



授權請購單位自辦案件 履約管理作業流程

採購組 李季樺

105年06月02日

大綱

- 簽約 (採購組網頁→常見問題→其他)
- 掌握交貨期程(事先確認場地及水電)
- 交貨、測試及驗收
- 外購:
 - *匯率風險(預購遠期外匯)
 - *借款(預支經費)
 - *結匯
 - *注意國內外『許可』
 - *申辦進口免稅令
 - *免稅型態
 - *保險
 - *報關提貨
 - *報帳及申退履約等保證金
 - *商港服務費&貿易推廣服務費
- 文件保存

簽約

➡ 採購組網頁→常見問題→其他→契約製作時應注意的事項

1. 契約版本:最新版本
2. 契約附件:公開/限制性/勞務分包
3. 印花稅:財物12元/勞務價金0.1%
4. 契約呈核前的審查要點
5. 契約陳核用印:全案採購需先經採購組審查

掌握交貨期程

- 事先確認場地及水電:發包作業/延期交貨/免稅令是否過期(外購)
- 訂有付款條件的履約起日:如訂定結匯計算單開出後XX日內交貨(外購)

交貨、測試及驗收

➡ 交貨 → 開箱點驗測試 → 驗收

1. 交貨: 財物採購請保留廠商送貨單(收貨日期)。
2. 貨物開箱點驗: 直接外購請錄影存證，有代理商之外購應會同代理廠商一起開箱點驗。
3. 驗收: 電話通知得標廠商出席驗收，並提示廠商，攜帶公司印鑑、保證金收據正本、發票、保固書等到場，直接外購件廠商可免到場。

外購 匯率風險

➡ 匯率風險(預購遠期外匯)

時機: 台幣看貶時/廠商欲鎖定成本時/直接外購案-請購單位欲鎖定預算時提出

申請者:國內代理商/老師(直接外購)

外購 借款

▶ 借款(預支經費)

- 1.全案卷宗先經採購組審查。
- 2.借款(申請書免會採購組):詳採購組網頁→常見問題→借款
- 3.向出納組追蹤支票。
- 4.經費結餘:填寫「支出收回單」(請至台大帳務系統E化處理)
連同銀行退款支票或入帳憑證一併送交出納組。
將出納組開立之收款收據，黏貼於沖帳時的支出憑證黏存單上。

外購 結匯

➡ 結匯-電匯(T/T)

意義:至外匯指定銀行以台幣結購外幣，並由該銀行透過電報系統(SWIFT)將款項匯往國外帳戶，即須以預支經費的支票來買外匯，並將買來的外匯透過銀行支付給國外廠商。

時點:

- (1) 決標後或到貨前預付 - 對於預付貨款的案件，記得於採購程序處理好時，要先預支經費並連絡銀行辦理匯款。否則廠商在未收到貨款的情況下，遲遲未投產，未來會影響交期。
- (2) 驗收合格後 - 亦請採購單位於驗收合格後盡速預支經費並連絡銀行辦理結匯事宜。

外購 結匯

➡ 結匯-電匯(T/T)

要點:

- 1.匯款申請書-「外匯收支或交易申報書」。
- 2.收款人必為得標廠商。
- 3.檢附決標(議價)紀錄、國外原廠往來銀行帳戶之匯款資料 (通常含Proforma Invoice 或Commercial Invoice或Quotation內)、預購遠期外匯契約(如有預先敲定匯率)。
- 4.銀行費用: 由得標廠商負擔。屬直接外購案件，由本校自付，若原廠未要求本校負擔國外銀行費用時，國內銀行每通電報收費NTD160元；國外銀行費用要求由本校負擔時，美國以外地區發送二通電報(NTD320元)，另匯至美國地區則發送一通電報，可先詢問國內匯款銀行是否須支付國外中間銀行費用(USD15-USD20元)。

外購 結匯

➤ 結匯:開發國外信用狀(L/C)

意義:謂銀行受客戶(學校)之委任。通知並授權指定受益人(得標廠商)

· 在其履行約定條件後，得依照一定款式，開發一定金額以內之匯票或其他憑證，由該行或其指定之代理銀行負責承兌或付款之文書。即是以開狀銀行的信用代替買方(信用狀申請人)的信用，開狀銀行承諾於信用狀之受益人提示完全符合信用狀條款之單據時，不論信用狀申請人當時之財務狀況如何，開狀銀行均須履行付款義務。

付款條件:訂 金(Down Payment)

出 貨：一般慣例

到 貨：點驗後，開立Confirmation of Receipt

驗收合格後：驗收合格後，開立Certificate of Acceptance

外購 結匯

➡ 結匯：開發國外信用狀(L/C)

要點: (1)開發信用狀申請書 - 除直接外購案件外，由得標廠商協助填寫，採購組覆核。

(2)受益人(*59)必為得標廠商。

(3)檢附結匯支票(經借款程序取得)、決標(議價)紀錄影本、Proforma Invoice影本、預購遠期外匯契約影本(如有預先敲定匯率)予銀行。

(4)銀行費用: 直接外購案件由本校自行負擔，以三個月為一期，依【開狀金額x費率(0.1%) x匯率+ 郵電費】計算。

外購 保險(賣方買保險)

- ▶ 保險:儀器採購案件，需注意國際貿易價格條件(詳採購組網頁→結匯免稅→結匯)，因牽涉貨物運送保險(EXW、FOB、CIP到機場)，為促進採購安全，盡量向原廠或代理商爭取CIP到實驗室、及DAP條件。

