

## 110 年數位行銷輔導計畫

### 會計作業報核說明

- 一、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、其他直接費用、公費及營業稅)為報支上限，超出部分不予給付，上述會計科目間費用不得相互流用。
- 二、個案計畫經審查核定後，專案計畫主辦單位(財團法人精密機械研究發展中心)須依核定結果支付經費予執行單位以實施計畫。
- 三、各項經費支出應依經費預算表之編列使用。

#### 四、執行單位請款時程

委辦契約	撥款比例	撥款說明
簽約	30%	完成委辦契約書簽約後，執行單位提供第一期款發票，依委辦契約書向專案計畫主辦單位申請第一期款(經費之 30%)。
期中	50%	執行單位提供期中報告(包含 7、8、9 月每月執行進度紀錄表)，專案計畫主責單位驗收合格後執行單位提出發票請款，但不超過所簽訂委辦契約期中款(經費之 50%)。
結案	20%	工作進度達100%，並參與期末審查會議及完成執行成果報告，執行單位提出發票與結案驗收應備文件申請，但不超過所簽訂委辦契約尾款(經費之20%)。執行單位會計報表如有溢領情形者，應將溢領部分全部返還，但有不足者，執行單位同意放棄該部分之請求權。

#### 五、執行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	執行成果報告 經費累計表	得視需求經通知後 1 個月內繳交	先以 E-Mail 傳送至專案計畫主辦單位確認相關資料無誤後，正式報表用印後行文寄達專案計畫主辦單位。
結案報表	執行成果報告 經費累計表	結案驗收 10 個日曆天內提供，最遲不得超過當年度 12 月 25 日	正式報表行文寄達專案計畫主辦單位。

六、未特別說明者，應依經濟部相關規定辦理。

七、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	1.薪資清冊	1.按職級上限內編列，本計畫無

會計科目	定義	報帳檢附憑證及相關附件	注意事項
	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。	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. 計畫執行人員投入人月總表	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. 須為執行單位之正式人員。
其他直接費用：包括執行委辦契約工作時所需直接薪資、管理費、公費與營業稅以外之各項直接費用，所取得之憑證須為執行單位名稱之發票或收據。			
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之工時。
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. 不得為參與廠商之員工及聘僱人員。
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	計畫人員出差至參與廠商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資補報銷規定。	1. 公司差旅費報銷規定。
b 運費	凡執行計畫所需之物品運輸、裝卸等費用。	發票(收據)	
維護費			
維護費	因計畫執行所用之機械、儀器設備(不包括資	1. 發票(收據) 2. 設備維修紀錄。	設備保固期間內(至少 1 年認定)不得列報維護費。

會計科目	定義	報帳檢附憑證及相關附件	注意事項
	訊設備)所發生之保養與維修費用屬之。	3. 若為分攤,應附分攤表及原始憑證影本。	
<b>業務費</b>			
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。
專業服務費	委託廠商執行專案或是委託專業行銷公司之數位行銷所需費用	發票(收據)、依項目檢附附件實報實支	
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	業務費5%為上限。
<b>設備使用費:執行單位自有之設備</b>			
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。
<b>管理費</b>			
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	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

會計科目	定義	報帳檢附憑證及相關附件	注意事項
	金、辦公室費用等費用。		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。 備註：管理費應小於直接薪資總額。
公費			
公費	指執行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	個案計畫總經費之1%為上限。
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%

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)輔助行政類：

- 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、經濟部主管輔助行政類委辦計畫編列原則及基準

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
一、直接薪資	1. 計畫主持人：最高每年 1,470,253 元。 2. 研究員級：最高每年 1,192,493 元。 3. 副研究員級：最高每年 904,774 元。 4. 助理研究員級：最高每年 615,479 元。 5. 研究助理級：最高每年 505,596 元。	1. 所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其它福利等。 2. 所列研究人員係受委託單位之專任人員，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，並分別計算其所需經費。
二、管理費用	全部管理費用不得超過直接薪資之百分之一百。	包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費用及退休金、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、辦公室事務費、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、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。

三、其它直接費用		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。
(一) 旅運費	依計畫書需求覈實編列，國外旅費限與執行計畫任務直接相關者始得編列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定辦理。</li> <li>2. 研究員級以上得比照簡任級人員辦理，餘比照薦任級以下人員。</li> </ol>
(二) 設備使用費	<p>第 X 年設備使用費</p> $= \left[ \frac{C}{N} + \left( C * \frac{N - (X - 1)}{N} \right) * R \right] * UR\%$ <p>C：購置成本 X：第 X 年 N：折舊年數 R：銀行放款利率 UR：設備投入計畫使用比例</p>	銀行放款利率係依每年 1 月 1 日臺灣銀行基本放款利率計算。
(三) 其它業務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依計畫需求覈實編列。</li> <li>2. 各項費用行政院訂有標準者，從其標準。</li> </ol>	
四、公費	公費應為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加。	指廠商提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。
五、營業稅	依實際負擔覈實編列。	