

經濟部中小企業處林口新創園
國際加速器補助會計科目及編列原則 (111.10 修訂)

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
1. 人事費 (1)計畫人員 (2)外籍專業人員	<ol style="list-style-type: none"> 為受補助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。 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。 加班費為員工超時加班及誤餐費。 獎金包含年終、三節、績效、全勤等獎金。 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。 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補助意旨，惟此外籍專業人員不包括大陸地區人民。 	<ol style="list-style-type: none"> 平均月薪之編列請依『薪資扣繳憑單』之實際發放薪資填寫。 年酬勞包含月薪、加班費及獎金等支付給計畫人員之薪資。 全程獎金總計不得超過 2 個月薪資。 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。 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。 待聘人員之人月數不得超過計畫總人月數之 30%。 一般人事費原則以占計畫總經費之 60%為上限，超過則需說明其理由。 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)。 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。 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)。 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補助額度編列上限原則如下(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：1,500,000 元/年 研究員級：1,250,000 元/年 副研究員級：1,000,000 元/年 助理研究員級：750,000 元/年 研究助理級：500,000 元/年
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"> 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。 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。 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。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
		<p>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。</p> <p>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。</p>
2. 差旅費 (1) 短程車資 (2) 國內旅費 (3) 國外旅費 (4) 運費	<p>1. 國內旅費係指專案計畫人員因公出差之國內差旅費。</p> <p>2. 國外旅費係指專案計畫人員因公赴國外出差所需支出之國外差旅費。</p>	<p>1. 國內差旅費：</p> <p>(1) 國內差旅費僅適用於有委託國內機構合作研究與技術、智財引進情形者，或因計畫開發所需至服務場域者。</p> <p>(2) 國內差旅費應依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費(不含旅行平安保險及交際費)計算編列。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 出差人員限為本計畫編制人員(不含計畫聘請國內外顧問)。惟為輔導新創企業所需聘請之專家、業師或講師等，須提供佐證資料(例如：輔導紀錄、聘書等)。</p> <p>2. 國外差旅費：</p> <p>(1) 因業務需要以政府補助款編列出國經費者，應於簡報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。</p> <p>(2) 如以政府補助款支應出國計畫相關費用(如國外旅費、國外研討會報名費等)，於返國後三個月內需依規定格式將出國報告備查(含電子檔)。(出國報告格式請參照「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定辦理)。</p> <p>(3) 編列出國計畫於返國後，須配合中企處各項活動與會議進行出國報告與心得分享。</p> <p>(4) 國外旅費經中企處核定後，不得提高原核定補助經費，且應小於等於原核定比例，且單一出國計畫經費來自政府補助以不超過 50%為原則，未支用完畢之經費需全數繳回。</p> <p>(5) 國外差旅費之計算不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>(6) 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(不含旅行平安保險、簽證及交際費)。與專案計畫無關之額外旅程費用應予扣除。惟為輔導新創企業所需聘請之專家、業師或講師等，須提供佐證資料(例如：輔導紀錄、聘書等)。</p> <p>(7) 出國計畫以編列出席國際創業相關活動為原則，並以經濟部中小企業處公告為優先考量。</p>
3. 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。	<p>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>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。</p>

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
4. 設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 本會計科目編列範圍包括： <ol style="list-style-type: none"> 已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。 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。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 已有設備之月使用費$= (A \times B) / (\text{剩餘使用年限} \times 12)$，並依預計使用月數編列。 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。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]。B=套數。 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。 新增設備之月使用費$= (A \times B) / 60$，並依預計使用月數編列。 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。 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，應查核財產目錄或未攤銷費用明細資料是否相符。 設備總數量與計畫執行人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 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。 本會計科目之編列不含事務性設備。 每月使用費依預計使用月數編列。 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。
5. 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。	<ol style="list-style-type: none"> 本會計科目之編列不含營業稅。 新增、購置1年內之設備不得編列維護費。 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。 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。 本會計科目之編列不含事務性設備。 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。
6. 委託研究費或驗證費 (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)驗證費 (6)其他	<ol style="list-style-type: none"> 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。 委託研究費： <ol style="list-style-type: none"> 委託外界機構、單位專案研究所需之費用。 與研發技術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 	<ol style="list-style-type: none"> 本會計科目之編列不含營業稅。 技術或智慧財產權購買費之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。 委託研究、勞務、設計及驗證費等之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；金額10萬元以下得提供雙方簽核確認之報價單。 本會計科目原則以占計畫總經費之50%為上限，且核心工作內容不可委外；其中技術或智慧財產權購買費不得超過計畫補助款之30%。 轉委託項目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

