**附件11、會計科目與編列原則說明**

（一）計畫人員之人事費

| 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 |
| 計  畫  人  員  薪  資 | 1. 所稱計畫人員薪資，係指參與本計畫之專案團隊人員及專案管理人員於計畫核准執行期間內應分攤於專案之薪資（專案管理人員僅限1員，但非實際投入研發工作之文書、行政、會計等人員不得列報人事費）。 2. 可列入計畫之薪資包含: 3. 本（底）薪、主管加給、職務加給（以下簡稱專案計畫月薪基礎）； 4. 專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目； 5. 加班費； 6. 三節獎金（為公司發放之端午、中秋獎金，且不得超過 2 個月專案計畫月薪基礎）。 7. 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貨幣給付項目需符合下列一般原則： 8. 公司訂有一定之計算標準及薪給制度； 9. 每月定時、定額發放； 10. 能提供完整工時紀錄； 11. 不含非固定薪資、津貼、資遣費、簽約金、滿期金、免稅伙食費、公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金、勞健保費、年終獎金等。 12. 計畫所需預算依不同職級人員預計投入人月總數及平均月薪編列（該員各月投入人月計算方式為當月投入專案時數÷當月應上班總時數），待聘人員以不超過總創研人數30%為原則。 13. 毎ㄧ創研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。 14. 逐一個別計算每一專案創研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。 15. 每一專案創研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。 | 1. 所列報人員應為公司聘用人員（不含派遣人力，研發替代役僅含第3階段研發人員）且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替或待聘人員之聘用，應依變更程序辦理人員異動報備/核准。 2. 專案管理人員僅限1員。 3. 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。 4. 參與專案之人員，應提供專案工時紀錄；公司所提供之專案工時紀錄經核對其內部紀錄，無不合理情形。 5. 可認列之薪資項目不得超過編列原則第2點 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或印領清冊等支付證明相符。 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），計入專案之加班費依編列原則第5點所列方式擇一且一致適用。 8. 三節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 個月專案計畫月薪基礎，且應依投入專案計畫工時之比例計算。（實發數含執行單位所發放端午及中秋獎金，查核時若上列獎金可預見將發放，但無法確定發放金額，將以該員前 1年度所發放同項目獎金計算） 9. 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。 10. 非經變更核准，投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。 | 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。 2. 薪資清冊。 3. 專案工時紀錄、加班紀錄。 4. 足以佐證付款之銀行轉帳紀錄、印領清冊等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。 5. 薪資扣繳憑單、扣繳稅額繳款書。 6. 公司差勤、請假紀錄。 7. 新進或異動人員之學經歷資料。 8. 依變更程序提供變更申請/核准文件。 |
| 顧  問  、  專  家  費 | 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（不含差旅費）。 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。 3. 顧問、專家之服務單位如為無形資產引進或委託研究對象，原則不得編列顧問或專家費。 | 1. 顧問、專家費之列支，其憑證應依公司授權規定並經計畫主持人核准。 2. 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。 3. 所列報之費用應與支付證明及其他原始憑證相符（請注意，付款對象應與簽約對象一致）。 4. 所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 5. 可認列之顧問、專家費，以不超過計畫執行期間計算之費用為列報上限，若採按月計酬者，不得超出預算所訂給付標準。 | 1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單（均須加蓋計畫主持人專用章）。 2. 足以佐證勞務內容及期間之聘書、契約書或其他文件（須加蓋計畫主持人專用章）。 3. 顧問、專家費之領款收據（應書明專案名稱、支付內容、顧問、專家姓名、地址、身分證編號），並由顧問、專家簽名或蓋章（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補助計畫名稱）、明細帳。 5. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。 6. 扣繳憑單、扣繳稅額繳款書。 7. 依變更程序提供變更申請/核准文件。 |

