

# 客家知識體系發展-客家學術研究計畫核銷注意事項

## 一、計畫經費支用

- (一) 收據買受人欄位，請填寫買受人之姓名，無需填具統編、任職機關(構)或本會等名稱，屬任職於公私立大專院校或研究機構，且為編制內專任人員之受獎補助者，依任職學校(機構)主(會)計程序辦理。
- (二) 如需購買文具或耗材，發票(收據)須詳實記載填具購買及數量，多品項購買須列出明細。
- (三) 本計畫無彈性支用經費，獎補助經費之支用請依計畫實際需要辦理，並避免於結案前大量囤購物品。
- (四) 不得報支項目：
  1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支(為辦理計畫結案所需除外)。
  2. 慰勞或餽贈性質之支出。
  3. 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款(如學會註冊費、電話費、網路費等)。
  4. 非消耗品(如麥克風、喇叭、轉接頭、延長線、滑鼠、鍵盤、隨身碟、記憶卡)，但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。
  5. 設備(如錄音筆、行動硬碟、相機等)。
- (五) 如因計畫需要出差，需請領經費者，應檢附相關單據始得報支，並填寫「國內出差經費表」，報支項目及標準如下：
  1. 交通費：搭乘高鐵、飛機、火車及客運須檢據票根核實報支；駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
  2. 住宿費：有住宿之必要且有住宿事實者，須敘明住宿必要性並檢附收據始得報支住宿費，其報支標準以每日新臺幣2,000元為限。

## 二、計畫結報檢附資料

### (一)總額收據(附表1)：

1. 題目須與核定計畫名稱一致，倘有變更應事先報核；年度請填寫阿拉伯數字，如109年度；金額部分請填寫國字大寫，如金額為10萬，數字大寫應為「壹拾萬元整」。
2. 任職於公私立大專院校或研究機構，且為編制內專任人員之受獎補助者，由任職機構開立收(領)據並註明匯款資料(戶名、銀行及分行名稱、帳號)。

### (二)總經費支出明細表

1. 非屬任職於公私立大專院校或研究機構：檢附總經費支出明細表(附表2、附表2-1至2-4)，並應檢附原始憑證。
2. 任職於公私立大專院校或研究機構，編制內專任人員之受獎補助者：因原始憑證留存執行單位保管，僅需檢附總經費支出明細表(附表3)，原始憑證免附本會，惟請依照會計法、審計法等相關規定加強內部審核及妥為保管，以備查核。

### (三)支出憑證黏存單(附表2-1)：

1. 各類發票、收據、個人領據(附表2-2)等，請依經費項目分類，將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」(同一項目欄之收據或發票請用同一張支出憑證黏存單)，並於黏貼處蓋章後，依憑證編號排列。
2. 請領臨時工資須檢附相關人員工作紀錄表(參考格式如附表2-3)。
3. 請領差旅費須檢附「國內出差經費表」(如附表2-4)。

### (四)成果報告：

- 3,000字成果摘要電子檔、研究成果報告書2冊及電子檔上傳 GRB 系統及本會獎補助系統；多年期計畫請提供5,000字成果摘要。

## 收 據

茲收到客家委員會\_\_\_\_\_年客家知識體系發展-個別型研究計畫  
獎補助費新臺幣\_\_\_\_\_ (大寫)元整，撰寫題目(請再次檢視核定計畫及成果報  
告並確認一致)：\_\_\_\_\_。

本案如有所得稅法及屬全民健康保險法第三十一條規定應扣取補充保費者，依規定扣取  
所得稅及個人2.11%健保補充保費，如有免扣取身分，但申請經費前未檢附申請單及相關  
證明文件審查者，仍須扣繳健保補充保費。

此致

客家委員會

具領人： (簽名)

身分證字號：

戶籍地址(含里、鄰)：

※匯款資料：\_\_\_\_\_銀行\_\_\_\_\_分行

(\_\_\_\_\_郵局\_\_\_\_\_支局)

戶名：

帳號：

(局號：\_\_\_\_\_，帳號：\_\_\_\_\_)

