

台灣護理學會補助個別型研究計畫經費核銷注意事項

104.3.6 製定
112.11.02 修訂

一、機構簽約者：檢附簽約機構收據結報。

二、個人簽約者：檢附個人領據，補助款不列為計畫主持人個人所得，計畫執行期末需檢附單據依下列項目進行核銷結報：

(一)、人事費核銷：

1. 人事費之動支應依經費核定數及「本會研究計畫經費使用範圍及標準」支付，核銷時應有領款人簽章，並註明身份證字號、戶籍地址(包括里、鄰、聯絡電話或檢附身份證影本)。

2. 兼任助理：大學生、研究生應檢附學生証影本。

(二)、業務費核銷：

1. 臨時工係按時計酬，報銷時應註明實際工作之月份、日期及時數，並註明工作內容。

2. 出席費應附開會通知單、會議簽到單(或會議紀錄)影本。

3. 講師講座鐘點費應檢附每天(週)實授課程時間表。

4. 撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，並註明字數。

5. 購買書籍，應檢具收據並註明書籍名稱及價格，與計畫無關之書籍及電腦參考書籍不予核銷。

6. 電腦處理費：若電腦處理係委託個人執行，報銷時應註明領款人身份證字號、戶籍地址(包含鄰、里、聯絡電話)、工作時數及計費標準。

7. 業務費申報須有統一發票或收據，收據除要有店章、店主私章及免用統一發票之統一編號證明章，並註明購買物品之品名(中文)、單價、數量。

三、旅運費之核銷需依「本會研究計畫經費使用範圍及標準」報支交通費、住宿及膳雜費，一律依日填寫，一日寫一行，不可將日期混合填寫。

1. 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、火車、汽車等費用，均按實報支。

2. 住宿費應檢據核實列報，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。

3. 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

四、本注意事項如有未盡事宜，依相關規定辦理。