

### 1.1.2 採購金額 10 萬元以下經費動支申請作業流程說明表

| 工作項目  | 說明及表單  | 法令依據與參考資料   |
|---|--|---|
| <p>1. 請購單位：<br/>提出動支經費申請（採購（費用動支）申請單暨黏貼憑證用紙）或簽案</p> | <p>一、 提出動支經費申請：例如財物購置請修，應填具「採購（費用動支）申請單暨黏貼憑證用紙」（如附錄一），載明購買物品名稱、規格、數量，會主（會）計單位審核預算額度及用途是否相符後，陳機關長官或授權代簽人核准後交承辦單位辦理採購事宜，及檢據辦理核銷。</p> <p>二、 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>三、 依共同供應契約採購、採購金額未達 1 萬元者：因共同供應契約免辦理估價程序且未達 1 萬元可採零星支付，各機關單位於事項完成後，直接檢附相關單據辦理核銷手續，免除經費動支流程，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>四、 非依共同供應契約、採購金額 1 萬元以上，10 萬元以下者：因 1 萬元以上須辦理估價，請購動支及核銷流程各一次。</p> <p>五、 無須辦理採購案件之申請流程，如電話費、水電費、各項稅捐支出、債務付息、勞保健保費用、勞工退休金提撥等：由各機關單位於事項完成後，直接檢附相關單據辦理核銷手續，免除經費動支流程，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，惟以預借方式先行繳納者，仍須辦理預借流程。</p> <p>六、 涉及採購經費核銷辦理估驗款項、分批付款之申請者：分批付款核銷時需檢附原始動支單或簽奉核准簽呈之影本，爾後各期請檢附上一期分批付款表影本即可，免除經費動支流程，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>■ 支出標準及審核作業手冊</p> <p>■ 會計法第 100 條</p> <p>■ 內部審核處理準則第 23、24 條</p> |

| 工作項目  | 說明及表單  | 法令依據與參考資料   |
|---|--|---|
| <p>1. 請購單位：<br/>提出動支經費申請（採購（費用動支）申請單暨黏貼憑證用紙）或簽案</p> | <p>七、 非涉及採購之獎補助費動支申請流程：事前以公文、簽稿、合約等會辦主（會）計單位並經核准者，得於事項完成後，直接檢附核准案及相關單據辦理核銷手續，免除經費動支流程，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>八、 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> <p>九、 採購（費用動支）申請單暨黏貼憑證用紙依行政院主計總處開發之資訊系統產製為主。</p> | <p>■ 支出標準及審核作業手冊</p> <p>■ 會計法第 100 條</p> <p>■ 內部審核處理準則第 23、24 條</p> <p>■ 政府採購法第 101 條</p> |

| 工作項目                                  | 說明及表單   | 法令依據與參考資料 |
|---------------------------------------|---|-----------|
| <p>4. 採購金額是否超過總務單位授權業務單位自行採購金額上限。</p> | <p>一、 總務單位授權業務單位自行採購者，免加會總務單位辦理估價，可逕行採購，免除採購（費用動支）單暨黏貼憑證用紙請購核章程序，於採購案件完成後檢據核銷。</p> <p>二、 總務單位授權業務單位自行採購金額上限。例如：臺南市政府採購金額 1 萬元以上，需加會總務單位估價；<u>未達</u> 1 萬元，即可逕行採購，免除採購（費用動支）單暨黏貼憑證用紙請購核章程序。</p> |           |

| 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;">7. 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"> <li>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。</li> <li>2. 辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。</li> <li>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<u>投標須知</u>、<u>契約草案</u>，先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。</li> </ol> | <p>法令依據與參考資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 會計法第 100 條</li> <li>■ 內部審核處理準則第 23、24 條</li> </ul> |

| 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>8.1 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，50 萬元以上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"> <li>■ 臺南市政府分層負責明細表</li> </ul> |