

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	<input type="checkbox"/>	---	---	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	確認是否為合約材料： <input type="checkbox"/> 是，且低於合約最小訂購量_____。 <input type="checkbox"/> 否	須檢附【ERP 材料編號及品名規格查詢】畫面。		
3	請購部門	<input type="checkbox"/>	---	---	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	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	<input type="checkbox"/>	---	---	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	<input type="checkbox"/>	---	---	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	---	---	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	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 消耗品 <input type="checkbox"/> 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