

臺灣基督教門諾會醫療財團法人門諾醫院 專題研究計畫核銷注意事項

1. 原始支出憑證包括統一發票或收據。
2. 統一發票或收據開立日期應為當年度有效憑證。
3. 統一發票或收據 抬頭：**臺灣基督教門諾會醫療財團法人**
統編：**94607424**
4. 統一發票或收據開立店章應清楚，抬頭、日期、商品名、單價、數量、總價均應述明，如用收銀機發票應在旁用原子筆加註說明。(請不要漏寫任何一項)
※ 統一發票如為二聯式，則以收執聯為憑；三聯式，黏貼時必須包括第二聯及第三聯，不可使用發票影印本。
※ 使用有統一編號之收據，店章上需有店名、統一編號、電話及地址。
※ 使用無統一編號之收據，店章上需有店名、統一編號、電話及地址，並貼足印花(每一千元需貼印花四元)，另要報店家所得。
5. 電腦處理費金額超過新台幣 10,000 元(含 10,000 元)物品應附三家估價單。
6. 計畫主持人核銷經費時，須彙整經費支出憑證，並附上本院活動收支總表中的支出表，交教研部審核。
(1) 經費支出憑證：應按核定項目分類整理、裝訂成冊，並附計畫申請書及核定清單。
(2) 國外購書、材料：應檢附原始憑證及國內結匯單、手續費收據等。
7. 專家審查(出席)費、講員費、兼任研究助理、臨時工資、稿費等個人薪資所得，應填具本院收據，並由本院代為申報個人所得。
8. 本專題研究計畫經費補助只限於專家審查(出席)費、講員費、兼任研究助理、臨時工資、調查訪問費、油脂費、文具紙張、印刷費、資料蒐集費、郵電費、稿費、電腦處理費、材料費、受試者營養費、儀器設備費、旅運費、租金、檢驗費，共 18 項。
9. 研究計畫經費分為四期撥付：
(1) 第一期款：醫學教育暨研究委員會核准後三個月內，得核銷總申請經費之百分之二十五。
(2) 第二期款：繳交期中報告後三個月內，得核銷總申請經費之百分之二十五。
(3) 年底核銷：當年度十二月二十日以前，得核銷總申請經費之百分之二十五。
(4) 尾款：繳交成果報告後三個月內，得核銷總申請經費之百分之二十五。
(5) 若前期可申請之經費未完全核銷，得與下一期核銷百分比合併，每期依此類推，但僅限於當年度之有效憑證。
10. 經費核銷依照本院會計制度辦理。
11. 憑證上的用途說明，請填寫日期與活動內容。
12. 所申購儀器設備歸醫院財產管理，外購之圖書、雜誌歸本院圖書館館藏，並於繳交成果報告時一併繳回。
13. 核銷單據修改處請簽章。
14. 填寫「經費預算」時，請詳列明細、計算公式。
15. 經費項目如需變更或流用，需報請醫學教育暨研究委員會核准後始得變更，變更後依據實報實銷之原則辦理核銷。
16. 如有問題，請聯繫：
教研部，電話：(03) 824-1457

專題研究計畫核銷要點

項目	名稱	說明	支給方式	核銷憑證
人事費	專家審查(出席)費	1. 凡邀請個人以學者專家身分出席討論有關專案研究計畫之出席費屬之。 2. 研究計畫相關實驗進行之審查費(如人體試驗委員會等審查費)。 3. 不得支領者： *計畫項下之相關人員及非以專家身份出席者。 *工作協調性質會議。 *一般經常性會議。	依性質繁簡： *院外：每人次最高申請新台幣 2,000 元為上限。 *院內：每人次最高申請新台幣 1,000 元為上限。	本院收據及會議紀錄簽到單，另會議記錄應列為研究報告附錄。
	講員費	1. 凡辦理與專案研究有關之研習會、座談會或訓練進修，實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。 2. 不得支領者：計畫項下之相關人員。	*外聘： 國外聘請：2,400 元/時。 專家學者：1,600 元/時。 *內聘：800 元/時。	*本院收據(憑證用途說明請註明活動日期、活動名稱、時段、幾小時)。 *如為訓練研討活動，請檢附課程表及會議記錄簽到單。
	兼任研究助理	1. 實際負責執行計畫人員，視其再研究計畫中所實際擔負之工作量，以不超過右列最高標準的範圍內酌予編列。 2. 須具備研究生或具有專業實務經驗者。 3. 不得支領者：計畫主持人、協同主持人。	*兼任研究助理每人以 10,000 元/月為上限 *人事費一年不得超過 12 萬元	本院收據(註明工作內容)
	臨時工資	1. 實施研究計畫特定工作所需勞務之工資。 2. 不得支領者：計畫項下之相關人員。	臨時工資以勞動部公告最低工資時薪額，每日工時以 8 小時為上限	本院收據(註明工作內容)、臨時雇工出勤表(須有該研究計畫補助之單位主管簽署證明)。
業務費	調查訪問費	1. 實施研究計畫所需問卷調查之禮品費。 2. 不得發給現金及禮卷。	每份 50 元至 250 元，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。	*郵寄問卷及資料：受訪人、收件單位名冊，並統一使用購買物品證明單。 *調查清單：詳記調查件數、調查員姓名、受訪對象、日期、地點等，應送經計畫主持人簽署。
	油脂費	實施研究計畫所需車輛、機械設備之油料費用。	依計畫內之預算數核實支用。	加油發票(需打統一編號及車號)，詳記車輛種類及車號，行車事由，經過地點里程數。

