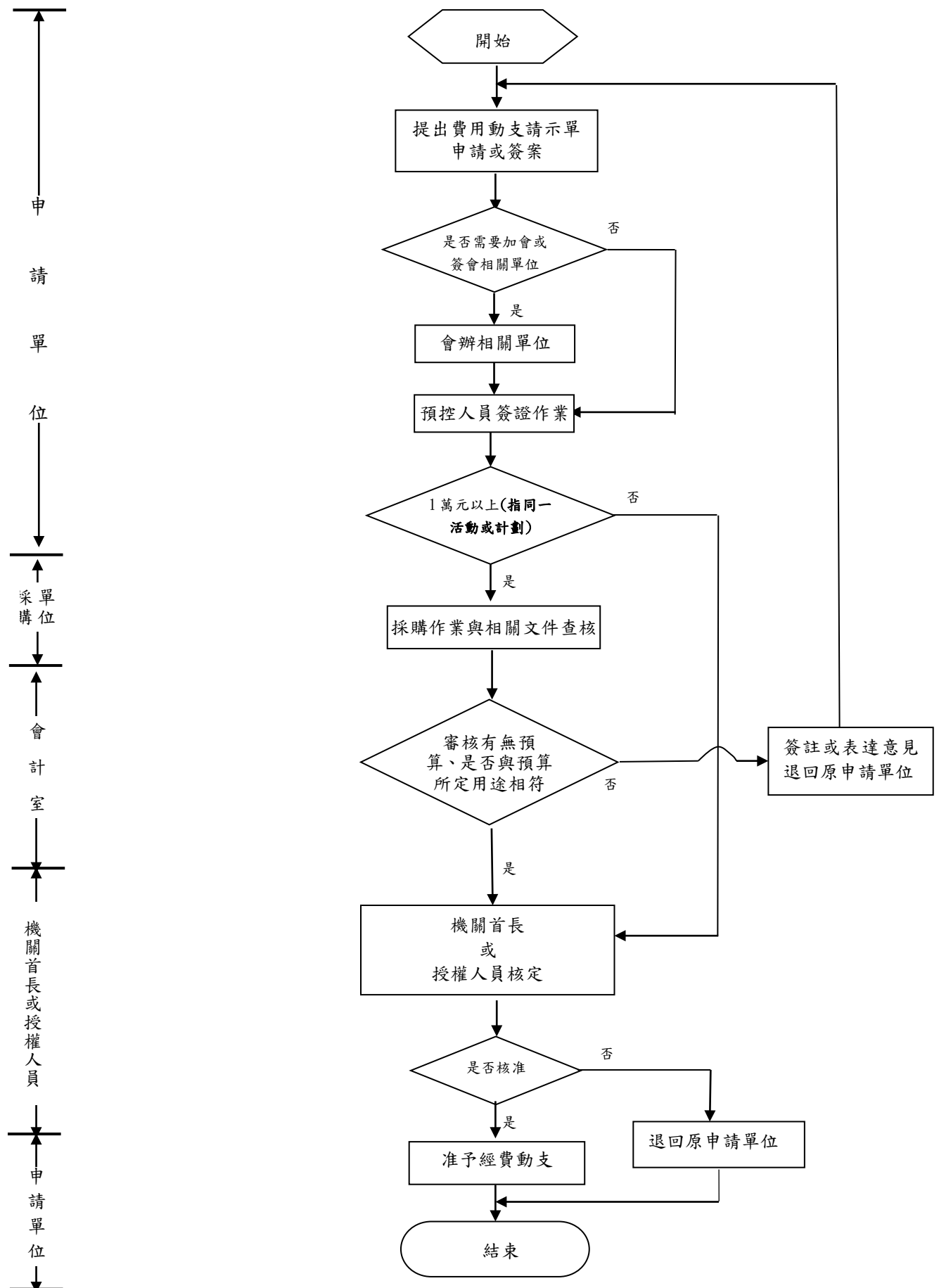


DQ07 臺南市政府經濟發展局採購經費動支申請之作業流程圖




申請單位
採購單位
會計室
機關首長或授權人員
申請單位

DQ07 臺南市政府經濟發展局採購經費動支申請之作業流程說明

作業流程	說明及表單	法令依據及參考資料
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 提出費用動支請示單或簽案申請 </div>	<p>一、經費動支請示單申請者：為採購內容或項目及數量，可於該申請單上明確表達者；申請單位應於預算編列所定用途下，於該動支請示單上敘明：1. 擬申請動支內容或採購項目、2. 符合預算之編列說明及科目。</p> <p>二、簽案申請者：</p> <p>（一）申請內容無法以經費動支請示單展現且計畫金額逾一萬元者；案內應敘明計畫辦理內容、期程、經費來源(含預算編列說明及科目)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、經費概算表、招標文件、契約草案及工程預算書等供核。</p> <p>（二）辦理各項活動有提前預付必要者，應加簽註原因及預計核銷期限，併簽請機關首長或授權代簽人核定。</p> <p>（三）臺南市政府(以下簡稱市府)規定一定金額以上應以專案方式簽准辦理者，應檢附核准簽呈。</p> <p>三、其他規範事項：</p> <p>（一）一萬元以下及已獲授權(如水電、電話費、郵資、油料、租金、稅捐及規費等必要性支出)之經費動支請示單，其採購欄位劃線取消免核章，逕於公務預算系統簽證取號，並經該單位主管核定後，連同遞送單逕送至會計單位審核通過辦理預付作業。</p> <p>（二）有關各單位如購置公務用手機及因業務需要之會餐等，無論金額大小，應專案簽奉機關長官或授權代簽人核定後始予採購。</p> <p>四、其他注意事項：</p> <p>（一）不得意圖規避採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。有分批辦理之必要者，經上級機關核准，依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。分批辦理公告金額以上之採購，法定預算書已標示者，得免報經上級核准。另機關亦不得意圖規避中央機關未達公告金額採購招標辦法之規定，分批辦理未達公告金額但逾公告金額1/10之採購。(採購法14、未達公招辦法6、施行細則13)</p> <p>（二）招標須知應注意下列事項是否符合採購法相關規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 標案名稱、預算金額、招標方式等是否與簽案相符。 2. 採購標的性質是否載明(如勞務採購、財物採購或工程採購)。 3. 採購金額類別是否載明(如小額採購、逾公告金額1/10未達公告金額、公告金額以上未達查核金額、查核金額以上未達巨額採 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出標準及審核作業手冊(修訂版) ■ 會計法第100條 ■ 內部審核處理準則第23、24條 ■ 政府採購法(簡稱採購法) ■ 政府採購法施行細則(簡稱施行細則) ■ 押標金保證金暨其他擔保作業辦法(簡稱押保金辦法) ■ 中央機關未達公告金額採購招標辦法(簡稱未達公招辦法) ■ 本局104年7月24日第1040725910號簽准案。

作業流程	說明及表單	法令依據及參考資料
