

智慧機械產業接軌國際推動計畫輔導案 會計作業報核原則說明

- 一、政府輔導經費之支用以專案計畫書所編列各會計科目費用(直接薪資、管理費用及其他直接費用)為報支上限，超出部分不予給付，各會計科目間費用不得相互流用。
- 二、個案計畫經審查核定後，受輔導業者須依專案計畫書支付業者自籌款予輔導單位以實施輔導計畫，且個案計畫經審查核定後，業者自籌款不得調降。
- 三、輔導單位實際收取之受輔導業者自籌款超過委辦契約書之受輔導業者自籌款金額時，輔導單位於結案時扣除已支出之自籌款後，未使用之自籌款餘額 50%應交回執行單位，再統一繳回經濟部工業局。
- 四、各項經費支出應依經費預算表之政府輔導經費與業者自籌款比率分攤。
- 五、輔導單位請款時程

委辦契約	累計撥款比例上限	撥款說明
簽約	20%	(1) 第 1 期款於本契約簽訂後憑輔導單位開立之憑證，執行單位撥付本期款(政府輔導經費之 20%)。 (2) 簽約時應檢附「委外廠商個資安全管理措施說明表」 (3) 完成委辦契約書簽約後，輔導單位方得依專案計畫書(簽約版)，向受輔導業者簽約並收取受輔導業者自籌款後執行輔導計畫。
第 2 期	55%	第 2 期款於輔導單位 4 月底工作進度達計畫書預定進度，且經費實支進度累計達已撥款項之 75%時，憑乙方於 5 月 3 日前提出計畫執行進度報告 2 份、經費累計表 3 份、開立之憑證及受輔導單位撥付憑證，經執行單位審核同意後，續撥本期款(以累計撥付服務費用 55%為上限)。
第 3 期	90%	第 3 期款於輔導單位 8 月底工作進度達計畫書預定進度，且經費實支進度累計達已撥款項之 75%時，憑輔導單位於 9 月 3 日前提出計畫執行進度報告 2 份、經費累計表 3 份、開立之憑證及受輔導單位撥付憑證，經執行單位審核同意後，續撥本期款(以累計撥付服務費用 90%為上限)。
結案	100%	尾款按實際支用金額結算，但不超過政府輔導經費 10%，於工作完成時，由輔導單位檢附本計畫當年度會計報表一式 3 份，於 109 年 12 月 3 日前送達執行單位，經執行單位認可並於驗收合格後，憑輔導單位憑證及受輔導單位撥付憑證，撥付款項。但執行期間末日非為 109 年 11 月 30 日，輔導單位應於依本契約第 13 條第 6 項檢送驗收文件時，一併檢送本計畫當年度會計報表一式 3 份予執行單位。

- (一) 輔導單位須於請款時提出本計畫受輔導廠商之繳款佐證資料。
- (二) 輔導單位須於請款時向執行單位提出本計畫受輔導單位之撥付憑證，執行單位得以相應比例撥付各期款項。
- (三) 承(二)，相應比例係指受輔導單位撥付憑證之費用占本計畫廠商自籌款之比例。

六、輔導單位會計報表及相關文件繳交時程

類別	文件名稱	繳交時間	方式
第 2 期款報表	- 執行進度報告 - 經費累計表 - 委外廠商個資安全管理措施自評表 - 自籌款收入佐證資料(如付款支票、匯款證明)	依契約書規定辦理	先以 E-Mail 傳送至執行單位確認相關資料無誤後，正式報表用印後行文寄達執行單位。
第 3 期款報表	- 執行進度報告 - 經費累計表 - 委外廠商個資安全管理措施自評表(若請領第 2 期款時已提送，或無修正內容，則本期款請領時免附) - 自籌款收入佐證資料(如付款支票、匯款證明)	依契約書規定辦理	先以 E-Mail 傳送至執行單位確認相關資料無誤後，正式報表用印後行文寄達執行單位。
結案報表	- 執行成果報告 - 經費累計表-服務費用 - 經費累計表-工作項目 - 自籌款收入明細表 - 執行人力工時一覽表	依契約書規定辦理	正式報表行文寄達執行單位。

