

# 110 年數位行銷輔導計畫

## 會計作業報核說明

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
<b>直接薪資</b>			
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.計畫執行人員投入人月總表	1.按職級上限內編列，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，且不得以參與廠商開立之發票核銷。			
<b>人事費</b>			
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	
<b>旅運費</b>			
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	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
		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	各品項單價不得超過壹萬元(含)以上。
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。
設備使用費:執行單位自有之設備			
設備使用費	執行計畫所需設備分攤	1. 設備使用費分	所稱設備使用費係指為執行計

會計科目	定義	報帳檢附憑證及 相關附件	注意事項
	之費用屬之。	攤表 2.財產目錄 3.財產使用記錄 表	畫所必需使用之機器、儀器設備、軟體、軟體升級或雜項購置。
營業稅			
營業稅	執行計畫所需之營業稅。		$((\text{直接薪資} + \text{管理費用} + \text{其他直接費用} + \text{公費} + \text{營業稅}) / 1.05) \times 5\%$