

會計科目及編列原則

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	應備妥之原始憑證 (計畫執行期間內)
1.人事費 (1)計畫人員 (2)外籍專業人員	1. 執行單位因執行計畫所需，支付計畫人員(正式員工)之薪資，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列之項目。 2. 所稱月薪僅包含本薪、職務加給、技術津貼、主管加給、伙食津貼及固定交通津貼支付給計畫人員之薪資。 3. 加班費為員工超時加班及誤餐費。 4. 獎金包含年終、三節、績效、全勤等獎金。 5. 所稱外籍專業人員之薪資係指聘僱於計畫執行期間內取得有效外籍專業人士就業 PASS 居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可並已入國之外籍專業人士，其於入國期間參與本計畫專門性及技術性工作，於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。 6. 該外籍專業人員必須入國(即來台工作)始符合本專案計畫之獎勵意旨，惟此外籍專業人員不包括大陸地區人民。	1. 不得超過計畫總經費之 60%，超過應說明其理由；待聘人員人月數不得超過計畫總人月 30%。 2. 非實際投入研發工作之文書、行政、會計與專案管理等人員不得列報人事費。 3. 平均月薪之編列請依「薪資扣繳憑單」實際發放薪資填寫。 4. 年酬勞包含月薪、加班費及獎金等支付給計畫人員之薪資。 5. 所稱薪資需符合下列一般原則：公司訂有一定之計算標準及薪給制度且定時發放，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列項目。 6. 薪資、獎金及其他加給應依其投入專案計畫之工作時間比例編列；加班費應依實際需要編列。所列報之人事費(包含相關獎金)，以實際發放為限。 7. 計畫執行人員請檢附勞保卡或勞工退休金計算名冊以茲證明；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附相關證明文件(如職業災害保險等)或公司人數為 5 人(不含)以下，須檢附相關證明文件(如就業保險等)。 8. 非經變更同意，所編列投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。 9. 所列報人員與數量應與原計畫相符，薪資應在原計畫範圍內，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於時效內辦理相關作業。 10. 如編列外籍專業人員，應提供外籍專業人士之專業背景、學經歷資料以為審查之依據，並出具其就業 PASS 居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可文件，以及移民署所核發之出入境證明文件備查。(註：若因查核需要，得要求提供財政部國稅局核發之外僑綜合所得稅納稅證明書)。	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等之書面說明。 2. 支付薪資之證明文件(轉帳或匯款)，內容包括： 3. 薪資明細表(內容應包含本薪、各項津貼、獎金及代扣之勞保及健保費) 4. 銀行轉帳之支付證明(須與薪資明細表相符) 5. 薪資扣繳憑單 6. 「受雇員工參加勞工保險」相關證明文件(未具參加勞工保險投保資格者，須檢具就業保險證明文件，已退休人員須檢附職災保險證明) 7. 工時紀錄表及工作紀錄簿(工作紀錄簿無既定格式)。 8. 公司差勤紀錄(上下班刷卡或打卡紀錄、假單或假卡等資料)。 9. 加班紀錄表。 10. 依變更程序提供申請/核准文件。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	應備妥之原始憑證 (計畫執行期間內)
1.人事費 (3)顧問	計畫聘請國內外顧問之酬勞費。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所稱顧問費係指專案計畫聘請國內外顧問，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。 2. 所聘顧問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。 3. 編列顧問費應具體填報擬聘顧問之學經歷及重要成就等資料，以為審查之依據，並需提供「聘任顧問合約書」及「原任職單位之同意函」，如無任職單位請提供「個人切結書」。 4. 聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託研究為同一單位，則顧問與委外之費用應擇一編列。 5. 費用之編列限支付國內外顧問之酬勞，不含顧問之差旅費。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 證明支付薪資金額之文件包括： 2. 領款收據(應述明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章)。 3. 證明支付金額之文件(如銀行匯款單據)。 4. 所得扣繳憑單。 5. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 6. 依變更程序提供申請/核准文件。
2.差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 差旅費僅限計畫人員因公出差之國內、國外差旅費。 2. 出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫所核定項目相符，並限本計畫編制人員因計畫所需而發生之出差費用；編列金額應參考公司內部之差旅費報銷規定(含私車公用補貼油資報銷規定)，且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出差人員僅限人事費編列之計畫人員(不含顧問)，其出差日期應在各年度核准執行期間內。 2. 應提供差旅報告，內容述明出差人、出差期間、出差地點、出差事由及各項經費明細，並經計畫主持人核准。 3. 所列報差旅費金額應與原始憑證、差旅報告相符(與計畫無關之額外旅程費用應予扣除)，並符合公司差旅報銷規定及營利事業所得稅查核準則。 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(依常理出差地點將行經高速公路者，應提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點)。 5. 公務車加油費、捷運卡儲值、eTag 儲值費等，需執行單位能證明當次出差專案應分攤之金額，方可報支。 6. 私車公用應檢附加油發票或單據以資證明。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司差旅費報銷規定。 2. 差旅費報告、依據營利事業所得稅查核準則規定及依據公司差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證、住宿費收據或發票(均須加蓋計畫主持人專用章)。 3. 出差地點依常理將行經高速公路者，應提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點。 4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明深科技新創共創獎勵計畫)、明細帳。 5. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7. 依變更程序提供申請/核准文件。