（二）消耗性器材及原材料費

| 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 |
| 消  耗  性  器  材  及  原  材  料  費 | 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，惟不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額、列入資產之模具、治具、夾具及辦公所需事務性耗材。 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）。 | 1. 可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在計畫執行期間內，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（無進口報單之支出依據invoice日期）。 2. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請（採）購、報支、應依執行單位內部授權規定並經計畫主持人核准；其計價方法應與執行單位內部列帳方式一致。所列報之消耗性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、分攤表）核算相符，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3. 採購耗材時併同發生之運費及進口關稅得計入消耗性器材及原材料費採購成本報支，惟不得報支其後再發生之其他運費，亦不得列報支付款項時金融業者所收取之匯兌或作業手續費。 4. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依執行單位內部授權規定並經計畫主持人核准，其計價方法與執行單位內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如領料單、原物料進、耗、存資料核算相符。 5. 領用自製之在製品或製成品作為本計畫實驗使用，僅得報支內含之材料、物料成本。 6. 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所產生之收入，應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。 7. 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列入原物料、或在製品、製成品成本內者，得不予認定。 8. 非經變更核准，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。 | 1. 為專案計畫採購者： 2. 請購單、費用申請、核銷單、統一發票、收據、invoice、進口報單、採購單及驗收單（均須加蓋計畫主持人專用章）。 3. 內部記帳傳（傳票之摘要欄或專案欄須註明補助計畫名稱）、明細帳。 4. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表，但以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支）。 5. 自共通性器材及原材料領料： 6. 領料單（須加蓋計畫主持人專用章）。 7. 原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。 8. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明補助計畫名稱）、明細帳。 9. 查核人員如認為有必要，得要求公司提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。 10. 依變更程序提供變更申請/核准文件。 |

（三）設備使用費及維護費

| 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 |
| 設  備  使  用  費 | 1. 所稱設備使用費係指於計畫執行期間內，使用設備（包含購置或資本租賃之軟硬體設備、軟體升級或計畫執行期間所發生雜項購置，及租賃EDA Tools/專業研發軟體、雲端設備、頻寬）所應分攤之費用（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額；不得編列非實際投入研發工作之文書、行政、會計與專案管理等所使用之相關設備）。 2. 採用購置（含資本租賃）方式使用設備： 3. 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。 4. 每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。   ➀新增設備：C=購置成本（含增添及改良）  ➁已有設備：C=計畫開始日帳面價值（即計畫開始前1日之未折減餘額）   1. 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。 2. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 3. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。 4. 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。 5. 採用營業租賃方式使用設備 6. EDA TOOLS/專業研發軟體採營業租賃者，應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式並檢附租賃契約或草約。 7. 雲端設備租賃費，包含雲端服務供應商所提供之基礎建設即服務（IaaS）、平台即服務（PaaS）、軟體即服務（SaaS）等，但不包含設備採購、主機托管等費用，亦不含其他一次性費用；編列雲端設備租賃費，應註明雲端服務供應商名稱、服務類別、用途、費用估算及分攤方式。 8. 專案應分攤雲端設備租賃費可依下列方式編列： 9. 因執行專案之需求，而於計畫期間內新增雲端服務空間、流量或功能，且僅供專案使用之雲端設備租賃服務，可就計畫期間內新增加之費用編列（以計畫開始前後之雲端設備租賃費差額編列）。 10. 運用專案計畫執行單位原租賃之雲端設備服務，而與執行單位其他用途共用者，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，採用雲端服務業者所提供之使用者服務項目及對應金額的使用量資料報表（Usage Data Report），以及列出該企業所有使用量及對應金額的總用量統計報告（Usage Summary Report ）分攤、或網路存取Log分析資料分攤等。 11. 所稱頻寬費係指專案計畫執行期間內，專案計畫應分攤由電信業者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）。 12. 專案應分攤頻寬費可依下列方式編列： 13. 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）。 14. 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）。 | 1. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。 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；帳列設備名稱、購入日期、購入成本（含增添及改良）與原始憑證或經會計師財務或稅務簽證之財產目錄應相符。，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 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相符。 4. 設備投入比例應與設備使用紀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。 5. 設備驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。已報廢或已經出售之設備，自出售或報廢日後不得報支設備使用費。 6. 營業租賃EDA TOOLS/專業研發軟體、雲端設備、頻寬費，單據日期應在專案計畫執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若單據日期落於專案計畫執行期間之外，而已由出租方於單據內註明計費期間，亦得列報為專案計畫之費用（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20日），則執行單位可就下列方式擇一認列： 7. 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。 8. 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。 9. 非經變更核准，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。 | 1. 新購設備： 2. 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice、進口報單（均須加蓋計畫主持人專用章）。 3. 經會計師財務或稅務簽證之財產目錄。 4. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明補助計畫名稱）、明細帳。 5. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表，但以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支） 6. 計畫執行期間內，報稅所採用之財產目錄。 7. 研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 8. 已有設備： 9. 報稅所採用之財產目錄。（含計畫開始前1日及計畫執行期間內之財產目錄） 10. 查核人員如認為有必要，得要求公司提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。 11. 研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 12. 採租賃者： 13. 租賃契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、契約金額等佐證資料（如網路完成訂購付款之畫面截圖；資本租賃設備租賃合約尚須提供成本計算表）。 14. 費用憑證、內部記帳傳票及支付證明（請參考新購設備（1）-（4）、（6）相關規定）。 15. 依變更程序提供變更申請/核准文件。 |
|  |
| 創  新  或  研  究  發  展  設  備  維  護  費 | 1. 所稱設備維護費係指專案計畫下所核定機器及儀器設備（含軟體）依據研究發展設備維護合約，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（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額）。 2. 設備於保固期間內（保固期間少於1年以1年認定）不得編列維護費。 3. 未編列設備使用費之設備項目及計畫開始日帳面價值已為零之已有設備，不得編列設備維護費。 4. 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（即非一次性維護服務之契約），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。 5. 未簽訂年度維護合約之設備，則其每ㄧ設備投入1年（係指設備每月投入專案比例100%，投入12個月）所編列維護費不得超過該設備購入成本（含增添及改良）之20%。且認列上限依設備投入月數依比例計算。（參考公式：（設備成本金額（含增添及改良）×0.2/12×當年度設備投入月數）。核銷時仍需提出實際維護費之憑證，惟不得超出規定上限。 | 1. 所維修之設備以設備使用費所報支設備為限。 2. 設備維護費之列支，其憑證應依公司授權規定並經計畫主持人核准，且報之金額與原始憑證、費用分攤表核算相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3. 設備保固期間內（保固期間少於1年以1年認定）不得列報維護費。 4. 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。 5. 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，其餘設備之維護費不得超出編列原則第5點上限規定。 | 1. 請購或請修單或費用申請或核銷單（須註明所維修設備之財產編號）、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice（均須加蓋計畫主持人專用章）。 2. 維護契約。 3. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明補助計畫名稱）、明細帳。 4. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表，但以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支）。 5. 設備維修紀錄。 6. 依變更程序提供變更申請/核准文件。 |

