

協助計畫經費核銷服務說明

為協助解決本校教研人員研究經費核銷作業困擾，本校推出報帳及核銷服務。以節省教研人員寶貴時間，並更有效執行計畫，本中心將提供服務內容如下。

一、服務內容

1. **協助經費核銷**：除科技部計畫中之主持人費及專、兼任助理薪資由出納組統一造冊外，其餘業務費、人力費、國外差旅費及研究設備費等之核銷。並包括：
 - (1) 單價 2,000 元以上需列物品者，協助登打物品增加單。
 - (2) 單價 10,000 元以上需列財產者，協助登打財產增加單。
 - (3) 計畫經費來源如為科技部以外單位，十萬內由本中心協助準備請購及採購所需文件，後續由本中心協助報帳核銷事宜。逾十萬元核銷報帳(需**事先請委託人檢附採購規格及報價單**)，本中心協助準備請購單及採購所需文件，並依照本校財物勞務採購案件流程，後續委託總務處辦理協助採購、驗收及報帳核銷。
 - (4) 計畫經費來源如為科技部，適用「科學技術研究發展採購監督管理辦法」30 萬元以下由本中心協助準備請購及採購所需文件，由請購單位辦理採購請購及驗收程序，後續由本中心協助報帳核銷事宜。逾 30 萬元未達 100 萬元為請購單位之一級行政單位或學院協助辦理採購請購驗收程序，後續由本中心協助報帳核銷事宜。100 萬元以上則由總務處協助辦理採購請購驗收及報帳核銷事宜。圖書採購均為圖書館協助辦理。本服務需**事先請委託人填寫科研請購單，並檢附採購規格及報價單**，備齊後依照校內規定，由請購單位主管核定後，再由本中心協助辦理報帳核銷。採購金額逾 30 萬元之採購案件，採購單位於決標後應與廠商訂定書面契約，契約條文應記載履約標的、期限、金額及付款條件、逾期罰則等。
2. **定期對帳及經費餘額提醒**：透過授權，依需求進行定期(如每月一次)對帳及經費餘額提醒。
3. **諮詢服務**：提供採購及經費核銷注意事項及法規諮詢。

註：計畫變更(流用變更)：因需要老師科技部或個人之帳號及密碼，需請老師自行登錄登打。

二、服務費用

(一) 為期本服務能達永續經營目標，且基於使用者付費原則，依每件計畫總金額計算服務費用，每月服務費標準如下(不足月部分按比例計費)：

1. 計畫總金額小於 50 萬元(含)者，每計畫 1,000 元/月。
2. 計畫總金額 50 萬元以上至 100 萬元(含)，每計畫 1,500 元/月。
3. 計畫總金額 100 萬元以上至 150 萬元(含)，每計畫 2,000 元/月。
4. 計畫總金額 150 萬元以上至 200 萬元(含)，每計畫 2,500 元/月。
5. 計畫總金額 200 萬元以上至 300 萬元(含)，每計畫 3,000 元/月。
6. 計畫總金額 300 萬元以上至 400 萬元(含)，每件計畫 3,500 元/月。
7. 計畫總金額 400 萬元以上至 500 萬元(含)，每件計畫 4,000 元/月。
8. 計畫總金額 500 萬元以上至 650 萬元(含)，每件計畫 4,500 元/月。
9. 計畫總金額 650 萬元以上至 800 萬元(含)，每件計畫 5,000 元/月。
10. 計畫總金額 800 萬元以上至 1,000 萬元(含)，每件計畫 5,500 元/月。

11. 計畫總金額 1000 萬元以上者，每件計畫 6,000 元/月。

(二) 服務費用自申請通過後，按申請期間之實際計畫執行期間計算；若自個人經費結餘款中扣抵，服務費用依以上金額，再享八折優惠。

(三) 若計畫展期，每月服務費標準如下收費(不足月部分按比例計費)：

1. 展期三個月(含)以內：免費。
2. 展期三至六個月(含)以內：原服務費五折。
3. 展期六至九個月(含)以內：原服務費六折。
4. 展期九至十二個月(含)以內：原服務費七折。
5. 展期十二個月以上：原服務費計價。

三、服務申請

1. 請填寫申請單(附件 1)，並備齊附件，經受理並經相關單位核定後，自次月始日開始提供服務。
2. 若需終止服務，請填寫終止服務單(附件 2)提出申請。經受理並經相關單位核定後，自當月終日終止服務。

四、其他應注意事項：

1. 辦理經費動支前，申請人應先確認是否係計畫核定清單所核定之項目，如否，應自行先辦理計畫變更程序(因需要老師科技部或個人之帳號及密碼)。
2. 本服務僅對於申請人提供的發票收據，協助完成核銷，不負責實際採購及驗收，申請人經費用途支出應符合計畫委託單位之經費處理原則。