附件 H

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)研發人員 (2)國際研發人員	1. 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研發人員之薪資。 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. 所稱國際研發人員之薪資係指聘僱於深科技驅動中小企業跨域創新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案團隊從事創新研發等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. 該國際研發人員必須入國(即來台工作)始符合本專案計畫之補助意旨，惟此國際研發人員不包括大陸地區人民。	1. 平均月薪之編列請依『薪資扣繳憑單』之實際發放薪資填寫。 2. 年酬勞包含月薪、加班費及獎金等支付給研發人員之薪資。 3. 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。 4. 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。 5. 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之 30%。 6. 參與計畫之研發人員皆須編列人事費，負責人為研發人員之一者，亦同。且人事費以占計畫總經費之 60%為原則，超過則需敘明理由。 7. 研發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. 如編列國際研發人員，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)。 10. 研發人員之人事費編列請依計畫主持人、研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級核實編列，各級研究員平均年酬勞編列上限原則如下(有關職級分類請參考註一)，超出者應提出薪資證明文件： ● 計畫主持人：1,500 千元/年 ● 研究員級：1,250 千元/年 ● 副研究員級：1,000 千元/年 ● 助理研究員級：750 千元/年 ● 研究助理級：500 千元/年	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. 證明支付薪資金額之文件(轉帳或匯款)，內容包括： (1) 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) (2) 銀行轉帳紀錄或薪資印領清冊及提領紀錄(採現金發放者) (3) 薪資扣繳憑單 3. 工時紀錄表及工作紀錄簿。 4. 公司差勤紀錄(上下班刷卡或打卡紀錄、假單或假卡等資料)。 5. 加班紀錄表。

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）
1.人事費 (3)顧問	專案計畫聘請顧問及國外專家之酬勞費	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與原單位無競業情形之個人切結書。 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者，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。	1.證明支付薪資金額之文件包括： (1) 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) (2) 證明支付金額之文件(如銀行匯款單據) (3) 所得扣繳憑單 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。
2.消耗性器材及原材料費	專為執行開發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。	1. 本會計科目之編列不含營業稅。 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. 本會計科目以占計畫總經費之25%為原則，若超過請補充說明。 4. 計畫書內未明列之消耗性器材及原材料費，不得超過該預算科目經費之20%。	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）
3.研發設備使用費	1. 為執行專案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。 2. 本會計科目編列範圍包括: (1) 已有設備:會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。 (2) 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。 (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。	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；A=已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]。 2. 若 N=0 者(即表示未折減餘額已達預留殘值者)，若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。 3. 新增設備之編列計算方式：月使用費=(AxB)/(耐用年數x12)；A=單套購置金額，B=套數；耐用年數請參考財政部國稅局所公告之「固定資產耐用年數表」。 4. 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。 5. 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。 6. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 7. 設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入例作為使用費之計算基礎。 8. 本會計科目之編列不含事務性設備。 9. 每月使用費依預計使用月數編列。 10. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。 11. 執行計畫期間所需之自建AI算力設備(如GPU/加速板卡、運算伺服器等)，得依本會計科目規定編列，並應敘明設備用途、必要性及合理性；其算力相關設備使用費與『技術移轉及委託費』項	1. 已有設備-財產目錄。 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。 3. 研發設備使用紀錄表。 4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

