

財團法人德澤醫學研究基金會

Teh-Tzer Study Group for Human Medical Research Foundation

研究計畫經費使用注意事項

114.12.28 修訂

1. 發票一般事項

- (1) 申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應由計畫主持人負相關責任。
- (2) 買受人「財團法人德澤醫學研究基金會」，統一編號 **83868739**。
- (3) 收據、發票分類整齊浮貼於「憑證黏貼用紙」上，一次可用多張黏貼用紙，附「經費支領單」。
- (4) 「憑證黏貼用紙」及「出差旅費報告黏貼單」的計畫主持人欄位需**主持人親簽**。
- (5) 收據、二／三聯式發票、電子發票證明聯均可核銷，上面應記載日期、中文品名、數量、單價、買受人全名及統一編號。
廠商簽約計畫（計畫編號開頭為 AC、BC 或 C 者）需以三聯式發票核銷。
- (6) 小型商店收據需蓋有商店統編之印章，且僅限 5,000 元以下之小額消費。
- (7) 發票缺頁、二三聯不全、毀損、印字太淺、字跡模糊、內容無法辨讀者不予核銷。
- (8) 少數漏打統編之發票，可補蓋發票章於發票空白處再手寫統編。但電子發票證明聯若無統編則不得補章申報。
- (9) 品名應能清楚顯示消費內容及性質，不能僅寫：週邊、耗材、用品、器材等。
- (10) 單價八萬元以上之設備需編列為本會財產，附「財產單」、商品目錄或照片。非經本會同意不可報廢，並需配合每年抽查。
- (11) 感熱式的收據或發票請加附影本，與正本單據一起核銷，以免老化、受熱、油汙致無法辨識內容。
- (12) 因會計作業之故，請於 **11 月 30 日前** 結報當年憑證，不核銷跨年度的憑證。
廠商簽約計畫（計畫編號開頭為 AC、BC 或 C 者）應配合約定內容作年度結算，盈餘則依所得稅法規定辦理繳稅。
- (13) 研究計畫嚴禁申報個人及家用支出，研究用和個人用請分開結帳，不要打在同一張發票上。
- (14) 發票註明有明細者需附明細單，不可僅有發票而缺明細。
- (15) 購買各式餐券、禮券、商品券、折價券、抵用券，或以券支付消費時，其券的部分不予核銷。
- (16) 分期付款的發票不予核銷。

2. 人事費

- (1) 「支出證明單」註明月份、薪資或○○獎金（需列明薪資、獎金各是多少），貼於「憑證黏貼用紙」上，附「經費支領單」（人事費不可與其他費用合併申請，請分

開填寫經費支領單)。

- (2) 新進助理人員附「人事資料表」、「勞工保險全民健康保險加保暨勞工退休金提繳申請書」、身分證正反面影本、學位證書影本、合作金庫或郵局存摺影本，本會將加保勞保、健保及提撥勞退金。
- (3) 計畫主持人(含共同、協同主持人)之主持人費、研究人員收案費、及臨時人力費，免附前項「勞工保險全民健康保險加保暨勞工退休金提繳申請書」。
- (4) 每月 20 日前申請當月人事費，於當月最後一個工作日入帳。
- (5) 本會依國稅局「薪資所得扣繳稅額表」扣取所得稅，並依法扣繳健保補充保費。
- (6) 加保之助理需每月申請薪資，**離職前請務必提出離職申請**。如未每月申請或未告知離職，所產生之費用與責任將由助理及計畫主持人負擔。
- (7) 計畫主持人或共同主持人之配偶或三等親內血親、姻親，不得聘用為助理人員。
- (8) 非本國籍之僑外學生需附學生證、居留證及勞動部工作許可(均影本)。
- (9) 非本國籍人士不得請領人事費用(含獎金、收案費)，但依就業服務法免申請工作許可者除外。

3. 講師費

- (1) 邀請學者、專家給予特定人員訓練或授課之費用。
- (2) 「支出證明單」註明講師費，貼於「憑證黏貼用紙」上，附「經費支領單」、學經歷介紹、身分證正反面影本、訓練或授課內容。

4. 演講費

- (1) 邀請國內外學者、專家作專題演講之費用。**申請前請先洽詢本會**。
- (2) 「支出證明單」註明演講費，貼於「憑證黏貼用紙」上，附「經費支領單」、學經歷介紹、身分證正反面影本(外籍人士附居留證影本或護照有照片內頁影本)、演講公告或海報、演講內容。
- (3) 本國籍人士演講費達 20,000 元者，需扣繳 10%所得稅。
- (4) 外籍人士演講費達 5,000 元者，需扣繳 20%所得稅，並應於**離境前**向本會申請費用，以便辦理申報。未達 5,000 元者得免扣繳，但仍需申報。

5. 受試者交通(營養)補助費

- (1) 紿予受試者或填問卷者之費用。
- (2) 填寫「交通(營養)補助費收據」，收據由受試者親簽，個人資料需填寫清楚並經工作人員核對正確，以便辦理所得申報。

