

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	主管查核		審核專人查核		查核內容	備註說明	
			二級	一級	審核專人	保管組			
1	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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。		
4	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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(須簽准)，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。	
5	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	---	自行上網購買或赴實體通路購買(代墊付款) 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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	---	<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。

20240326