



# 113年在地青年創育坊計畫執行說明會 經費執行分享會

安侯建業聯合會計師事務所

Feb. 2024





## 座談綱要

- ◆ 專案計畫預算編列、執行標準
- ◆ 執行重點
- ◆ 常見發現事實
- ◆ 問題討論



# 專案計畫預算編列、執行標準

# 壹、專案計畫預算編列、執行標準

## 政府補(捐)助款編列 /執行標準表

本補助計畫係依據政府補(捐)助款編列/執行標準表(113年1月修訂)

## 經濟部及所屬機關委 辦計畫預算編列基準

本補助計畫係依據經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準(110年10月修訂)之輔助行政類

## 支出標準及審核 作業手冊

本補助計畫係依據行政院主計總處編訂「支出標準及審核作業手冊」



# 執行重點

# 貳、執行重點

## ■ 直接薪資

- 憑證：依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」（請參照輔助行政類委辦計畫經費編列原則及基準）之專任研究人員費與兼任研究人員費標準編列。(110.10.29)
- 憑證：酬勞憑單或薪資具領清冊。
- 非計畫內編列之專兼職人員不得支領直接薪資。
- 應併入執行單位系統辦理所得扣繳申報。



# 貳、執行重點

## ■ 直接薪資(續)

- 經費編列經中企署核定後，一級科目(「直接薪資」、「其他直接費用」不得相互流用，未使用或剩餘經費需繳回。
- 補助款直接薪資所列標準，包含薪資、年終獎金、退休、保險及其他福利等。
- 資遣費準備金應由創育坊自行辦理，勿編列於本計畫中。
- 直接薪資政府補(捐)助款用於直接薪資之經費，不得高於政府補(捐)助款總額50%。

# 貳、執行重點

## ■ 直接薪資(續)-經費編列原則及基準

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
直接薪資	<p>1.計畫主持人：以每年1,470,253元為編列標準</p> <p>2.研究員級：以每年1,192,493元為編列標準</p> <p>4.副研究員級：以每年904,774元為編列標準</p> <p>5.助理研究員級：以每年615,479元為編列標準</p> <p>6.研究助理級：以每年505,596元為編列標準</p>	<p>1.研究人員指由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，<u>並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費</u></p> <p>2.所列標準內含薪資、年終獎金、退休、保險及其他福利等</p> <p>3.政府補（捐）助款用於直接薪資之經費，不得高於政府補（捐）助款總額50%。</p>



# 貳、執行重點

## ■ 其它直接費用

科目	編列標準	注意事項
旅運費	依行政院「國內出差旅費報支要點(109年1月1日)」並按計畫需求覈實編列。	<ol style="list-style-type: none"><li>1.非計畫人力不得支領差旅費，惟為輔導企業所需聘請之專家顧問或講師等，提供佐證資料 (如輔導紀錄及顧問聘書等)，得支給必要之交通費用。</li><li>2.填具出差旅費報告表。</li><li>3.搭乘飛機及高鐵須檢據報銷或購票證明。</li><li>4.出差旅費報告表應詳加填寫，其中出差事由應具體詳細。</li><li>5.出差往返行程，以不超過1日為原則。</li><li>6.雜費限額以400元/天為上限。</li></ol>

# 貳、執行重點

## ■其他直接費用(續)

一計畫之專任主持人、經理、秘書、助理等人力配置表列之人員，不得支領其他直接費用之

✓出席費

✓鐘點費

✓審查費

✓演講費

✓顧問費

# 貳、執行重點

## ■其他直接費用(續)

### 一出席費

- ✓憑證：酬勞憑單、開會通知單及會議紀錄。
- ✓預算編列基準：2,500元/次。
- ✓應以邀請專家學者參加且具有專案研究性質之重大諮詢會議為限，另補助單位、受補助單位及應邀機關指派出席代表均不得支給。

# 貳、執行重點

## ■其他直接費用(續)

### 一出席費(續)

- ✓出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費
- ✓惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得依前述規定支給審查費，為免浮濫，仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。(行政院主計處92.3.31處忠六字第092002135號書函)

