

108 年中小企業暨加強輔導型產業即時技術輔導計畫 財務作業報核標準

會計科目		定義	報帳檢附憑證 及相關附件	注意事項
直接薪資 (一級科目)		直接從事專業服務工作人員之實際薪資，並包括專案人員公假與特別休假等之薪資、保險費及退休金等費用。		按職級上限內編列，合計數不得超過總經費之 75%，本計畫無協同主持人。
直接薪資 (二級科目)	專任人事費 (三級科目)	內正式僱用且支領全薪之人員。	內部工作紀錄表 總表、計畫執行人員投入人月總表	1、需為輔導單位之正式人員。 2、依據「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」之預算編列基準(本計畫屬推廣服務類)職級編列入月上限： (1)計畫主持人：123,112。 (2)研究員：103,571。 (3)副研究員：85,146。 (4)助理研究員：61,085。 (5)研究助理：42,133。 3、實際投入人員若與簽約計畫書不符時，應於計畫執行人員投入人月總表中說明。
	兼任人事費 (三級科目)	非編制內僱用僅支領部分薪資之人員。	內部工作紀錄表 總表、計畫執行人員投入人月總表	1、非學校內聘之研究助理，非支領學校薪資者不得編列。 2、依據「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」之預算編列基準(本計畫屬推廣服務類)職級編列入月上限： (1)計畫主持人：27,060。 (2)研究員：20,815。 (3)副研究員：17,010。 (4)助理研究員：11,040。 (5)研究助理：7,500。 3、實際投入人員若與簽約計畫書不符時，應於計畫執行人員投入人月總表中說明。
管理費 (一級科目)		包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用等費用。	管理費用分攤表	1、編列上限為直接薪資×15%。 2、依據「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」之定義，支用項目如下： (1)行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費。 (2)財產保險費、捐贈、員工招募、廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費(委辦計畫項下因公需要之招待費用)等；會計師簽證費除外。

會計科目		定義	報帳檢附憑證及相關附件	注意事項
				3、需為 <u>實際發生之管理費</u> ，並提供合理之分攤計算，參考公式如下： (1)按年度計畫收入占其所有業務收入之比率分攤，計算數值皆不含計畫衍生收入及捐贈收入。 公式：計畫總收入/單位總收入*單位全年度管理費 (2)按年度計畫人事費占其所有業務部門人事費之比率分攤，計算數值皆不含管理人員人事費。
其他直接費用 (一級科目)		包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用。		發票或單據抬頭需為輔導單位，不得以個人及受輔導業者之單據核銷。
人事費 (二級科目)	直接人員加班費 (三級科目)	計畫編列人員之加班費。	工時紀錄表	1、須為計畫編列之人員且在原上班地點超過工時。 2、工時紀錄表應紀錄時間及工作內容。
	臨時聘僱人力費用 (三級科目)	計畫所需由單位直接聘用臨時人員。	個人收據、聘僱合約、工時紀錄表	1、每人每月投入 200 小時為上限 2、工時紀錄表應紀錄時間及工作內容。 3、不得以發票核銷。 4、不得為受輔導業者之員工及聘僱人員。
	派遣人力 (三級科目)	計畫所需透過派遣公司聘用臨時人員。	發票、聘僱合約、工時紀錄表	1、工時紀錄表應紀錄時間及工作內容。 2、不得為受輔導業者之員工及聘僱人員。
旅運費 (二級科目)	租車費 (三級科目)	因執行計畫所需之租車費用(包括公務車租用、與車行簽訂租用契約視需求派車均屬之)。	差旅彙總表、發票、租車簽認單、租用契約、業務費用分攤表	長期租賃須提供業務費用分攤表，請依管理費用動支比例分攤費用。
	短程車資 (三級科目)	出差至受輔導單位營運地點及執行本計畫相關業務之車資(如計程車、大眾捷運、公車等)。	差旅彙總表、計程車收據、差旅請款單	1、單趟車資不得超過 600 元。 2、差旅請款單需載明出差時日及事由，起迄地點(路街名至段)，併附佐證單據，出差日期需與佐證相符。 3、填寫搭乘事由、搭乘原因非「急要公務」、「交通不便」、「大眾運輸無法到達」、「攜帶重物」等不得核銷。 4、相關單據經手人需簽章。

