**中原大學列帳財物驗收自主檢核表**

請購單位：

請購單號： 決標金額：

|  |  |
| --- | --- |
| 檢核項目 | 審查注意事項(不適用欄位免填) |
| * 請購相關表件
 | 決標金額75萬元以上，請檢附合約。 |
| * 發票、收據

(請務必檢查是否與右列資料相符) | 明細與請購單內容要一致。 |
| 單價、數量、總金額要填寫完整。 |
| 發票、收據日期要完整(年、月、日)。  |
| 發票、收據商家與得標廠商統編及名稱一致。 |
| * 財物驗收單
 | 電腦類須檢附系統畫面。 |
| 實際物品上應有如廠牌、型號等標記，並請依範本檢附「照片」上傳夾檔於財物驗收電子單並列印紙本夾附於決標文件之後。 |
| 填妥財物驗收~~單~~電子單，並確認流程是否已送達採保組。 |
| * 外購案財物開箱
 | 本校辦理直接進口之設備，請依本校採購作業規定第22條於運抵本校時，主動聯繫代理商、會計室、採購保管組會同開箱，**不得自行開箱**。 |
| * 財物必須就定位、安裝完成
 | 完成功能測試。 |
| 保固書（卡）、保險單副本及檢測合格、財物簽收紀錄等證明文件，請留使用單位備查。 |
| * 履約期限確認
 | 逾期請檢附折讓單或罰款收據。 |
| * 財物與決標文件不符，須檢附經核可之右列資料
 | 停產證明並於採保組表單下載專用表格簽核 |
| 優規證明並於採保組表單下載專用表格簽核 |
| * 軟體類
 | 授權書要有中文及校名、光碟實體名稱、版本須與請購內容相符 |
| * 通知協驗人員
 | 如有需協驗人員如廠商、相關人員，請惠予通知。 |
| * 教育訓練證明，須載記設備名稱、日期、時間、地點、主講人、參加者
 | 已完成(廠商出具，使用單位自行備查，訪查用)。 |
| 未完成(廠商出具計畫書及承諾書，使用單位自行備查，事後還要完成教育訓練備查)。 |
| * 保固金支付方式(契約金額75萬元以上者)
 | 依合約規定於財物驗收電子單輸入保固金額、年限並於貨款內扣保固金，如需支付全額貨款應檢附出納組開立收據影本佐證。 |
| * 結算驗收證明書
 | 除共同供應契約案外，預算金額為公告金額以上之採購案，應依契約規定辦理驗收及填寫初(複)驗紀錄表，結算驗收證明書應於驗收通過日起算十五日內填具。(行政院公共工程委員會首頁>法令規章>政府採購法規> 招標相關文件及表格) |

應列帳之請購案請主驗單位備齊以上資料，15萬元以下請主動提送驗收文件予採保組，逾15萬元以上需併同會計室監驗者由會計室另行通知。

**自主驗收日期：**

**主驗單位人員簽章： 主驗單位主管簽章：**

**分機：　　　　手機：**

**會驗： 協驗：採保組 監驗：會計室**