七、未特別說明者，應依經濟部工業局相關規定(如：經濟部工業局 109 年度科技計畫作業手冊等)辦理。

八、編列經費與核銷應依下表辦理相關會計作業。

會計科目	定義	應留存憑證及相關附件	注意事項
一、直接薪資			
直接薪資	直接從事專業服務工作人員之實際薪資，並包括計畫人員公假與特別休假等之薪資、保險費及退休金等費用。	1. 薪資清冊 2. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單 3. 公司差勤記錄	1. 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。 2. 實際投入人員若與專案計畫書(簽約版)不符時，應於計畫執行人員投入人月總表中說明。 3. 須為輔導單位之正式人員。

會計科目	定義	應留存憑證及相關附件	注意事項
		4.工時紀錄表 5.計畫執行人員投入人月總表	4.學校教師之人事費以兼任人事費編列。 5.非學校內聘之研究助理，非支領學校薪資者不得編列。 6.直接薪資請符合編列之人力規劃，請依據「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準-推廣服務類」進行直接薪資計算。
二、管理費			
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。	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。	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。	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。
三、其他直接費用：包括執行委辦契約工作時所需直接薪資以外之各項直接費用，所取得之憑證須為輔導單位名稱之發票或收據，且不得以受輔導業者開立之發票核銷。			
1. 人事費			
(1) 直接人員加班費	計畫編列人員之加班費。	1.公司差勤記錄 2.加班紀錄表(紀錄時間及工作內容)	須為計畫編列之人員且在原上班地點超過工時。
2. 旅運費			
(1) 短程車資	因執行計畫所需之短程市內洽公所需車資(如計程車、大眾捷運、公車等)	因執行計畫所需之短程市內洽公所需車資(如計程車、大眾捷運、公車等)	
(2) 國內旅費	計畫人員出差至受輔導業者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(如台鐵、高鐵、飛機、客運、雜費、住宿費等)。	1.火車、汽車、私車公用之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明。 2.住宿費收據或發票。 3.差旅費申請	1.公司差旅費報銷規定。

會計科目	定義	應留存憑證及相關附件	注意事項
		表、公司差旅費及私車公用油資補報銷規定。	
(3) 運費	凡執行計畫所需之物品運輸、裝卸、通行（含通關）等費用（不包含快遞費）。	發票(收據)	
(4) 租車費	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）	發票(收據)、依性質檢附附件實報實支	
3. 材料費			
材料費	因計畫所需研究實驗用之材料、物料屬之。	發票(收據)、材料清單明細	各品項單價不得超過壹萬元(含)以上。
4. 業務費			
(1) 水電費	處理計畫所需使用水、電、煤氣等費用。	發票(收據)、依性質檢附附件實報實支	
(2) 郵電費	郵資及快遞費：執行計畫所需郵資及快遞等業務聯繫費用。	購票證明、發票、託運單	1.郵資需檢附購票證明、郵局快遞費用需檢附購票證明、託運單。 2.一般快遞費用需檢附發票、託運單大筆郵資須於業務費用分攤表依比例分攤。
	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。	電信局單據、業務費用分攤表	電話費應注意帳單所列計費期間是否在計畫執行期間內。
(3) 印刷費	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。
(4) 物品-消耗品	依財物標準分類所定除油料以外之消耗品，包括文具紙張、電腦及周邊設備可拆卸分別處理之耗材（如喇叭、磁片、碳粉匣等）水電器用品	發票(收據)、文具申請清單	

