

院內計畫經費核銷事宜說明

113.12.01 修訂

一、採購與核銷注意事項：**(專用表單如第六點說明)**

◎採購與核銷流程：

權限申請	➤ 計畫主持人已設有「計畫經費核銷系統」與「聯合採購系統」權限，不必申請。 ➤ 專任人員若需要「計畫經費核銷系統」及「聯合採購系統」相關權限，請依照研究部網頁「研究部專用系統權限申請表」規定辦理申請。(不論新舊人員，每年度新核定計畫皆須重新申請)
聯採系統	➤ 醫材及藥品類、研究設備類、特殊物品類等：依院方規定須以「聯合採購系統」採購，不得自行向廠商申購。 ➤ 聯合採購截止日期為當年度 11 月 16 日。 ➤ 作業流程：PI/研究人員啟單→收到貨品及發票→e-mail 發票號碼、總金額、聯採單號等予保管組承辦人點收→PI/研究人員至聯採系統驗收，簽核狀態為【財務室待付款】時→進入「計畫經費核銷系統」依指定預算項目做經費核銷。 ➤ 研究品項類(G 類)可由 PI 或研究人員申請，非研究品項類(1~6 類)則由 PI 申請。 ➤ 若有「聯合採購系統」相關問題請洽：實驗組(分機 13048)、資管室(分機 13208)、保管組(分機 13055)。
自行採購	➤ 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。 ➤ 作業流程：PI/研究人員採購→收到貨品及發票→進入「計畫經費核銷系統」核銷完畢。 ➤ 自行採購之品項，發票憑證上請註記品項名稱，並請於空白處說明用途。
內部計價	➤ 院內檢驗單位代檢費 ➤ 請領院內醫藥材庫存品 ➤ 實驗動物費(採預付之動物費或代養費) ➤ 貴重儀器或實驗室使用費(依繳費單(一式三聯)上應繳納之金額進行核銷。經研究部核對後，第一聯由主持人備存；第二聯由實驗研究組存查；第三聯為財務室核銷憑證。)

※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；

※錯誤核銷單退件後採電話通知，同時請核銷經手人(PI/研究人員)注意該筆核銷單號簽核意見所註記之退件理由。

※研究計畫預付費用僅限於實驗動物費。主持人若因個人因素須預付**其他**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	➤ 經費核銷截止日期與 <u>憑證</u> ，研究部最後收件截止日均為 12月5日 ，逾期不候。 ➤ 非當年度 <u>憑證</u> （收據、發票、請款單），不可核銷。
展延一年或半年之 院內計畫(TCRD)	➤ 當年度經費核銷 <u>憑證</u> （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， 超過時間請轉開下年度憑證 。

◎憑證（發票和收據）相關注意事項：

發票開 立方式	➤ 抬頭：佛教慈濟醫療財團法人花蓮慈濟醫院 ➤ 統一編號： 94848325 ➤ 發票日期不得空白，且日期須符合計畫執行期間。 ➤ 品名、單價及數量等明細均應填寫完整，不可有「一批」之字樣；品名若為外文，應另載明 中文名稱 敘述。 ➤ 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； 發票大寫金額或統編如有塗改即屬無效 ，請重新開立。 ➤ 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。 ➤ 發票請依 聯採單號 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。 ➤ 同家廠商之數張發票核銷，請逐筆填寫合併一筆核銷，切勿單張核銷。 ➤ 依規定發票均為二聯式。
電子 發票	➤ 電子發票印跡不清晰者，請重新開立。 ➤ 若為熱感紙電子發票，請款時請附上影本，以利保存。 ➤ 電子發票不論格式，第二、三聯均須附上辦理核銷，缺一不可。
收據	➤ 需載明醫院 統一編號 、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。 ➤ 內容不得塗改，若因誤植，請於塗改處加蓋店章或店主私章。

※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：

建立個人 銀行帳戶	➤ 薪資或代墊款項匯款用之銀行帳戶建立：填妥「 研究計畫人員匯款帳戶建立申請書 」，e-mail 予財務室承辦人(分機 13206)。 ➤ 首次執行計畫之 PI 及新聘用之研究人員(包含專任、兼任及臨時人員) ，須申請；曾執行過計畫之 PI 及續聘者 ，不須申請。 ➤ 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。
保費、 基本工資	➤ 詳細保費計算方式，請洽詢人資室承辦人（分機 13600）。 ➤ 基本工資及時薪以計畫執行當年度勞動部公告為準則。