（四）無形資產之引進、委託研究或驗證費

| 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 |
| 無  形  資  產  引  進  、  委  託  研  究  或  驗  證  費 | 1. 本科目限專為執行開發專案計畫，所需支付且於專案計畫核准執行期間內應分攤之無形資產引進費、委託研究費、驗證費（以下簡稱委外費用）之費用（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額、生產階段技術報酬金及設備與軟體之採購；非計畫核准執行期間應分攤之費用亦不得列為本計畫專案之費用）。 2. 委外費用，名詞定義如下： 3. 無形資產引進費：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（含高精度圖資、AI深度學習演算法等）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。 4. 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） 5. 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。 6. 申請公司自政府捐助之財團法人技轉曾受科技專案捐助或補助之研究成果，則該無形資產引進經費應編列於計畫自籌款。 7. 編列委外費用應述明技術或勞務提供者之背景資料、技術或勞務內容、經費編列方式，且無形資產引進費、委託研究費單一對象委託勞務達新臺幣10萬元，需提供契約書、草約或備忘錄；驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。 8. 契約以外幣計價者，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。 9. 編列之委外費用預算金額即為應取得之憑證及應付款之金額（不含營業稅，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。） | 1. 非經變更同意，所列報項目及對象應與計畫書相符（驗證費應能提供委託對象所出具之測試報告或驗證報告）。 2. 費用報支應符合公司規定並經計畫主持人核准，且傳票日期、單據日期（含發票、收據、invoice日期）應在計畫執行期間起迄期間內，報支金額應與支用單據核算相符，並已扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用，且報支金額不超出各該項目計畫執行期間所編列之預算數（契約以外幣計價者，計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價）。 3. 委外費用應以貨幣為交易單位，並應直接支付計畫所核准之對象（其亦應為契約之簽約對象及發票或收據之開立者），並且取得支付證明，不得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。 4. 付款期限： 5. 所編列之款項至遲應於11月20日前完成付款，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實 付款成功。 6. 所稱付款日期，係指銀行臨櫃匯款日期或轉帳日期（以銀行受理戳章日期認定）；以EDI電子轉帳者，係指所指定之交易日期；以票據支付者，係指本票到期日及支票之票載發票日（即得提示日期）。以票據支付者，應提供票據影本及銀行對帳單，以佐證付款日期及已確實付款成功。 | 1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice或receipt（均須加蓋計畫主持人專章）。 2. 無形資產引進、委託研究、驗證費契約書；驗證費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報價單。 3. 驗證費之測試驗證報告。 4. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄應註明補助計畫名稱）、明細帳。 5. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表，但以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支）。 6. 支付委外費用代扣稅額之扣繳稅額繳款書、扣繳憑單。 7. 依變更程序提供申請/核准文件。 |