	<p>購、巨額採購)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 採購金額是否正確(採購金額指本次預算金額或再加計後續擴充金額之總額)。(施行細則 6) 5. 須繳納押標金、履約保證金及保固金等是否載明金額或比率，無需繳納者是否載明理由。(採購法 30、押保金辦法 9~20、24~28) 6. 是否載明上述押標金或保證金之繳納方式、退還條件及方式、不發還之規範等。(採購法 31、押保金辦法 12~14) 7. 是否訂底價，不訂底價者是否符合「採購法」第 47 條，並敘明理由。(採購法 46、47) 8. 是否載明決標原則(如最低標、最有利標、最高標；非複數或複數決標)。(採購法 52、施行細則 109) 9. 是否載明決標方式(如總價決標、分項決標、分組決標、依數量決標、單價決標、或其他)。 10. 若有保留未來向得標廠商增購之權利者，是否載明擬增購之項目及內容(包括擴充之金額、數量或期間上限)，預估增購金額應計入採購金額內。後續擴充，如使用標餘款(以已公告之預算金額扣減決標金額所得餘額)者，其採購金額等於預算金額。 <p>(三) 採購契約草案應注意是否參照採購契約範本並依計畫需求調整。</p> <p>(四) 依行政院 95 年 5 月 19 日院授主忠字第 0950003151 號函，為利整體計畫之執行及實際需要，對已奉行政院核定之延續性計畫，並已於預算內列明其計畫總金額及分年度經費需求，如確為計畫或工程整體需要且報經主管機關同意者，得依預算法第 39 條規定之精神，先行一次發包或簽約辦理，惟與廠商簽約時，應列明：「以後年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，得依政府採購法第 64 條規定辦理」。</p> <p>(五) 採分期付款者，各期付款金額與工作事項應符合對價關係。</p> <p>(六) 年度開始前，已完成採購契約，須於契約條款註明法定預算未通過之處理方式。</p> <p>(七) 若存有後續擴充條款，須明訂契約期滿，經甲、乙雙方合意，得延長履約期間。</p>	
會辦相關單位	採購單位(秘書室)、政風室或相關權責單位，例如：擬支用其他單位經費時。	
預控人員簽證作業	應依簽辦案件所載擬支用科目，登錄公務預算會計系統中並產生簽證序號，註記於簽案之中，以利預算控管。未核准動支時，應註銷該筆簽證，以免影響可支用預算餘額。	

作業流程	說明及表單	法令依據及參考資料
	<p>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. 超過專案核准動支金額者，是否檢附市府核准動支簽呈。 2. 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辦妥申請核准手續。 3. 辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。 4. 招標前，有無將招標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。 5. 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審核通過該簽證號，以利預算控管。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 會計法第100條 ■ 內部審核處理準則第23、24條 ■ 臺南市政府函
<p>機關首長或授權人員核定</p>	<p>一、未達1萬元之採購：授權各單位主管決行。 二、1萬元以上之採購：由本局局長核定。 ※ 1萬元採購金額的認定以同一計劃或活動所需之總金額。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 本局簽呈。
<p>准予經費動支</p>	<p>經核定應由採購單位辦理採購事宜者，應將核定簽案及相關採購文件，以移辦單移交採購單位憑辦。</p>	