

# 108 年院內計畫經費核銷事宜說明

107.12.21 修訂

## 一、採購與核銷注意事項：

### ◎採購與核銷流程：

權限申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 計畫主持人(PI)預設會有「計畫經費核銷系統」與「聯合採購系統」權限，不必申請。</li> <li>▶ 專任助理若需要「計畫經費核銷系統」核銷權限、「聯合採購系統」採購權限，請參考研究部網頁「研究部專用系統權限申請表」撰寫內容，e-mail 給研究部承辦人一陳淑貴。(不論新舊人員，每年度的計畫皆須重新申請)</li> </ul>
聯合採購系統	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 醫材及藥品類、研究設備類、特殊物品類等：一律上「聯合採購系統」採購；自行採購者一律退件，不得核銷。</li> <li>▶ 聯合採購截止日期為 108 年 11 月 15 日(五)。</li> <li>▶ PI 或助理下單→收到貨品及發票→e-mail 發票號碼、總金額、聯採單號三項資料給保管組承辦人點收→PI 或助理至「聯合採購系統」驗收，簽核狀態為財務室承辦人時→進入「計畫經費核銷系統」依指定預算項目做經費核銷。</li> <li>▶ 若有「聯合採購系統」相關問題請洽：實驗組廖家信組長(分機 13048)、資管室李淑珍組長(分機 13208)、保管組曾能奎組長(分機 13055)。</li> </ul>
自行採購	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 惟有文具類、實驗特殊雜項類(如過濾棉、五金類用品)等方可自行採購。</li> <li>▶ PI 或助理自行採購→收到貨品及發票→進入「計畫經費核銷系統」用業務費核銷完畢。</li> <li>▶ 自行採購之品項，一律於發票憑證上註記用途。</li> </ul>
內部計價	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 檢驗、請領院內既有的醫材及藥品、實驗動物費(包含動物費及代養費)皆採內部計價。</li> <li>▶ 請領(醫材及藥品)或批價(檢驗費)所產生之費用為月結，由財務室各計畫承辦人 e-mail 通知 PI 或助理正確請款金額，請於收到 e-mail 通知 2 天內上「計畫經費核銷系統」用業務費核銷完畢。</li> </ul>
貴重儀器使用費	<p>繳費方式：將支付的計畫編號告知財務室人員→進入「計畫經費核銷系統」採內部計價用業務費核銷完畢。</p>

- ▶ 電子核銷單流程至研究部後，相關憑證請於 2 天內送達研究部；核銷錯誤退件採電話通知，同時請核銷經手人(PI 或助理)注意 Notes 的系統自動通知，退件理由於「意見」中表達。
- ▶ 研究計畫預付費用僅限於動物費，PI 若因個人因素須預付款項，一律上專簽辦理，並於期限內補齊憑證，逾期者一律由主持人自行負擔該筆費用。

### ◎核銷截止日：

當年度執行結束之院內計畫	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 經費核銷截止日期與憑證，研究部最後收件截止日均為 12 月 5 日，逾期不候。</li> <li>▶ 非當年度憑證(收據、發票、請款單)，不可核銷。</li> </ul>
--------------	--

展延一年或半年之 院內計畫(TCRD)	▶ 當年度經費核銷憑證(薪資例外), 研究部最後收件截止日配合財務室公告時間核銷, <b>超過時間請開立下年度憑證。</b>
------------------------	--

◎不得核銷項目：

- ▶ 各學會之個人會員費。
- ▶ 執行計畫需具備之基本能力、課程、學分或證照等費用, 如 GCP 課程、證照費。
- ▶ 院內計畫不得編列、亦不得核銷國外差旅費。

