

附件 7、計畫經費編列及核銷注意事項

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
共通規定		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 二聯式、三聯式、電子計算機及收銀機統一發票，應檢附收執聯報支。</li> <li>2. 多張憑證一併報銷黏貼時(如附件14-2)，應避免重疊以造成難以辨識。</li> <li>3. 支用單據之收據應記明受領事由、實收數額、支付單位名稱、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號及受領日期。</li> <li>4. 支用單據之統一發票應記明營業人之名稱、地址和其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期及買受單位名稱。</li> <li>5. 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支用單據。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。</li> <li>6. 支用單據之開立日期應為計畫有效期程內。</li> <li>7. 政府經費不予補助資本支出(耐用年限2年以上且金額1萬元以上之機械設備、資訊軟硬體設備、運輸設備(含車輛所需之各項配備及貨物稅)及雜項設備之支出)及管理費。</li> <li>8. 人事費用(含自籌款及</li> </ol>	

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
		<p>補助款)不得超過經本局核定之實際總支出經費之40%。</p> <p>9. 人事費及業務費，不得流用。</p> <p>10. 實際補助款總金額係依人事費及業務費之實支數各別乘算補助比例核算[例如：人事費實支數20萬元、業務費實支數30萬元，補助比例40%，則實際補助總額為20萬元×40%+30萬元×40%=8萬元+12萬元=20萬元，爰需檢具8萬元之人事費憑證正本及12萬元業務費憑證正本，及30萬元之自籌款之憑證影本(人事費12萬元、業務費18萬元)，辦理結案撥款作業]。</p>	
人事費	<p>1. 專為執行計畫所須支付人員之專職或兼職薪資：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 本(底)薪或相類似之給付</li> <li>• 主管加給</li> <li>• 職務加給或技術津貼</li> <li>• 加班費</li> </ul> <p>惟所稱薪資需符合下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 公司訂有一定之計算標準及薪給制度</li> <li>• 定時、定額發放</li> <li>• 能提供完整工時紀錄</li> <li>• 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目</li> </ul> <p>2. 按計畫所需之人月數依不同職級人員月薪計算。</p> <p>3. 經營階層主管級人員，原則上應依預計投入之工作時數按比例計算。</p> <p>4. 薪資各列支明細應於計</p>	<p>1. 所列報人員及人月應與原計畫相符，薪資應在原計畫範圍內列支。</p> <p>2. 本項費用(含自籌款及補助款)不得超過經本局核定之實際總支出經費之40%。</p>	<p>酬勞領款憑單(格式如附件14-3)或薪資清冊(所列報人員應簽章)。</p>

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>畫書薪資預算表中敘明，以為審查之依據。</p>		
業務費	<p>係指因執行專案計畫所直接發生之業務費用。</p> <p>(一)租金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 租金包含設備租金與場地租金二種。因補助計畫須租用他人設備或場地時編列。</li> <li>2. 設備租金不得包含非因計畫而租用或無法明確歸屬為因補助計畫而租用之設備，如網路頻寬、辦公設備等。</li> <li>3. 辦理各項國內標準化會議或講習訓練應依「經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練作業規定」(如附件12)，以受補助單位內部場地辦理為原則，如確有必要於受補助單位以外場地辦理，應先洽借公設場地，並應本撙節原則選擇於其所訂一般收費標準內辦理，若確因實際需要而未能於前揭之場地辦理者，所報支之交通、住宿及膳雜費用，以「國內出差旅費報支要點」規定之差旅費標準核算總額為上限，並應具體敘明實際需要未能在前揭場地辦理理由，以供審(查)核。</li> <li>4. 使用受補助單位內部自有場地不得編列場地租金費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定報支。</li> <li>2. 付款應在廠商與計畫合約有效期間內。</li> <li>3. 若因天災或事變等不可抗力或不可歸責受補助單位之因素，致需於非公設場地辦理各項會議，請於事實發生一星期內，函告本局。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一發票或收據。</li> <li>2. 收費標準。</li> <li>3. 檢附活動宣傳資料(DM)或課程表或開會通知單。</li> </ol>

