



輔大醫院院校計畫經費核銷說明



資訊系統權限申請流程

- 1.由院內計劃主持人或共同主持人提出申請。
- 2.協同系統填寫資訊系統需求及問題單。

個人設定	行政事務類	請採購類	工務類	財務類	醫品病安類	藥品類
協同公告	事務組	社工室	人資室			
	» 派車系統	» 民眾意見反映單	» 部門主管查詢			
	» 全院通訊錄	公共事務室	» 兼任主治醫師聘任申請			
	» 咖啡券請領單	» 網頁公告申請單	» 獎勵金與特殊津貼申請單			
發佈日期	» 電話申請單	» 公播系統公告申請單	資訊室			
	» 公務手機申請單	» 新聞媒體露出申請單	» 系統權限申請單			
	» 門禁權限申請單	» 美術系統申請單	» 資訊設備維修/新增單			
	» 海報張貼申請單	管理	» 資訊系統需求/問題單			
2025/02/	秘書室	職業安全衛生室	» 協同問題反映單			
2025/02/	» 郵件代寄單	» 不法侵害通報系統	» 研究資料申請表			
	» 用印申請單		» 智慧醫療提案單			

- 3.請依下列範例填寫後送出，資訊室承辦會協助加簽醫研部進行確認。

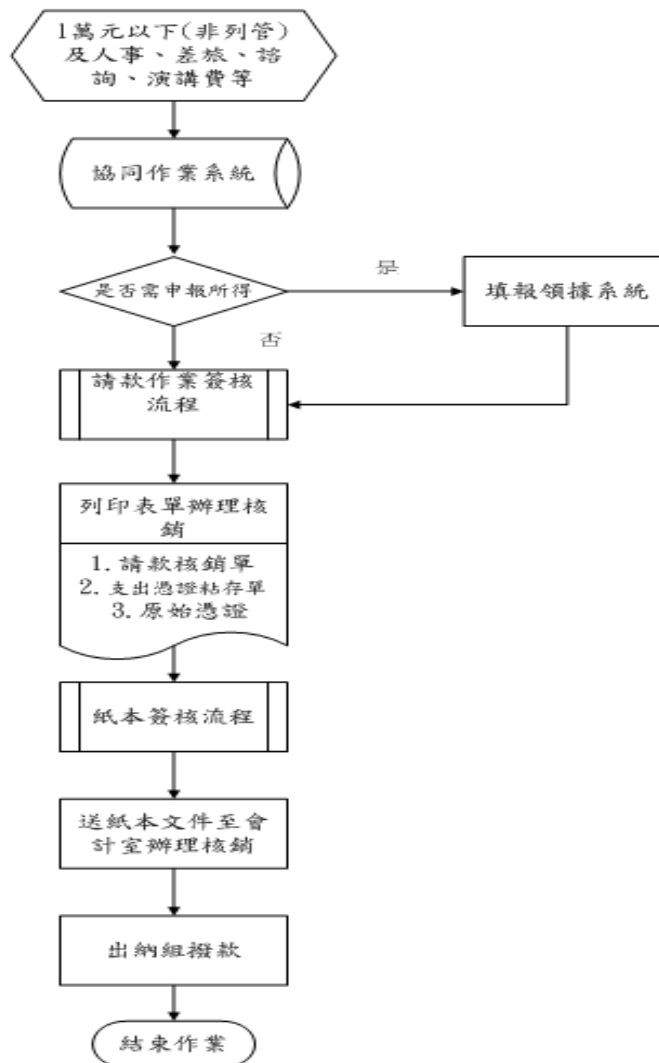
* 需求日期		■
--------	----------------------	----------------------------------

