

新潤青峰社區採購作業辦法

經第二屆管理委員會110年10月例會決議發布並公告15天

第一條 目的

為促進新潤青峰社區(以下簡稱本社區)各項費用支出及採購作業制度化，特訂定「新潤青峰社區採購作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 相關法令

依本社區住戶規約第十七條管理費、公共基金之管理及運用。

第三條 費用支出定義

本辦法所稱之費用支出應為本社區規約規定屬管理委員會(以下簡稱管委會)權限內可支付之費用，分類如下，其中本辦法規範之採購作業範圍為非固定支出(一般費用支出)及單筆支出金額在新台幣拾萬元以上之採購：

一、固定支出

固定支出包括水、電、電話等屬社區之公共費用，及業經與廠商簽定長期契約按月給付一定金額之費用，此類固定支出屬經常性支出，經辦人收到相關帳單後，填寫支付明細，直接請財務委員及主任委員簽核即可，但須存留單據以便入帳及查帳。

二、非固定支出(一般費用支出)

管委會為服務本社區所為之非經常性支出，例如，財物之買受、定製、承租，工程之定作及勞務之委任或僱傭等，都屬非固定支出(一般費用支出)；單筆事務(庶務)性(項)支付金額在新台幣伍千元以下者(含)，得由零用金支付，零用金管理由財務監督管理辦法規範之。

三、單筆支出金額在新台幣拾萬元以上

依本社區住戶規約第十七條及相關管理規定辦理。

第四條 支出憑證

各類費用支出均需取得合理憑證，採購作業之付款需檢附驗收單。

第五條 非固定支出(一般費用支出)之程序及規範

非固定支出(一般費用支出)之採購作業包括請購、採購及驗收等作業。

新潤青峰社區採購作業辦法

第六條 設立採購審議小組

管委員會依採購項目性質或金額在拾萬以上之專案項目，可評估設立採購審議小組負責審議作業，管委會全體委員為當然成員，並邀請外部專家或具有與採購項目之相關專業背景住戶組成，由管委會主任委員擔任或指定其中一名具有專業之委員為會議召集人，採購審議小組對專案項目可定期或不定期開會審查請購及採購作業事項，以期本社區之費用支出都能達到節儉，合理及公開。

第七條 採購規定

一、採購流程：

住戶反應或管委會建議→提出請購案→管委會會議討論、議決→推介廠商或公告招商→方案與估價(廠商應提供估價單備查)→列出比價表(新台幣壹萬元以上必須有三家以上估價單)→議價/決標→訂單→施工→監工→驗收→/建檔→核銷、付款。

二、採購程序：

1.未達新台幣貳萬元之採購案

管理中心可依簽呈方式呈核，呈項目權責委員、財務委員、監察委員、主任委員(主任委員不克執行時可授權由副主任委員代理)簽核後進行。但應於次月管理委員會之例會中提出說明。

2.新台幣貳萬元以上未達拾萬元者

A.必須有三家以上廠商比價，應有管委會會議決議同意。

B.單項採購案預估金額在新台幣伍萬元以上者，應指定專責委員負責，始得進行採購作業。

C.採購案如遇委員間意見不同時，得交由管委會討論表決後依規定辦理。

D.採購項目若屬投標方式進行，開標時由管委會主任委員主持(主任委員不克出席時由副主任委員代理)、監察委員及相關權責委員均應出席；或得經主任委員授權管理中心改以簽呈方式呈核，由前述人員會簽。

3.新台幣拾萬元以上者須以公告方式，公開招標

公告方式、公開招標之相關作業由管委會訂定後公告進行，並由管委會決議得標廠商。

4.遇重大及緊急事件需採購維修時，由權責委員交由總幹事，須在

新潤青峰社區採購作業辦法

72小時內辦妥。

5.例行及相同物品材料及工程，依當屆第一次議價決議執行。

三、付款：需經管委會權責委員核准始可請款後支付款項。

四、保存：採購案檔案均需保存伍年以上，並隨時備查。

五、同一事項之請購，不得化整為零或分開申請。

第八條 請款(核銷)規定

- 一、各項請購案經核准後方可進行，其付款金額不得高於採購議價(決標)金額；完成時應檢具統一發票或正式收據及填具驗收請款單請款。(維修項目或保固商品應出具保固書)。
- 二、驗收請款單必須附上原請購單。
- 三、請購案需經相關委員核章後，始可轉請會計付款。
- 四、財務委員及監察委員應確認驗收請款之項目，已歸檔編號並入消耗性物品帳冊(財產清冊)後，始可付款。

第九條 其他說明

本辦法未盡事宜及相關施行細則之訂定，由管委會開會決議之，並得隨時檢討修訂補充之。

第十條 本辦法經管委會會議決議通過後公告實施，修正時亦同。