會計科目		定義	報帳檢附憑證及相關附件	注意事項
	國內差旅費 (三級科目)	計畫人員出差至受輔導單位營運地點及執行本計畫相關業務於台澎金馬等地區所需之差旅費用。報核項目如下： a. 住宿費 b. 交通費(如台鐵、高鐵、飛機、客運等)。 c. 雜費	差旅彙總表、差旅請款單	1、依據中央機關國內出差旅費報支數額表報支。 2、出差人員需為計畫編列人員。 3、差旅請款單需載明出差時日及事由，併附佐證單據，出差日期需與佐證相符。 4、私車公用不得另行報支油料、過路(橋)費、停車等費用，並檢附私車公用辦法/規章。 5、相關單據經手人需簽章。
	材料費 (二級科目)	計畫執行所需研究實驗用之材料、物料。	發票(收據)、材料清單明細	
	維護費 (二級科目)	計畫執行所用之機械、儀器設備(不包括資訊設備)所發生之保養與維修費用。	發票(收據)、業務費用分攤表	共用設備，須提供業務費用分攤表，依比例分攤費用。
業務費 (二級科目)	顧問費 (三級科目)	執行委辦案件工作且與輔導內容相關時所需聘請之國內顧問。	個人收據、聘僱合約、工時紀錄表	1、輔導單位之正式人員、計畫人員、受輔導業者之員工及受輔導業者之聘僱人員不得為顧問。 2、每小時上限 2,000 元，且每月不超 20,000 元。 3、不得以發票核銷。 4、工時紀錄表應紀錄時間及工作內容。
	場地租金 (三級科目)	執行計畫所需會議等租用會場。	發票(收據)、計價明細表、議程表	需為第三公設之場地，不得以輔導單位及受輔導業者本身開立之單據核銷。
	設備租金 (三級科目)	以營業租賃方式租用各項各項機械、儀器設備之租金費用(不包含資訊設備)。	發票(收據)、業務費用分攤表	共用設備，須提供業務費用分攤表，依比例分攤費用。
	郵電費 (三級科目)	郵資-執行計畫所需郵資業務費用。	購票證明、託運單、業務費用分攤表	1、快遞費用需檢附託運單。 2、合併寄送，須提供業務費用分攤表，依比例分攤費用。
		快遞費-執行計畫所需快遞費用。	發票、託運單、業務費用分攤表	合併寄送，須提供業務費用分攤表，依比例分攤費用。
電話及通訊費-執行計畫所需電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費用。		通訊費單據、業務費用分攤表	1、通訊費單據所列計費期間需於計畫執行期間內。 2、非計畫專用，須提供業務費用分攤表，依比例分攤費用。	

會計科目	定義	報帳檢附憑證及相關附件	注意事項
文具紙張 (三級科目)	執行計畫所需之文具用品、影印紙。	發票(收據)、文具申請清單	文具申請清單請明列用途。
印刷費 (三級科目)	執行計畫所需之會議資料及教材講義裝印、期中期末報告印刷等費用。	發票(收據)、估價單、發打文件樣張	估價單應包含品項、完整規格、數量、單價、合計等內容。
資訊耗材費 (三級科目)	凡購置印表機之墨水匣、碳粉匣、色帶、光碟片屬之。	發票、耗材清單	非為墨水匣、碳粉匣、色帶、光碟片不得核銷。
稅捐 (三級科目)	執行計畫依法律規定所需繳納之稅捐、規費。	繳稅證明	
保險費 (三級科目)	執行計畫雇主所需負擔之業務人員平安保險費用或二代健保保險費用。	繳納憑證(保險費收據)	1、保險費=[(臨時聘僱人力費用+顧問費) x 1.91%] 2、繳納憑證，需註明核銷金額及核算公式。 3、非為計畫所需之平安保險及二代健保之費用不得核銷。
委託技術費 (三級科目)	凡委託外界機構、單位專案研究、技術支援服務之費用屬之。	發票、委託合約、委託技術工作明細	1、非主要工作項目。 2、個案計畫總經費 20% 為上限。 3、以其統一編號，核銷之受委託單位須與簽約計畫書所列相符。 4、不得以輔導單位及受輔導業者本身開立之單據核銷。
雜支 (三級科目)	未在上述會計科目歸屬之費用，但與執行計畫有關之費用才得以雜支核銷。	發票(收據)	1、個案計畫總經費 5% 為上限。 2、辦公室費用如清潔費、水電瓦斯費、接待費、會費、訓練費、會議茶餐、書報雜誌、雜項購置等費用不得以雜支核銷。 3、得支付金點設計獎之報名費。
營業稅 (一級科目)	執行計畫所需之營業稅。		1、(直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費) × 5% 2、免稅單位本項為 0。

※核定計畫經費一級科目項下之二級科目得視實際核銷情況相互使用。