

計畫會計科目編列原則與查核準則

壹.業務費

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
1.業務費 (1)人事費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 累計流出或流入不得超過計畫全程該項目原核定金額50%。(注意事項) 2. 執行計畫所須支付正式人員之薪資： <ul style="list-style-type: none"> — 本(底)薪或相類似之固定給付項目 — 主管加給 — 職務加給或技術津貼 惟所稱薪資需符合下列一般原則： <ul style="list-style-type: none"> — 訂有一定之計算標準及薪給制度 — 定時、定額發放 — 不含非固定薪資或津貼及伙食費、退休金、退職金、資遣費及勞健保、勞退等公司相對提列或提撥項目。 3. 按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總研發人數之30%(待聘人員得包含實習人員)。 4. 參與計畫研發人員，原則上應依預計投入之比例計算。 5. 薪資各列支明細應於計畫書薪資預算表中敘明，以為審查之依據。 6. 申請機構為學校單位時，人事費請參照委託學研機構研究費之人事費編列原則及查核準則辦理。 7. 申請機構為學校單位時，則計畫人員可編列在校生，但須提供學校所開立之在學證明文件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報人員應為正式人員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，應於查訪前報備並辦理變更取得核准。 2. 薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。 3. 所列報之薪資與薪資扣繳相比其差異應具備合理解釋。 4. 所列報之薪資項目僅包含本薪、主管加給、職務加給、技術津貼或相類似之定時、定額現金給付項目不含非固定薪資或津貼及伙食費、退休金、退職金、資遣費及勞健保、勞退等公司相對提列或提撥項目。 5. 經核定要求增聘的人力，查核後未補足者，應核減相關人力該期間之人事費。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資結構請依公司內部作業流程、人事管理辦法辦理，並請提供相關資料，以利查核。 2. 金融機構轉帳紀錄、薪資清冊或印領清冊等足以證明支付金額之表單。
1.業務費 (2)消耗性器材及原材料費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行計畫所需之耗材、原料、物品(非屬研究設備者)。惟不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需之「事務性耗材」。 2. 材料費應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列。(注意事項) 3. 所申請計畫如屬產品開發類方可編列 PILOT RUN(小量試產)費用，惟 PILOT RUN(小量試產)費用與研發階段所需之費用應分開編列；補助款與自籌款須分開編列 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消耗性器材及原材料之請(採)購、領用，應依申請機構內部授權規定並經計畫主持人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並且一致適用。 2. 本項費用於作業時，應有內部憑證(明確標註與計畫之關聯性)並經計畫主持人簽章。 3. 消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證，分攤紀錄及支付證明等相符。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應提供統一發票、收據或進口結匯單據與國外費用證明(Invoice)、內部轉帳傳票、請購單、採購單、驗收單及付款憑證(如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、金融機構對帳單、零用金支付清單等)。 2. 共通性器材領料時，應提供領料

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
	。	4. 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或收據日期；國外購買者依進口報單之進口日期。	單、材料明細帳或分攤表。
1.業務費 (3)雜項費用	執行計畫直接所需之文具費、郵電費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查費等雜項費用。	文具費、郵電費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查費等雜項費用之請(採)購、領用，應依申請機構內部授權規定並經計畫主持人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並且一致適用。	統一發票、收據或進口結匯單據與國外費用證明(Invoice)、內部轉帳傳票、請購單、採購單、驗收單及付款憑證(如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、金融機構對帳單、零用金支付清單等)。

