

107 年智慧機上盒(Smart Machine Box)輔導計畫

會計作業報核說明

- 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	撥款比例	撥款說明
簽約	50%	(1) 完成委辦契約書簽約後，輔導單位提供第一期款發票，依委辦契約書向執行單位申請第一期款(政府輔導經費之 50%)。 (2) 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。
結案	50%	完成各受輔導業者之技術輔導後，輔導單位提出發票與結案驗收應備文件，按實際支用金額結算支付政府輔導經費，但不超過所簽訂委辦契約尾款(政府輔導經費之 50%)。輔導單位會計報表如有溢領情形者，輔導單位應將溢領部分全部返還執行單位，但有不足者，輔導單位同意放棄該部分之請求權。

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
期中報表	執行進度報告 經費累計表 自籌款收入明細表	得視需求經通知後 1 個月內繳交	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 自籌款收入明細表 執行人力工時一覽表	結案驗收 15 個日曆天內提供，最遲不得超過當年度 12 月 15 日前	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 107 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	報帳檢附憑證及相關附件	注意事項
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 4.工時紀錄表 5.計畫執行人員投入人月總表	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。 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。
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。			
人事費			
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。
臨時聘僱人力費用	因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	因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	
旅運費			
a 國內差旅費	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.差旅費申請表、公司差旅費及私車公用油	1.公司差旅費報銷規定。

會計科目	定義	報帳檢附憑證及相關附件	注意事項
		資補報銷規定。	
b 運費	凡執行計畫所需之物品運輸、裝卸等費用。	發票(收據)	
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	
維護費			
維護費	因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屬之。	1. 發票(收據) 2. 設備維修紀錄。 3. 若為分攤,應附分攤表及原始憑證影本。	設備保固期間內(至少1年認定)不得列報維護費。
業務費			
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(不包含資訊設備)。	1. 發票(收據) 2. 若為分攤,應附分攤表及原始憑證影本。	按使用比例分攤。
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。
文具紙張	執行計畫相關之文具用品、影印紙屬之。	發票(收據)、文具申請清單	
印刷費	執行計畫所需之會議資料及教材講義裝印、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	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。
代辦加工費	委外加工製作之費用	發票(收據)、代辦加工清單明細	
雜支	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)、依性質檢附附件實報實支	個案計畫總經費5%為上限。

會計科目	定義	報帳檢附憑證及相關附件	注意事項
設備使用費：輔導單位自有之設備			
設備使用費	執行計畫所需設備分攤之費用屬之。	1.設備使用費分攤表 2.財產目錄 3.財產使用記錄表	所稱設備使用費係指為執行計畫所必需使用之機器、儀器設備、軟體、軟體升級或雜項購置。
管理費			
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。	管理費用分攤表	依政府採購法規定，管理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、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內專業會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。
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)*3.6%為上限，但業者自籌款不得編列公費。
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)×5%