◎憑證(發票和收據)相關注意事項：

發票開 立方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 抬頭：佛教慈濟醫療財團法人花蓮慈濟醫院</li> <li>▶ 統一編號：<b>94848325</b></li> <li>▶ 發票日期須填寫年、月、日，不得空白，且期限須符合計畫執行期間。</li> <li>▶ 品名、單價及數量均應填寫完整，品名須有完整的明細並逐一列出，不可有「一批」之字樣；品名若為外文，應另載明<b>中文名稱</b>敘述。</li> <li>▶ 核銷憑證品項內容如有更改，更改之處應加蓋出據者原印章；<b>發票大寫金額或統編如有塗改即屬無效</b>，請重新開立。</li> <li>▶ 採購品項 1-6 類核銷時，請於「備註」欄位填入發票上之聯採單號及廠商名稱。</li> <li>▶ 發票請依<b>聯採單號</b>逐一開立，切勿數張聯採單號開立於同一張發票，日後若有折讓發生，將造成處理困難。</li> <li>▶ 同家廠商之數張發票核銷，請逐筆填寫一併陳核，切勿單張核銷；單張核銷者一律退件。</li> <li>▶ <b>依規定發票均為二聯式。</b>(三聯式發票，其金額不含稅，會另列出稅額。)</li> </ul>
電子 發票	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 電子發票印跡不清晰者，請重新開立。</li> <li>▶ <b>若為熱感紙電子發票，印跡時間久了容易模糊，核銷時請於發票上註記發票號碼及金額。</b></li> <li>▶ 電子發票的第二、三聯均須附上，才能核銷，缺一不可。</li> </ul>
收據	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 需載明醫院<b>統一編號</b>、抬頭及日期(須填寫年/月/日，不得空白)，並加蓋店章及店主私章。</li> <li>▶ <b>內容不得塗改，若因誤植，請於塗改處加蓋店章或店主私章。</b></li> </ul>

- ▶ 送貨單、劃撥單及信用卡帳單僅能提供佐證，不可視為核銷收據或發票。

二、研究人力費核銷注意事項：

- ▶ 本院在職員工不得兼任研究計畫助理及臨時人員(除非以公文專案經院長室核准)。
- ▶ **不得聘任三等親內人員擔任專任、兼任助理及臨時人員。**
- ▶ 依規定，本院在職員工與專任助理，不得請領額外津貼(如兼職費用、禮品等)；如有另簽核報者，核銷時需檢附簽核公文影本。

建立個人 銀行帳戶	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 薪資或代墊款項匯款用之銀行帳戶建立：填妥「<b>研究計畫人員匯款帳戶建立申請書</b>」, e-mail 予財務室承辦人—曾淑娟小姐(分機 13267)。</li> <li>▶ <b>首次執行計畫之 PI</b>，須填寫申請；曾執行過計畫之 PI，系統可帶出戶名，不須重複申請。</li> </ul>
--------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>新聘用之助理人員(包含專任、兼任及臨時人員)</b>，若薪資或有代墊款項需匯款，請於簽准聘僱後 5 日內申請完畢；續聘者，系統可帶出戶名，不須重複申請。</li> <li>➤ 一個人只能建立一個匯款帳號；如需更換帳戶資料，亦請重新填寫申請。</li> </ul>
保費、基本工資	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 詳細保費計算方式，請洽詢人資室承辦人—魏婉茹或李宜芳小姐(分機 13600)。</li> <li>➤ 基本工資自 108 年 1 月 1 日起調高為 <b>23,100 元</b>。</li> <li>➤ 臨時工資自 108 年 1 月 1 日起為每小時 <b>150 元</b>。</li> </ul>
薪資核銷	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 薪資請按月開立請款單及核銷；專任助理若合併數月請領，則於請領之最後月份才能領薪，例如 2-3 月一起請領，3 月底才能領到全部薪資。</li> <li>➤ 兼任助理及臨時人員薪資需於次月 1 日完成請款核銷，請務必依規定時程辦理請款。</li> <li>➤ 當年度結束的院內計畫之兼任助理、臨時人員等 <b>12 月份薪資</b>，請依照財務室規定之<b>次年度指定日期前</b>核銷。</li> <li>➤ 領取臨時工資超過 23,100 元須<b>另扣二代健保費</b>，請洽詢財務室承辦人—曾淑娟小姐(分機 13267)。</li> </ul>