貳. 委託學研機構研究費

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
2.委託學研機構研究費	<p>係指委託學研機構、單位專案研究之費用(不包括設備與軟體之採購)，研發型計畫應占總補助金額 10%以上。</p> <p>委託學研機構執行委託計畫視需要編列人事費、臨時人員費用、設備租用及維護費、文具費、消耗器材及材料費、差旅費、其他計畫研究費用、雜費、專利費用及行政管理費等相關經費。研發所需之委外測試費可編列於本科目並請註明委外單位、設備、時間、用途、及計價方式與預估金額。</p> <p>1. 其編列應述明委託研究之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。(注意事項)</p> <p>2. 人事費：所聘學研機構主持人、專(兼)任助理，以經審查核准者為限。(學研機構主持人須經核准)</p> <p>(1) 計畫主持費：最高新台幣 10,000 元/月上限(限主持人支領/共同主持人不得支領研究主持費)</p> <p>(2) 專(兼)任助理人員：專任助理比照「科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」，兼任助理比照「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」。</p> <p>(3) 編列學研機構主持人、專(兼)任助理人員應提供技術背景、學經歷資料以為審查之依據。</p>	<p>1. 委託學研機構研究費之報支憑證應依規定與計畫書所列相符，並經核准始得認定。申請機構與學研機構委託期間，應於申請機構與中科管理局合約有效期間內。</p> <p>2. 委託學研機構研究費應於申請機構請領尾款前完成付款。</p> <p>3. 所列報之各項費用應與支付證明及其他原始憑證相符，且不得超出預算所訂總金額。</p> <p>4. 所列報之人事費用應與薪資扣繳憑單相符。</p> <p>5. 設備租用費之計算公式應符合編列原則，且列報之設備項目、數量、租用月數應與計畫相符。</p> <p>6. 設備投入比例應與設備租用紀錄相符，其租用費應依實際租用月數計算費用。</p> <p>7. 委外測試費所委託之對象應與計畫相符，經產發會同意編列該費用者方可報支。</p> <p>8. 委外測試費金額應與原始憑證(如統一發票或收據)相符。</p> <p>9. 所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表</p>	<p>1. 學研機構主持人、專任助理、兼任助理臨時人員費用之印領清冊或領款收據。</p> <p>2. 學研機構主持人、專(兼)任助理人員、臨時人員費用之付款支票影本或金融機構轉帳、匯款等支付證明。</p> <p>3. 臨時人員須檢附差勤紀錄、工時紀錄或工作紀錄。</p> <p>4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>5. 委託學研機構研究合約書。</p> <p>6. 統一發票或收據。</p> <p>7. 付款支票影本及金融機構對帳單。</p> <p>8. 請購單、採購單、驗收單、維護合約、統一發票或收據、進口報關結匯單據與國外費用證明(Invoice)。</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
	<p>(4) 專任助理人員之勞健保、勞退等學校相對提撥項目，請依照科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項辦理。</p> <p>3. 臨時人員費用：本計畫臨時人員係指臨時僱用之工作人員，已擔任研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時人員；臨時人員薪資得按日或按時支給工資，由申請機構按工作性質核實支給並檢附差勤紀錄，其薪資不得低於行政院核定的基本工資時薪規定為準，且每日以 8 小時為限。</p> <p>4. 設備租用及維護費：係指與執行本計畫有關之各項儀器、設備之租用及維護費。</p> <p>5. 設備租用依租借廠商報價編列，並依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列等應逐項編列。(注意事項)</p> <p>6. 設備維護費：依本計畫設備維護費之規定。</p> <p>7. 文具費：文具、紙張。</p> <p>8. 消耗器材及材料費：係指與執行本計畫有關之耗材、原料、物品(不含屬固定資產之設備及辦公事務材料)。</p> <p>9. 國內外差旅費：依「政府機關國內(外)出差旅費報支要點」編列，國外差旅費補助款限交通費、住宿費(住宿費以該地生活費日支數額 70% 為上限)與國外研習或研討會等活動之報名費。</p> <p>10. 其他計畫研究費用：本計畫之子項計畫研究費用。</p> <p>11. 雜費：係指含郵電費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查費、餐費(新台幣 80 元/人)、國內研研討會報名費等。</p> <p>12. 專利費用：係指執行本計畫之有效執行期間內之申請規費、申請服務費、答辯費、領證費等。(專利申請日期須於計畫開始後，且內容須與計畫相關)</p> <p>13. 行政管理費：委託學研機構研究費用之 10% 為上限。</p>	<p>相符，並能出具請購單或請修單、驗收單或領料單及維護紀錄表等證明資料。</p> <p>10. 租用設備保固期間內不得列報維護費。</p> <p>11. 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計畫之比例計算，其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之 5%。</p> <p>12. 文具費、印刷裝訂費、資料檢索費雜費、技術授權費、專利費用之請(採)購、領用，應依申請機構內部授權規定並經計畫主持人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並且一致適用。</p> <p>13. 出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫所核定項目相符。</p> <p>14. 差旅費支給請比照中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表。</p> <p>15. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。</p> <p>16. 國外交通費得補助項目為飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。</p> <p>17. 與本計畫無關之額外交通費不得報支。</p> <p>18. 所列之技術專利權或專門技術應為產發會審查認定，並與計畫書所列相符。</p> <p>19. 報支專利申請服務費須檢附相關委託專業服務合約書。</p>	<p>9. 財產目錄。</p> <p>10. 設備租用紀錄表或設備維修紀錄表。</p> <p>11. 租賃合約。</p> <p>12. 若設備為兼具研發及生產共用時，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>13. 乘坐飛機應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。</p> <p>14. 國外乘坐船舶及長途大眾陸運工具費用，應提供票證或相關公司出具之證明為原始憑證。</p> <p>15. 國內火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。</p> <p>16. 住宿費收據或發票。</p> <p>17. 差旅費報告表。</p> <p>18. 專利申請書影本、專利證書影本、相關委託專業服務合約書影本等相關證明。</p> <p>19. 專利費用相關原始單據(收據或發票)。</p>

