

臺中市神岡區神岡國民小學作業程序說明表

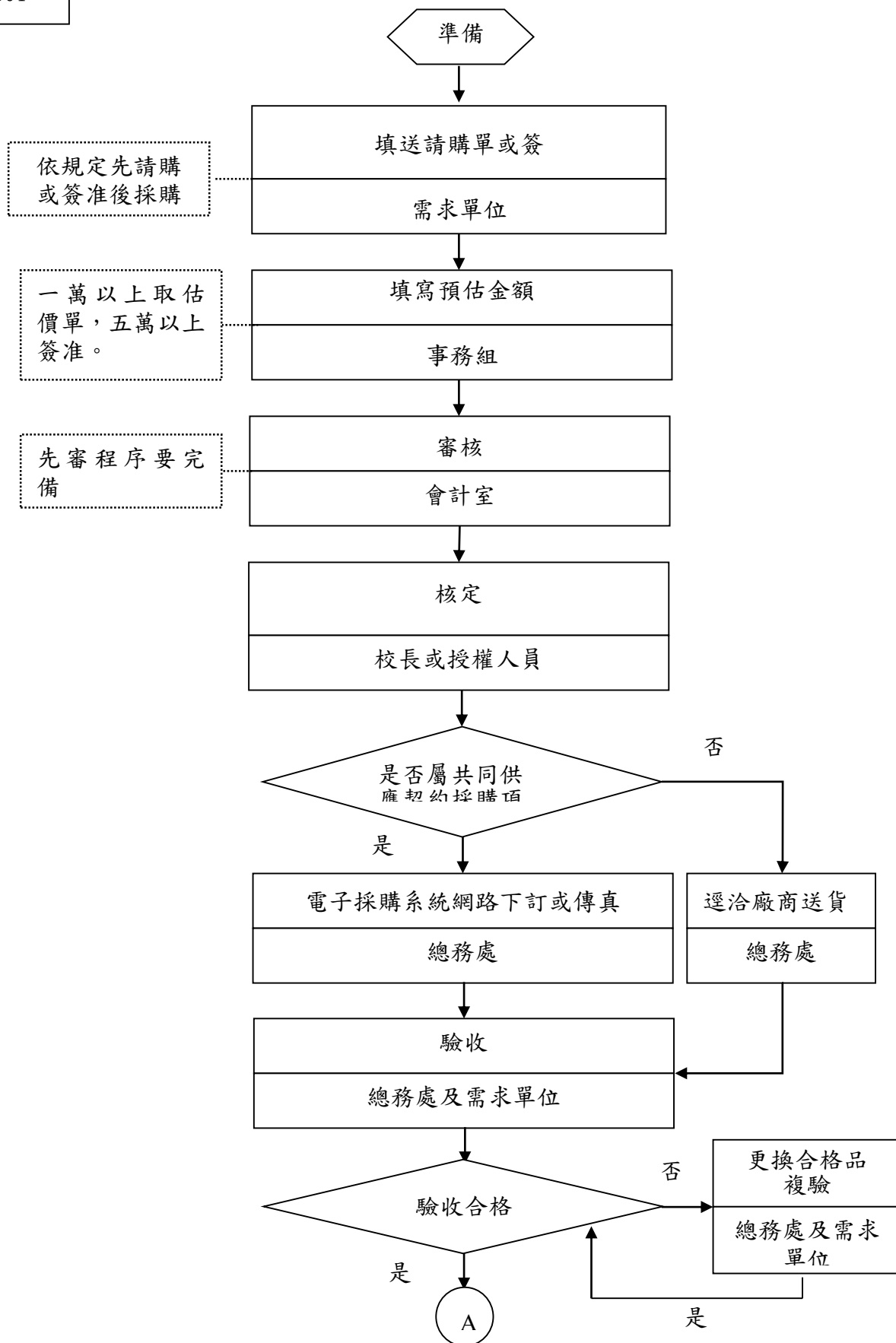
項目編號	JC01
項目名稱	十萬元以下小額採購
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、請購作業</p> <p>(一)請購單位依需求之品名、規格、數量填寫請購單或簽案，並註明經費預算來源。</p> <p>(二)請購單經單位主管核章後，循行政作業程序會採購單位辦理詢價，經採購主管核章後，轉會計單位，查明有無預算，經會計主管核章後，再陳機關首長(或授權人員)核章。</p> <p>(三)核准之請購單轉送採購單位依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第五條「公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書」規定辦理。</p> <p>二、採購作業</p> <p>(一)適用共同供應契約之採購標的則優先採用，向臺銀採購部傳真或網路下訂、送貨。</p> <p>(二)非以前項方式辦理，則逕洽合適廠商報價、下訂及送貨。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)需求單位就請購單品名、規格、數量及品質等逐項核對驗收。</p> <p>(二)驗收不合格者，採購單位洽廠商更換合格貨品。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)驗收合格者，如屬物品或財產應分別編製消耗用品增加單及財產增加單並據以分別入帳。</p> <p>(二)金額在新台幣一萬元以下者依零用金作業流程支付；金額超過新台幣一萬元者依付款作業流程辦理付款。</p>
控制重點	<p>一、請購作業</p> <p>(一)請購需經主管核章，會採購單位，轉會計單位，再陳機關首長(或授權人員)核章之核准授權程序，以確認請購經分層控管，無未經授權之風險。</p> <p>二、採購作業</p>

