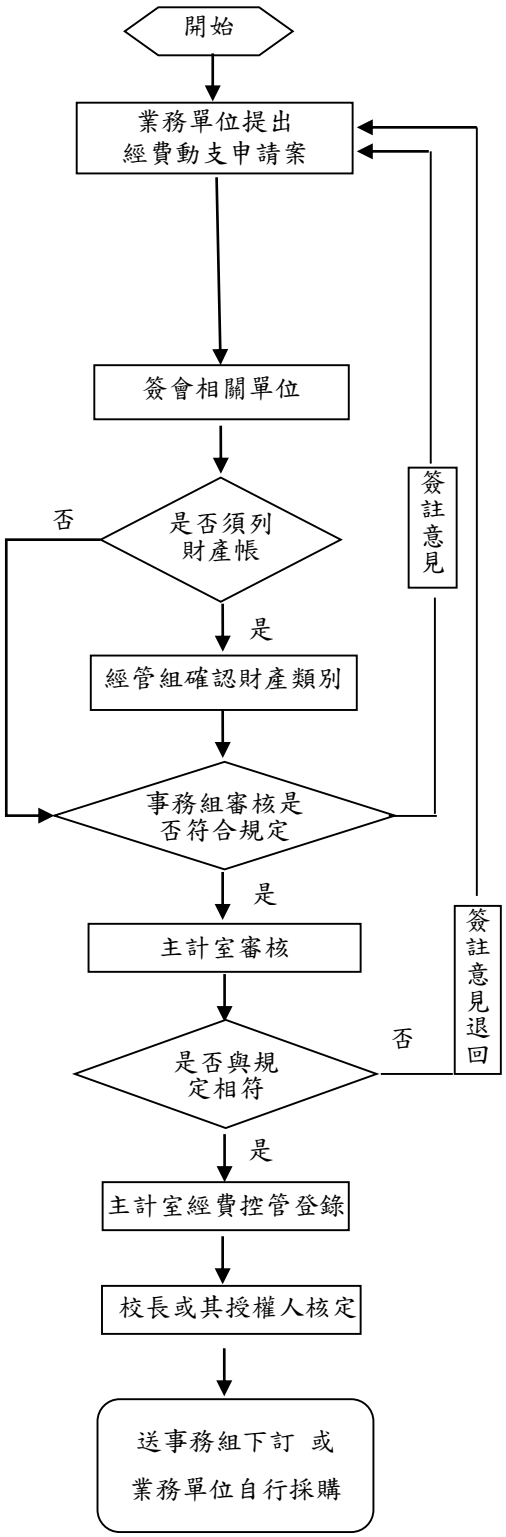
2、集中採購(不限金額)

(1)申請

作業流程　　作業說明



1. 申請人由會計網路請購系統會簽，作預算控制列印動支經費申請單。
2. 請購單位適用共同供應契約並須另行於電子採購系統產生請購單。

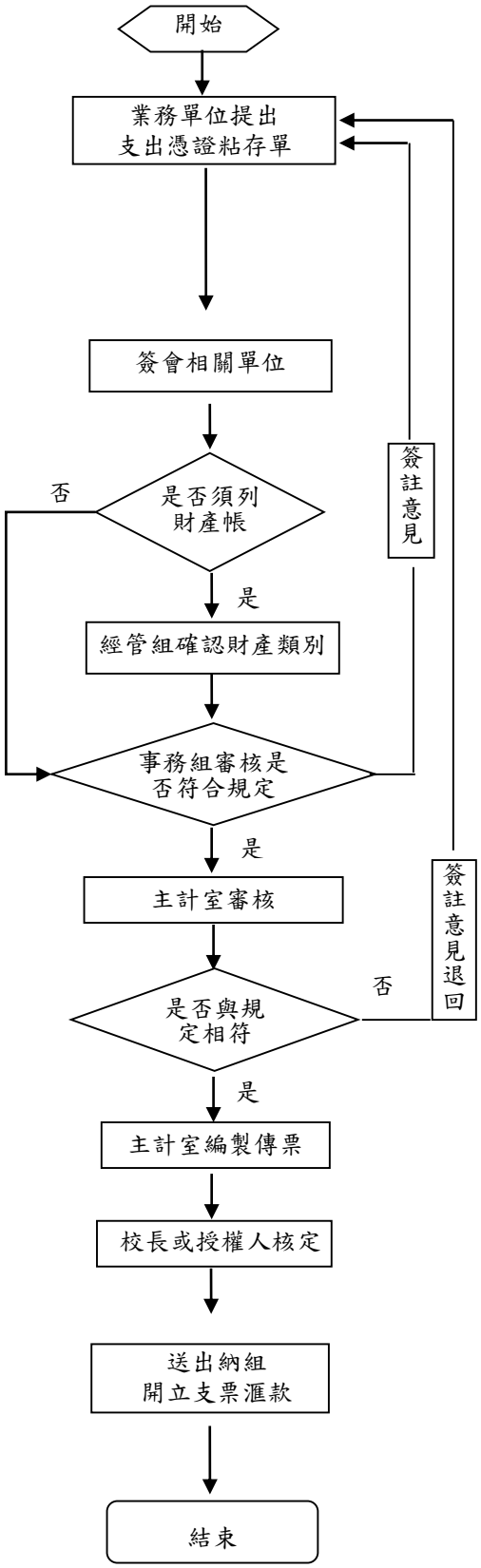
1. 經管組確認財產類別。
2. 事務組審核程序。

主計室審核有無預算及經費用途、支給標準是否與規定相符。

由會計系統作動支審核登錄作業。

(2)核銷

作業流程



作業說明

1. 申請人由會計網路請購系統列印粘貼憑證用紙，將原始憑證貼上。
2. 檢附原核准之動支經費申請單。
3. 逾 10 萬元案件應附驗收紀錄，驗收前由事務組通知主計室派員監辦。
4. 檢附非消耗品增加單。(無則免附)
5. 分批(期)付款表、支出分攤表等。(無則免

軟體加會計網中心。

經管組辦理財產列帳。

1. 主計室審核原始憑證及執行程序。
2. 驗收及經手人不得同為一人。
3. 由會計系統核銷審核登錄。

1. 共同供應契約之支付作業以電子支付為主，人工支付為輔。
2. 出納組依據主計室編製之支出傳票開立支票匯款。

注意事項	1. 查核金額以下之採購案屬共同供應契約之項目者，得使用「共同供應契約電子作業系統」辦理請購、下訂及電子支付(人工支付)，附加採購應與訂購標的相關，且金額不得逾 10 萬元及訂購標的之金額。 2. 各單位財物、勞務採購案，由事務組審核與採購相關規定是否相符。 3. 逾 10 萬元案件，核銷時應檢附驗收紀錄，驗收前由事務組通知主計室會同監辦。 4. 軟體加會計網中心並加會經管組確認財產類別登帳。 5. 主計室承辦人於會辦經費動支等案件時，如發現不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額，其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效。另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推動。
相關法令	1. 會計法。 2. 內部審核處理準則。 3. 支出憑證處理要點。 4. 公款支付時限及處理應行注意事項。 5. 支出標準及審核作業手冊 6. 政府採購法及相關子法。