

#### 附件四、會計科目與編列原則

##### 壹、申請補助經費編列項目

- 一、創新或研究發展人員之人事費。
- 二、消耗性器材或原材料費。
- 三、創新或研究發展設備使用費及維護費。
- 四、無形資產之引進。
- 五、委託研究或驗證費。
- 六、差旅費。

貳、會計科目與編列原則說明（以下所稱之公司均含獨資或合夥事業行號）

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
創新或研究發展人員之人事費	<p>1.所稱創新或研究發展人員之人事費係指參與本計畫之系統開發、規劃建置、維運之工程與管理及市場行銷企劃相關人員於計畫核准執行期間內發生之薪資。</p> <p>2.可列入計畫之薪資包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本（底）薪</li> <li>■ 主管加給</li> <li>■ 職務加給</li> <li>■ 專業津貼或其他相類似之固定現金給付項目</li> <li>■ 2 個月之年終獎金(含公司發放之三節獎金,以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎)</li> <li>■ 加班費</li> </ul> <p>3.所稱本（底）薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定現金給付項目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>■ 每月定時、定額發放</li> <li>■ 能提供完整工時記錄</li> <li>■ 不含非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</li> </ul> <p>4.按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員以不超過總計畫人數之30%為原則。</p> <p>5.參與計畫人員投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。</p> <p>6.薪資各列支明細應於計畫書專案團隊人員之人事費預算表中敘明，以為審查之依據。</p>	<p>1.所列報人員應為公司聘用人員（不含派遣人力）且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於執行工作報告內報備，如為專案計畫主持人變更應經核准。</p> <p>2.新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作（以下簡稱專案計畫）無不合理情形。</p> <p>3.參與專案之人員應提供工時紀錄及工作紀錄簿。</p> <p>4.公司所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，無不合理情形。</p> <p>5.可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給、專業津貼（或相類似之定時、定額現金給付項目）、加班費及年終獎金，但不含非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</p> <p>6.所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。</p> <p>7.因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持人核准。（加班申請或核准單應加蓋計畫主持人專章）</p> <p>8.每一人員每月報支加班費之專案加班時數不得超過專案工時統計表所列報之當月投入計畫之時數。計入專案之加班費可採下列二種方式擇一並且一致適用。</p> <p>(1)逐一個別計算每一專案人員實際應計入專案之加班工時費用。加班費之計算應與公司人事管理辦法所定加班費計算方式相符。</p> <p>(2)每一專案人員當月實際加班費總數÷實際加班總時數×本計畫之加班時數之方式計算。當月實際加班費總數及總加班工時應與薪資清冊相符。</p> <p>9.年終獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數並不得超過 2 個月月薪，並應依投入專案計畫工時之比例計算。</p> <p>10.所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p> <p>11.非經變更同意，各年度及投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。</p>	<p>1.薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。</p> <p>2.薪資清冊。</p> <p>3.工時紀錄。</p> <p>4.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。</p> <p>5.薪資扣繳憑單。</p> <p>6.扣繳稅額繳款書。</p> <p>7.公司差勤記錄。</p> <p>8.新進或異動人員之學經歷資料。</p> <p>9.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
顧問、專家費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。</li> <li>2.應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。</li> <li>3.顧問、專家之服務單位如為無形資產之引進或委託研究對象，則不得編列顧問或專家費。</li> <li>4.費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。</li> <li>2.所列報之費用應與支付證明及其他原始憑證相符。</li> <li>3.所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</li> <li>4.所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。</li> <li>5.各年度可認列之顧問、專家費，若採按月計酬者，以不超過當年度計畫執行期間為列報上限。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.顧問、專家之聘書、合約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期間之其他資料。</li> <li>2.顧問、專家費之領款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章）。</li> <li>3.內部記帳傳票。</li> <li>4.支付顧問、專家費之支票影本或存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</li> <li>5.支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。</li> <li>6.扣繳稅額繳款書</li> <li>7.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>8.變更申請及核准文件。</li> </ol>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
消耗性器材及原材料費	<p>1. 所稱消耗性器材及原材料費係指計畫核准執行期間內專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費，惟不含模具、治具、夾具等列入固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。</p> <p>2. 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大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（請至少詳列材料費中 70% 之項目）。</p>	<p>1. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請（採）購、報支、應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准（請購單應加蓋計畫主持人專章）；其計價方法應與公司內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符（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），其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>2. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准（領料單應加蓋計畫主持人專章），其計價方法與公司內部列帳方式一致。