		下AI算力相關費用合計,以不超過計畫總經費 15%為原則，超過者應敘明理由，經審查認定合理者得酌予提高。	
4.研發設備維護費	所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備,依據研究發展設備維護合約,應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。	1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 新增、購置1年內之設備不得編列維護費。 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。 4. 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. 本會計科目之編列不含事務性設備。 6. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。	1. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 2. 設備維修紀錄表。 3. 若為分攤,應附分攤表及原始憑證影本。 4. 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）
5.技術移轉及委託費 (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 (5)委託諮詢費	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: (1)委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。 (2)與技術研發或研發服務直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試(含認證)；專利檢索(Phase1適用)；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。 3.委託勞務費： (1)向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」租賃費用。 (2)計畫期間，與計畫相關研發成果之產品或服務的認驗證費用，及市場商轉所需之合規認驗證費用，採實報實銷方式辦理。 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。 5.委託諮詢費：針對研提計畫，須導入諮詢單位協同推動所需之費用。	1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 本會計科目以占計畫總經費之60%為原則。 3. 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)。 4. 廠商提供相關憑證需在計畫合約有效期間內，並於財務審查結案報告出具前完成付款。 5. 「技術或智慧財產權購買費」以占計畫總經費之30%為上限。 6. 「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，並需提供合約、草約或備忘錄。 7. 轉委託項目(「委託研究費」、「委託勞務費」、「委託設計費」)編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 8. 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)。 9. 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，建議可將租賃費用一併編列於委外單位即可。 10. 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。 11. 「委託諮詢費」以占計畫總經費之5%為上限，且以首次申請企業跨域研發補助並獲推薦之中小企業為主，每家企業以申請1次為限。 12. 「委託諮詢費」編列之顧問諮詢單位須依法辦理公司或商業登記，營業項目符	1.技術或智慧財產權引進/委託勞務/委託諮詢契約書。 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。

		合 7020 管理顧問業或 I103060 管理顧問業，並須通過經濟部產業發展署技術服務機構服務能量之登錄，計畫申請檢附之服務能量登錄證書所載有效期間應含括計畫執行期間，且諮詢單位不得與轉委託單位為同一單位。 13. 「委託諮詢費」編列應述明內容、經費及單位背景資料(登錄效期及字號)，並提供合約、草約或備忘錄。 14. 執行專案計畫所需之 AI 算力或人工智慧相關服務，得依其實際服務內容編列於「技術移轉及委託費」項下，並應敘明服務內容、用途、費用估算及分攤方式，且符合各科目編列原則之規定。其中 AI 算力相關費用，與「研發設備使用費」項下自建 AI 算力設備使用費合計，以不超過計畫總經費 15%為原則；超過者應敘明理由，經審查委員認定合理者得酌予提高。 15. 執行專案計畫所需之資安檢測費用，得編列於「委託勞務費」，並採實報實銷方式辦理。	

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.國內差旅費	專案計畫研發人員因公出差之國內差旅費。	1.國內差旅費僅適用於下列情形： (1)所提計畫有編列「技術移轉及委託費」者，即轉委託國內機構、單位進行合作研究與技術(智財)引進者、因計畫開發所需至服務或驗證場域及參展、競賽、研討會者。 (2)因計畫開發所需至服務或驗證場域者，且須與查核點內容相對應。 2. 國內差旅費應依出差人數、目的、地區等項目編列。 3. 所需之差旅費依據公司旅費規定，但不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。 4. 公司訂有私車公用油資補貼規定者，得依公司每公里補貼金額按預估里程數編列旅費。 5. 出差人員限為參與本計畫之研發人員。	1.搭乘國內航班，應檢附機票票根或登機證存根或旅行業代收轉付收據；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。 2.乘坐輪船，應提供船票或輪船公司出具之證明。 3.火車、汽車之車資，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及經手人或出差人證明。 4.住宿費收據或發票。 5.出差報銷單及公司差旅費報銷規定。 6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
7.參展競賽費用	執行計畫所需之參與展覽、競賽、研討會等費用，如展覽/場地租金、形象裝潢、設備租賃費用及報名費。	1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 本項不得超過計畫總經費之10%。 3. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 4. 參與展覽、研討會名稱與地點應與計畫書已編列項目相符，金額應與原始憑證（如：統一發票或收據）相符。 5. 必須依照計畫內容編列且經審查核可，經費核銷單據需以業務有直接關係，方可核銷。 6. 報名費核銷名單限為參與本計畫之研發人員。	1. 證明支付參展、競賽、研討會費用之文件，包括： (1)統一發票或國外之Invoice (或 Receipt)及匯兌水單 (2)銀行轉帳、匯款單 (3)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表 (4)參展、研討會簽定契約 (5)報名資料 (6)辦理活動照片或相關紀錄。
8.專利申請費	1. 所稱專利申請費，係指受補助單位於計畫執行期間，將計畫研發成果提出專利申請，自申請至取得專利權（領證）階段所發生之必要費用，包括官方受理申請、實體審查等各階段規費及國內外專利代理人費用等；不包括獲證後之專利年費、非屬專利申請至領證階段之必要費用，以及可全額或依比例扣抵	1. 報支之專利申請案件，應提供專利申請文件（包含專利申請案件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關資料）及國內外官方受理申請文件、專利申請書、說明書或其他足以證明申請事實之相關文件，並確認該申請案件符合編列原則第2及第3點之規定，且與計畫書核定之研發內容及預定成果具相關	1. 官方受理申請文件、專利申請書及說明書等足以證明專利申請事實之文件（內容應包含專利名稱、類型、申請（權）人、發明人、申請國別/地區、申請日期、申請案號及主張優先權等資料）；前述資料如非中文或英文者，應提供中文翻譯。 2. 國內專利應提供經濟部智

