

# 國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫 經費核銷注意事項

107 年 3 月修訂

\*本注意事項為一般通則，如有未盡事項，依行政院內部審核處理準則及政府採購法相關規定辦理。

\*如遇辦法變更，則依新規定辦理。

預 算 科 目	注 意 事 項
一 般 原 則	<p><b>一、通則</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項計畫核銷依合約書簽訂內容辦理，如已辦理計畫變更並獲核准，則依完成變更後之內容辦理。</li> <li>2. 原則上各經費項目間不得互相流用，如因特殊需要得依相關規定(第 12-19 頁)向執行機構或本院提出經費變更申請。</li> <li>3. 核銷時請填具<u>收支報告表</u>(經常門及資本門不必分開填寫)及核銷費用明細清單(人事費請至少註明各人員姓名、職級、月薪及月份，其他經費亦應詳列，切勿以「乙批」或「XX 等」概述)乙式 3 份，如有資本門請加填財產增加單乙式 3 份(所有欄位請詳加填寫並應核章齊全)，連同憑證及執行機構或本院核准經費變更之相關文件，一併函送本院辦理。</li> <li>4. 實施校務基金之公立學校及中央研究院，除依規定需繳回之項目外，其他餘款及計畫經費之孳息可納入基金，且須於收支報告表中註明。非中央研究院且未實施校務基金的公立執行機構及所有私立執行機構，所有餘款及孳息皆須繳回本院，支票抬頭為「財團法人國家衛生研究院」，請書全銜共 11 個字。</li> <li>5. 執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入，不論有無實施基金管理皆需繳回本院。</li> <li>6. 依政府採購法，採購金額為 100,000(含)~1,000,000 元應檢附 3 張估價單，採購金額達 1,000,000(含)元以上則需辦理公開招標。</li> <li>7. 凡經公開招標採購之物品除檢附請、採購相關文件外，並應檢附採購合約書、驗收文件及其他足資證明之相關文件(皆需為正本)。</li> <li>8. 所有採購案請集中採購，不得分批採購。</li> <li>9. 一般事務設備及其週邊如辦公桌椅、影印機、打字機、傳真機、電腦及其週邊物品…等，均不得編列採買。</li> <li>10. 國衛院及衛福部人員均不得支用整合性計畫項下之經費。惟，計畫若有本院研究人員實質參與合作並申請本院院內配合款補助者，經審查通過後，本院合作執行人得支用院內配合款經費。</li> </ol> <p><b>二、支出憑證部分</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支出憑證應裝訂成冊，且依預算科目分類後依序編號，各類預算科目間並請以隔頁紙分隔。</li> <li>2. 用以核銷之憑證須為本年度內之原始憑據正本並註明購買日期，不得以影印方式替代。</li> <li>3. 請以膠水黏貼核銷憑證，勿用口紅膠及訂書機，以免脫落。</li> <li>4. 支出憑證應記明下列事項：             <ol style="list-style-type: none"> <li>a、營業人(廠商)之名稱、地址及其營利事業統一編號。</li> <li>b、採購名稱(若為外文名詞，需加譯註中文)及數量。</li> <li>c、單價、總價及大寫金額。</li> <li>d、開立日期。</li> </ol> </li> </ol>

