小額採購之指定通路自購核銷Check List 品名:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 作業部門 | 經辦  查核 | | 審核專人查核 | | 查核內容 | | 備註說明 | |
| 審核  專人 | 保管組 |
| 1 | 請購部門 | □ | | --- | --- | 料品購買到貨後，應清點數量及確認品質規格無誤。買錯或有瑕疵時，應於鑑賞(猶豫)期限內辦理退貨，不應再辦理費用報銷。 | |  | |
| 2 | 請購部門 | □ | | □ | --- | 確認是否為合約材料:  □是，且低於合約最小訂購量 。  □否 | | 須檢附【ERP材料編號及品名規格查詢】畫面。 | |
| 3 | 請購部門 | □ | | --- | --- | 同一部門購買同一項物品材料，因單項購買金額大於管制上限者，不得以拆單或拆項方式購買及報銷，應改以非常備作業開單請購。 | | 各請購部門應自行管制1個月內非重大特殊因素，不得拆單或拆項方式購買及報銷。 | |
| 4 | 請購部門 | □ | | □ | --- | 確認購買物品材料是否符合規定之台幣單項10,000元(含)以下，開放由用料部門自行購買。 | | 同一物品不論數量多寡，均視為同一項。 | |
| 5 | 請購部門 | □ | | □ | --- | 確認「資材小額材料單據黏貼單」上之「報銷類別」選擇是否正確；「材料名稱」輸入是否完整及正確。 | |  | |
| 6 | 請購部門 | □ | | --- | --- | 自行上網購買或赴實體通路購買(代墊付款)  指定實體、虛擬通路： 。 | | 須檢附繕打本校統編之發票、購物明細。 | |
| 7 | 請購部門 | □ | | --- | --- | □是，預算或補助經費來源  預算金額： | | 未取得預算或補助經費，不得購買。 | |
| 8 | 請購部門 | □ | | --- | --- | 檢附自購物品材料照片，黏貼或輸出清晰相片於自購物品材料照片單。 | |  | |
| 9 | 請購部門 | □ | | --- | □ | □消耗品  □辦理個人保管  固定資產增加明細(使用部門)本單編號 | | 屬耐久財者，如無其他規定，應辦理個人保管品。 | |
| 審核專人 | | | 保管組 | | | 一級主管 | 二級主管 | | 經辦 |
|  | | |  | | |  |  | |  |

備註:報銷內容經審核屬不合理者，應於單據黏貼單上填寫意見後退回。 202407