所列報之之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如領料單、原物料進、耗、存資料核算相符。</p> <p>3. 各年度可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期。</p> <p>4. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售或提供試用所產生之收入，應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。</p> <p>5. 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，得不予認定。</p> <p>6. 非經審查委員審查同意、經變更同意或執行工作報告核備同意，各年度所編列之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。</p>	<p>1. 為專案計畫採購者應提供統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單及付款憑證，如進口結匯單據、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、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>2. 自共通性器材及原材料領料應提供：領料單內部記帳傳票、原物料進、耗、存資料及費用明細帳或分攤表。</p> <p>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>4. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
創新或研究發展設備使用費	<p>所稱創新或研究發展設備使用費係指為執行專案計畫所必需使用之頻寬費及機器、儀器設備、軟體、軟體升級或雜項購置，依雙方議定使用費計算式於計畫核准執行期間內按實提列或分攤之設備使用費。</p> <p>1.計畫所列設備應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日（含）後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。</p> <p>2.每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。                      新增設備：C=購置成本                      已有設備：C=計畫開始日帳面價值（即計畫開始前一日之未折減餘額）</p> <p>3.預計使用月數應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>4.設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>5.設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎，惟投入月數比例原則上不得超過計畫期程之30%。</p> <p>6.軟體未列入資產者不得編列設備使用費。</p> <p>7.帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。</p> <p>8.採資本租賃者仍應以設備採購方式編列使用費，每月使用費依新購設備以購置成本除以60，已有設備月使用費為計畫開始日帳面價值除以60，並依專案計畫實際使用比例計算費用。</p>	<p>1.設備使用費之計算公式應符合編列原則。</p> <p>2.計畫新增設備之採購需依公司內部授權規定並經計畫主持人核准（請於請購單加蓋計畫主持人專章）；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證（或與會計師簽證之財產目錄）應相符。（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之設備採購成本），其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>3.已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。</p> <p>4.設備投入比例應與設備使用記錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。</p> <p>5.設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。</p> <p>6.設備使用記錄經核對報稅所採用之財產目錄，未發生已報廢或已經出售，卻仍列報專案使用時數之異常情形。</p> <p>7.編列雲端機房租賃費用應檢附租賃合約並提供相關原始憑證，經委員審查同意後以租金方式並依實際使用比例計算租金費用。惟支付租金超過計畫核定之期間者，應核減超出期間之相關費用。未能提供租賃合約者不予認列。</p> <p>8.非經審查委員審查同意、經變更同意或執行工作報告核備同意，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。</p>	<p>1.新購設備應提供請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、INVOICE、進口報單、內部記帳傳票及付款憑證，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、零用金支付清單等足以證明之支付憑證，或經會計師簽證之財產目錄）。</p> <p>2.報稅所採用之財產目錄。</p> <p>3.資本租賃合約及成本計算表。</p> <p>4.設備使用記錄表或其他分攤使用費之依據。</p> <p>5.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p> <p>8.雲端機房租賃費用應提供下列憑證：                      (1)請購單、採購單、驗收單或費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）。                      (2)營業租賃之合約。                      (3)統一發票、收據、invoice、進口報單（須加蓋計畫主持人專用章）。                      (4)內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明主題式研發計畫）及明細帳。                      (5)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、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。若為分攤，應依據計畫書所訂分攤方式提供足以佐證分攤基礎之證明，應附分攤表及原始憑證影本。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
創新或研究發展設備使用費	<p>9.雲端機房租賃費用，包含因執行計畫之平台或應用服務所需租用雲端機房的費用。應註明出租單位、設備、時間、費用估算及分攤方式並檢附租賃合約或草約。</p> <p>10.所稱頻寬費係指專案計畫執行期間內，專案計畫應分攤由一類電信商及二類電信商所提供網路流量使用費（不含 IDC 資料儲存機房、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用）。</p> <p>11.專案應分攤頻寬費可依下列方式編列：                      (1)專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬，可就計畫期間內新增加之頻寬費編列。（以計畫開始前後之頻寬費差額編列）。                      (2)運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，則以專案使用比例應分攤金額編列。預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。（例如專案使用之網路流量/總流量×頻寬費編列，網路流量以 Google Analytics 之目標對象總覽流量比之瀏覽量為佐證資料）。</p>	<p>9.所列報之頻寬費僅限網路流量費，不含資料儲存機房（IDC）、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含其他一次性費用。</p> <p>10.專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬之請（採）購、報支、應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准（請購單應加蓋計畫主持人專章，若無請購單，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章）；列報金額應與原始憑證相符（原始憑證應加蓋計畫主持人專章）。</p> <p>11.