

附件九

辦理委託研究計畫經費請領及核銷規定

- 一、依「支出憑證處理要點」規定，委託研究計畫受委託單位支付各項款項，應取得收據、統一發票等原始憑證，購買貨物或勞務，其金額達二千元以上者，應儘量取具統一發票核銷。
- 二、依政府採購法規定程序，受託對象為大專院校、研究機構或團體者，每期研究經費，由受委託機構所開立之發票或收據請款；提送期末報告修正本到局時，檢具經費支出報告表（如附表），送本局核銷。研究人員個人收據所得，由各該受委託機構辦理代扣繳所得稅事宜。
- 三、委託學者專家個人者，每期研究經費應由研究主持人檢具收據支領，並檢具已支用之原始憑證及經費支出報告表送本局核銷，支領第一期研究經費時應檢附分配清冊；提送期末報告修正本到局時，檢具全部研究費用有關原始憑證及經費支出報告表，送本局核銷。研究人員個人收據所得，由本局辦理所得稅申報及代扣繳所得稅事宜。經費核銷時，受委託者應將有關單據依研究經費項目類別，粘貼於支出憑證粘存單，每張粘存單所粘貼單據以五張為限。按計畫預算科目之順序，逐一粘貼，裝訂成冊，檢送本局審查。
- 四、研究人員不得支領出席費、稿費、問卷調查費及資料整理統計費。

附表

檔案管理局○○年度委託研究經費支出報告表

受委託單位或個人：

研究計畫名稱：

編製日期： 年 月 日
元

單位：新臺幣

項 目	預算金額	實收或實付 金額	實收或實付 累計金額	餘 額	備 註
合計					

製 表 人：

主辦會計：

研究主持人：

機關首長：