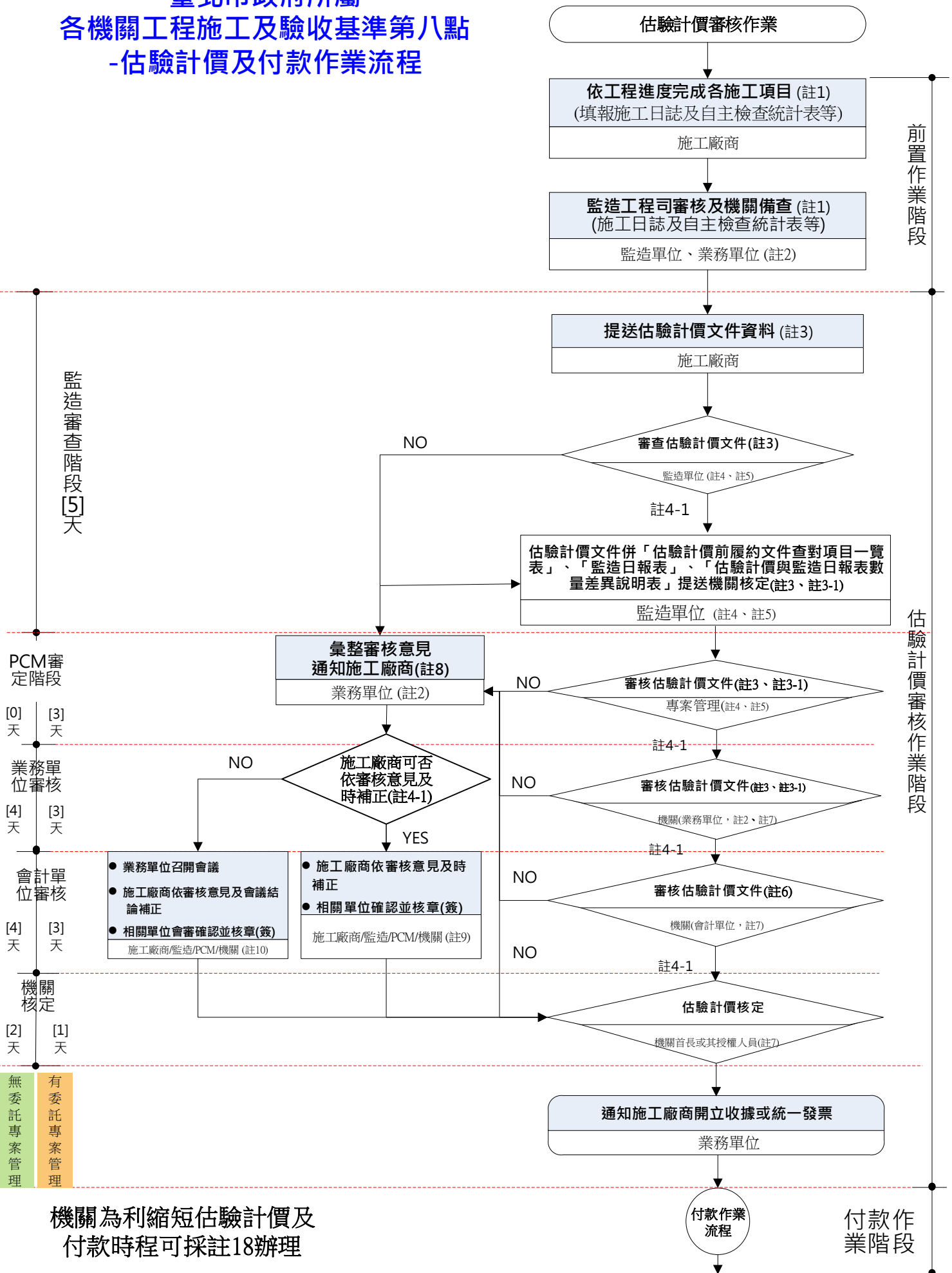


臺北市政府所屬 各機關工程施工及驗收基準第八點 -估驗計價及付款作業流程

估驗計價作業流程



PCM審定階段

[0] 天

[3] 天

業務單位審核

[4] 天

[3] 天

會計單位審核

[4] 天

[3] 天

機關核定

[2] 天

[1] 天

無委託專案管理

有委託專案管理

付款作業
流程

付款作業
階段

付款作業流程

業務單位 [7] 天

會計單位 [5] 天

出納單位 [3] 天

付款作業階段

付款作業流程

審核付款文件(註11)
業務單位(註12)