### 三、業務費(包含：耗材、物品、圖書及雜項費)核銷注意事項：

院內外貴重儀器使用費	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 院外機構照影、檢驗或使用貴重儀器，請用<b>業務費</b>核銷。</li> <li>➤ 收據或發票請開醫院抬頭。</li> </ul>
實驗室使用費	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 為有使用實驗室空間者適用。</li> <li>➤ PI 於核定研究經費中有編列此筆費用方可核銷。</li> <li>➤ 由實驗研究組提供「實驗室使用費繳費單」(一式三聯)，採 e-mail 或電話通知 PI 繳費。請 PI 或助理進入「計畫經費核銷系統」採內部計價用<b>業務費</b>核銷完畢。</li> </ul>
假體	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 假體(例如乳房假體、擬人假體)請上「聯合採購系統」採購，再以<b>業務費</b>核銷。</li> <li>➤ 假體租借亦請用<b>業務費</b>核銷。</li> </ul>
量表	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 各式量表(例如巴氏量表)請上「聯合採購系統」採購，再以<b>業務費</b>核銷。</li> </ul>
受試者禮品費、營養費、交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 受試者的營養費、交通費或禮品(券)等，儘量擇一給予。</li> <li>➤ 受試者支領現金(營養費、交通費)：核銷時須檢附「<b>受試者簽收明細表</b>」(含受試者 ID、郵遞區號、住址、金額)及小便條(計畫經費核銷便條)。另檢附 excel 電子檔(申報個人所得用)，請先逕自 e-mail 給財務室承辦人，才能上「計畫經費核銷系統」用<b>業務費</b>核銷。</li> <li>➤ 發給受試者禮品或禮券： <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 計畫期間(包含展延)舉辦活動，當年度累積贈品(一個人次)金額<b>未超過新台幣一仟元(含)</b>：受試者簽名即可。</li> <li>(2) 計畫期間(包含展延)舉辦活動，當年度累積贈品(一個人次)金額</li> </ul> </li> </ul>

	<p><b>超過新台幣一仟元：須提供受試者簽名及個資</b>（含受試者 ID、郵遞區號、住址、金額）。</p> <p>(3)若受試者為院內員工，不論贈品金額大小，皆須註記個人 ID 及部門/單位名稱。若當年度累積贈品金額超過新台幣一仟元，將請人資室提供個資（<b>郵遞區號、住址</b>）。</p> <p>➤<b>核銷禮品或禮券</b>：<b>採購予受試者禮券，請以全家或全聯為優先考量</b>。核銷時須檢附發票或收據或購物明細（須註記單價及總數量），並依規定繳交「<b>受試者簽收明細表</b>」。（請計畫主持人自主管理，依受試者當年度累積支領總金額，提供受試者簽名或須另含個資之簽收明細表。）</p>
論文編修費	<p>➤國外：須檢附(1) Invoice(商業發票)、(2)有呈現幣值兌換之信用卡消費記錄(網路銀行申請)或信用卡帳單影本、(3)發表論文之標題或首頁影本。</p> <p>➤國內：須檢附(1)發票、(2)發表論文之標題或首頁影本。</p> <p>➤無法開立憑證者：須檢附(1)「無憑證支付證明單」、(2)發表論文之標題或首頁影本。</p>
專家審查費 信效度審查	<p>➤若計畫涉及問卷或量表，需請專家進行信、效度審查，作業與核銷方式如下：</p> <p>(1)欲請院內同仁審查，主持人須事前上專簽，並註明審查費用，取得院方同意。</p> <p>(2)審查費建議參考「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之「基準數額表」。</p> <p>(3)以領據等合法憑證核銷。</p>
會議雜支費	<p>➤若有用餐需求</p> <p>(1)請優先使用院內用膳。核銷時，請依系統計價金額採<b>內部計價用業務費</b>核銷。</p> <p>(2)若外訂餐點，每人餐費額度建議參考「餐費給付標準參考表」。(置於研究部網頁經費核銷相關表單)</p> <p>➤核銷時請檢附會議簽到單、會議紀錄。</p>
電話費 網路費	<p>➤一般電話費用帳單需為正本，影本不可核銷。</p> <p>➤國際電話應填具長途電話發話申請單，註明通話事由。</p> <p>➤網路費帳單的抬頭須為本院單位，地址亦須為本院。</p>
郵票/郵資	<p>➤郵票應附郵資購票證明，並開立醫院抬頭；大宗郵件應開列郵寄地址清單。</p>
刻印章	<p>➤刻章須檢附印樣於收據背面。</p>
影印費	<p>➤問卷、廣告等印刷品應檢附樣張一份。</p> <p>➤書籍影印：<b>必須是志業體圖書館沒有的藏書，而且與計畫相關之圖書方可影印。</b></p>
碳粉匣、 墨水匣	<p>➤核銷時需於經費核銷系統備註欄或發票上註明：</p> <p>(1)印表機型號與其財編號碼。</p> <p>(2)印表機放置地點。</p>
圖書採購	<p>➤需與計畫相關之圖書方可採購，請上「聯合採購系統」採購或自行</p>