# 貳、執行重點

## ■其他直接費用(續)

### 一鐘點費

- ✓憑證：酬勞憑單，併同檢附課程表(DM) 內容包括課程名稱(講題)、授課日期、起訖時間、講師姓名、上課地點、收費標準(如未收費請註明免費參加)。
- ✓預算編列基準：聘請受託機構內部人員1,000元/小時、國內聘請專家學者2,000元/小時。
- ✓授課時間每節50分鐘，連續上課2節為90分鐘，未滿者減半支給。

# 貳、執行重點

## ■其他直接費用(續)

### 一 審查費

- ✓憑證：酬勞憑單併同審查書表。
- ✓預算編列基準：
  - 按字計酬者：中文每千字300~380元、外文380元。
  - 按件計酬者中文：每件1,220~1,830元。
  - 按件計酬者外文：每件1,830元。



# 貳、執行重點

## ■其他直接費用(續)

### 一演講費

- ✓憑證：酬勞憑單，併同檢附課程表(DM)，內容包括課程名稱(講題)、授課日期、起訖時間、講師姓名、上課地點、收費標準(如未收費請註明免費參加)。
- ✓預算編列基準：國內專家 1,000~4,000元/小時。
- ✓演講時間未滿1小時按 比例支給。
- ✓已編列演講費不得同時編列講詞之稿費。

# 貳、執行重點

## ■其他直接費用(續)

### 一顧問費

- ✓憑證：酬勞憑單併同顧問書表(含顧問與產業相關之專業證明、服務紀錄表等)。
- ✓預算編列基準：如下表

項目		科技發展類-推廣服務類預算編列基礎
國內	專任	每月88,830元至133,340元。
	兼任	每人月20,000元。
國外		依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」編列。

## 貳、執行重點

三級科目	經費編列說明	注意事項
印刷費	辦理各類會議、講習與活動等所製作之手提袋、信封等，依該活動報名人數予以核銷。	1.收據或發票。 2.檢附樣本或樣張。 3.屬一次印刷之申請宣傳、調查、通知、課程等。
郵電費	1. 創育坊電話號碼請加註於合約書年度預算表。 2. 創育坊培育室設置分機，電話費用應由進駐企業自行支付。	1.收據或發票。 2.計畫內未有國外聯絡事項，不得開支國際電話費，屬計畫內之國際電話費收據，應附經內部控管通話事由。

## 貳、執行重點

三級科目	經費編列說明	注意事項
租金	<p>1.向第三方租賃之培育空間租金、影印機租賃費等。</p> <p>2.以補助款支付辦理活動場租者，僅限公營/公辦民營之場地租金。</p> <p>3.培育空間之租金支應，以提報至本計畫所列之培育空間地址為限。</p>	<p>1.收據或發票。</p> <p>2.檢附活動DM或課程表或開會通知單。</p>
文具紙張	<p>筆類、橡皮擦、修正帶、迴紋針、美工刀剪刀類、便條紙、影印紙、文件夾、碳粉匣、光碟片....等一般性文具用品，並請注意購買數量之合理性；打卡鐘、簡報筆、隨身碟等非屬一般性文具用品，請以自籌款支應。</p>	<p>1.收據或發票。</p> <p>2.購買是否與計畫相關，能夠提出合理性與必要性</p>

## 貳、執行重點

三級科目	經費編列說明	注意事項
場地佈置費	應標示中企署指導，及標列中企署識別標幟(Logo)	1.收據或發票。 2.檢附活動DM或課程表或開會通知單。 3.活動照片（不同角度及內容4張）
其他	1.餐費：○○元 * ○天 * ○人 (1) 茶點費，每人每餐(至少半天)以不超過100元為限。 (2) 餐費，每人每餐(至少半天)以不超過100元為限(會議時間超過用餐時間時適用)。 2.水電費：指在地青年創育坊「公共設施使用部分」之水電費用，應檢附水電費支出分攤表及相關原始單據影本。 3.其他業務費：依計畫需求覈實編列 / 核銷。	1.餐費： (1)收據或發票。 (2)餐飲應檢附開會通知單，宣導品應檢附請領名冊。 (3)依照預算按工作量實需數編列。 2.水電費：培育空間之水電費支應，以提報至本計畫所列之培育空間地址為限。

