

報帳注意事項：研究設備費

項別	注意事項
經費報銷 (研究設備費)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫類應依核定清單所列項目購買</li> <li>2. 遵守採購相關法令, 不得分批辦理</li> <li>3. 使用年限二年以上且單價 10000 元以上者</li> <li>4. 明列廠牌、產品規格及. 財產編號</li> <li>5. 型錄或照片一份</li> <li>6. 收據應有保管組戳章(已送保管組貼牌證明戳章)</li> <li>7. 採購案以完成驗收日為準</li> <li>8. 採購案應儘速於執行期限終止前二個月完成</li> <li>9. 金額超過 10 萬元應公開招標(10-30 萬所自辦; 30 萬以上採購組辦)附驗收記錄</li> <li>10. 硬碟、主機板單價在 10000 元以上屬設備(6000 以上需貼牌並報於業務費)</li> <li>11. 支出分攤報帳者：金額大檢附正本；金額小的檢附影本</li> <li>12. 財產管理人: 王文禎技正(軟, 硬體)</li> </ol>
經費報銷 (研究設備費) -送保管組貼牌	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 物品</li> <li>2. 發票或收據</li> <li>3. 型錄或照片</li> <li>4. 無 2-3 者請至保管組填驗收記錄</li> <li>5. 軟體請填軟體保管單</li> <li>6. 財產放置地點如非本所請先洽王文禎技正確認財產保管人</li> </ol>
經費報銷 (研究設備費) -採購案報送	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>退還保證金申請書</u>(含單據、驗收記錄影本及保證金粘存單)送採購組</li> <li>2. 借款購買者, 受領人應填:"沖帳"</li> <li>3. 採購案件金額未達新台幣 30 萬元者 (不含 30 萬元), 於辦理驗收時所製作之驗收紀錄, 請確實依據政府採購法 72 條及施行細則第 96 條規定辦理, 除採購相關人員核章, 應詳細載明驗收日期, 案號, 廠商, 履約期限, 驗收結果等事項內容辦理</li> <li>4. 採購案以完成驗收日為準</li> <li>5. 採購案應儘量於執行期限終止前二個月完成</li> <li>6. 費用超過 10 萬元應附驗收記錄(10-30 萬以內所自行採購免會購運組), 經由臺銀採購者亦同</li> </ol>