

### 附件四、會計科目與編列原則

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
人事費：專職人員薪資	<p>1. 專為開發計畫所須支付專職人員之薪資：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 本(底)薪</li> <li>— 主管加給</li> <li>— 職務加給或專業津貼或相類似之固定現金給付項目</li> <li>— 加班費</li> </ul> <p>惟所稱薪資需符合下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 申請單位訂有之一定計算標準及薪給制度</li> <li>— 每月定時、定額發放</li> <li>— 能提供完整工時紀錄</li> <li>— 不含各種名目之獎金、非固定薪資、津貼、資遣費、免稅伙食費，及申請單位相對提列、提撥或支付之退休金、退職金及勞健保等。</li> </ul> <p>2. 按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過專職人員人月數之30%。</p> <p>3. 參與計畫開發人員投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。</p> <p>4. 每一執行人員同一年度加計其他執行計畫之投入月數，合計不得超過12人月。</p> <p>5. 專職專業人員限於創新或研發人員，不含行政人員(如：行政、會計等人員)。</p> <p>6. 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。</p>	<p>1. 所列報人員應為申請單位正式聘用之人員(不含派遣人力、第一、二階段研發替代役人員)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，應於執行工作報告內報備，如為專案計畫主持人變更應經核准。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及工作紀錄簿。</p> <p>4. 所提供之工時紀錄經核對其內部差勤紀錄，無不合理情形。</p> <p>5. 可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給或專業津貼(或相類似之定時、定額現金給付項目)、加班費，但不含各種名目之獎金、非固定薪資、津貼、資遣費、免稅伙食費及申請單位相對提列、提撥或支付之退休金、退職金、資遣費及勞健保。</p> <p>6. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額相符。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。</p> <p>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，加班費之計算應與申請單位之人事管理辦法所定加班費計算方式相符。</p> <p>8. 專案人員薪資，執行廠商應依法辦理扣繳及申報薪資扣繳憑單；查核時執行廠商所提供之薪資清冊與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p> <p>9. 非經變更同意，各年度投入人月數之列報以計畫原編列數為上限。</p>	<p>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。</p> <p>2. 薪資清冊。</p> <p>3. 工時紀錄、加班紀錄。</p> <p>4. 銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。</p> <p>5. 薪資扣繳憑單。</p> <p>6. 執行廠商差勤紀錄。</p> <p>7. 新進或異動人員之學經歷資料。</p> <p>8. 內部記帳憑證及相關帳冊。</p> <p>9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>
人事費	<p>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</p>	<p>1. 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。</p> <p>2. 所列報之費用應與其原定酬勞相符並與報</p>	<p>1. 顧問、專家之聘書、合約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期</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
顧問、專家費	<p>間內所發生酬勞費。</p> <p>2.應提供顧問及國內外專家專業背景、學經歷資料以為審查之依據。</p> <p>3.聘用顧問及國內外專家，如為技術引進或委託研究對象，則不得編列費用。</p> <p>4.費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費及其他費用。</p>	<p>支之支付證明及其他原始憑證相符。</p> <p>3 顧問、專家之酬勞費，執行廠商應依法辦理扣繳及申報薪資扣繳憑單；所列報之費用應與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p> <p>4.所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。</p> <p>5.各年度可認列之顧問、專家費，若採按月計酬者，以不超過當年度計畫執行期間為列報上限。</p>	<p>間之其他資料。</p> <p>2.顧問、專家費之領款收據(應書明專案名稱、受付內容、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章)。</p> <p>3.內部記帳傳票(摘要欄或專案欄註明高雄市體感科技園區計畫補助)、明細分類帳</p> <p>4 支付顧問、專家費之支票影本、存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</p> <p>3.支付顧問、專家費之扣繳憑單。</p> <p>4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>5.變更申請及核准文件。</p>
人事費：兼職專業人員酬勞	<p>1.專為開發計畫所須支兼職專業人員於計畫核准執行期間內所發生酬勞費。</p> <p>2.費用之編列限支付兼職專業人員之酬勞，不含差旅費及其他費用。</p>	<p>1.所列報人員應為申請單位因執行本專案所聘僱，酬勞費採論時、論次、論節等方式計算之非正職之人員(不含派遣人力、第一、二階段研發替代役人員)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，應於執行工作報告內報備。</p> <p>2.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。</p> <p>3.所列報之費用應與其約定酬勞相符並與報支之支付證明及其他原始憑證相符。</p> <p>4 兼職專業人員酬勞費，執行廠商應依法辦理扣繳及申報薪資扣繳憑單；所列報之費用應與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p>	<p>1.兼職專業人員之聘書、合約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期間之其他資料。</p> <p>2.兼職專業人員之領款收據(應書明專案名稱、受付內容、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章)。</p> <p>3.內部記帳傳票(摘要欄或專案欄註明高雄市體感園區補助)、明細分類帳。</p> <p>4 支付兼職專業人員酬勞之支票影本、存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</p> <p>3.支付兼職專業人員酬勞之扣繳憑單。</p> <p>4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>5.變更申請及核准文件或</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
