

以下為參考範例，請依照實際情形填寫資料。23.06 版

## 長庚大學結算驗收證明書

填表日期：XXX 年 XX 月 XX 日 發文字號： 字第 號

案號及契約號	填寫請購案號		廠商名稱	XXX 公司		
標的名稱及數量摘要	XXX 採購案 數量:XXX					
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額(150 萬以下) <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額(150 萬以上) <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額(財物 5000 萬以上) <input type="checkbox"/> 巨額(財物 1 億以上)					
履約期限	會計室填寫	履約地點	物品放置地點			
完成履約日期	會計室填寫	開始驗收日期	初驗日	驗收完畢/驗收合格日期	會驗日	
履約逾期總天數	無則填 0	不計違約金天數	無則填 0	應計違約金天數	無則填 0	
逾期違約金	依實際情形填寫，無則填 0		其他違約金	依實際情形填寫，無則填 0		
契約金額	新臺幣 XXX 元整					
增減價款	次別	第 1 次		第 2 次		合計
	類別	金額	簽准日期或核准文號	金額	簽准日期或核准文號	
	增加金額					
	減少金額					
驗收扣款	無則填 0 (不包括逾期違約金及其他違約金)					
結算總價	新臺幣 XXX 元整					
驗收意見	規格、數量與契約、圖說、貨樣規定相符。(範例)					
承辦單位主管及人員簽章	本機關監驗人員簽章	上級機關監驗人員簽章或授權自辦文號	主驗人員簽章	(機關印信)		
請購經辦單位主管	總務處會計室	(未達查核金額者免)	資產管理部門			

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、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、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)或經機關首長或其授權人核准(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」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。
- 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機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。