	<p>e、買受機關（執行機構）名稱。</p> <p>前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者得免逐項填記。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 三聯式發票若無申報扣抵之用，須併檢附第二、三聯核銷；收銀機或計算機器開具之統一發票或電子發票應檢附原始物品明細，其統一編號若未直接鍵入打印且亦未鍵入買受人名稱者，需補填統一編號並加蓋統一發票章。</li> <li>6. 支出憑證塗改處或日期、抬頭及金額有原未填寫而後填註者，請加蓋統一發票章或公司負責人章；惟，若為發票大寫金額錯誤者，則須重新開立。</li> <li>7. 若取得之紙本電子發票無法長時間保存者，應影印一份併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單，或使用不褪色筆於發票空白處書寫發票號碼、發票日期及四位隨機碼。</li> <li>8. 支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。</li> <li>9. 採購人不得為驗收證明人。</li> </ol>
<p><b>研究費</b></p>	<p>95年起原人事費、業務費、維護費、旅運費、材料費五項預算科目合併為研究費，惟各項支出核銷仍應依據原五項預算科目核銷辦法辦理。</p> <p><b>一、人事費</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項人事費之支出憑證應檢附受領人之金融機構轉存核章紀錄或由具領人簽章（個人私章，不得以職章代替）。</li> <li>2. 人事費須按實際到職日起支薪，若有溢領部份須繳回。兼任助理若非當月1日起聘或月中離職，亦應按比例計算費用。</li> <li>3. 報支助理人員薪資請註明具領人適用之薪級標準並檢附薪資標準表。</li> <li>4. 專任助理及博士後研究員之年終獎金僅能於聘任當年度報支，核銷經費時應預留於執行機構帳戶中，待執行機構年終獎金發放日時發放。年終獎金之計算若包含當年度在相關公務經費計畫下擔任專任助理之在職月數，其資歷應於核銷時註明。</li> <li>5. 臨時工之支出憑證須按日或按時計酬：以日計酬者（應滿8小時）每日工資為新台幣1120元、以時計酬者（未滿1小時不計），每小時工資為140元（請以勞動部最新公告之基本工資時薪標準辦理）。且每人單月實際工作日數不得超過24天、以時計酬者每天不得超過8小時。簽到單中需填註實際工作日期及每日工作內容，文件應經主持人簽章；學生及已擔任計畫下之專、兼任助理不得再支領臨時工資。</li> <li>6. 勞、健保費僅能核銷由雇用機關負擔之部份，由受雇人員自行負擔之勞、健保費，不得於本項下核銷。辦理核銷時應檢具原始憑證核銷，若無法檢具原始憑證，得編製「約用專任研究助理勞、健保費雇主應負擔部份一覽表」，須製表人、主持人、會計人員及機構主管核章，方得報支，不須再附上勞健保繳費收據之影本。投保金額應與薪資等級相符，如勞保費中含有職災部分或投保不滿1個月（以日數計算）時，請於核銷時註明計算方式或檢附對照表以供查核；公提勞退金之核銷亦得比照上述辦理。</li> <li>7. 機構公提儲金（退休金或離職儲金）應編列於人事費項下，且需開立專戶，並按人分戶列帳管理。</li> </ol> <p><b>二、業務費</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 圖書、期刊及未滿10,000元之資產（含電腦軟體及程式設計），需由執行機構確實點收管理。</li> </ol>

2. 文具須詳列中文品名、單價及數量。
3. 郵費（含郵局快捷費）須註明收件人姓名及用途。
4. 電話、傳真機之裝機費及行動電話費用均不得報支核銷，報支電話費以一支為原則，國際電話費須檢附明細表，註明受話人，並敘明具體通話事由。
5. 資料檢索費、影印或印刷資料請說明用途或檢附樣本；影印問卷請加註問卷名稱及份數。
6. 論文補助費（包括論文投稿費用）請檢具出版費用原始憑證、結匯單（發表於國外期刊者，如以信用卡支付，核銷時可檢附信用卡帳單影本取代結匯單），連同論文影本 1 份辦理核銷，且論文內須註明國家衛生研究院補助辦理及計畫編號之字樣。若有支付論文抽印本費用者，抽印本上限為 50 本。另如有需報支論文編修費用者，除原始憑證外，應檢附編修之原始文稿及計費方式，且每篇論文不論編修次數，總報支上限為 2 萬元整。
7. 報支機構公務車油脂費須於憑證上鍵入車號，並註明路程、里程數及用途。如有特殊原因，必須報支私人車輛油脂費者，須額外敘明理由。
8. 凡開會所需之誤餐費（僅可報支便當費用，且 100 元/人為上限），須附開會通知、簽到紀錄及會議紀錄。
9. 刻章須於憑證上加蓋所刻樣式。個人私章不得報支。
10. 調查訪視費須檢附問卷及受訪者名單。
11. 資料譯碼及鍵入費須附問卷及譯碼簿，並註明資料長度及件數。
12. 核銷慰勞或餽贈受試者之現金支出（如營養費）或等同現金之票券（如加油券），應檢附購買之發票外，並請檢附受領人簽收文件並註明簽收日期（需為正本）；若核銷禮品則除購買禮品之發票或收據外，請檢附受領人清單。另請注意：購買禮券之證明單並非最終消費，無法核銷，且上述各項支出需核實給予受試者，不得以累計方式一次簽收。
13. 如有受試者交通費，應檢據核實報銷並依國內出差旅費報支要點規定辦理。
14. 儀器設備使用費應檢附使用明細或計費方式。
15. 報支出席費、稿費或鐘點費，請敘明該專家所屬機構及職稱，且稿費應註明每千字單價及全文字數，並須檢附文稿。
16. 撰寫計畫書、執行報告及成果報告等，不得報支稿費或譯稿費。
17. 屬工作協調性質、工作報告及檢討之會議不得支給出席費。非以專家身分出席者，亦不得支領出席費或鐘點費。出席費核銷須檢附開會通知、簽到紀錄及會議紀錄；鐘點費則需檢附開會通知或訓練課程通知、訓練課程表、講義及簽到紀錄。
18. 計畫下之研究人員，不得再支領出席費、稿費、鐘點費等費用，且若為計畫執行機構之人員，亦不得支領出席費或稿費。
19. 訓練費應檢附執行機構核准參加訓練之文件。