3.消耗性器材 及原材料費	計畫核准期間內專為執行本計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不得超過計畫總經費之 15%。 2. 應依計畫所需之項目、數量、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予註明。 3. 營業稅不得報支。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為專案計畫採購者應提供統一發票、收據或進口結匯單據與 Invoice 及內部轉帳傳票、請購單、採購單及驗收單足以證明之憑證。 2. 自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 3. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	應備妥之原始憑證 (計畫執行期間內)
4.設備使用費	<p>1. 計畫核准期間內專為執行本計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。</p> <p>2. 本會計科目編列範圍包括：</p> <p>(1) 已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</p> <p>(2) 計畫新增設備：包括會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備以及雜項設備、設備升級。</p> <p>(3) 租賃設備：資本租賃且列於會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</p>	<p>1. 已有設備之編列計算方式： 月使用費=(AxB)/(剩餘使用年限 x12)，並依預計使用月數編列。</p> <p>2. A=新購設備為購置成本，舊有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額，B=套數。該設備如有預留殘值，則剩餘使用年限應外加 1 年[剩餘使用年限 Y=N(財產目錄所列耐用年限-已折舊年數)+1]。</p> <p>3. 若 N=0 者(即表示未折減餘額已達預留殘值者)，或 Y=0 (即表示該設備已無殘值)，則該設備不得列報設備使用費。</p> <p>4. 新增設備之編列計算方式： 月使用費=(AxB)/(耐用年數 x12)，並依預計使用月數編列；耐用年數請參考財政部公告「固定資產耐用年數表」。</p> <p>5. 已有設備與新購設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，購入日期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>6. 新增設備若以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與原始憑證及支付證明相符，若屬應列入財產項目者，應再核財產目錄或未攤銷費用明細資料相符。</p> <p>7. 設備總數量與計畫人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>8. 設備應依計畫執行時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>9. 本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>10. 每月使用費依預計使用月數編列。</p> <p>11. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</p>	<p>1. 已有設備-財產目錄。</p> <p>2. 新購設備-請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與 Invoice。</p> <p>3. 研發設備使用紀錄表。</p> <p>4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。</p> <p>5. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>
5.設備維護費	<p>所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備，依據設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。</p>	<p>1. 新增、購置 1 年內之設備不得編列維護費。</p> <p>2. 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>3. 若屬企業自行維修，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>4. 本項編列不含事務性設備。</p> <p>5. 加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</p>	<p>1. 請購單、驗收單、維護合約、統一發票或收據等。</p> <p>2. 設備維修紀錄表。</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實際付款當時之外幣匯率表。</p> <p>5. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	應備妥之原始憑證 (計畫執行期間內)
