

新北市政府及所屬各機關學校採購卡管理作業要點

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為簡化小額採購流程，降低行政成本，提升政府競爭力與服務品質及落實電子化政府之目標，推動本府所屬各機關學校（以下簡稱各機關）使用政府採購卡（以下簡稱採購卡）支付費款，特訂定本要點。
- 二、採購卡僅限作為政府採購法第四十七條第三項規定之小額採購（公告金額十分之一以下之採購）支出之用，其持卡人為機關指定之採購人員或支領特別費人員。
- 三、採購卡之最高使用額度，單筆限額及月限額由各機關視預算額度及分配情形申請時自行填列。單筆交易不得超過公告金額十分之一；如為支領特別費之持卡人者，應以每月特別費金額為限。
前項特別費持卡人當月份特別費使用額度未使用者可累積使用。但不得跨年度使用。
- 四、各機關應備函向發卡銀行提出使用採購卡申請，並提供可使用額度。發卡銀行核發採購卡時，應將各機關持卡人資料、可使用額度一併函復各機關。
- 五、各機關使用採購卡消費後，由發卡銀行代各機關先行墊付款項予廠商，各機關按月支付消費款項予發卡銀行。
- 六、採購卡持卡人於刷卡消費後，應將原始憑證及簽帳存根聯妥為保管，以便辦理核銷。
- 七、各機關於確認採購預算與需求，得於可使用額度內以採購卡進行採購。
- 八、各機關持卡人於收到發卡銀行之消費明細，應依規定程序按月彙整相關原始憑證，詳加審核，並於憑證上加蓋政府採購卡支付字樣後，遞移主計單位覆核。
- 九、各機關各月份應付款項，應於繳款期限前五日編製付款憑單送交本府財政局庫款支付科（以下簡稱支付科），支付科收到各機關簽開之付款憑單，於繳款期限當天將款項撥入發卡銀行，如遇銀行未對外營業之日。延至次一營業日。但十二月份之應付款項，配合帳務處理，各機關應於一月十日前編製付款憑單送交支付科，支付科收到各機關簽開之付款憑單，於一月十五日當天將款項撥入發卡銀行。
- 十、各機關未列入當月份消費明細之原始憑證，應妥為保存，留至次月份辦理請款。
- 十一、各機關應於十二月三十一日前由持卡人與發卡銀行對帳，於一月十日付款時完全清結該年度之消費帳款；各機關刷卡消費不應辦理年度保留。有關刷卡支付以前年度歲出應付款者，僅限於十一月三十日前刷付，期使帳款順利清結。
- 十二、各機關對帳款有疑義時，應即通知發卡銀行，待釐清疑義及交易責任歸屬後，如屬應支付之帳款，應併入當期帳款或於次期支付發卡銀行。

- 十三、持卡人異動時，須填具名冊，備函通知發卡銀行辦理註銷手續，支用特別費之持卡人並應即辦理結清帳款。
- 十四、採購卡遺失或毀損時，持卡人應即向發卡銀行通報掛失，並確認已完成掛失手續，再由原機關填具名冊備函通知發卡銀行辦理補發手續。
- 十五、各機關持卡人應負保管及使用之責任，如未盡善良管理人應有之注意，致公款遭受損失時，有關失職人員應按情節議處，並依審計法第五十八條及七十二條規定辦理。
- 十六、為鼓勵各機關積極使用採購卡，執行成效優良、成績卓著者，各機關得依新北市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準辦理敘獎。