## 貳、執行重點

三級科目	編列標準	注意事項
廣宣費	詳中企署網站 <a href="https://www.sme.gov.tw/list-tw-2360/">https://www.sme.gov.tw/list-tw-2360/</a> 政府機關政策文宣規劃執行注意事項)及預算法第62條之1規定辦理	廣宣費(包含平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體等宣傳費用， <b>補助款不予支應</b> ，如有需求，得以自籌款支應。



# 貳、執行重點

## ■ 原始憑證

- 收據：應載明買受人抬頭、日期、品名、摘要、數量、單價、總額、合計之中文大寫、商店地址、店章及營利事業統一編號(店章未載明者)。
- 統一發票：應載明買受人抬頭、日期、品名、數量、單價及總額等並蓋統一發票專用章；若為三聯式發票應取具收執聯，如有扣抵聯得一併附上，惟扣抵聯不得單獨報支。
- 收銀機發票：應載明買受人抬頭、日期、品名、數量、單價及金額，如僅列貨品名稱，須由經手人加註貨品名稱並簽名或蓋章。
- 買受人為創育坊執行單位，非中企署

# 貳、執行重點

## ■ 原始憑證(續)

- 憑證如有遺失或供其他用途者，應檢具原始憑證之影本，並註明無法取得正本之原因。
- 若取具熱感應紙之憑證建議複印一份黏貼在正本旁，避免查核時憑證上的字體已消失。
- 發票或收據若有改正應由負責人在改正處蓋章證明。
- 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表，由主辦機構另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他分攤機構應檢附主辦機構出具之收據及支出分攤表。

# 貳、執行重點

## ■業務費-其他(續)

- 憑證總數之阿拉伯數字與中文大寫字不符者，應退還承辦人交廠商補正，無法補正者，以大寫金額為準。憑證之總數不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅，其有改正者應有改正人在改正處簽名或蓋章證明。
- 各項支出憑證是否由相關人員（經手人、主辦會計人員、單位首長等）依規定核章。

# 貳、執行重點

## ■業務費-其他(續)

- 補助款應建立專款專戶。
- 政府補(捐)助款不予支應設備及設施整建費，創育機構得自行依單位需求增列並以自籌款支應。
- 政府補(捐)助款不予支應管理費。
- 政府補(捐)助款不予支應營業稅。



# 常見發現事實

## 叁、常見發現事實

經費項目	序號	常見問題	回應說明
直接薪資	1	直接薪資報支於其他業務費	一級科目間經費不得相互流用
	2	薪資分攤明細與報支不符	薪資分攤明細與報支應一致
	3	薪資未有轉帳明細或簽收單	提供檢附薪資轉帳明細或簽收單



# 叁、常見發現事實

經費項目	序號	常見問題	回應說明
其他業務費 (差旅費)	1	非計畫內人員報支差旅費之雜費	不得報支或由自籌款支應
	2	差旅費依油資發票列報	依國內差旅報支要點規定僅可以公民營客運最高票價報支，超出部分應由自籌款支應
	3	以短程車資科目報支停車費	不得報支或由自籌款支應
	4	報支高鐵費未檢附憑證	應檢附正本之憑證
	5	國內差旅費憑證正本遺失、未檢附憑證	應檢附正本之憑證
	6	住宿費僅檢附網路平台收據，未有信用卡刷卡證明	應檢附信用卡刷付證明，以確認費用發生真實性，無法檢附則須繳回