會計科目	定義		應留存憑證及相關附件	注意事項
	耗材、防護等用品及費用。			
(5) 資料蒐集費	因計畫所需之各項資料蒐集費用（包含圖書、報章雜誌、資料庫、資料調查、問卷調查、資料購置、訪談費等費用）		發票(收據)、依性質檢附附件實報實支	
(6) 專業服務費	處理分包項目及資訊服務以外之計畫所需，而委託其他機關、學校、團體、企業及個人等進行辦理計畫相關業務，並依雙方約定或契約內容支付之各項專業服務費用屬之（僅以技術服務方式，不含分包計畫）。		發票(收據)、依性質檢附附件實報實支	
(7) 資訊服務費	凡處理計畫所需使用資訊操作、資訊設備維護、網站及軟體維護等資訊服務費用或屬營業租賃性質之資訊設備租金。		發票(收據)、依性質檢附附件實報實支	
(8) 租金	房屋租金	處理計畫所需使用辦公處所之租金費用。	發票(收據) 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。	按使用比例分攤。
	場地租金	處理計畫所需臨時租用之會議、展覽、研討會、成果發表等場地之租金。		
	設備租金	以營業租賃方式租用各項機械、儀器設備之租金費用(不含資訊設備)。		
(9) 廣宣費	依據預算法 62 條之 1 規定，執行計畫所需之廣宣及廣告相關費用。		發票(收據)、依性質檢附附件實報實支	
(10) 會議活動費	場地佈置	執行計畫所需之舉辦之會議、研討會等場地佈置之相	發票(收據)、依性質檢附附件實報實支	

會計科目	定義		應留存憑證及 相關附件	注意事項
		關費用（不包括場地租金）		
	會議 餐點	執行計畫所需之舉辦之會議、研討會等之會議餐點費用		
	展覽 裝潢	執行計畫所需之舉辦之會議、研討會等之展覽裝潢相關費用（不包括場地租金）		
四、公費				
公費	指輔導單位提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。		依據計畫執行無需檢附憑證	政府輔導經費之(直接薪資+管理費用)*7.0%為上限，但業者自籌款不得編列公費。
五、營業稅				
營業稅	執行計畫所需之營業稅。			((直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費+營業稅)/1.05) × 5%

九、依照經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準，就各類計畫之人員職級定義說明如下：

(一)科技發展類：

1.研究員級：指具有國內（外）大專教授、專業研究機構研究員及相當政府機關簡任技正、簡任工程師等身分，且具備下列資格之一者屬之：

- (1)曾任國內、外大專副教授或相當職務三年以上。
- (2)國內、外大學或研究院（所）得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
- (3)國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
- (4)國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。
- (5)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上。

2.副研究員級：指具有國內（外）大專助理教授、專業研究機構副研究員及相當政府機關薦任技正、薦任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之：

- (1)曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務三年以上。
- (2)國內、外大學或研究院（所）得有博士學位。
- (3)國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
- (4)國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
- (5)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。

3.助理研究員級：指具有國內（外）大專講師、專業研究機構助理研究員、相當政府機關委任技士、委任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之：

- (1)國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位。
- (2)國內、外大學或獨立學院畢業，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。

(3)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。

4.研究助理級：指具有國內（外）大專助教、專業研究機構研究助理等身分，且具備下列資格之一者屬之。

(1)國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位。

(2)國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達三年以上。

(3)國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作達六年以上。

5.計畫主持人及協同主持人原則上應由研究員級人員擔任。

十、科技發展類－「推廣服務類」委辦計畫人事費編列原則及基準

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	1.計畫主持人：以每月123,000元為編列標準。 2.研究員級：以每月103,500元為編列標準。 3.副研究員級：以每月85,100元為編列標準。 4.助理研究員級：以每月61,000元為編列標準。 5.研究助理級：以每月42,100元為編列標準。	1.專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。 2.所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。
二、兼任研究人員費	1.計畫主持人：以每月27,060元為編列標準。 2.研究員級：以每月20,815元為編列標準。 3.副研究員級：以每月17,010元為編列標準。 4.助理研究員級：以每月11,040元為編列標準。 5.研究助理級：以每月7,500元為編列標準。	兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。

「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」參考網站

(https://www.moea.gov.tw/mns/doa/content/ContentDesc.aspx?menu_id=4585)。