運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，應提供分攤表，分攤表及原始憑證應加蓋計畫主持人專章）；分攤方式應與計畫預算所列方式一致，且應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。</p> <p>12.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，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>13.各年度可認列頻寬費，其單據日期應在各年度執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於年度執行期間之外，而已由電信業者於憑證內註明計費期間，亦得列報為該執行年度之費用（例如，12月之頻寬費，發票日期為次年1月，若發票上已註明計費期間為12月，仍列為12月之費用）；若計費期間超過計畫期間（例如計費期間為11月15日至12月14日，但計畫僅執行至11月30日），則執行單位可就下列方式擇一認列：                      (1)依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。                      (2)依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。</p>	<p>9.專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬費應提供：                      (1)請購單、費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）。                      (2)統一發票、收據、invoice、（須加蓋計畫主持人專用章）。                      (3)內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫）、明細帳。                      (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、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。                      (5)涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>10.運用專案計畫執行單位原有或與公司其他用途共用頻寬執行專案計畫之頻寬費應分攤金額應提供：                      (1)費用分攤表（須加蓋計畫主持人專用章）、分攤方式佐證資料。                      (2)統一發票、收據、invoice（須加蓋計畫主持人專用章）。                      (3)內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫）、明細帳。</p> <p>11.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
創新或研究發展設備維護費	<p>所稱維護費係指專案計畫下所核定機器及儀器設備(含軟體)依據設備維護合約,於計畫核准執行期間內應按期分攤之維護費或需實際支付之修繕費用。</p> <p>1.設備於保固期間內(至少1年認定)不得編列維護費。</p> <p>2.未編列設備使用費之設備項目原則上不得編列設備維護費。</p> <p>3.設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者,其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。</p> <p>4.未簽訂年度維護合約之設備,則其每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之20%。(年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)。</p>	<p>1.所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>2.設備保固期間內(至少1年認定)不得列報維護費。</p> <p>3.所報維護費之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符,若為分攤,應與附分攤表及原始憑證核算相符。(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>4.非經變更同意,其所維修之設備為計畫核准設備項目。</p> <p>5.設備維修費應出具維修廠商憑證,若屬廠商自行維修,應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證,不得以內部人員之薪資報支維護費。</p> <p>6.除簽訂年度維護合約之設備,其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算外,其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之20%(且年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)。</p>	<p>1.請購或請修單、驗收單、維護合約、統一發票或收據、與INVOICE及內部記帳傳票及付款憑證,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、零用金支付清單等足以證明之支付憑證,</p> <p>2.設備維修紀錄。</p> <p>3.若為分攤,應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>5.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
無形資產之引進費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所稱無形資產之引進費係指專為執行開發計畫，經由合作、授權指導（設計、訓練、諮詢、研究）等方式取得之技術所需支付且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用（不包括生產階段技術報酬金之支付及設備、軟體、之採購）。</li> <li>2. 其編列應述明提供者、內容、經費（應說明所估算之期間，例如授權 3 年，費用 1,000 千元）及來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 無形資產之引進費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 無形資產之引進費用之列支，其憑證應依公司內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人核准始得認定為開發費用（請於請購單加蓋計畫主持人專章）</li> <li>2. 所列報之無形資產之引進費，金額應與合約、原始憑證，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）</li> <li>3. 非經變更同意，所列之無形資產之引進費項目應與計畫書所編列項目相符。各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數（合約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價）</li> <li>4. 經由合作、指導（設計、訓練、諮詢、研究）等提供技術資料或勞務方式引進技術者，無形資產之引進合約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。由技術提供者採授權方式引進技術者，其授權期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</li> <li>5. 無形資產之引進費各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起迄期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日後 3 個月內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。（發票日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支），其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之無形資產之引進費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 無形資產之引進合約書。</li> <li>2. 統一發票、收據、INVOICE(或 RECEIPT)。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 變更申請及核准文件。</li> </ol>



