

2.1.2 採購金額逾公告金額十分之一經費動支申請審核作業說明表

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">1. 請購單位：提出動支經費申請</div>	<p>一、提出動支經費申請：金額逾公告金額十分之一之經費動支案依權責規定須簽請機關首長或授權代簽人核准，且案內應敘明計畫辦理內容、期程、經費來源暨採購方式及適用之政府採購法相關規定，並檢附相關計畫書、經費明細表、招標文件、契約草案及預算書等供核。</p> <p>二、各機關請購單位依權責規定，須先專案簽准始得動支經費時，應先於行政院主計總處開發之資訊系統簽證取號，並於簽案註記預算控存案號，主（會）計單位會簽該簽案時，應複核確已登載並將簽證審核通過，即不再使用採購（費用動支）申請單暨黏貼憑證用紙辦理請購，以簡化動支程序並完成預算控管，簽准及核銷流程各一次，並將採購（費用動支）申請單暨黏貼憑證用紙上採購欄位劃線取消免核章。</p> <p>三、簽案：例如辦理活動，應以簽案敘明計畫經費來源、金額、計畫辦理期程，檢附相關計畫書、經費概算表等，會主（會）計單位審核預算額度及用途、支用標準等，陳機關首長或授權代簽人核准後，依計畫辦理活動，活動結束後檢據辦理核銷。</p> <p>四、採購前依照政府採購法第 101 條事先查詢廠商是否有被刊登政府採購公報為拒絕往來廠商。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出標準及審核作業手冊 ■ 會計法第 100 條 ■ 內部審核處理準則第 23、24 條 ■ 政府採購法第 101 條

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="transform: rotate(-45deg); margin: 0;">5. 有無預算、用途是否與預算編列相符</p> </div>	<p>各機關會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准。 2. 辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。 3. 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。 4. 主（會）計單位會簽採購簽案時，應複核預算控存案號確已登載並將簽證審核通過，以完成預算控管。 	<p>法令依據與參考資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 會計法第 100 條 ■ 內部審核處理準則第 23、24 條

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p>6.1 機關首長(授權代簽人)核定</p> </div>	<p>例如：臺南市政府 50 萬元以下動支申請授權第二層單位主管或其授權代簽人核定，逾 50 萬元動支申請授權第一層機關長官或其授權代簽人核定。</p>	<p>法令依據與參考資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 臺南市政府分層負責明細表