薪資核銷	➤ 薪資請按月開立請款單及核銷；專任人員若合併數月請領，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。 ➤ 兼任及臨時人員薪資需於次月 1 日 11:20 前完成請款核銷，請務必依規定時程辦理請款。 ➤ 當年度結束的院內計畫之兼任及臨時人員 12 月份薪資，請依照財務室規定之指定日期前核銷。 ➤ 領取當月份工資超過計畫執行當年度勞動部規定基本工資，且未於本院投保健保者，須另核銷補充保險費(二代健保費)。保費計算方式請洽詢人資室承辦人(分機 13600)。
------	---

※ 依規定，本院在職員工與專任人員，不得兼任研究計畫助理及臨時人員，亦不得請領額外津貼（如兼職費用等），專案核准除外。如有另專簽核報者，核銷時需檢附簽核公文影本。

※ **不得聘任三等親內人員擔任專任、兼任及臨時人員。**

三、業務費使用注意事項(含採購及核銷)：收據或發票請務必開立本院抬頭或統編

院內外貴重儀器使用費	➤ 包含：院外機構照影、檢驗或使用貴重儀器。
假體	➤ 假體採購：請以「聯合採購系統」採購方得核銷。例如乳房假體、擬人假體， ➤ 假體租借。
量表	➤ 各式量表（例如巴氏量表）請以「聯合採購系統」採購方得核銷。
受試者禮品費、營養費、交通費	➤ 受試者的營養費、交通費或禮品(券)等，儘量擇一給予。 ➤ 發給受試者現金（營養費、交通費）者，於核銷時須檢附： (1)「受試者簽收明細表」(表單 NO.10, 含受試者 ID、郵遞區號、住址、金額) (2)小便條(表單 NO.5, 計畫經費核銷便條) (2)excel 個人稅檔電子檔(表單 NO.13, 核銷時請置於核銷系統簽核附檔中) ➤ 發給受試者禮品或禮券： (1)計畫期間(包含展延)舉辦活動，累積贈品(一個人次)金額當年度未超過新台幣一仟元(含)：受試者簽名即可。 (2)計畫期間(包含展延)舉辦活動，累積贈品(一個人次)金額當年度超過新台幣一仟元：須提供受試者簽名及個資（含受試者 ID、郵遞區號、住址、金額）。 (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（郵遞區號、住址）。 ➤ 核銷禮品或禮券：採購受試者禮券，請以全家或全聯為優先考量。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「受試者簽收明細表」。(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。)
論文編修費	➤ 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。核銷時須於備註欄註記 Invoice 號碼。 ➤ 國內：須檢附(1)發票、(2)發表論文之標題或首頁影本。 ➤ 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。
專家審查費 信效度審查	➤ 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： (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。 (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」。(表單 NO.16) (3)以領據等合法憑證核銷。
會議雜支費	➤ 若有用餐需求 (1)請優先使用院內用膳，並請依實際費用採內部計價核銷。 (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」。(表單 NO.15) ➤ 核銷時請檢附會議簽到單、會議紀錄。
電話費 網路費	➤ 一般電話費用帳單需為正本，影本不可核銷。 ➤ 國際電話應填具長途電話發話申請單，註明通話事由。 ➤ 網路費帳單的抬頭須為本院單位，地址亦須為本院。
郵票/郵資	➤ 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。
刻印章	➤ 刻章須檢附印樣於收據背面。
影印費	➤ 問卷、廣告等印刷品應檢附樣張一份。 ➤ 書籍影印：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。
碳粉匣、 墨水匣	➤ 核銷時需於經費核銷系統備註欄及發票上同步註明： (1)印表機型號與其財編號碼。 (2)印表機放置地點。
圖書採購	➤ 需與計畫相關之圖書方可採購，請上「聯合採購系統」採購或自行採購。 ➤ 採購的圖書須先至圖書館造冊，取得圖書館的條碼後方可核銷。 ➤ 計畫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	➤ 須開立醫院抬頭： 佛教慈濟醫療財團法人花蓮慈濟醫院
快遞費、運 送費	➤ 應檢附收據或發票(無須提供快遞配送單)。

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。

四、研究設備費核銷注意事項：

採購時限	➤請於計畫執行 上半年 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 財產編號貼紙 (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

一般雜項支出核銷憑證請以「季」作為核銷期限，特殊狀況以財務室公告截止日為主。

憑證月份	核銷期限
1~3 月	4 月底前
4~6 月	7 月底前
7~9 月	10 月底前
10~12 月	12/5 前(年度核銷最後期限)

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→法規及表單→「表單下載」區：<https://hlm.tzuchi.com.tw/mr/index.php/formdata-homepage>

表單號碼	表單／系統名稱	表單／系統所在位置
	研究助理專用簽到退表	→ 研究助理專區
4	臨時人員簽到退暨工作日誌表	→研究計畫- 相關表單
3	研究計畫各類薪資請款單	
5	小便條（計畫經費核銷便條）	
9、10	受試者簽收明細表	
12	專業協助費及工作活動領據	
13	個人所得稅檔	