### 三、維護費

維護費須註明所維護公有財產物品之品名，並檢附所維護物品財產卡影本（或至少填註財產編號），另加蓋機關保管單位章。

### 四、旅運費

1. 核銷國內差旅費時，應檢附核准之差假申請單及出差旅費報告表。出差報告表除敘明具體出差事由外，並應按日敘明支出明細。
2. 如有特殊情形需報支非計畫下人員之國內差旅費時，應具體敘明與本計畫執行之相關性（例如：論文、壁報發表或成果報告等之作者、參與人員或致謝對象等）；若未敘明具體事由者，恕不得報支。

	<p>3. 運費（含國內、外快遞費）須註明寄送物品、收件人及用途。</p> <p>4. 交通費除因業務需要且事先敘明理由經機關核准者外，原則上不得報支計程車費。</p> <p>5. 國內差旅費若為搭乘高鐵、飛機、座（艙、位）有分等之船舶者，應乘坐經濟（標準）座（艙、位），且報支時應檢附票根或購票證明文件。</p> <p>6. 國內差旅費實際報支時應按下列標準支給：  (1)住宿費支付上限：（檢據核實報銷）  教授、副教授、助理教授級：1,800 元/日；專兼任助理人員、學生：1,600 元/日  (2)雜費上限：400 元/日</p> <p>7. 國外差旅費核銷請參照「國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」與「國家衛生研究院補助整合性醫藥衛生科技研究計畫主持人及優秀博士後研究員出國參加國際學術會議經費報支注意事項」辦理。</p> <p><b>五、材料費</b>  100,000 元(含)以上之實驗器材及藥品若為獨家代理販賣，應檢具獨家代理證明書。</p>
<p><b>管理費</b></p>	<p>1. 本項經費應由計畫執行單位統籌支用，且不得違反政府相關規定。</p> <p>2. 管理費以原始憑證（水、電、瓦斯或人事等費用）核銷，如原始憑證無法分割，應編製支出分攤表併同原始憑證影本辦理核銷，且其中若含人事費，需另附受款人印領清冊。</p> <p>3. 二代健保補充保費應於管理費項下核銷。</p>
<p><b>設備費</b></p>	<p>1. 根據經費編列之規定，價值在 10,000 元以上且使用年限在 2 年以上之資產，應編列於設備費項下。</p> <p>2. 購買儀器設備時，應編製<u>財產增加單</u>，並註明「<u>國家衛生研究院補助計畫購置</u>」及「<u>計畫編號</u>」，列入財產帳目，妥為保管使用，<u>達新臺幣一百萬元以上者</u>，並應將使用狀況之書面資料留存，以供查詢。</p> <p>3. 儀器設備採購應於第一期核銷前完成，並於第一期經費核銷時(107 年 6 月 11 日前)，檢具財產增加單乙式 3 份，連同憑證一併核銷。因故無法於第一期核銷者，應於第一期核銷前來函申請至遲延至 107 年 9 月底前完成核銷。</p> <p>4. 若確有實驗上之實際需要而須來函本院辦理儀器項目變更者，每年度以 1 次為限，且須於第 1 期核銷前來函辦理。</p>