			執行工作報告核備同意文件。
消耗性器材及原材料費	<p>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，惟不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需之事務性耗材。</p> <p>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。(至少詳列材料費中 70% 之項目)</p>	<p>1. 消耗性器材及原材料之請(採)購、領用，應依申請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廠商內部列帳方式一致。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相符，若為分攤，應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符(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)。</p> <p>2. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依執行廠商內部授權規定並經計畫主持人核准，其計價方法與執行廠商內部列帳方式一致。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領料單、原物料進、耗、存資料或費用分攤表核算相符。</p> <p>3. 領用在製品或製成品投入專案研發、得報支所含之原材料費，但所含之直接人工與製造費用不得認列為專案之費用。</p> <p>4. 各年度可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在各年度執行期間內，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、收據日期；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)</p> <p>5. 為專案計畫採購者，供應商送貨日期，應在專案計畫執行期間內。請購之請購日期若在計畫開始日前，或原訂需求日期超出計畫執行期間，應具合理解釋。</p> <p>6. 所領用或耗性器材及原材料費投入所產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售或提供試用所生之收入，應自專案之耗性器材及原材料費中扣除。</p> <p>7. 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、耗性器材應具備研究實證有關紀錄，並列入研發相關費用，其未具備有關紀錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，得不予認定。</p>	<p>1、為專案計畫採購者應提供：</p> <p>(1) 請購單或費用申請、核銷單及付款憑證，(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄註明高雄市體感園區補助)、明細分類帳。</p> <p>(4) 若為分攤，應附分攤表及原始憑證。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>2、自共通性器材及原材料領料應提供：</p> <p>(1) 領料單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(2) 原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。</p> <p>(3) 內部記帳傳票摘要欄或專案欄註明高雄市體感園區補助)、明細分類帳。</p> <p>(4) 查核人員如認為有必要，得要求執行廠商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。</p> <p>3. 變更申請及核准文件或</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
		8.不含國內外運費及匯兌手續費。 9.非經變更同意、執行工作報告核備同意或審查會議委員同意，各年度所編列之耗性器材及原材料費項目，應符合計畫書編列預算項目且數量列報以計畫原編列數為上限。	執行工作報告核備同意文件。
設備使用費	1.所稱創新或研究發展設備使用費係指為執行專案計畫所需使用之機器、儀器設備、軟體、軟體升級費用或雜項購置等相關軟硬體等(請注意編列原則第7點及第8點之限制),依雙方議定使用費計算式,於計畫核准執行期間按實提列或分攤之創新或研究發展設備使用費 2.開發設備應依新增、已有設備逐項列示,在計畫開始日(含)後之設備為新增設備,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準。 3.每月使用費=C/60,並依預計使用月數編列。 新增設備:C=購置成本(含增添及改良) 已有設備:C=計畫開始日時之帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額) 4.預計使用月數應依開發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 5.設備總數量與開發人數應相當,若數量過多者應詳加說明。 6.設備若兼具開發及生產使用時,應依開發時程比例作為使用費之計算基礎,惟投	1.創新或研究發展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經計畫主持人核准;帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證(或與會計師簽證之財產目錄)及支付證明應相符。消耗性器材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之設備採購成本),其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3.已有設備應核對至報稅報表之財產目錄,並折算計畫起始日之帳面價值。 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.設備驗收入後始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。 6.使紀錄經核對報稅所採用之財產目錄,未發生已報廢或已經出售,卻仍列報專案使用時數之異常情形。 7.非經變更同意、執行工作報告核備同意或經審查委員同意,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.新購設備應提供 (1)請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單。 (2)統一發票或收據、進口報關結匯單據與invoice 或經會計師財務或稅務簽證之財產目錄。 (3)內部記帳傳票。 (4)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。 (5)涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 (6)計畫執行期間內,報稅所採用之財產目錄。 (7)設備使用紀錄表或其他分攤使用費用之依據。 2.已有設備應提供: (1)報稅所採用之財產目錄(含計畫開始前1日及計畫執行期間財產目錄) (2)查核人員如認為有必要,得要求執行廠商提供依據營利事業所得稅核課程期間內應保存之原始採購憑證。 (3)設備使用紀錄表或其他分攤使用費用之依

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>入月數比例原則上不得超過計畫期程之 30%。</p> <p>7.軟體未列入資產者不得編列創新或研究發展設備使用費。</p> <p>8.帳載列入雜項購置之已有設備不得編列創新或研究發展設備使用費。</p>		<p>據。</p> <p>3.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>