6.委外費 (1)技術或智慧財產權購買費 (2)委託研究費 (3)委託勞務費 (4)委託設計費	1. 技術或智慧財產權購買費： ■ 經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。 2. 委託研究費： ■ 委託外界機構、單位專案研究所需之費用。 ■ 與技術研發或服務直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計、製造、測試(含認證)；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗；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等。 3. 委託勞務費： ■ 向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」租賃費用。 ■ 新台幣 10 萬元以下之檢測分析及認證費用。 4. 委託設計費： ■ 委託外界機構、單位專案設計或開發所需之費用。	6. 營業稅不得報支。 1. 本會計科目原則以占計畫總經費之 50%為上限。 2. 轉委託單位不得為陸資來臺投資事業(依經濟部公告之陸資來臺投資事業名錄為準)。 3. 「技術或智慧財產權購買費」不得超過計畫總經費之 30% 4. 「技術或智慧財產權購買費」編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並提供合約、草約或備忘錄。 5. 轉委託項目(「委託研究費」、「委託勞務費」、「委託設計費」)應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並提供合約、草約或備忘錄。 6. 轉委託項目(「委託研究費」、「委託勞務費」、「委託設計費」)視計畫需要可編列人事費、旅費、材料費、維護費、設備使用費、研究設備租金、業務費及管理費(但不包括設備與軟體之採購)。 7. 轉委託項目(「委託研究費」、「委託勞務費」、「委託設計費」)所編列之委外單位與租賃設備同一單位時，可將租賃費用一併編列於委外單位。 8. 轉委託項目(「委託研究費」、「委託勞務費」、「委託設計費」)所編列之單位應以我國管轄區域內優先考量。 9. 委託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。 10.營業稅不得報支。	1. 技術或智慧財產權引進/委託研究/委託勞務/委託設計費契約書。 2. 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蓋章確認有效期限之牌告價目表或經雙方簽字確認並註明經雙方簽字視同合約之報價單。 3. 測試或驗證報告或與敘述結果之相關文件。 4. 統一發票(或收據)或國外之 Invoice(或 Receipt)及匯兌水單。 5. 付款支票及銀行對帳單或其他支付證明(建議以轉帳或匯款為宜)。 6. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 7. 依變更程序提供申請/核准文件。
7.無形資產之引進費	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(數位內容案可含原創題材授權)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與軟體之採購)。 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，費用新台幣 1,000 千元)及來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。	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公司負責人核准始得認定為開發費用(請購單應加蓋公司負責人專章)。 2. 所列報無形資產之引進費，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)。 3. 非經變更同意，所列之無形資產之引進費項目應與營運規劃書簡報所編列項目相符。各年度所列報之金額應不超出各該項目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	1. 無形資產之引進契約書。 2. 統一發票(或收據)或國外之 Invoice(或 Receipt)及匯兌水單。 3. 付款支票及銀行對帳單或其他支付證明(建議以轉帳或匯款為宜)。 4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 5. 依變更程序提供申請/核准文件。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	應備妥之原始憑證 (計畫執行期間內)
	3. 合約以外幣計價者，應提供外幣換算新臺幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依據。 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。	所訂外幣總價)。 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。 5. 營業稅不得報支。	
8.行銷推廣業務費	1. 僅限於本計畫之行銷推廣支出。 2. 行銷推廣支出包含參加國內外展覽、創新創業相關活動及舉辦各項廣宣活動之場地租借、裝潢設計費、報名費、印刷費、廣告費。	1. 所列行銷推廣業務費之金額應與原始憑證相符。 2. 行銷推廣業務費之原始憑證，須取得統一發票或普通收據或國外廠商發票及結匯單。 3. 文宣製作費用編列，不得超過計畫總經費之 20%。 4. 營業稅不得報支。	1. 統一發票(或收據)或國外之 Invoice(或 Receipt)及匯兌水單。 2. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 3. 行銷推廣業務費原始憑證及樣張、照片等相關佐證文件。 4. 依變更程序提供申請/核准文件。

備註：

- (1) 經濟部中小及新創企業署或其委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行單位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。
- (2) 執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證(係為證明支付事實所取得之收據或統一發票)，其支出憑證日期均應於計畫執行期間內；支出憑證正本，請註記計畫全名：經濟部中小及新創企業署「次世代產業新創企業發展計畫」深科技新創共創獎勵，若該筆支出發票同時列報其他政府補助或獎勵計畫，則應附上分攤表以示區別。
- (3) 計畫應單獨設帳管理，其計畫經費之變更及保留，依政府預算法及經濟部中小及新創企業署相關作業規定辦理。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「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、委外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。