- 4.核准後一個計劃開立一組帳號於計劃執行期間供該計劃院外研究助理使用。
- 5.若有任何系統使用上問題可洽資訊室窗口長怡(分機21822)。

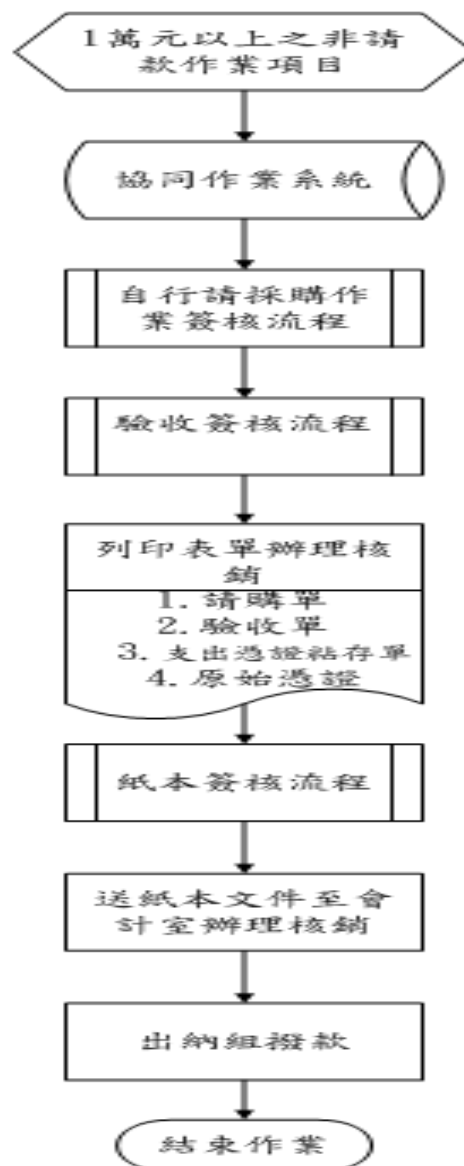
核銷方式

項目	核銷方式	系統	付款對象	系統操作
1. 一萬元以下 (非列管) 2. 人事費用 3. 差旅費用 4. 演講費、諮詢費、出席費等	憑合法憑證辦理請款核銷	協同作業系統 -請款核銷系統	1. 廠商 2. 計畫主持人/協同主持人/研究助理	1. 請款核銷系統 2. 領據系統
非上述類別項目	請採購完成，始得辦理核銷	協同作業系統 -請採購系統	1. 廠商 2. 計畫主持人/協同主持人/研究助理	1. 請採購系統 2. 驗收作業 3. 廠商資料建置 4. 請購完成辦理預支(僅限問卷禮券、需支付訂金狀況)

請款作業流程



請採購作業流程



請購系統使用

- 請參照系統操作手冊



請款系統使用

- 請參照協同系統操作手冊

 輔大醫院
Fu Jen Catholic University Hospital

維護檔設定 ▾

→送簽中表單(0)

→我申請的全部表單

→憑證金額低於核銷金額之先預支後核銷(0)

已處理表單

被代理者簽過的請款核銷單(0)

代理他人簽核的請款核銷單(125)

個人常用簽核用語

全部表單

核銷單-全部狀態

由繳款單產生(內部沖帳)

預算科目510404醫務成本轉撥

每月數量統計

超過一週未收件

超過兩週未收件

憑證金額低於核銷金額之先預支後核銷(65)

歷史請款核銷單(2023/1/1前)

匯出請款核銷單

 操作手冊

憑證種類說明

憑證相關說明

抬頭：輔仁大學學校財團法人輔仁大學附設醫院

統編：72785825

憑證名稱	類別及說明	注意事項
1、統一發票	(1). 三聯式統一發票	- 將扣抵聯及收執聯一併檢附核銷 - 取得收執聯(檔)檢附核銷 - 取得感熱紙之電子發票，經手人應於發票上加註發票號碼並簽名或蓋章 - 若發票遺失，應向廠商取得存根聯影本，加蓋統一發票專用章及負責人章，同時加註與正本相符及確認未重複報帳。
	(2). 二聯式統一發票	
	(3). 長條式發票	
	(4). 收銀機統一發票	
	(5). 電子發票	
2、免用統一發票收據	經核准免用統一發票之小規模營業人所開立之收據	收據專用章欄位應加蓋免用統一發票專用章（含統一編號等資訊），不可以一般店章、收發章等取代。
3、購買票品證明單	通常為郵局寄送郵件時，郵局所提供之相關證明。	購買票品證明單應須打上抬頭(統編)。
4、領據	通常為支付個人出席費等需要申報所得時填寫。	- 應和出納確認該筆支出是否應代扣稅所得稅或二代健保，並索取空白領據 - 若支付外國人士所得，請務必於三日內核銷且需檢附居留證或護照影本+護照出入境戳章影本。 *至領據系統製作電子領據



核銷憑證應注意事項

除了電子發票外，三聯式發票應取得第二聯及第三聯。

憑證抬頭(買受人)應書寫正確全名「**輔仁大學學校財團法人輔仁大學附設醫院**」及正確統一編號「**72785825**」。

金額大小寫須一致且正確。

憑證內容應填寫完整(抬頭、日期、金額)並蓋發票章/收據章。

免用統一發票收據之收據專用章應要有免用發票專用章統一編號。

免用統一發票收據之收據專用章為統一發票專用章者，應開立統一發票。



核銷流程應注意事項

1萬元以上非人事費用之採買，一定要先檢附1家估價單進行請購及採購程序，簽核完成始得辦理驗收核銷。

5萬元以上非人事費用之請購，一定要檢附2家估價單，始得送出系統請購單。

未經核定清單核准之項目，應先通過經費變更，始得辦理核銷。

成本中心應為核定清單上之執行計畫單位。

預算科目530202研發支出-業務。

列印紙本黏存單貼上憑證送至會計室。

廠商付款帳號應於付款前建立完成(可至廠商專區建立)