參.培訓研發人才經費

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
3. 培訓研發人才經費	<p>培訓研發技術人才所需場地費、設備租用費、講師鐘點費、講師交通費、文具費、消耗器材及材料費、雜費及國內外培訓與會議之交通費等相關經費。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地費：為辦理計畫培訓課程所需之場地費。 2. 設備租用費：係指執行本計畫所需之各項視聽器材及相關實作設備之租用費。 3. 講師鐘點費：依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定所訂標準編列。 4. 授課講師往返上課地點之交通費：依據「政府機關國內(外)出差旅費報支要點」辦理。 5. 文具費：文具、紙張等。 6. 消耗器材及材料費：與執行本計畫有關之耗材、原料、物品(非屬研究設備者，不含屬固定資產之設備)。 7. 雜費：會場地佈置、影印、教材印製費、稿費(已支領講師鐘點費者不得重複支領稿費並按照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」編列)、國內研習或研討會等活動之報名費等。 8. 計畫研發人員國內外培訓與會議之國內外差旅費：依據「政府機關國內(外)出差旅費報支要點」辦理，國外差旅費補助款限交通費、住宿費(住宿費以該地生活費日支數額 70% 為上限)與國外研習或研討會等活動之報名費。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培訓研發技術人才相關費用須與本計畫執行內容相關且經審查核定通過者。 2. 培訓所需場地費(自有場地不可申請補助)、設備租用費、講師鐘點費及交通費、文具費、消耗器材及材料費及雜費等相關經費應依申請機構內部授權規定並經計畫主持人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並且一致適用。 3. 場地費、設備租用費、講師鐘點費及交通費、文具費、消耗器材及材料費及雜費等項目之金額應與原始憑證，分攤紀錄及支付證明等相符。 4. 國外交通費得補助項目為飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。 5. 如委託培訓單位統包辦理時： <ol style="list-style-type: none"> I. 受委託培訓單位必須為政府核准設立之學研單位、民間團體或公司(需檢附合法設立或登記證明文件與組織章程，組織章程應具有辦理訓練相關之項目)，且具備提供培訓內容之能力與實績(需檢附培訓單位核章之培訓實績資料)。 II. 經費核銷時除檢附與培訓單位簽訂之合約與原始憑證外，並應出具經培訓單位核章之實際支用費用明細表，符合相關規定之費用得依相關規定分列補助款與自籌款辦理計畫經費核銷，必要時執行機關及計畫辦公室得要求提供培訓單位核章之原始憑證影本佐證。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研發技術人才心得報告、講師費及受訓人員名單。 2. 講師鐘點費之領款收據(應書明受領事由、受領人名稱、地址、身份證字號，由受領人簽名或蓋章)、付款支票影本或金融機構轉帳、匯款等支付證明。 3. 統一發票、收據或進口結匯單據與國外費用證明(Invoice)、內部轉帳傳票、請購單、採購單、驗收單及付款憑證(如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、金融機構對帳單、零用金支付清單等)。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 5. 乘坐飛機應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。 6. 國外乘坐船舶及長途大眾陸運工具費用，應提供票證或相關公司出具之證明為原始憑證。 7. 住宿費收據或發票。 8. 差旅費報告表。