6. 國內交通差旅費

- (1) 出席研討會、講習所需之油資或搭乘交通工具(包括計程車、客運、高鐵、火車、飛機、渡輪)、膳宿、註冊費，以實體車票、收據或發票申報，填「出差旅費報告黏貼單」，附開會通知、議程或會議資料。

- (2) 以電子票證搭乘高鐵而無實體車票時，需以電子車票證明或購票證明來核銷。網路自行列印時需載明本會名稱及統編，不可手寫或空白。
- (3) 申報油資應於備註欄註明里程數、耗油量，依耗油量核銷（註：本會補助以每公升汽柴油跑 10 公里為最大額度，即若旅程 50 公里，則最多補助 5 公升油價），且發票日期應在出差前後七天內。
- (4) 計程車僅限短途搭乘，跨縣市或往來服務機關不同院區之計程車資不予核銷。
- (5) 計程車收據應註明搭乘日期、上下車地點、車號、及車資。
- (6) 高速公路通行費、電子交通票證（如一卡通、悠遊卡等）儲值、月租型停車費、國內租車等均不予以核銷。
- (7) 僅申報油資或車資而無膳宿費用者，其與會議費年度合計不得超過該二項之預算合計或計畫實支之 15%，視何者先達到。
- (8) 計畫未編列交通費及差旅費時不可申請核銷。

7. 國外交通差旅費

- (1) 出差前二週內請先填送「國外會議出差申請單」，待收到本會之指派令始可申請補助。
- (2) 附電子機票^註、登機證正本、旅行社代收轉付收據或機票購票證明、會議識別證影本或參加證明影本、會議議程或會議資料、本會之指派令、匯率表或信用卡銀行帳單（刷卡手續費無法核銷）、心得報告（無格式限定）。口頭或海報發表時可免附心得，但需附上通過函。
- (3) 代收轉付收據不可只寫旅費或團費，且應分別列明機票、食、宿等費用。
- (4) 若不申報機票費，可免附登機證正本，但仍應附電子機票。
- (5) 以單據實支實銷，請主動索取消費收據，勿以訂單、確認函、交易記錄、簽帳單等作為憑證。
- (6) 國外收據如有開立對象，例如住宿收據，應開立給本會或出差人，非出差人恕無法核銷。
- (7) 僅核付出差人之消費，若有同行者請先自行扣減後再申請核銷。
- (8) 外幣帳單請加註中文品名。
- (9) 旅費若僅需部分由本會補助時，請填「出差旅費分攤表」，計畫主持人親簽。
- (10) 本會僅補助與會議直接相關的交通食宿，其他支出如護照、簽證、保險、防（檢）疫等費用恕無法申報。
- (11) 出差目的以參加學術研討會為主，無法補助出國進修、受訓。
- (12) **會議註冊費、報名費請主動索取 invoice**，無法憑 order form, payment confirmation 等作為報帳憑證。

註：購買機票時請主動索取電子機票，行程確認單是旅行社自印之行程資訊，不能取代電子機票。

8. 郵電費

- (1) 本會不受理電話費、網際網路等月租型電信費用。
- (2) 郵局之郵資需以購票證明申報費用。

9. 研究費

- (1) 計畫所需之儀器、設備、零件、實驗耗材、電腦、檢驗、審查、發表論文等之費用概稱為研究費
- (2) 醫學會會費、年費、證照費、證書費不予核銷。
- (3) 計畫如未編列儀器、設備而需增添者，請先申請經費變更。
- (4) 電腦及 3C 電子消費性產品應依計畫編列購置，且同類型產品一個計畫限購二組(指計畫執行期間總共二組而非一年二組)。
- (5) 發表國內外期刊論文，收據抬頭應為本會，不可僅記載為個人，申請時附文章或抽印本影本。
- (6) 會議註冊費、報名費之開立對象需為本會，不可僅記載為個人。
- (7) 編譯費免附文章。

10. 會議費

- (1) 指辦理會議或活動時所需之場地、設備、餐飲、點心等。
- (2) 食品需即食且供當次食用，不宜預購貯存。
- (3) 需附會議簽到及會議紀錄。
- (4) 年度申報額度請參照本注意事項第 6 條第 7 項。
- (5) 計畫未編列會議費時不可申請核銷。
- (6) 衛教活動、病友會或研討會等活動型計畫之場地費、活動費請附活動公告、內容及照片，並列明本會是主辦、協辦或贊助單位。
- (7) 僅有線上會議而無實體時，無法申報場地費及餐飲費。

11. 國外貨物、勞務費用

- (1) 向境外平台網站或業者購買電子勞務，例如論文編修、軟體程式、技術服務、帳號費用、主機代管費用等，該業者在本國境內無固定營業場所時，需就源扣繳 20% 所得稅。
- (2) 國外編修之文章未來將投稿國外期刊，而不在我國境內發表時，附「國外修稿／編譯費聲明」可免繳前項所得稅。
- (3) 國外會議之註冊費、報名費、住宿費、及國際期刊發表費，不需繳納(1)項之所得稅。

12. 其它

- (1) 因會計項目繁多，若有說明不盡之處請隨時洽詢本會。
- (2) 報帳注意事項與表格每年或有修訂，請上本會官網瀏覽及下載。網址：
<https://www.tmrf.com.tw>。