	之營業稅進項稅額。 2. 所稱專利申請案件，包括發明、新型及設計專利等類型；專利申請人應包含受補助單位，且官方受理申請日應於計畫執行期間內。 3. 專利申請案件如主張優先權，且其優先權申請日早於本計畫執行期間起始日者，不得列為本計畫之專利。 4. 本科目僅適用於受補助單位自行申請專利所發生之相關費用；取得他人專利、技術或其他智慧財產相關權利之費用，應依「技術移轉費」相關規定編列。 5. 編列專利申請費，應於計畫書內敘明擬申請之專利件數、專利類型及申請國別等資料，作為預算審查之依據。 6. 補助上限： (1)國內專利：每案補助上限為新臺幣 3 萬元。 (2)國外專利：每案補助上限為新臺幣 10 萬元。 (3)同一專利名稱申請國內及國外專利者，國內專利及國外專利得分別認列；惟同一專利名稱於二個以上國家或地區提出申請者，國外專利部分視為同一申請案件。	性。 2. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉付收據、Debit Note、Invoice、Receipt 等原始憑證日期，應於計畫執行期間內。 3. 所列報之專利申請費用應與原始憑證金額核算相符，且報支內容應符合編列原則第 1 點之報支範圍，並不得超出編列原則第 6 點所定補助上限。	慧財產局自行收納款項收據；國外專利應提供國外代理人或官方機構出具之 Debit Note、Invoice、Receipt、代收轉付收據或其他足以證明專利申請費用內容之文件，文件內容應可辨識申請專利名稱、申請國別/地區及費用項目，並加蓋計畫專章。 3. 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、信用卡帳單、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）。 依計畫變更程序辦理者，應提供申請及核准文件。

註一：各級研究員定義

1. 研究員級：指具有國內（外）大專教授、專業研究機構研究員及相當政府機關簡任技正、簡任工程師等身分，且具備下列資格之一者屬之：

   (1) 曾任國內、外大專副教授或相當職務三年以上。

   (2) 國內、外大學或研究院（所）得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。

   (3) 國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。

   (4) 國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。

   (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上。

2. 副研究員級：指具有國內（外）大專副教授、專業研究機構副研究員及政府機關薦任技正或政府認定之副工程師等以上身份，或具備下列資格之一者：

   (1) 曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務三年以上。

   (2) 國內、外大學或研究院（所）得有博士學位。

   (3) 國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。

   (4) 國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。

   (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上

3. 助理研究員級：指具有國內（外）大專講師、專業研究機構助理研究員、相當政府機關委任技士、委任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之：

   (1) 國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位。

   (2) 國內、外大學或獨立學院畢業，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。

   (3) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上

4. 研究助理級：指具有國內（外）大專助教、專業研究機構研究助理等身分，且具備下列資格之一 者屬之：

   (1) 國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位。

   (2) 國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達三年以上。

   (3) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作達六年以上。