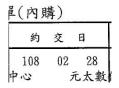
案號及契約號			請購案號(E-XXXXXX)			廠商	百名 稱	(全銜)		
標的	名稱及數	量摘要	XXXXXXXX(品名) ?(數量) ST(單位)							
採	採購金額		■公告金額以上未達查核金額 □查核金額以上未達巨額 □巨額							
履	約期	限	(約3	5日)	履約地點		XX 系()	中心、處、室)xx	實驗室	ों च
完	成履約	日期	(收料單」	上到貨日)	開始驗收日期	(檢驗	單印表日)	驗收完畢/驗收合格日期	(固定資	資產取得日)
履約逾期總天數			(交貨日-	-約交日)	不計違約金天數		0	應計違約金天數	履約通	立期總天數
逾期違約金			(依會計室結算後補填入)			其他	違約金	無		
契約金額			(決購金額外加稅)							
增	次別		第1次			第2次		2 次	合	計
減	類別		金	額	簽准日期或核准文號	金	額	簽准日期或核准文號	<u> </u>	
價	增加	金額								
款	減少	金額								
驗	收扣	扣款 (不包括逾期違約金及其他違約金)								
結	算 總	. 價	契約金額-逾期違約金							
驗										
收										
立										
意										
見										
承辦單位主管及			上級機關監察本校監驗人員簽			驗 主 驗 人 員				
人員簽章			章		人員簽章或授權自辦う	答 章		···	學校印信	
					以权権日辨う	、 颁		 (本校自存		
經辦+主管			A 11 25 45			總務長				
			會	計主任	(未達查核金額)	长金)	WEAN K			
					(たし上が 単版)	1 /0 /				

說明:

- 一、本證明書已含有結算內容者,得免附具「結算明細表」,以資簡化;依實做數量或自行購料僱工辦理者,應附具「結算明細表」。
- 二、本證明書份數依需要備具,例如由主辦單位自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 三、「驗收完畢/驗收合格日期」,指政府採購法第73條所定「驗收完畢」之日期,亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者,指依政府採購法第72條第2項報經上級機關核准(查核金額以上)或經本校校長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
- 四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理,不必扣抵結算總價;「其他違約金」,指例如政府採購法施行細則第98條第2項所定之減價收受懲罰性違約金。
- 五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。
- 六、本證明書所定欄位如不敷使用,得新增其他欄位或增補續頁。
- 七、本證明書原則不得塗改,並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收本校印信;供本校自存者,得免加蓋機關印信。

財物結算驗收證明書(日期填寫說明)

履約期限:請填寫請購單約交日



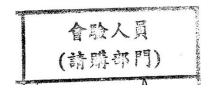
完成履約日期:請填寫收料單上到貨日



開始驗收日:請填寫檢驗通知單或材料檢驗表右上角日期(通常為到貨日的下一個工作日)

製表日期:2018/12/14 第 1頁

驗收完畢/驗收合格日期:請填寫檢驗通知單或材料檢驗表上,會驗人員(請購部門)核簽日期



承辦單位主管及人員簽章:請填寫檢驗通知單或材料檢驗表上,會驗人員(請購部門)核簽日期

