15 萬元以下小額採購作業流程及注意事項-內購案

作業階段	作業內容	申請單位所需表單	校內流程	申請單位需注意事項
請購	申請單位確認採購標的、規格、預算等事項，逕洽廠商辦理。	採購申請單(a) *金額逾 1 萬元需檢附	申請單位→單位主管	1. 請注意經費執行期限及預估廠商履約期間，儘早完成規劃並提出請購。 2. 預算費用別及科目請自行確認。 3. 逾 1 萬元採購需先完成請購並於核准後再辦理採購作業。 4. 不得分批辦理採購案。 5. 請注意勿向拒絕往來廠商購買。
履約管理	申請單位確認廠商交貨品項、數量			
驗收	1. 申請單位自行辦理驗收作業，免作成驗收紀錄。 2. 財物案請申請單位於交貨驗收合格後檢附財產增加單送保管組點收財產。	財產增加單(或軟體增加單，無者免)		1. 財物案如新購儀器設備於安裝後不易核對其型式字號及製造號碼者，必須先行拍照(設備本體及型式字號與製造號碼)供核。 2. 驗收程序完成前請勿通知廠商先行開立發票(發票日需於驗收日期後)。
核銷	申請單位自行核銷。	1. 報銷清單 2. 黏存單及發票 3. 採購申請單	申請單位→保管組(無者免)→主計室	1. 請於交貨履約完成後，再請廠商開立請款單據並儘速辦理核銷作業。 2. 請依採購法第 73 條之 1 規定，應於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為 30 日內付款。