

資材類急用小額材料報銷作業核銷 Check List

品名：

項次	作業部門	經辦 查核	審核		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。	
2	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	確認是否為合約材料，且低於合約最小訂購量： <input type="checkbox"/> 是 <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。	1 個月內同一項材料勿重複購買。但如因重大或特殊因素，應於 ERP「材料用途」欄位，一併敘明重大或特殊因素。另科研實驗用動物、細胞、抗體、保存期限短(低於 1 個月)科研試劑耗材..等材料，因性質特殊，不受 1 個月內同一項材料勿重複購買之限制。
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，開放由用料部門自行購買。 若為科研試劑耗材，請輸入研究案號。科研試劑耗材費用，會自所屬研究案中扣款。 研究案號：_____	1. 同一物品不論數量多寡，均視為同一項。 2. 緊急需要，單項(含稅)金額 30,000 元(含)以下。 3. 科研試劑耗材，單項(含稅)金額 30,000 元(含)以下。特定實驗材料(如活體動物等)，針對補助款案件(具計劃編號)，開放『特定廠商』報銷金額上限，比照政府採購法小額採購金額，調升至 150,000 元。前述『特定廠商』須經需求部門簽陳申請列入「三校急用小額(補助款)特定廠商建檔」，經校長核定後，由總務處辦理後續建檔作業。
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)	須檢附繕打本校統編之發票、購物明細。
7	請購部門	<input type="checkbox"/>	---	---	預算或補助經費來源_____	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	活體動物相片得以交貨證明文件替代。
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。

版本 202407