會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
委託研究費	<p>1. 所稱委託研究費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位專案研究之費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用（委託研究項目不包括設備、軟體之採購，可包含專為執行開發計畫所需之研究調查費用）。</p> <p>2. 上述所稱研究調查可包含產品或服務之策略規劃建置、研究開發至市場提供服務測試等階段所需之研究調查費用；另推廣活動費用係專為執行開發計畫所做之推廣活動，編列於自籌款項並以不超過計畫總經費比例 30% 為原則。</p> <p>3. 其編列應述明委託研究之項目內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>4. 申請專案執行單位擬對外委託研究之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目（包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費）。</p> <p>5. 委託研究費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p>	<p>1. 委託研究費用之列支，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。</p> <p>2. 非經變更同意，所列之委託研究項目應與計畫書所列相符。各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數（合約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價）。</p> <p>3. 所列報之委託研究費，金額應與合約、原始憑證，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>4. 委託研究合約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>5. 委託研究費各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起訖期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日後 3 個月內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。（發票日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支），其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之委託研究費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。</p>	<p>1. 委託研究合約書。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單。</p> <p>3. 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>4. 變更申請及核准文件。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
驗證費	<p>1. 所稱驗證費係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。</p> <p>2. 編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。</p> <p>3. 驗證費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p>	<p>1. 委外測試或驗證所委託之對象及測試項目應與計畫相符。且應能提供測試報告或驗證報告。</p> <p>2. 所列報委外測試費或驗證費金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符，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>3. 依據委外測試或驗證合約或其報價單資料，其約定之勞務提供期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>4. 委外測試及驗證費各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起迄期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日後 3 個月內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。（發票日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支），其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之驗證費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。</p>	<p>1. 委外測試或驗證合約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之價單。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單。</p> <p>3. 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、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>4. 變更申請及核准文件。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
差旅費	<p>1.所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之人員（不含顧問及專家），進行無形資產之引進、驗證或委託研究及因計畫開發所需至服務場域或本計畫聯合執行廠商出差所發生之國內差旅費但不包含公司與分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產之引進、驗證或委託研究相關之差旅費。（所稱聯合執行廠商經核准列為本計畫共同開發之廠商）。</p> <p>2.依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費（不含旅行平安保險及交際費）計算編列。</p> <p>3.差旅費之編列應參考公司內部之差旅費報銷規定且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>4.如自行開車之差旅費，得依旅程數編列油資。公司訂有私車公用油資補貼規定者，依規定編列。</p>	<p>1.出差人員應為參與本計畫之人員（不含顧問及專家）。</p> <p>2.出差地點應為無形資產之引進對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象、服務場域或本計畫聯合執行之廠商所在地。出差事由應與無形資產之引進委外測試或驗證、委託研究相關或與本計畫聯合執行廠商開發本計畫相關。</p> <p>3.所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告相符，所列費用應與原始憑證相符。（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>4.公司訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符。</p> <p>5.差旅費之計算應符合公司差旅費報銷規定且應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>6.與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p> <p>7.各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間內。</p>	<p>1.公司差旅費報銷規定。</p> <p>2.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。</p> <p>3.住宿費收據或發票。</p> <p>4.差旅費申請表、公司差旅費及私車公用油資補貼報銷規定。</p> <p>5.變更申請及核准文件。</p>

註：

- (1) 上列應經計畫主持人核章或加蓋計畫主持人專章之規定，如為聯合執行廠商則加蓋其分項計畫主持人或協同計畫主持人專章。
- (2) 經濟部中小企業處所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商提供依據執行廠商內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之原始憑證。
- (3) 計畫應單獨設帳管理。計畫經費之變更及保留，依政府預算法及經濟部中小企業處相關作業規定辦理。留存於受補（捐）助單位之原始憑證（含自籌款及政府補（捐）助款），均須加蓋補（捐）助機關及計畫名稱，若由數計畫分攤者，並應加附支出計畫分攤表，如政府法定變更從其修正後規定辦理。
- (4) 無形資產之引進、委託研究、驗證費應以貨幣為交易單位，並直接付款給計畫書所列對象，並且取得支付證明，不可透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理。