審核確認
業務單位

NO

註4-1

審核付款文件(註14)
會計單位(註12)

審核確認
會計單位

NO

註4-1

NO

核定付款文件
機關首長或其授權人員

YES

彙整審核意見通知廠商
業務單位(註13)

確認廠商依審核意見補正
業務/會計單位

於「請購及核銷系統」決行或黏貼憑證用紙上核章
機關首長或其授權人員

屬開立付款憑單者

開具分開電連存帳或支票存帳清單(註15)
出納單位(註12,註16)

開立付款憑單或支出傳票
會計單位(註12)

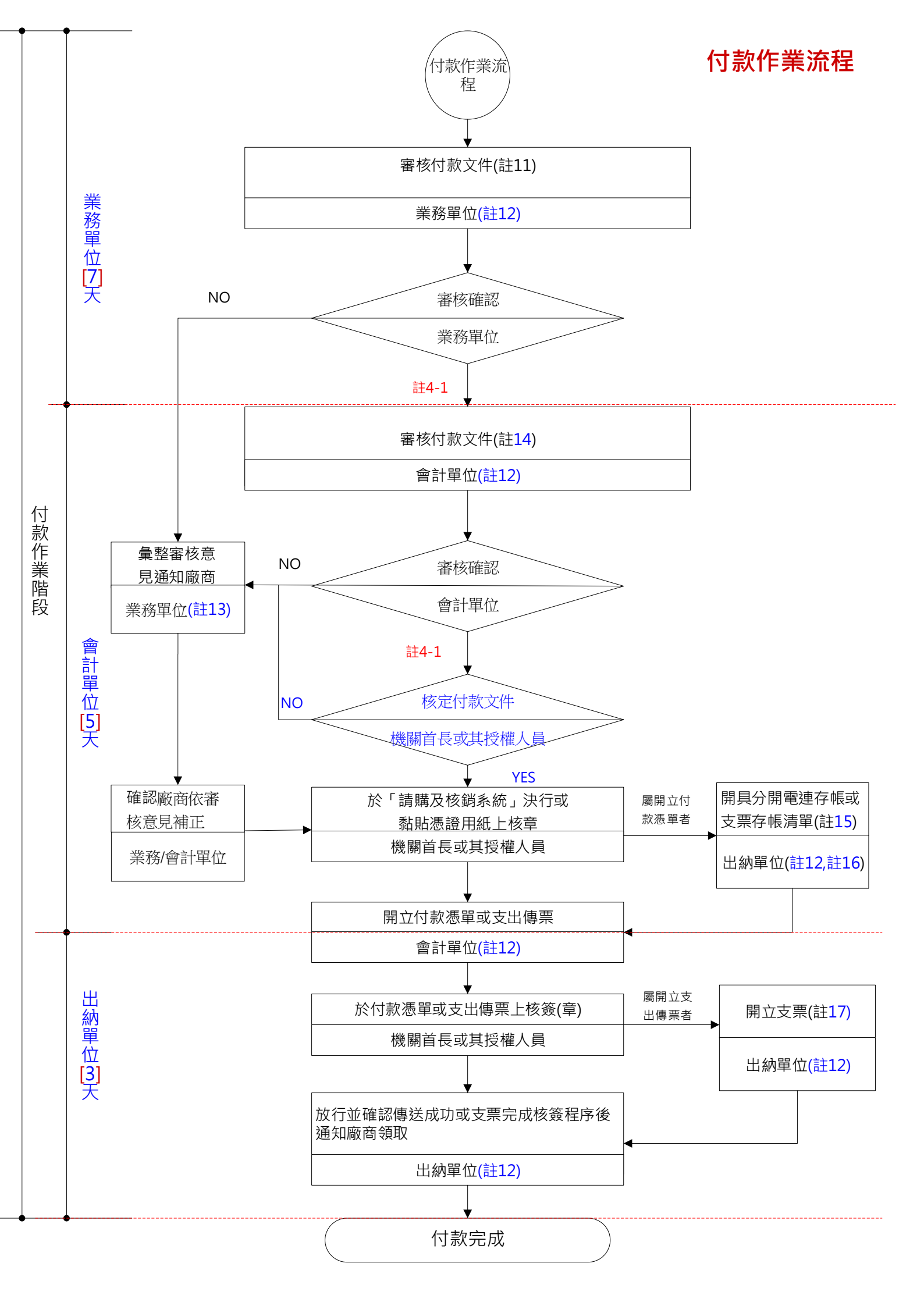
於付款憑單或支出傳票上核簽(章)
機關首長或其授權人員

屬開立支出傳票者

開立支票(註17)
出納單位(註12)

放行並確認傳送成功或支票完成核簽程序後通知廠商領取
出納單位(註12)

付款完成



臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第八點-估驗計價及付款
作業流程

估驗計價及付款作業分工原則及流程圖註記說明

單位	估驗計價及付款作業分工原則	計價階段審核期限
監造單位	1. 估驗計價前置作業階段：工程司於施工期間應督促廠商依契約及相關規定執行，並應適時檢核確認，且於當期「估驗計價前履約文件查對項目一覽表」查對符合後逐項登載。 2. 審查估驗計價文件 (A)，註3 3. 審查重點：檢核確認各項文件內容之正確性。 4. 提送機關核定：(A) + (B) [(A) 註3] 審核完成後併 [(B) 註3-1]，提送機關核定。	審查施工廠商估驗計價文件 [5]工作天
