

院內計畫經費核銷程序及注意事項

一.核銷程序

- 1.院內網站→院內資訊系統(整合版)→輸入帳號.密碼
→庶務行政之各科室請購系統→左上角之請購申請→憑證用紙申請。
- 2.經費來源點選—院內(醫師)研究計畫或院內(非醫師)研究計畫。

二.注意事項

- 1.申請之發票請以計畫之研究為主,其他不予受理。
- 2.計畫之執行期間最長為1年,該經費須於計畫到期前核銷完畢,如有特殊情況,需於**計畫到期日前二個星期提出申請計畫延期**,最多可延至三個月內完成經費核銷,請至醫研部網站下載**專題研究計畫經費變更及延期申請表**至醫研部辦理延期,經由院方同意後,由會計室負責通知結果。
- 3.發票或收據須註明買受人抬頭(高雄醫學大學附設中和紀念醫院)、統編(76215451)、日期,發票抬頭等不可自行修改。
- 4.發票或收據上需有明細(勿自行填寫)及用途說明,另必須簡述與計畫之相關性。
- 5.發票僅需貼收執聯(收執.扣抵聯同時送亦可),同一廠商或代墊人在同一經費項目下,可共同使用一張憑證用紙。
- 6.金額超過一萬元整(含),請附三家廠商估價單。
- 7.有關個人所得部分(如翻譯費.問卷等臨時工資),可於研究計畫預算中編列2%補充保費。
- 8.醫院會計年度為每年8月1日至次年7月31日,故期間之發票請於年度內申請完畢。
- 9.申請款項時,若為代墊款【領款人與憑證(即發票或收據)所示不同人者】,請領款人在憑證用紙中之領款人旁**空白處由填寫「由XXX代墊」字樣**,並蓋領款人章。