

# 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

108.1.23 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) 買受人必須是「財團法人德澤醫學研究基金會」，統一編號 **83868739**。
- (3) 收據及發票分類整齊浮貼於「憑證黏貼用紙」上，附「經費支領單」，申請人及計畫主持人簽章，附銀行／郵局存摺影本、或於備註欄註明付款方式。
- (4) 「憑證黏貼用紙」及「出差旅費報告黏貼單」的計畫主持人欄位必需**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、C）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，且僅限五千元以下之小額消費。
- (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」。
- (10) 單價八萬元以上之設備需編列為基金會財產，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) 感熱紙式的收據或發票請附影本，與正本單據一起核銷，以免老化、受熱、油污致模糊無法辨識。
- (12) 禮品、車用品、裝修、水電、工程類不予核銷，如：導航、線路、馬桶、門窗、油漆、建材等。
- (13) 因會計作業之故，請於**11月30日前結報**當年憑證，不核銷跨年度的發票，且經費使用率應**大於80%**。**廠商簽約計畫（計畫編號開頭為 AC、BC、C）每年經費應全數核銷，盈餘則以營業稅規定辦理繳稅。**
- (14) 研究計畫嚴禁申報個人及家用支出，發票亦不得打在同一張。
- (15) 發票上已註明附明細者，需連同明細單一起申報，僅有發票而無明細者恕無法核銷。
- (16) 購買各式餐券、禮券、商品券、折價券、抵用券，或以券支付消費者，其券的部分不予核銷。
- (17) **分期付款的發票不予核銷**。
- (18) 百貨商場、量販店之二聯式收銀機發票，若無統編則不得換開三聯式發票。如遇特殊情況必須換開時，須附原二聯式發票影本，以茲佐證。

## 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」（勿與發票報一起）。
- (2) 新進助理人員附「人事資料表」、「雇主加保同意書」、身份證正反面影本、學位證書影本、合作金庫或郵局存摺影本，本會將投保勞保、健保及提撥勞退金。
- (3) 計畫主持人、臨時研究人力免附「雇主加保同意書」，「支出證明單」註明主持人費或研究人力費。
- (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) 所得達到薪資所得扣繳標準、或為健保補充保費扣取對象時，將扣取稅費後發放。
- (6) 加保之助理需每月申請薪資，**離職前亦務必提出離職申請**。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承擔。
- (7) 計畫主持人或共同主持人之配偶或三等親內，不得為助理人員。

## 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」（可以與發票報一起）、學經歷介紹、身份證正反面影本、訓練或授課內容。

## 4. 演講費

- (1) 邀請國外學者、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」（可以與發票報一起）、學經歷介紹、身份證正反面影本（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) 外籍人士會扣取 20% 所得稅，並應於離境前向本會申請費用，以便辦理扣繳及向國稅局申報。每次給付不超過新台幣 5 千元者得免扣繳。

## 5. 國內交通費及差旅費

- (1) 出席學術研討會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）、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。
- (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：基金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

內租車均不予核銷。

- (7) 註冊費、報名費之買受人需為本會，不可是個人。
- (8) 僅申報油資或車資而無膳宿費用者，以交通費稱之，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。
- (9) 計畫未編列交通費及差旅費時不可申請核銷。

## 6. 國外差旅費

- (1) 出差前二週內請先填送「國內外會議出差申請單」，傳真、電郵或紙本郵寄至本會，待收到本會核可之指派令始可申請補助。
  - (2) 附機票存根或電子機票<sup>註</sup>、登機證正本（不接受影本或搭機證明）、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，應**分別列明機票、交通、住宿等費用**。
  - (4) 若不申報機票，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) 僅核付出差人之消費，同行者請先自行扣減後再申請。
  - (7) 外幣帳單請加註中文，無中文者恕不核銷。
  - (8) 出差旅費若僅需部分由本會補助，請填「出差旅費分攤表」，主持人親簽。
  - (9) 恕不補助旅遊相關保險，例如平安險、不便險等。
  - (10) 國外出差以學術研討會為主，本會並無補助出國進修、受訓，其他目的請先洽詢。
- 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。

## 7. 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。

## 8. 研究費

- (1) 計畫所需之儀器、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、醫師證照費、證書展延費不予核銷。
- (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) 電腦週邊及電子消費產品應依計畫編列購置，未編列者同類型產品一個計畫限購二組。
- (5) 發表期刊論文者請附文章或抽印本（影本可）。
- (6) 衛教活動、病友會等之場地費、活動費請另附活動照片。

## 9. 會議費

- (1) 會議費指為使計畫順利進行而辦理會議或活動時，所需之便當、餐飲、飲料、點心，其它非供即食者如：茶葉、酒、生鮮蔬菜、保健食品、口香糖、速食麵等均不予核銷。
- (2) 需檢附會議簽到及會議紀錄。
- (3) 年度申報額度請參照「5. 國內交通費及差旅費」之第 8 點。
- (4) 計畫未編列會議費時不可申請核銷。

## 10. 國外貨物、勞務費用

- (1) 凡購買（含網路購買）國外貨物或勞務，例如書報雜誌、論文編修、技術服務、商情資訊、研究報告等，該外國事業在我國境內無固定營業場所，且同一筆交易報酬達新台幣 2,000 元以上者，購買人須於給付之次期 15 日內（註：即次單月 15 日前），填報「購買國外勞務營業稅繳款書（408）」（財政部稅務入口網/電子申報繳稅服務網路下載），依規定稅率向公庫自行繳納營業稅後，再憑貨物收據及營業稅繳款書，向本會申報費用。

**逾期未向國稅局申報，本會將無法協助補報，亦不得申請費用。**

- (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」可免繳前項國外勞務營業稅。
- (3) 編譯費免附文章。
- (4) 國外研討會之註冊費、報名費、期刊發表費、旅館住宿費，不需申繳營業稅。

## 11. 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，請上本會網址瀏覽及下載。本會網址：  
[www.tmrf.com.tw](http://www.tmrf.com.tw)。