# 叁、常見發現事實

經費項目	序號	常見問題	回應說明
其他業務費 (鐘點費)	1	報支講師鐘點費超過限額	超出部分應由自籌款支應
	2	計畫人員支領鐘點費/演講費	計畫人員如已支領直接薪資，不得另行支領出席、鐘點、審查、演講、顧問費用。
	3	顧問費未檢附契約及輔導紀錄	應檢附契約及輔導紀錄
	4	國外顧問費未檢附扣繳明細及匯款證明	應檢附契扣繳明細及匯款證明
	5	鐘點費未辦理扣繳	扣繳義務人應依照規定辦理所得扣繳
	6	諮詢輔導報支鐘點費	應依照科目性質報支

# 叁、常見發現事實

經費項目	序號	常見問題	回應說明
其他業務費 (其他費用)	1	活動辦理時間未達半天仍報支餐費或餐費金額超限	超出部分應以自籌款支應
	2	郵電費報支號碼未編列於合約	依「政府補(捐)助款編列/執行標準表」報支郵電費創育機構(含在地創育坊)電話號碼應加註於合約書年度預算表中
	3	印刷費未檢附樣張	應檢附印刷樣張作為佐證
	4	辦活動主題未檢附DM或海報、活動照片或樣張未有經濟部中小及新創企業署Logo	依照「執行標準」規定，DM應註明師資簡介、活動內容、活動地點、起迄時間及收費情形，樣張需標註經濟部中小及新創企業署Logo
	5	租金、水電費非合約中所列培育空間地址	租金、水電費須為合約中所列培育空間地址相關費用，方得報支

# 叁、常見發現事實

經費項目	序號	常見問題	回應說明
其他業務費 (其他費用)	6	報支預算未編列之科目(郵電費及印刷費)並將其放在其他	依「政府補(捐)助款編列/執行標準表」報支郵電費創育坊電話號碼應加註於合約書年度預算表中
	7	補助款未檢附扣抵聯報支含稅金額	應檢附扣抵聯報支含稅金額
	8	補助款報支設施整建費	補助款不得報支設施整建費，應以自籌款支應
	9	報支與計畫不符之費用(如：輪胎、煞車、外胎、五金、隨身碟及記憶卡收納盒等)	不得報支
	10	費用重複列支	

## 叁、常見發現事實

經費項目	序號	常見問題	回應說明
其他業務費 (其他費用)	11	租金報支內含保證金(押金)	保證金屬押金性質非屬費用報支的範圍，不得報支
	12	報支臨時人力未檢附工時核算紀錄	依「行政院主計處支出標準及審核作業手冊」規定，報支臨時人員酬金應編制相關清冊並經相關權責主管審核始能報支

# 叁、常見發現事實

經費項目	序號	常見問題	回應說明
經費帳表	1	自籌款帳表不符	帳表應相符
	2	支出明細表金額大於檢附憑證金額(帳表不符)	帳表應相符，不得溢報
	3	發票內容明細不明確/不正確(買受人未填寫或有誤；未有購買明細；以估價單替代)	各種統一發票或憑證應開立正確統編或填寫買受人；估價單不得做為憑證
	4	政府補助款未匯入合約專戶	依照「在地青年創育坊合約」規定應將補助款匯入合約指定專戶，並於隔年繳回孳息
	5	傳票遺失、未適當簽核或未裝訂成冊	報支經費應依序編製傳票及檢附必要之原始憑證並裝訂成冊，且保存十年備查
	6	未編制傳票	
	7	出納與會計由同一個人擔任	須由不同人擔任



# 問題與討論



# Thank you





許凱婷 經理

T: +886 2 8101 6666

E: khsu@kpmg.com.tw

The information contained herein is of a general nature and is not intended to address the circumstances of any particular individual or entity. Although we endeavor to provide accurate and timely information, there can be no guarantee that such information is accurate as of the date it is received or that it will continue to be accurate in the future. No one should act on such information without appropriate professional advice after a thorough examination of the particular situation.

© 2024 KPMG, a Taiwan partnership and a member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative ("KPMG International"), a Swiss entity. All rights reserved. Printed in Taiwan.

The KPMG name and logo are registered trademarks or trademarks of KPMG International.