肆. 其他費用

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
其他費用	<p>凡為執行本計畫直接所需之差旅費、貴重儀器、設備使用費及租用費、技術授權費、專利費用、顧問專家費等均屬之。</p> <ol style="list-style-type: none"> 依計畫所需之項目、數量、金額編列。(注意事項) 國內外差旅費：依「政府機關國內(外)出差旅費報支要點」編列，國外差旅費補助款限交通費、住宿費(住宿費以該地生活費日支數額 70%為上限)與國外研習或研討會等活動之報名費。 貴重儀器、設備使用費及租用費：係指研究發展計畫之核心儀器設備。 技術授權費：係指國內外技術獲授權使用之費用，僅可報支 40%。 專利費用：係指執行本計畫之有效執行期間內之申請規費、申請服務費、答辯費、領證費等。(專利申請日期須於計畫開始後，且內容須與計畫相關)。 顧問專家費：係指計畫聘請顧問及國內外專家之酬勞費。 顧問及國內外專家之聘用，須以經審查核准之人員為限。(注意事項) 編列顧問及國內外專家費應提供技術背景、學經歷資料以為審查之依據。(注意事項) 顧問及國內外專家之服務單位如為技術引進或委託研究單位或機構則不得編列費用。(注意事項) 	<ol style="list-style-type: none"> 貴重儀器、設備使用費及租用費、技術授權費、專利費用之請(採)購、領用，應依申請機構內部授權規定並經計畫主持人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並且一致適用。 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。 差旅費支給請比照中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表。 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 國外交通費得補助項目為飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。 與本計畫無關之額外交通費不得報支。 報支專利申請服務費須檢附相關委託專業服務合約書。 所列之技術專利權或專門技術應為委員審查認定，並與計畫書所列相符。 技術授權費之支付應與計畫書相符，且時間應在廠商與本計畫之專案契約有效期間內。 技術授權費用應於計畫結束後完成付款，並於結案前檢附憑證以舉證該款項已確實支付。 所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者。(顧問、專家變更須申請並經核准) 已支領顧問專家費之顧問及國內外專家不得再支領雜費及差旅費。 每位顧問及國內外專家薪資補助上限為新台幣 10 萬元/月，不足部分由申請機構自籌支應。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票、收據或進口結匯單據與國外費用證明(Invoice)、內部轉帳傳票、請購單、採購單、驗收單及付款憑證(如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、金融機構對帳單、零用金支付清單等)。 乘坐飛機應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。 國外乘坐船舶及長途大眾陸運工具費用，應提供票證或相關公司出具之證明為原始憑證。 住宿費收據或發票。 差旅費報告表。 技術授權費之合約書影本與原始憑證。 專利申請書影本、專利證書影本、相關委託專業服務合約書影本等相關證明及原始單據(收據或發票)。 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 顧問、專家費之領款收據(應書明受領事由、受領人名稱、地址、身份證字號，由受領人簽名或蓋章)，及支票存根影本或金融機構轉帳、匯款等支付證明，與扣繳憑單。