	採購。 ➤ 採購後，須送到圖書館造冊，取得圖書館的條碼後，再用 <b>業務費</b> 核銷。 ➤ 採購的圖書為院方財產，由主持人保管並歸為單位用書。
館際合作	➤ 請開立醫院抬頭： <b>佛教慈濟醫療財團法人花蓮慈濟醫院</b>
快遞費、運送費	➤ 請檢附收據或發票(無須提供快遞配送單)，再用 <b>業務費</b> 核銷。

#### 四、研究設備費核銷注意事項：

採購時限	➤ 請於計畫執行 <b>上半年</b> 依院內採購流程辦理採購(須檢附核定清單為佐證)。核銷時，需檢附發票及 <b>財產編號貼紙</b> (由保管組提供)。
維修	➤ 凡計畫採購品項，未來皆無法汰舊換新！
Microsoft Office 軟體	➤ 若為單位部門使用之 office 作業軟體，請由單位自行陳核專簽申請授權，不得以計畫經費採購。

#### 五、費用核銷作業申請與研究部收件日期一覽表

採購方式	費用別	收件日期	系統	檢附表單	注意事項
不需上聯合採購系統採購	耗材、物品及雜項費用、動物費及代養費	依財務室規定	計畫經費核銷系統	發票、收據、小便條(計畫經費核銷便條)	院內計畫認列雜費(耗材、物品及雜項費用)比照科技部規定支付。
需上聯合採購系統採購	耗材、物品及雜項費用、設備費	聯採系統驗收後 <b>3天</b> 內	1.聯合採購系統 2.計畫經費核銷系統	發票、收據、小便條(計畫經費核銷便條)	設備需檢附財產編號貼紙(由保管組提供)

#### 六、常用表單下載位置

表單不定時更新，填寫表單前請先上研究部網站下載最新版本。請使用研究部網站「表單下載」區：<http://hlm.tzuchi.com.tw/mr/index.php/rules/download>

表單／系統名稱	表單／系統所在位置
研究助理專用簽到退表	研究部網站→法規及表單→表單下載→ <a href="#">研究助理專區</a> <a href="http://hlm.tzuchi.com.tw/mr/index.php/rules/download">http://hlm.tzuchi.com.tw/mr/index.php/rules/download</a>
臨時人員簽到退暨工作日誌表	研究部網站→法規及表單→表單下載→經費核銷- <a href="#">相關表單</a> <a href="http://hlm.tzuchi.com.tw/mr/index.php/rules/download">http://hlm.tzuchi.com.tw/mr/index.php/rules/download</a>
研究計畫各類薪資請款單	
小便條(計畫經費核銷便條)	
受試者簽收明細表	
計畫經費核銷系統	Notes 系統→花蓮慈濟入口站 →各類申請單→研究類→計畫經費核銷系統
聯合採購系統	Notes 系統→花蓮慈濟入口站 →財產系統→聯合採購系統

※ 請詳閱後，計畫主持人與助理於回執聯簽名後擲回研究部留存

佛教慈濟醫療財團法人花蓮慈濟醫院

計畫經費核銷 計畫主持人/研究助理執行須知 回執聯

計畫編號：TCRD \_\_\_\_\_

已詳閱「研究計畫經費核銷事宜說明」，並了解可於研究部網頁查詢更新資訊，未來於報帳時如有不符合說明情事及核銷作業錯誤者，研究部業務承辦人將退單處理。

計畫主持人：\_\_\_\_\_（親筆簽名）

研究助理：\_\_\_\_\_（親筆簽名）

中 華 民 國

年 月 日