

新北市政府稅捐稽徵處小額採購作業要點第三點、第七點修正規定

三、小額採購定義：係指新臺幣（下同）15萬元（公告金額十分之一）以下之工程、財物及勞務採購。

七、除前述統籌採購項目以外之採購流程如下：

（一）未達1萬元之作業流程（附表1）：

- 1、應依採購需求參考市場行情並提出請購單，經需求單位主管決行後自行辦理採購及核銷事宜；如屬採購共同供應契約項目者，應移請行政室辦理下訂及核銷事宜。
- 2、廠商於期限內完成履約標的並經需求單位確認無待解決事項後，採購人員依廠商繳交之統一發票（或收據）及相關資料黏貼於憑證用紙據以辦理驗收，各科室辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員，且以依機關人事法規進用之人員為限，驗收完竣依物品管理手冊規定通知財產管理單位辦理物品增加之登記，黏貼憑證用紙送會計單位審核後，移出納單位辦理付款事宜。

（二）1萬元以上15萬元以下之作業流程（附表2）：

- 1、需求單位確認採購預算來源。
- 2、確認採購方式：需求單位就個案敘明符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條情形，簽報機關首長或其授權人員核准，逕洽廠商採購方式辦理；如屬採購共同供應契約項目者，應移請行政室辦理下訂及核銷事宜。
- 3、通知廠商提出報價單或估價單：需求單位以電話、傳真或電子郵件方式通知廠商於規定期限，提送報價單或估價單。
- 4、審查廠商提出報價單或估價單：需求單位審查廠商提出之報價單或估價單內容是否符合需求。
- 5、是否需訂立簡易契約：屬現貨供應、履約內容單純、履約

時間短暫者，得無需訂定契約；若需以書面約定作業事項，需求單位得依個案實際需求訂定簡易契約書（詳範本）。

- 6、簽報機關首長或其授權人員核定：符合機關需求者，需求單位敘明理由，檢陳廠商報價單或估價單、契約書等附件，簽會相關單位，陳核機關首長或其授權人員核定並用印。
- 7、通知廠商：經機關首長或其授權人員核准後，需求或採購單位將審查結果通知廠商。
- 8、廠商履約：需求單位依核定之報價單、估價單或契約書內容，請廠商切實履約。
- 9、驗收：廠商於期限內完成履約標的並經需求單位確認無待解決事項後，採購單位依廠商繳交之統一發票（或收據）及相關資料黏貼於黏貼憑證用紙據以辦理驗收；另各科室辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員，且以依機關人事法規進用之人員為限。
- 10、機關物品財產登記：財物採購驗收完竣，依新北市市有財產管理自治條例通知財產管理單位辦理財產增加之登記。
- 11、憑證審核及付款：俟送會計單位審核及機關首長或其授權人員核准後，黏貼憑證用紙移會計單位辦理付款事宜。