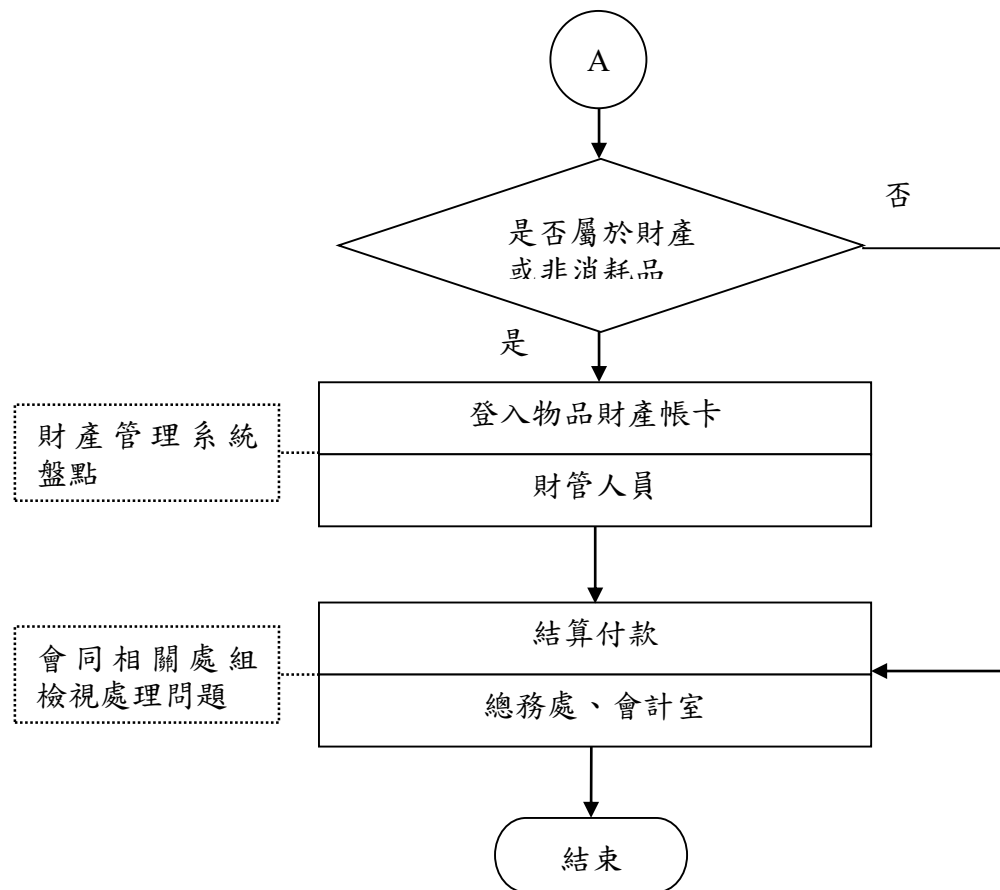
	<p>(一)採購作業需經詢價或以共同供應契約辦理，且需經單位主管簽核，送會計單位審核，陳送機關首長，以降低圖利特定廠商之風險。</p> <p>(二)核對請購及採購之規格、數量及品質。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)承辦採購之最基層承辦人員不得為所辦採購案之主驗人員或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(二)驗收時雙向核對請購、物品之規格、數量及品質。</p> <p>(三)是否填具結算驗收證明書或其他類似文件，得由機關視需要填具之。</p> <p>(四)粘貼憑證驗收或證明欄是否經驗收人員簽章。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)經核章之付款憑單、支出傳票及其附件送出納單位簽，執行付款作業。</p> <p>(二)付款時是否檢附財產增加單。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法及相關子法(100.1.26)</p> <p>二、臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦要點(102.2.23)</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法(92.4.9)</p> <p>四、公款支付時限及處理應行注意事項(98.12.9)</p> <p>五、臺中市政府及所屬各機關學校小額採購作業要點(102.9.12)</p>
使用表單	<p>一、請購單</p> <p>二、財產增加單</p> <p>三、消耗用品增加單</p> <p>四、驗收單</p> <p>五、共同供應契約下單表單</p>

# 臺中市神岡區神岡國民小學內部控制作業流程圖

## 十萬元以下小額採購

JC01





# 臺中市神岡區神岡國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：十萬元以下小額採購

評估日期： 年 月

日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、十萬元以下小額採購作業 (一)請購作業 1. 是否經授權請購。 2. 採購數量、規格及品質是否清楚。 (二)採購作業 1. 是否圖利特定廠商。 (三)驗收作業 1. 採購品管是否妥當。 2. 驗收數量及規格與原採購內容是否相符。 (四)入帳作業 1. 物品或財產是否入帳。 2. 付款是否經適當授權。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

附註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要。

# 臺中市神岡區神岡國民小學 驗收紀錄

■全部/□

部分

日期： 年 月 日

地點：

案號及契約號			廠商名稱		
標的名稱及數量摘要				驗收批次	
採購金額	<input checked="" type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額				
履約期限					
完成履約日期			履約有無逾期	第一批： <input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期	
契約金額			契約變更或加減價次數		

[驗收經過]：

[驗收結果]：

☒與契約、圖說、貨樣規定相符。

☐與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

記錄	廠商		會驗人員(無者免)	
	代表	專任工程人員		
	(無者免)	(非屬營造業者免)		
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)
協驗人員(無者免)		本機關監驗人員	上級機關監驗人員或授權自辦文號	主驗人員
		(未達公告金額而無者免)	(未達查核金額者免)	
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)

本紀錄所定格式僅供參考，使用機關得視實際需要自行調整。