

屏東縣政府辦理工程款項撥付管制作業注意事項

- 一、屏東縣政府(以下簡稱本府)為加強工程款項撥付處理績效，特訂定本注意事項。
- 二、本府各單位收到廠商提出之竣工報告或其他機關、學校、團體函報撥款案件，應立即交由收發人員掛總收文號，列入公文流程管制。
- 三、各單位承辦人員於收到前項總收文案件時，即依採購法第五章第 71 至 73 條規定辦理，由單位主管隨時監督及查詢。
- 四、工程契約(決算)金額 2000 萬元以下者得辦理一次驗收；逾 2000 萬元者得辦理初驗。
- 五、本府自辦工程採購竣工、驗收、付款，應依管制作業流程圖(附表一)及下列規定事項辦理：
 - (一)結算金額與契約金額有增減者，應加會主計處審核，主計處於收文後 3 日內完成審核。
 - (二)工程竣工後：

驗收如有初驗程序者，初驗程序扣除不合格改正日數，應於 30 日內完成，其正式驗收程序扣除不合格改正日數，應於 20 日內完成。
 - (三)無初驗程序者，扣除驗收不合格需要改正之日期，應於 20 日內完成驗收。
 - (四)各項工程估驗請款，依估驗程序流程圖(附表三)辦理。
 - (五)除其有特殊事由經專案簽准或契約另有規定者外，應依前述規定期程完成驗收。
 - (六)驗收日期由主驗人定之，主驗、會驗人員及應實地監驗人員均應會同參加且不得缺席，如因故無法參加時，應另簽請機關首長或其授權人員改派。承辦單位應通知承廠商及相關技師、設計、監造單位人員準時參加，廠商如未派員參加者，機關得另擇期辦理驗收，其因此致延誤驗收期限者由廠商負責(簽訂契約時應加註)。

- (七) 驗收因主驗或會驗單位人員缺席，致影響全案處理或發生延誤情事時，承辦單位應就事實簽報，並從嚴議處。
 - (八) 主計處審核承辦單位簽報付款所有文件無誤後，應即依行政院頒「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。
 - (九) 財政處支付科收到主計處內容完整無誤之付款憑單或支出傳票，除電腦系統故障或年度結束期間等特殊狀況外，應於 2 日內開立支票並通知受款人領取，或郵寄、電匯受款人。
- 六、本府委辦或補助工程採購竣工、驗收、付款，應依管制作業流程圖(附表二)及第四點規定事項辦理。
- 七、工程經費如為中央補助款者，承辦單位應注意補助機關請撥款期程，其因故意或過失致延遲支付廠商者，相關人員應予議處。
- 八、各單位付款績效由研考處定期或不定期依本注意事項查核，如有延誤情事，應追究延誤之單位及人員之責任。(為明確釐清責任歸屬請各承辦人員及會簽人員，於簽案時加註日期)
- 九、本府所屬機關、學校之工程款項撥付，得比照本注意事項辦理。