

院內研究計畫/院外研究計畫相對補助款

經費核銷注意事項：

一、總論：

- 1.1 全院同仁應本著崇法務實之態度及誠信原則辦理經費核銷作業，如有不實應負相關責任。
- 1.2 請依『義大醫療財團法人義大醫院 研究計畫經費使用範圍及標準』規定項目辦理經費核銷。

二、經費核銷 Q&A：

1、雜費

Q1：GCP 課程報名費可以核銷嗎？

A1：可以，核銷對象需為計畫書內所列相關人員，非在院區上課之本院同仁請依「從業人員出差管理辦法」辦理。請注意憑證抬頭須開本院不可開立個人姓名。

Q2：IRB 審查費可以核銷嗎？

A2：可以，但需為同一計畫名稱且同一計畫主持人(含共同主持人)才可核銷。

Q3：學術海報輸出費可以核銷嗎？

A3：可以，需另檢附學術海報影本 A4 大小 1 份。

Q4：購買參考書籍或期刊，憑證未顯示書名者，怎麼辦？

A4：須請廠商出具含書名的出貨單或估價單。

Q5：跟國外廠商購買參考書籍或期刊，需檢附資料為何？

A5：應檢附 Invoice 且抬頭為 E-Da Hospital，若刷卡，須檢附信用卡帳單。

Q6：購買文具用品時，憑證未顯示品名及數量，怎麼辦？

A6：須請廠商含品名及數量的銷貨明細。

Q7：寄送包裹或信件怎麼報支？

A7：郵局:檢附購買票品證明單及收執聯；民間貨運公司:檢附發票及託運單。

2、調查訪問費

Q1：訪視用禮品是否可以購買商品卡？

A1：不可以，商品卡性質視同禮卷。

Q2：問卷專家校度費佐證文件為何？

A2：請檢附專家審查意見。

3、統計分析費

Q1：會議餐點有核銷規定嗎？

A1：依公告連絡單第 1040057 號規定僅可核銷便當，須檢附已簽核會議紀錄及簽到表影本。

版次：第一版

日期：2015/8/6

醫研部與財務部合編

Q2：專家出席費之請領對象為何？

A2：依【2015/3/31(二)研究計畫審查委員會決議】僅限院外專家可支領，院內同仁不得以任何名目支領此費用。

Q3：講師費報支應檢附文件為何？

A3：請檢附「補助研討會、專題演講及活動申請單」或簽呈及領據。

4、人事費

Q1：人事費申請流程為何？

A1：請依照『研究人員管理辦法』辦理，契聘人員請另外檢附「廠商建檔基本資料」，檔案下載路徑→ http://www2.edah.org.tw/mrd/N_download/download.html

Q2：人事費是否有規定時薪上限？

A2：有，最高時薪上限=勞動基準法規定金額×150%。

Q3：外聘專(兼)任助理人員簽到表是否須親簽？

A3：是，簽到表最下方計畫主持人及助理簽核欄位請**務必親簽**。

Q4：請問領據有填寫範例嗎？

A4：有，詳公告連絡單第 1010508 號或至醫研部網頁查詢，網址→
<http://www2.edah.org.tw/mrd/plan/doc/領據填寫範例.pdf>。

5、研究設備費

Q1：計畫經費購置設備所有權歸誰？

A1：所有權歸義大醫院。

Q2：設備費核銷應佐附資料？

A2：檢附購買該設備與執行計畫之直接關聯說明及「專案/基金經費購置資產-申請資產編號申請單」，表單請查閱『固定資產管理辦法』或至醫研部網頁查詢，網址→http://www2.edah.org.tw/mrd/N_download/download.html。

Q3：可以購買電腦相關設備嗎？

A3：可以，但僅限電腦設備之必備物品，如電腦主機、螢幕、鍵盤、滑鼠、筆電、燒錄器、印表機…等，輔助物品不可核銷，如保護貼、桌架…等。

Q4：院內可否協助安裝防毒軟體？

A4：可以，若有安裝防毒軟體之需求，請向**系統管理課**提出申請。