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
	<p>(含認證)；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。</p> <p>3. 委託勞務費：</p> <p>(1) 向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」租賃費用，以及專為執行計畫所需檢測分析及認證費用。</p> <p>(2) 委託其他機關、學校、團體進行研究或代辦計畫相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用。</p> <p>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。</p> <p>5. 驗證費：係指對某一產品過程或服務能符合規定要求，由第三者出具書面保證之程序所需之費用。</p> <p>6. 其他：稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定編列。</p>	<p>採購)。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 所編列之單位應以我國管轄區域內優先考量。</p>
7. 無形資產之引進費	<p>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)。</p> <p>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1,000,000元)及來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>3. 合約以外幣計價者，應提供外幣換算臺幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依據。</p> <p>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。</p>	<p>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 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(請於請購單加蓋公司負責人專章)。</p> <p>3. 所列報之無形資產之引進費，金額應與合約、原始憑證、分攤紀錄等相符，並已提供支付證明。(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)</p> <p>4. 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所訂外幣總價)</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 無形資產之引進費各年度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，憑證日期應在年度起迄期間內。</p>
8. 行銷推廣業務費	所稱行銷推廣業務支出僅限於本計畫參加創新創業相關活動及舉辦各項活動之場地費、裝潢設計費、報	<p>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 所列行銷推廣業務費之金額應與原始憑證相符。</p>

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
	名費、場佈設備租借費、攝錄影與剪輯費、主持人費及現場口譯費等。	3. 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。
9. 按日按件計資酬金	凡本計畫所需聘請個人辦理相關事務，如演講費、出席費、鐘點費、顧問費聘請專家學者提供專業諮詢服務等相關費用等依作業量計算之費用屬之。	1. 勞務：請逐一列出服務內容編列。 2. 演講費-國內講師：新臺幣 1,000 元至 4,000 元/人時為限；國外講師：美金 300 元/人時為限。 3. 出席費(凡邀請專家學者出席討論有關計畫研究之出席費用屬之)：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。已支領鐘點費、演講費或支領計畫固定薪資者不得再支領出席費。 4. 鐘點費：參照行政院「講座鐘點費支給表」辦理。 5. 其他-依計畫實際需求，核實編列報支。 6. 已按月支領計畫固定薪資者不得重複支領本項經費。一般經常性業務會議，不得支給出席費。
備註	1. 經濟部中小企業處所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商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. 計畫應單獨設帳管理。計畫經費之變更及保留，依政府預算法及經濟部中小企業處相關作業規定辦理。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)，均須加蓋補(捐)助機關及計畫名稱，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。 3. 無形資產之引進、委託研究、驗證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。 4. 原始憑證留存注意事項：受補助單位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在計畫執行期間內，另支出憑證正本請註記「經濟部中小企業處林口新創園補助」，若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別。	

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政府機關簡任技正或經政府認定之工程師等身份，或具備下列資格之一者：
 - (1) 曾任國內、外大專副教授或相當職務 3 年以上者。
 - (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 3 年以上者。
 - (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 6 年以上者。
 - (4) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作 9 年以上者。
 - (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作 12 年以上者。
 - (6) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作或專業工作達 15 年以上者。
 - (7) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達 18 年以上者。
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 3 年以上者。
 - (2) 國內、外大學或研究院（所）得有博士學位者。
 - (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 3 年以上者。
 - (4) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作 6 年以上者。
 - (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作 9 年以上者。
 - (6) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作或專業工作達 12 年以上者。
 - (7) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達 15 年以上者。
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政府機關委任技士或政府認定之助理工程師等以上身份，或具備下列資格之一者：
 - (1) 國內、外大學或研究院（所）有碩士學位者。
 - (2) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作 3 年以上者。
 - (3) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作 6 年以上者。
 - (4) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作或專業工作達 9 年以上者。
 - (5) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達 12 年以上者。
4. 研究助理員級：指具有國內（外）大專助教、專業研究機構研究助理等身份，或具備下列資格之一者：
 - (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 3 年以上者。
 - (3) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作達 6 年以上者。
 - (4) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達 9 年以上者。