(機關) 業務單位	1. 審核施工廠商提送之估驗計價文件：(A)，註3 2. 審核監造單位併提之估驗計價文件：(B)，註3-1 3. 審核重點： (1) 審核監造單位審查結果。 (2) 審核預算能否容納。 (3) 審核是否經權責單位核章(簽)，應檢附之請款單據是否符合規定。 (4) 審核估驗項目、數量、工程隨物價指數機動調整計算表等之正確性，並查對與監造日報表數量是否符合，有差異者是否於「估驗計價與監造日報表數量差異說明表」妥適說明。 (5) 審核估驗計價單及明細表金額乘算及加總之正確性。 (6) 確認「估驗計價前履約文件查對項目一覽表」：各查對項目是否均經工程司查對符合，並經施工廠商工地負責人及工程司(監造主管)簽認。	審核施工廠商估驗計價文件[3]或[4]工作天： 1. 有委託專案管理：業務單位審核：[3]工作天 2. 無委託專案管理：業務單位審核：[4]工作天
(機關) 會計單位	1. 審核估驗計價文件：(C)，註6 2. 審核重點： (1) 審核預算能否容納。 (2) 審核是否經權責單位核章(簽)，應檢附之請款單據是否符合規定。 (3) 審核是否檢附「估驗計價與監造日報表數量差異說明表」，並經相關權責單位核章(無差異者亦同)；有差異者是否妥適說明。 (4) 審核估驗數量計價單及明細表金額乘算及加總之正確性。 (5) 確認「估驗計價前履約文件查對項目一覽表」：各查對項目是否均經工程司查對符合，	審核估驗計價文件 [3]或[4]工作天 1. 有委託專案管理：會計單位審核：[3]工作天 2. 無委託專案管理：會計單位審核：[4]工作天

	並經施工廠商工地負責人及工程司(監造主管)簽認。	
--	--------------------------	--

備註：

註1：工程司於施工期間應督促廠商依契約及相關法規執行並應及時檢核確認，避免影響估驗計價時程。

註2：業務單位

1. 工程機關：如工務局所轄各工程處（工務所、工務科）、捷運局所轄各工程處〔工務所、技術科、土木科、水環科〕。
2. 非工程機關：如停管處(土木建築科)、市場處(工程科)、教育局(工程財產科)、學校總務處(事務組)。

註3：(基準八.3)施工廠商提送之估驗計價文件：(A)

