

附件 C

會計科目及編列原則

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
一、政府補助款及業者自籌款均適用科目			
消耗性器材及原材料費	<ol style="list-style-type: none"> 專為執行計畫直接發生之消耗性器材及原材料，或申請業者自行改善既有設備之相關耗材費。 不含一般辦公所需之事務性耗材。 	<ol style="list-style-type: none"> 消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證相符。 單據日期之確定依下列方式處理： <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證。 共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或成本分攤表。 入帳傳票。
全新設備之購置費	<ol style="list-style-type: none"> 專為執行計畫所必需之生產製造、公用設施、檢驗、試驗之購置之機、儀器設備或軟體(含資訊安全保護軟體)，其計算方式以設備購置成本及其安裝施工費用估算，而不以租金方式估算。 本科目政府補助款以計畫總經費 30% 為上限。 	在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。	<ol style="list-style-type: none"> 採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單。 財產目錄或設備驗收紀錄(於期末查核時應檢附)。 入帳傳票。
既有設備之改善費	<ol style="list-style-type: none"> 係指執行計畫所使用既有設備之升級、改裝、調校、設定等效能提升(含軟體升級安裝)之費用。 如既有設備有簽訂委外維護合約，應按合約支付相關費用。 本科目不得用於購置資本門設備或軟體。 	<ol style="list-style-type: none"> 所列金額是否與原始憑證相符。 既有設備之改善費應出具相關憑證。 	<ol style="list-style-type: none"> 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 維護時間紀錄表。 財產目錄
委託研究或驗證費	<ol style="list-style-type: none"> 委託研究或驗證費係指為計畫所需，委請學術或專業機構執行蒐集、測試、調校、分析、歸納等研究，或標準、系統驗證工作。 請註明委託研究或驗證單位、期間及合約。 本科目政府補助款以計畫總經費 40% 為上限。 如屬設備或軟體購置等資本購置不得編於本項費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 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為開發費用。 所列之委託研究或驗證工作應與計畫內容相符，費用之支付應與合約相符，且合約期間須於計畫執行期間內。 	<ol style="list-style-type: none"> 委託研究或驗證合約。 統一發票(或收據)、或國外 INVOICE 及匯兌水單。 若為分攤應附分攤表及原始憑證影本。 入帳傳票。

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
二、業者自籌款額外適用科目			
人事費	<p>1.可分為內部人事費及外部顧問費。</p> <p>2.專為計畫執行所須支付投入人員之薪資：</p> <p>- 本(底)薪或相類似之給付。</p> <p>- 加班費。</p> <p>3.計畫投入人員應為聘雇內之公司正職員工。</p> <p>4.顧問之聘用，應提供顧問之技術背景、學經歷資料，以經審議委員會之審查核准者為限。</p> <p>5.聘用顧問之服務單位如為委託研究或驗證對象，則不得編列費用。</p>	<p>1.所列報人員與數量應與計畫內容相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於時效內辦理計畫變更。</p> <p>2.因計畫執行需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，以便認定。</p> <p>3.參與計畫之人員，應提供工時記錄。</p> <p>4.薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。</p> <p>5.所列薪資均須滿足下列一般原則：</p> <p>(1) 公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。</p> <p>(2) 能提供完整工時紀錄之人事費用。</p> <p>(3) 人事費用之支出必須依參與計畫之實際發生之工時投入比率計算。</p> <p>6.參與計畫人員須為公司正職員工(具有該公司勞保身分者)。</p> <p>7.如有編列本科目，於計畫執行階段經費核銷進度查核時，仍須配合提供核銷憑證，以利確認計畫經費使用情形。</p>	<p>1.加班費計算發放之書面說明。</p> <p>2.薪資清冊。</p> <p>3.工時記錄。</p> <p>4.銀行轉帳記錄。</p> <p>5.勞保投保單位被保險人名冊或勞工保險退休金計算名冊。</p> <p>6.顧問領據、匯款單據。</p> <p>7.入帳傳票。</p>

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
無形資產引進費	<p>1.執行個案計畫經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式取得之無形資產所需支付，且於個案計畫執行期間內應負擔之費用(不包括設備與軟體之採購、捐贈、贊助費及生產階段技術報酬金之支付)。</p> <p>2.編列本項費用需提供合約、草約或備忘錄，合約以外幣計價者，應提供外幣換算台幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依據。</p>	<p>1.所列報之無形資產引進費，金額應與合約、支用單據，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。</p> <p>2.無形資產引進合約約定執行期間應符合個案計畫核准執行期間，非個案計畫期間將核減所應分攤之費用。</p> <p>3.如有編列本科目，於個案計畫執行階段經費核銷進度查核時，仍須配合提供核銷憑證，以利確認個案計畫經費使用情形。</p>	<p>1.請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。</p> <p>2.無形資產引進合約書。</p> <p>3.統一發票、收據、INVOICE。</p> <p>4.付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</p> <p>5.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>6.若為分攤，應附分攤表及支用單據影本。</p> <p>7.入帳傳票。</p>