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 | | □ | --- | --- | 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 | | □ | □ | --- | 確認是否為合約材料，且低於合約最小訂購量:□是 □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。 | 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 | | □ | □ | --- | 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。  補助單位:  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 | | □ | □ | --- | 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) | 須檢附繕打本校統編之發票、購物明細。 | | |
| 7 | 請購部門 | | □ | --- | --- | 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 | | □ | --- | --- | 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 | | □ | --- | □ | □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。 | | |
| 保管組 | | 事務組審核專人 | | | | 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202601