1. 當期估驗計價單及估驗明細表。
2. 估驗數量計算書(表)。
3. 施工照片或錄影紀錄(其內容應包括重要施工項目、隱蔽部分)。
4. 涉及物價指數調整者，應附「工程估驗隨物價指數機動調整計算表」。
5. 其他按計價項目依契約約定及相關法規規定應附相關之文件資料。

註3-1：(基準八.4)監造單位併提之估驗計價文件資料：(B)

1. 估驗計價前履約文件查對項目一覽表
2. 監造日報表
3. 估驗計價與監造日報表數量差異說明表

註4：公共工程施工階段契約約定權責分工表，以下稱權責分工表（附記6）：

機關於訂定招標文件時應依工程性質於權責分工表2.23「施工中或竣工後估驗計價」明定各單位辦理期限，除有工程特殊性必要外，仍應依政府採購法第73條之1第1項第1款所定期限內辦理審核及付款。

註4-1：各單位依權責應審查、審定（複核）、核定之項目，若有施工廠商須補正事項，應將意見交由業務單位彙整，一次通知施工廠商限期補正。無論是否有施工廠商須補正事

項，流程均應繼續前進不審退。

註5：各單位依權責審查、審定、核定之期限依契約公共工程施工階段契約約定權責分工表

2.23「施工中或竣工後估驗計價」約定辦理：

1. 有委託專案管理

(1) 監造單位審查：[5] 工作天。

(2) 專案管理審定：[3] 工作天。

(3) 機關核定：[7] 工作天。

2. 無委託專案管理

(1) 監造單位審查：[5] 工作天。

(2) 機關核定：[10] 工作天。

註6：(基準八.3、4)機關會計單位審核估驗計價文件(C)：

1. 當期估驗計價單及估驗明細表。

2. 估驗數量計算書(表)。

3. 涉及物價指數調整者，審核「工程估驗隨物價指數機動調整計算表」。

4. 其他按計價項目依契約約定及相關法規規定應附相關之文件資料，依其性質應提送會計審核者。

5. 估驗計價前履約文件查對項目一覽表。

6. 估驗計價與監造日報表數量差異說明表。

註7：機關各單位審核期限：

1. 有委託專案管理：

(1) 業務單位：[3] 工作天

(2) 會計單位：[3] 工作天

(3) 機關首長或其授權人員：[1] 工作天

2. 無委託專案管理：

(1) 業務單位：[4] 工作天

(2)會計單位：[4]工作天

(3)機關首長或其授權人員：[2]工作天

註8：依工程契約範本第5條第1款第4目約定：

機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，機關應一次通知澄清或補正，不得分次辦理，其審核及付款期限，自廠商提送資料澄清或補正之次日重新起算；機關並得先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。但因非可歸責於機關之事由，經機關認定廠商補正或澄清結果仍未完妥，致需分次辦理者，其審核及付款期限，自廠商提送資料澄清或補正之次日重新起算，且依民法第230條規定，機關不負遲延責任。

註9：施工廠商可依業務單位彙整審核意見及時補正者：

由業務單位彙整審核意見，通知施工廠商補正，施工廠商得及時配合補正，經相關單位(含會計單位，下同)確認並核章(簽)後，流程繼續進行不審退。

註10：施工廠商無法依業務單位彙整審核意見及時補正者：

1. 由業務單位彙整審核意見，邀相關單位召開會議討論，施工廠商同意配合補正，得經相關單位確認並核章(簽)後，流程繼續進行不審退。
2. 由業務單位彙整審核意見，邀相關單位召開會議討論，施工廠商無法儘速補正完成而須審退者，依契約第5條第1款第4目約定及民法第230條規定，機關不負遲延責任(詳註8)。

註11：業務單位審核付款文件：

1. 機關預算案件：

- (1)業務單位登錄「請購及核銷系統」(付款申請單)利用介接財政部電子發票整合服務平台取得電子發票，或接獲廠商請款單據後，審核廠商提出之收據或統一發票是否依政府支出憑證處理要點規定載明相關事項，並確認審核奉准之估驗計價相關文件是否齊備(註3及註3-1)及金額是否相符後上傳「請購及核銷系統」。惟審核奉准之估驗計價相關文件如無系統介接請購及核銷系統，檔案過