賣方買保險

- 1.賣方工廠→實驗室:如DAP，保險保障至實驗室(風險移轉點:學校實驗室)
- 2.賣方工廠→實驗室或目的機場(風險移轉點:起運點交運送人)

CIP:目的機場→由國內代理商負責機場→實驗室運送險

→直接外購案，由學校負責機場→實驗室運送險

賣方工廠→目的港口:保險保障至基隆港 (風險移轉點:起運船舶上)

CIF: 目的港 →由國內代理商負責基隆港→實驗室運送險

→直接外購案，由學校負責基隆港→實驗室運送險

外購 保險(買方買保險)

買方買保險:由風險移轉點買到→學校實驗室:如 EXW(賣方工廠交貨)、FOB(裝載港交貨)、FCA(起運點交運送人交貨)

保險期間：以上價格條件都是在國外時貨權就已經移轉給學校，所以請購單位應掌控國外廠商出貨期，在貨物起運前就要聯繫產物保險公司買好保險。

外購 國內外許可

► 注意『國內外許可』

1. 戰略性產品(紅外線感測器):美國政府要輸出許可/國內要向經濟部申辦輸入許可
2. 電信射頻產品:NCC
3. 活體動物及植物:農委會
4. 藥品及醫療器材:衛福部
5. 酒精:經濟部國貿局

外購 申辦進口免稅令

➡ 申辦進口免稅令(儀器或耗材):應於貨物**抵達海關前15日**向採購組提出申辦

*流程及表單:採購組網頁→免稅專區

*錯誤態樣

- 1.簡易申報無法憑免稅令免稅或退稅
- 2.用個人名義申報
- 3.未依照Invoice 或Proforma Invoice來繕寫
- 4.申請書及明細表內容不一致(幣別、金額、存放處所)(詳範例)
- 5.同意廠商延後交貨後未注意免稅令過期(半年)

外購 免稅型態

- 以「學校」為進口申報人→→以「決標金額」免營業稅、免關稅。
- 以「廠商」為進口申報人(物品進口後，開立國內發票給學校):
 - 宣導**→→以「進口價款」免營業稅、免關稅，但「買賣價差」仍須繳納營業稅。學校仍以決標金額申辦免稅令，由海關於貨物進口時，就進口價款來核免稅金。
 - 舊式**→→僅就「進口價款」免關稅，仍須繳納營業稅。學校係以決標金額申辦免稅令，由海關於貨物進口時，就進口價款來核免關稅。

外購 免稅型態

以第2種型式申辦免稅時:

- 1.應於議價(採購)紀錄之決標金額欄註記:「不含營業稅及關稅」或「含營業稅、不含關稅」
- 2.應於議價(採購)紀錄之備註欄註記:『決標總價含得標廠商負責運送及安裝之費用，履約標的如為進口產品，得依關稅法、加值型及非加值型營業稅法及「教育研究用品免稅進口辦法」規定申請免稅。得標價格□不含免徵之關稅及營業稅□不含免徵之關稅，含營業稅。進口貨物，除合於加值型及非加值型營業稅法(以下簡稱營業稅法)第九條規定於進口時免徵營業稅者外，均應於貨物進口時由海關代徵營業稅。其徵收及行政救濟程序準用關稅法及海關緝私條例之規定辦理。』

(請至採購組結匯免稅專區→免稅→三、流程→『新購』或『受贈』
→台幣辦免稅)

*免稅金額為學校採購成本之節省(爭取減價)，請多向廠商爭取「進口價款」免營業稅、免關稅

外購 報關提貨

➡ 報關提貨

- 1.到貨通知→請購單位準備「個案委任書」、「進口專用蓋印申請書」等相關文件送採購組會章→文書組蓋印→用印後之個案委任書正本、進口免稅令影本等文件交付報關行辦理貨物結關→提貨並送至指定地點。（進出口文件申請用印者，均需加蓋系所中心章）。
- 2.報關後應即向報關行(或廠商)追回進口報單等文件，設立專卷保存，俾便日後出口維修復運進口再申請免稅之用(復運出口維修/升級請務必上採購組網頁詳閱注意事項及流程)。

➡ 報帳&申退保證金

1. 授權請購單位自辦案件應於**借款前或報支前**先將所有採購文件送採購組審查核章。
*報支帳款:分期付款第1次報帳時全案卷宗正本作為傳票附件，自留影本以備後續幾期報帳處理。
2. 案內如有履約保證金，填寫保證金退還申請書(系所適用版本)，並檢附驗收記錄影本、保固保證金收據影本(如有)。
3. 如有保固保證金，應於收妥後，再進行申退履約保證金作業。

外購 商港服務費&貿易推廣服務費

- ➡ 商港服務費:海運，每季由港務局收取。
- ➡ 貿易推廣服務費:出口申報離岸價格**超過台幣25萬元**，每季由經濟部國貿局收取。

文件保存

- 設立專卷，一案一卷。
- 授權請購單位自辦案件:全案卷宗。
- 用途:
 1. 申退保固金
 2. 後續擴充
 3. 復運出口維修、升級:保固期間內/保固期屆滿後
 4. 原住民委員會：履約情形調查表
 5. 教育部、審計單位
 6. 法院扣押查詢
 7. 單項佰萬儀器調查表(由採購組辦理之開、決標案件)