核銷項目注意事項

費用項目	檢附憑證	注意事項	系統應上傳之附件
出席費或其他涉及人事相關費用	人事費支付憑證或印領清冊、領據、收據	1、應檢附議程、簽到表等佐證資料。 2、若領受人為「非中華民國境內居住者」，人事憑証應於三日內送至會計室進行核銷。	1、領據、簽到表等 2、涉及人員約用請依人資相關規定辦理，並應遵循勞基法相關規定
禮卷	發票、購買證明	若無法於計畫執行期間發放完畢，剩餘數量應自行買回	若為匿名受試，請檢附匿名受試聲明書及發放清冊(註明發放場次和張數，不需有人名)、計畫經核准同意匿名受試之證明頁，得不申報所得
印刷費	收據、發票	須註明列印品項或檢附樣張。	
活動會議費	收據、發票	1. 應敘明相關時間、事由、對象或檢附會議簽到表、活動議程等相關佐證資料。 2. 須為跨餐時間	餐費要上傳簽到表或開會通知

核銷項目注意事項

費用項目	檢附憑證	注意事項	系統應上傳之附件
列管物品	發票、收據	金額在10,000元以下，耐用年限在2年以上之低消耗品或非消耗品屬之列為列管物品，以總務室資材組判定為準（詳其辦法）。	
郵資	購買票品證明單	購買票品證明單亦須打上抬頭（統編）。	
文具用品費用	發票、收據	發票或收據無法看出品項時，應加註購買明細+經手人簽章。	職章或單位戳章等須符合人資室及秘書室相關規範並於系統上傳樣章
委外勞務、委外代檢、耗材	發票、收據	若有報價單、檢核表或計算表請一併附上	
IRB費用	發票、收據	須以核定計畫名稱相同	

院內專題研究計畫兼任助理人員約用注意事項

1. 聘用兼任計畫助理人員前請務必填具納保申請表(若為院內同仁亦須填表)，依序經會計室、人資室審核通過後始得聘用。
2. 人員投保薪資級距請以【時薪*每月預估工作總時數】為計算依據。
3. 勞健保費用：
 - (1) 人員每月應自行負擔之勞健保費用，將於申請薪資請款核銷時進行代扣。
 - (2) 雇主負擔勞健保費及勞工退休金則由計畫經費直接支應；
 - (3) 保險費用金額以健保署、勞工保險局扣款資料為準。
4. 申請人員薪資核銷時需檢附人員工時表；依勞動基準法第35條規定，勞工每工作4小時，應有30分鐘休息時間，每日工作時數以8小時為上限。
5. 人員聘僱期間若有中途離職或期限屆滿不再續聘者，應於人員最後工作日前7個(含)工作天填具退保申請表送至人資室辦理退保；若未於人員離職日期前將退保申請表送至人資室，將以收件日期為退保日期，**所衍生之所有應繳保費或給付損失等，若屬經費核銷期間且人事預算額度內，得由計畫主持人繳納後核銷，若逾核銷期限或計畫無法支應則由計畫主持人自行負擔。**
6. 會計年度7/31關帳後，將不予核銷7月前之人事費用，**所衍生保費或給付損失由計畫主持人自行負擔。**

114年7月前憑證核銷注意事項

作業	項目	憑證區間	系統申請截止日	核銷完成
請購作業	1萬元以上及非請款項目	114年7月底前	114. 6. 30	114. 7. 30
請款作業	1萬元以下及人事費、差旅費	114年6月底前	114. 6. 30	114. 6. 30
請款作業	1萬元以下及人事費、差旅費	114年7月1~11日	114. 7. 11	114. 7. 11
請款作業	1萬元以下及人事費、差旅費	114年7月12~30日	114. 7. 30	114. 7. 30

重要

114年8月1日起不接受114年7月31日前之單據核銷



各單位窗口

核銷項目	負責單位	負責人員
計畫變更申請	醫研部	組長琇瑩 學校分機6260
請款系統及會計問題	會計室	函筠 院分機22077
請購系統	採購組	組長 院分機22660
廠商專區資料建立	採購組	育成 院分機22661
領據系統	出納組	雅筑 院分機21142、鈞鈞 院分機21143
驗收	資材組	組長 院分機21128
助理約用申請	人資室	鳳娟 院分機21506



系統操作



Q & A



敬請指教