大無法上傳者，得僅上傳奉准之估驗計價單及簽案(案件單純無者免付)並由業務單位於「請購及核銷系統」之「簽核意見」欄位註記「估驗計價文件以紙本單據保管單遞送會計室」。

(2)確認廠商是否已繳納計罰之罰款或同意自應付款項中扣除後遞移會計單位審核。

2. 代辦經費案件：

(1)機關代辦工程案件如洽辦機關依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第10點規定將原始憑證留存於代辦機關者，作業流程同機關預算案件；如須移還紙本憑證者，機關接獲廠商請款單據後，審核廠商提出之收據或統一發票是否依政府支出憑證處理要點規定載明相關事項，並確認審核奉准之估驗計價相關文件是否齊備及金額是否相符。

(2)確認廠商是否已繳納計罰之罰款或同意自應付款項中扣除。

(3)將收據或統一發票黏貼於憑證用紙並核章(簽)後，連同(1).已確認文件遞移會計單位審核。

3. 訂有契約者辦理電子化核銷作業時，其於第1次付款時契約掃描上傳作業方式如下：

(1)契約已依「臺北市政府檔案管理作業要點」(以下簡稱檔管作業要點)規定，辦理檔案電子儲存作業者，考量契約已逐頁掃描儲存，可將該掃描儲存之檔案透過資料拋轉或連結方式提供請購及核銷系統使用。

(2)契約未依檔管作業要點規定者，契約副本可比照現行作法以紙本送會計室，並由業務單位於請購及核銷系統「簽核意見」欄位註記「契約係以紙本遞送會計室保管：名稱+編號(含工程、契約)」。會計人員整理會計憑證時，參依會計法規定，於「電子化核銷情形清單」註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

註12：臺北市政府各機關執行政府採購法第73條之1之付款時限及處理應行注意事項第3點：各機關內部單位辦理時程(含機關首長或其授權代簽人核簽時間)及應行注意事項如

下：

(一)業務單位自接到廠商提出請款單據之日起，至遞移會計單位審核之日止，期限不得超過7日。

(二)會計單位自收到前款文件之日起，至遞移出納單位之日止，期限不得超過5日。

(三)出納單位自收到前款傳票或付款憑單之日起，至辦理付款手續或轉送政府公款支付機關執行付款之日止，期限不得超過3日。

契約另有付款期限之規定者，各機關內部單位辦理時程得比照前項規定按比例調整之。

註13：由業務單位彙整審核意見，通知施工廠商補正，經施工廠商及時配合補正者，得經相關單位確認並核章(簽)後，流程繼續進行不審退。

註14：會計單位審核付款文件：

1. 依政府支出憑證處理要點及內部審核處理準則等相關規定審核。

2. 核對已繳納或同意自應付款項中扣除之計罰罰款是否與前階段審核奉准之相關文件金額相符。

註15：依奉核之付款文件開具分開電連存帳或支票存帳清單，並詳細核對受款人姓名或名稱、金額等與付款文件上營業人相關資料是否相符，及確認受款人帳戶資料之正確性。

註16：有關電連存帳或支票存帳清單之開立，機關內部如另有分工規定者，得依其規定辦理。

註17：應核對支票受款人及金額與傳票是否相符。

註18：機關為加速估驗計價流程，得將估驗計價審核、請款單據黏貼於憑證用紙與開立付款憑單/支出傳票作業流程予以簡併(電子化核銷作業則無此功能)。

註19：為利考核，各機關內部單位辦理估驗計價審核及付款作業程序時，均應簽註其承辦及遞移時間。遞移時間之簽註，除付款憑單內已有收受及付訖日期規定外，其餘憑證應本簡便原則，由各機關自行酌情規定，切實辦理，以明責任。

註20：使用機關除依政府採購法、其相關子法規定，機關得依工程性質及業務需求，自行簽報機關首長核定調整外，應依臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第8點估驗計價及付款作業分工原則、估驗計價作業流程、付款作業流程辦理。