

**【附件五】經濟部中小企業處「新創採購-政府出題·新創解題」
補助款經費科目編列原則與經費查核應備文件**

政府補助款經費科目及編列原則

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
人事費 (1)計畫執行人員	正式員工之薪資，但不含退休金、退職金、勞保費、健保費等公司相對提撥之項目。 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、及固定交通津貼支支付予研發人員之薪資。加班費為員工超時加班及誤餐費。	計畫執行人員之人事費編列，比照「經濟部所屬機關委辦計畫預算編列基準」科技發展類之人員職級定義，分為研究員級、副研究員級、助理研究員級、及研究助理級。計畫主持人及協同主持人原則應由研究員級人員擔任。各級研究員平均年酬勞編列上限原則如下，超出者應提薪資證明文件： 計畫主持人：1,535,976元 研究員級：1,301,477元 副研究員級：1,060,316元 助理研究員級：760,703元 研究助理級：505,596元
差旅費 國內差旅費	短程車資 國內旅費 運費	1、 出差人員限於參與本計畫之人員。惟為計畫所需聘請之專家顧問或講師等，提供佐證資料（顧問服務紀錄、顧問聘書）等，得支給必要之差旅費。 2、 國內差旅費則依「國內出差旅費報支要點」規定，按照計畫需求覈實編列，例如：因計畫開發所需至服務場域者。旅費分為交通費、住宿費及雜費；雜費與住宿費以薦任級以下人員為報支原則，金額分別為每日400元及2000元。 3、 如因業務需要以政府補（捐）助款編列出國經費者，應於計畫中先行規劃並敘明出國計畫名稱、地點、天數、人次及目的，並納入年度計畫且經本處核定後始可報支。
消耗性器材 或原材料費	專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費。不含治具、模具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需之事務性耗材。	本會計科目之編列不含營業稅。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以註明。

<p>設備使用費及維護費</p>	<p>設備使用費：為執行專案計畫所必須使用之機器、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>本科目編列範圍包括：</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) 新增設備：包括會計師簽證或報稅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之設備。</p>	<p>本會計科目之編列不含營業稅。本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>1、請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</p> <p>2、已有設備（計畫開始日前購入）之編列計算方式： $\text{月使用費} = A / (\text{耐用年數} \times 12)$ ，並依預計使用月數編列。 A=單套購置金額。</p> <p>3、新增設備（計畫開始日後購入）之編列計算方式： $\text{月使用費} = A / (\text{耐用年數} \times 12)$ ； A=單套購置金額。</p> <p>設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者，則應詳加說明。</p>
	<p>設備維護費 係指專案計畫所核定機器、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。</p>	<p>本會計科目之編列不含營業稅。本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>新增、購置1年內之設備不得編列維護費。</p> <p>1、請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</p> <p>2、設備維護費若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約，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。</p> <p>3、若屬廠商自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維護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>與研究有關之費用 委託勞務 合作研究 顧問費 專家鐘點費</p>	<p>未編列於上述科目，而與本計畫之執行或開發有關之費用。 經費編列時，請列述各該費用項目之規格、用途，以利審查。</p>	<p>本會計科目之編列不含營業稅</p> <p>1、委託勞務 依計畫需求覈實編列。</p> <p>2、合作研究 依計畫需求覈實編列</p> <p>3、顧問費：係指專案計畫期間聘</p>

<p>訓練費 審查費 其他</p>		<p>請國內外顧問、於計畫核准期間內所發生之酬勞費。所聘顧問應為核准列入執行計畫者，若有變更則應經變更程序取得本處同意。聘用顧問之服務單位若與委託研究為同一單位，則顧問與委員之費用應擇一編列。</p> <p>(1) 聘請國內專任顧問：每月88,830元至133,340元。</p> <p>(2) 聘請國內兼任顧問： (a) 每週固定工作一天半以上者：每月10,770元至13,230元。 (b) 不以時間而以工作量計算者：每月4,775元至7,225元。</p> <p>(3) 聘請國外顧問：依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」編列。</p> <p>4、 專家鐘點費 (1) 聘請國外專家學者：視個案衡酌國外專家學者聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易度等條件自行訂定。 (2) 國內聘請專家學者：每小時2000元整。 (3) 聘請受補助機構內部人員：每小時1000元整。</p> <p>5、 訓練費 國內訓練費最高每人年15,000元。</p> <p>6、 審查費 (1) 按字計酬者：每千字中文200元、外文250元。 (2) 按件計酬者：中文每件810元、外文每件1,220元。</p> <p>7、 其他 依計畫需求覈實編列</p>
---------------------------	--	--

經費查核應備文件

1. 計畫相關函文影本。
1. 計畫經費彙總表正本。
2. 專帳（各會計科目明細帳）。
3. 專戶存摺封面及內頁影本。
4. 原始憑證（發票或收據）影印本。
5. 記帳憑證（傳票）影印本。
6. 其他資料。

會計科目	應備文件
人事費	<ol style="list-style-type: none"> 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. 薪資清冊。 3. 銀行轉帳紀錄或印領清冊。 4. 工時記錄。 5. 公司差勤記錄。 6. 勞保卡或勞工退休金計算名冊。
旅運費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 差旅報告單。 2. 住宿費、交通費憑證：統一發票、收據或其它合於營利事業所得稅查核準則規定之合法憑證。 3. 駕駛自用汽（機）車出差者，應檢附同路段公民營客運汽車票價資料。
消耗性器材或原 材料費	<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、驗收單及付款憑證（如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等），足以證明之支付憑證。 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。 4. 進貨(料)單、領貨(料)單、出貨(料)單。
設備使用費及維 護費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 財產目錄(需載明設備全名稱及財產編號)。 3. 研發設備使用記錄表。 4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 5. 維護合約及設備維修紀錄表。 6. 若為分攤費用，應檢附分攤表及原始憑證影本。
與研究有關之費 用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託勞務契約書。 2. 統一發票或收據。 3. 付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。 4. 若以按日計酬或按件計酬計價之委外勞務，應有工作日數或件數之記錄。 5. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 6. 租用雲端機房合約。 7. 聘請顧問合約及顧問費付款紀錄。