項目	名稱	說明	支給方式	核銷憑證
	文具紙張	實施研究計畫所需油墨、紙張、文具等費用。	依計畫內之預算數核實支用。	※收據或發票。 ※須註明明細。
	印刷費	1. 實施研究計畫所需問卷、書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。 2. 限研究計畫內所需影印文件與報告。	依計畫內之預算數核實支用。	※印刷收據或發票、印刷之封面或照片。 ※影印收據或發票(註明影印文件之名稱、用途)。
	資料蒐集費	1. 實施研究計畫所需購置參考圖書、期刊或資料檢索費。 2. 以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。 3. 擬購圖書應詳細列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。到貨時列入本院圖書館之財產目錄。	圖書費每本須低於 5,000 元。	※廠商發票核實報支。 ※所申請之圖書、雜誌請於繳交研究成果報告時一併繳回。
	郵電費	1. 實施研究計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費(須為計畫用之專線電話)。 2. 不得編列手機費用。	依計畫內之預算數核實支用。	※郵資：郵局購票證明及郵票使用清單，詳記郵寄用途、郵資、收件人。 ※電話費：通話紀錄，詳記受話人姓名、通話日期、受話地區及通話事宜。
	稿費	1. 實施研究計畫所需撰稿費及翻譯費用。 2. 不得支領者： * 撰寫研究計畫之成果報告或發表之論文。 * 計畫項下之相關人員。	每千字 580 元。	※稿件影本，並註明字數。 ※如為個人薪資所得，需開立本院收據；如為公司收入，需開立公司收據。
	電腦處理費	1. 實施研究計畫所需電腦資料處理費，包括：資料譯碼及鍵入費、碳粉匣、墨水匣、磁片、磁碟、光碟片及報表紙等。 2. 不得編列者：電腦軟體、程式設計費、電腦週邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台等設備類。 3. 請於經費預算說明中，詳列申請項目、估算方法。	依計畫內之預算數核實支用。	※收據或發票。 ※一萬元以下發票內註明明細。 ※一萬元以上除發票、明細外，還需 3 家估價單。 ※鍵入費： • 如為個人薪資所得，需簽立本院收據，並註明單價、份數。 • 如為公司收入，需開立公司收據，並註明明細。

項目	名稱	說明	支給方式	核銷憑證
	材料費	1. 實施研究計畫所需消耗性器皿、材料、試劑、藥品等費用，應詳列各項材料之名稱、單價、數量與總價。 2. 須依本院申購流程辦理，到貨時列入本院之財產目錄。 3. 請於經費預算說明中，詳列材料清單、估算方法。 4. 申請經費 5 仟元以下：由計畫主持人自行採購。 5. 申請經費 5 仟元以上：依本院申購流程辦理，實際請款亦依本院請購流程辦理。	依計畫內之預算數核實支用。	※收據或發票。 ※須註明明細。
	受試者營養費	實施研究計畫所需受試者營養費用。	每人次營養費用依需求，酌予增減，營養費用最高限額為 200 元。	※本院收據 ※受試者營養費清冊（姓名、身份證字號、地址、電話、簽收人、簽收日期）。如附件 9
設備費	儀器設備費	1. 實施研究計畫所需儀器設備之購置與裝置費用。 2. 須與研究計畫案直接有關者為限。 3. 購置之儀器設備與裝置須依本院申購流程辦理，到貨時列入本院之財產目錄。 4. 不得編列者：普通設備如複印機、打字機、傳真機、電腦、電視、冰箱、錄影機、電話、手機等。 5. 請於經費預算說明中，詳列設備清單、估算方法。	依計畫內之預算數核實支用。	※廠商發票核實報支。 ※所申購之儀器設備與裝置請於繳交成果報告時一併繳回。 ※須註明明細。
旅運費	差旅費	1. 實施研究計畫所需相關人員之國內差旅費，差旅費分為交通費、住宿費、膳食費。 2. 差旅費之編列應預估所需出差之人天數，實際報銷。 3. 需編列國外差旅費者，應附出國計畫書。 4. 非計畫主持人、協同主持人不得核銷機票費用。	※交通費：實報實銷。 ※住宿費：實報實銷，每宿補貼上限為 1,500 元。 ※膳食費：實報實銷，每人日補貼上限為 300 元。	票根、收據或發票。
	運費	實施研究計畫所需之相關運費。	※運費：實報實銷。	收據或發票。

項目	名稱	說明	支給方式	核銷憑證
其他	租金	1. 實施研究計畫所需租用辦公房屋禮堂、儀器、設備、電腦軟體、特殊實驗室等租金。 2. 請於經費預算說明中，詳列租用項目、估算方法。	依計畫內之預算數核實支用。	※收據或發票。 ※須註明明細。
	檢驗費	1. 係指本院檢驗科無法施行之檢驗項目，委託其他實驗室代為檢驗。 2. 請於經費預算說明中，詳列檢驗項目、估算方法。	依計畫內之預算數核實支用。	※收據或發票。 ※須註明明細。