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
業務費	<p>(二)材料費：</p> <p>1. 係指執行補助計畫直接發生之消耗性器材費用，惟不含一般辦公所需之事務性耗材。</p> <p>2. 依計畫所需之項目、數量、金額編列，金額高或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明。</p>	<p>1. 消耗性器材及材料之請(採)購、領用、有無依公司內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。</p> <p>2. 消耗性器材及材料費用於作業時，應有內部憑證並經其部門最高主管簽字。</p> <p>3. 消耗器材及原材料之項目，金額應與支用單據，分攤紀錄及支付證明相符。</p> <p>4. 單據日期之確定依下列方式處理：          • 領料者：領料日          • 國內購買者：統一發票日          • 國外購買者：進口報單之進口日</p>	<p>1. 統一發票或收據。</p> <p>2. 涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。</p> <p>3. 自外國網路購物平台購買之物品或服務，應獲得本局同意後，始得報支該項經費。</p>
業務費	<p>(三)講師費：</p> <p>1. 係指辦理標準化人才培訓或相關標準化會議之講師費用。</p> <p>2. 應提供人才培訓或相關標準化會議之課程資料以為審查之依據。</p> <p>3. 支給標準          (1)外聘講座：國內專家學者 2000 元/節，與本計畫執行單位有隸屬關係之人員 1500 元/節。          (2)內聘講座：本計畫執行單位之內部人員 1000 元/節。          (3)計畫內人員擔任講師，不得支領講師費。          (4)講座助理：按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。</p>	<p>1. 授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>2. 若實際授課人員、授課時間與原課程表或宣傳資料(DM)不同，應敘明理由(仍以實際授課人員及時數作為核銷基準)。</p> <p>3. 授課講座應邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。</p>	<p>1. 統一發票或酬勞領款憑單(格式如附件14-3)。</p> <p>2. 檢附課程表，內容應含課程名稱、授課日期、起迄時間、講師姓名、上課地點、收費金額及項目。</p>
業務費	<p>(四)出席費：</p> <p>1. 係指出席產業團體標準草案或國家標準草案建議稿審查會議之</p>	<p>1. 本計畫內人員及受補助單位內部人員出席或主持計畫內會議，不得支領出席費。</p>	<p>1. 統一發票或酬勞領款憑單(格式如附件14-3)。</p> <p>2. 檢附開會通知及與會人員簽到紀錄。</p>

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
	費用。 2. 出席費最高上限2,500元/人次。	2. 以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者，不得支領出席費。 3. 上午時段或下午時段原則僅可各召開 1 場審查會議，如同一上(下)午時段連續召開 2 場次者，須向本局報備。 4. 本局技術委員會委員，若為受補助單位內部人員，出席審查會議時不得支領出席費。	
業務費	(五)標準起草或教材編撰稿費： 係指產業團體標準草案或國家標準草案建議稿之起草稿費及培訓課程教材編撰費，最高上限每千字1,020元計酬。	本計畫內人員起草或編撰計畫相關文件，不得支領稿費。	1. 統一發票或酬勞領款憑單(格式如附件14-3)。 2. 檢附標準草案清單，內容應含文件名稱、字數及支給金額。
業務費	(六)翻譯稿費： 係指翻譯外國標準或文件資料稿費，外文譯成中文，或中文譯成外文最高上限每千字1,020元計酬。	本計畫內人員翻譯計畫相關文件，不得支給稿費。	1. 統一發票或酬勞領款憑單(格式如附件14-3)。 2. 檢附標準草案清單，內容應含文件名稱、字數及支給金額。
業務費	(七)審查費： 係指審查產業團體標準草案、國家標準草案建議稿或培訓教材費用，每件810元或每千字200元計酬。	本計畫內人員審查計畫內相關文件，不得支領審查費。	1. 統一發票或酬勞領款憑單(格式如附件14-3)。 2. 檢附審查資料清單及書面審查意見。
業務費	(八)顧問費： 1. 顧問之聘用以經計畫審查會議審查核准者為限。 2. 國內顧問預算以每人每月 20,000 元為上限，國外顧問預算依「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」(附件10)之規定編列。	計畫書中應提供顧問技術背景及學經歷資料為審查之依據。	統一發票或酬勞領款憑單(格式如附件14-3)。
業務費	(九)場地佈置費： 依實際需求編列。		1. 統一發票或收據。 2. 檢附活動宣傳資料(DM)或課程表或開會通知。

