

## 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。