（五）國內差旅費

| 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 |
| 國  內  差  旅  費 | 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，派遣本計畫之創研人員（不含顧問及專家），至專案計畫無形資產引進、委託研究、服務推廣或驗證、合作單位對象所在地或計畫核准實驗場域進行無形資產引進、委託研究或驗證及計畫核准服務推廣所發生之國內差旅費（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額，亦不包含公司與分公司或工廠間往返、其他非直接與無形資產引進、委託研究、驗證或計畫核准服務推廣相關之差旅費）。 2. 差旅費應依出差人數、目的、地點、天數及所需費用（國內出差僅含交通、住宿、膳雜費及過路費）計算編列；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。 | 1. 出差人員應為參與本計畫之創研人員（不含顧問及專家），其出差日期應在計畫執行期間內。 2. 應提供差旅報告，內容述眀出差人、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. 國內出差地點及事由應符合編列原則第1點之規定。 5. 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）。 6. 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。 | 1. 公司差旅費報銷規定（含私車公用補貼油資報銷規定）。 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. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明補助計畫名稱）、明細帳。 4. 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。 5. 依變更程序提供申請/核准文件。 |

（六）服務推廣費

| 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 |
| 服  務  推  廣  費 | 1. 所稱服務推廣係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內所發生第2點之支出（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額），且經費編列不得超過計畫總經費之10%。 2. 得編列之費用範圍如下：    1. 參加國內展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借、裝潢設計費、報名費（不含差旅費）。    2. 本計畫研發成果廣告宣傳支出（如：網路性質廣告、宣傳海報傳單、電視廣告、委託勞務等）。廣告宣傳費限編列於計畫自籌款。 3. 以委託勞務方式辦理行銷推廣之計畫，應敘明委託之內容、經費項目編列及受託單位背景資料，並須提供雙方用印之合約、草約或備忘錄，計畫審議核定後須提供正式契約。 | 1. 非經變更同意，所列報服務推廣內容及委託對象應與計畫書相符。 2. 服務推廣費支付期間應在計畫執行期間內，且費用支付應與合約相符；以委託勞務方式或自行辦理服務推廣者，費用報支應符合計畫規定並經計畫主持人核准，且委外費用之憑證日期及列報費用之傳票日期應在計畫執行期間內。 3. 已列為生產或銷售成本之支出，不得列為專案之服務推廣費；計畫執行期間，因辦理服務推廣活動所產生之收入（包括試營運、銷售、提供試用或體驗、義賣等所產生之收入），應自辦理該服務推廣費之支出中扣除。 | 1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice（均須加蓋計畫主持人專章）。 2. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明補助計畫名稱）、明細帳。 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（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表，但以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支） 4. 依變更程序提供申請/核准文件。 |

備註：

1. 上列專案之原始憑證，若該憑證之費用係由數計畫分攤者，應加附支出計畫分攤表。
2. 申請企業向自己購買或租賃包含設施、設備、服務、耗材…等均不得列入專案之費用。
3. 本專案以加蓋計畫主持人專用章，作為該費用經過計畫主持人確認為專案之支出且經其核准之證明。
4. 所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之企業，提供依據執行企業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。
5. 為確保計畫自主性，無形資產引進及委託研究兩項政府補助經費，合計以不超過計畫總補助經費40%為原則。
6. 專案計畫不補助項目實務態樣甚多，難以一一列舉，會計科目說明及查核準則應注意事項所列不得列入專案計畫費用之項目，係屬例示常見態樣，非為列舉規定。因此不補助項目包含但不限於例示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。