中華民國 年 月 日

## 客家知識體系發展獎勵補助計畫-總經費支出明細表

受獎補助者：

計畫名稱：

年度：00年

支出日期			摘要 本欄請詳實填寫支出用途，並配合原始 核定經費項目繕寫	金額(新臺幣)						
年	月	日		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元
<b>研究人力費</b>										
00	8	15	王大明-8月計畫主持人費			1	5	0	0	0
00	9	10	王大明-9月計畫主持人費			1	5	0	0	0
			.....							
			小計：50000							
00	1	30	張小花-1月兼任助理費			6	0	0	0	0
00	3	30	張小花-3月兼任助理費			6	0	0	0	0
			.....							
			小計：20000							
				共計：			70,000			
<b>國內差旅費、耗材、圖書及雜項費用(含保費)</b>										
00	4	20	○○○○○影印費					1	3	1
00	8	15	成果報告書印刷裝訂			2	5	0	0	0
			...							
			小計：4000							
00	3	10	李阿珠-2月工讀費			5	1	7	5	
	6	10	陳阿財-4、5月工讀費			7	2	4	5	
			...							
			小計：4000							
00	3	5	2/1自○○○至○○○訪談商家交通					2	0	0
00	4	8	3/1自○○○至○○○田野調查交通費							
			...							
			小計：1500							
				共計：						
<b>合 計</b>										

受獎補助者(簽名/蓋章)

.....裝.....訂.....線.....

### 支出憑證粘存單

憑證編號	項 目	金 (新台幣) 額						用 途 說 明
		十 萬	萬	千	百	十	元	
憑證								

本案獎補助者： \_\_\_\_\_ ( 蓋 章 )

.....  
( 請黏貼於虛線下，並於黏貼處蓋章 )

黏貼處蓋 章
-----------

領 據

茲收到客家委員會\_\_\_\_年度客家委員會客家知識體系發展-個別研究  
究型計畫，題目(請再次檢視核定計畫及成果報告並確認一致)：\_\_\_\_\_之  
計畫主持人費用計新臺幣\_\_\_\_\_(大寫)元整。  
(每月\_\_\_\_元，共計\_\_\_\_個月)

具領人： (簽名)

身分證字號：

戶籍地址(含里、鄰)：

中華民國 年 月 日

臨時人員工作紀錄表

計畫名稱：

月份：

計薪方式：\_\_\_\_\_元/時

日期	工作時間			工作摘要	臨時人員簽名
	起	迄	小時		
合計					

\*本表格若不敷使用請自行複製格式填寫

計畫主持人：\_\_\_\_\_ (簽名)

國內出差經費表

計畫名稱：

計畫主持人：

姓名		職稱					
出差事由							
月日							
起迄地點							
交通費 (檢據核 實報支)	高鐵(檢具單據)						
	捷運(檢據票價查詢)						
	公車(檢據票價查詢)						
	火車(檢具單據)						
住宿費(檢據核實報支)							
總計							

具領人：\_\_\_\_\_ (簽名)

計畫主持人：\_\_\_\_\_ (簽名)



## 客家知識體系發展獎勵補助計畫-總經費支出明細表

機構名稱：○○大學

計畫名稱：

年度：00年

支出日期			摘要	金額 (新臺幣)						
年	月	日	本欄請詳實填寫支出用途，並配合原始核定經費項目繕寫	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元
<b>研究人力費</b>										
00	8	15	王大明-8月計畫主持人費			1	5	0	0	0
00	9	10	王大明-9月計畫主持人費			1	5	0	0	0
			.....							
			<b>小計：50000</b>							
00	1	30	張小花-1月兼任助理費			6	0	0	0	0
00	3	30	張小花-3月兼任助理費			6	0	0	0	0
			.....							
			<b>小計：20000</b>							
<b>共計：</b>										<b>70,000</b>
<b>國內差旅費、耗材、圖書及雜項費用(含保費)</b>										
00	4	20	○○○○○影印費					1	3	1
00	8	15	成果報告書印刷裝訂				2	5	0	0
			...							
			<b>小計：4000</b>							
00	3	10	李阿珠-2月工讀費			5	1	7	5	
	6	10	陳阿財-4、5月工讀費			7	2	4	5	
			...							
			<b>小計：4000</b>							
00	3	5	2/1自○○○至○○○訪談商家交通					2	0	0
00	4	8	3/1自○○○至○○○田野調查交通費							
			...							
			<b>小計：1500</b>							
<b>共計：</b>										<b>20,000</b>
<b>管理費</b>										
<b>共計：</b>										
<b>合 計</b>										

承辦人

承辦單位主管

主(會)計單位