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
業務費	(十)競賽獎勵金： 係指辦理標準化訓練競賽獎勵金或獎牌費用，依實際需求編列。		1. 統一發票或酬勞領款憑單(格式如附件14-3)。 2. 檢附競賽及獲獎相關資訊(海報或刊登其他媒體之樣張，內容應含競賽名稱、競賽主題、競賽日期、參賽資格、參賽規則、獎項及得獎名單)。
業務費	(十一)短程車資： 係指計畫執行人員辦理計畫工作事項所需之短程車資費用，依實際需求編列。	1. 報銷時覈實列支。 2. 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經單位內部程序核准者外，不得報支計程車資。 3. 應具體詳列出勤事由及起迄地點。 4. 數人共乘時，應合併列報，並於備註欄內加註共乘人員姓名，不得重複報支。	檢附出勤車費支出證明單(格式如附件14-9)。
業務費	(十二)國內差旅費： 1. 限計畫執行人員參與國內標準化相關活動或會議所需支出之差旅費。 2. 按實際需要依「國內出差旅費報支要點」(附件8)所定標準編列。	1. 出差人員應為計畫書中所列載之執行人員。 2. 所列差旅費金額應與支用單據、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 3. 差旅費之計算應不超過「國內出差旅費報支要點」之規定。 4. 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 5. 參與標準審查之委員可視實際需要，核實報支參與會議往返之交通費。	1. 火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。 2. 住宿費收據或發票。 3. 國內出差旅費報告表(格式如附件14-7)。 4. 當日往返者，無須檢附高鐵(飛機)票根或購買證明文件。
業務費	(十三)國外差旅費： 1. 限計畫執行人員(不含顧問及專家)參與國際或區域性標準化相關會議所需支出之國外差旅費。 2. 按實際需要依「國外出差旅費報支要點」(附	1. 出差人員應為計畫書中所列載之執行人員。 2. 申請標的為參與國際或區域性標準化相關會議者，僅以報支國外差旅費用為限。 3. 所列差旅費金額應與支用單據、差旅報告單規	1. 國外出差旅費報告表(格式如附件14-8)。 2. 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據： (1) 經濟艙之機票票根或電子機票。 (2) 國際線航空機票購

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>件 9) 所定標準編列。</p> <p>3. 出差行政費含參與國際或區域性標準化相關會議所需支出之入場報名費，不含參與國際組織或團體之年會費或註冊費等。</p>	<p>定相符，機票金額(以經濟艙為限)應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。</p> <p>4. 差旅費之計算應不超過「國外出差旅費報支要點」之規定。</p> <p>5. 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p> <p>6. 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費以出國前 1 日臺灣銀行即期賣出美元參考匯價為依據辦理報支。</p> <p>7. 生活費依行政院訂頒之中央政府各機關派赴國外各地區(含大陸地區)出差人員生活費日支數額表之標準支給。</p> <p>8. 公差人員倘 1 日跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額表以當日留宿之地區為列支數額，且未重複。</p> <p>9. 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十報支。</p> <p>10. 禮品及交際費係以執行出國任務中致贈與外賓禮品或與外賓交際應酬所發生之費用為限，若於出國任務結束後始取具之發票或收據等(如回程於國外、國內機場免稅商店取得之收據)或顯非屬禮品性質之單據(如藥品、免洗褲等)，因與致贈外賓或與外賓公務交際之目的顯欠合理者，均無法辦理經費核銷。</p>	<p>票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。</p> <p>(3) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</p> <p>前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。</p> <p>3. 出差手續費(含護照、簽證、預防針、結匯手續、機場服務費)均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。</p> <p>4. 每人每日報支新臺幣 600 元之雜費，須檢附原始單據報支。</p>

會計科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
業務費	(十四)其他業務費： 其他業務費為因執行輔導計畫所直接發生之業務費用，包括文具紙張、郵資、印刷(影印)、運費、開會誤餐費及資料蒐集費等。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理會議、講習訓練者，除必要頒發之獎品外，不得購買紀念品或宣導品贈與參加人員。</li> <li>2. 審查會逾時餐費(含午餐及茶點費)：<u>若僅為上午場會議每人每日以新臺幣 90 元為上限；若為全日會議每人每日以新臺幣 150 元為上限。</u></li> <li>3. 具交際性質之餐敘費(舉辦國際或區域性標準化相關會議者除外)，不得報支。</li> <li>4. 各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一發票或收據。</li> <li>2. 相關佐證文件(例如：餐飲應檢附開會通知、郵資應檢附購票證明單、資料蒐集費應檢附蒐集之資料封面及清單等、試驗費應檢附試驗報告影本)。</li> </ol>