

# 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、編列補助款及自籌款之會計科目			
消耗性器材及原材料費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>不含一般辦公所需之事務性耗材。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證相符。</li> <li>單據日期之確定依下列方式處理：               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 領料者：領料日</li> <li>- 國內購買者：統一發票日</li> <li>- 國外購買者：進口報單之進口日</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證。</li> <li>共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或成本分攤表。</li> <li>入帳傳票。</li> </ol>
全新設備之購置費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>以計畫總經費 30%為上限。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>設備購置費以不超過計畫總經費之 30%為上限。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單。</li> <li>財產目錄。</li> <li>入帳傳票。</li> </ol>
既有設備之改善費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>如既有設備有簽訂委外維護合約，應按合約支付相關費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>所列金額是否與原始憑證相符。</li> <li>既有設備之改善費應出具相關憑證。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。</li> <li>維護時間紀錄表。</li> <li>入帳傳票。</li> </ol>
委託研究或驗證費	<ol style="list-style-type: none"> <li>委託研究或驗證費係指為計畫所需之運用學術或專業研究機構之研究設備進行分析及測試。</li> <li>請註明委託研究或驗證單位、期間及合約。</li> <li>以計畫總經費 40%為上限。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>委託研究或驗證合約。</li> <li>統一發票(或收據)、或國外 INVOICE 及匯兌水單。</li> <li>若為分攤應附分攤表及原始憑證影本。</li> <li>入帳傳票。</li> </ol>

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、僅可編列自籌款之會計科目			
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.所稱無形資產引進費係指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>