設備維護費	<p>1.所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備(含軟體)依據開發設備維護合約,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。</p> <p>2.設備於保固期間內(至少 1 年認定)不得編列維護費。</p> <p>3.未編列創新或研究發展設備使用費之設備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。</p> <p>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,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>5.未簽訂年度維護合約之設備,則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本(含增添及改良)之 5%,且認列上限依設備投入月數依比例遞減。(即各年度設備投入月數不滿 1 年者,依據投入月數之比例計算該設備之維護費上限,參考公式:(設備成本金額(含增添及改良)<math>\times</math>0.05/12<math>\times</math>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</p>	<p>1.設備請修日期及維修商提供維修勞務之時間,應在計畫執行期間內。</p> <p>2.所報維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>3.新增設備保固期間內(至少 1 年認定)不得列報維護費。</p> <p>4.所報維護費用之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符,若為分攤,應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。(可全額或依比例扣抵之營業稅進貢稅額不得報支為本計畫費用)</p> <p>5.非經變更同意,其所維修之設備為計畫核准設備項目。</p> <p>6.設備維修費應出具維修廠商憑證,若屬廠商自行維修,應請廠商提供成本紀錄以憑認定。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。</p> <p>7.除簽訂年度維護契約之設備,其維護費應依維護契約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算外,其餘設備之年維護費不得超出設備成本(含增添及改良)之 5%(且各年度設備認列投入月數不滿 1 年者依據比例計算該設備之維護費上限)。</p>	<p>1.請購或請修單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單。</p> <p>2.維護合約</p> <p>3.統一發票或收據、進口報關結匯單據與 invoice</p> <p>4.內部轉帳傳票(須加註高雄市體感科技園區計畫補助)、明細分類帳表。</p> <p>5.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。</p> <p>6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7.設備維修紀錄。</p> <p>8.若為分攤,應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>9.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</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
	出規定上限。		
技術引進費	<p>1.所稱技術引進費係指經由技術合作、技術授權、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)等方式(可包含使用移轉開發技術所支付之權利金、原創題材授權),以取得先進之技術引進費用(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。</p>	<p>1.技術引進費用之列支,其憑證應依申請單位授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</p> <p>2.非經變更同意,所列之技術引進費項目、對象與金額,應與計畫書編列相符。</p> <p>3.所列報之技術引進費,金額應與合約、原始憑證,分攤紀錄等相符,各年度認多金額不得超出各該年度取得發票或收據或 invoice 及實際款之金額(不含可全額或依比例扣低之營業稅進項稅額),並應扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用,且不得超出各該項目計畫年度所編列之預算數(憑證日期之規定請見第4點之說明;實際付款要求請見第5點說明;付款期限請見第6點之說明;扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第7點說明;預算限制請見第8點說明)。</p> <p>4.各年度技術引進費之憑證日期(含發票、收據 invoice 日期)應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日應在計畫所核定執行開發期間內。</p> <p>5.所報列之技術引進費應有實質貨幣給付之事實,且直接支付計畫所核准之對象(其亦應為技術引進契約之簽約對象及發票或收據之開立者),並取得支付證明,不得透過關係企業或其他廠商支付採取債權債務互抵的方式處理;如為策略聯盟,由其中一家執行廠商代表與技術引進象簽約,並由其墊付,再由各策略聯盟廠商分攤者,應於計畫書及技術引進契約列明分攤方式及付款方式。</p> <p>6.付款期限:各年度所編列技術引進費,其匯款日期或限行轉帳日期或票據之至期日應在各該年度起迄期間內,並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。</p> <p>7.經由合作、指導(設計、訓練、諮詢、研究)等提供技術引進,技術引進契約約定幸行期間超出專案計畫核准執行期間,應核減</p>	<p>1.請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。</p> <p>2.技術引進費相關合約。</p> <p>3.統一發票(或收據),或國外之 INVOICE、扣繳稅額繳款書。</p> <p>4.內部記帳傳票(加註高雄市體感科技園區計畫補助)、明細分類帳。</p> <p>5.付款憑證、如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</p> <p>6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7.若為分攤,應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>8.變更申請及核准文件。</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
		非計畫期間所應分攤之費用。由技術提供者採授權方式技術引進者，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。	
委託研究費	<p>1. 所稱委託研究費係指委託外界機構、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(委託研究項目不包括設備與軟體之採購)。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 委託研究費中編列市場驗證費，其經費編列不得超過計畫總經費 20%。</p> <p>4. 申請專案執行廠商擬對外委託研究之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需費用之項目(包含人事費、國內差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費。)</p> <p>5. 委託研究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(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。</p>	<p>1. 委託研究費用之列支，其憑證應依執行廠商之授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意，所列之委託研究項目及對象應與計畫書編列項目、對象相符。</p> <p>3. 所列報之委託研究費金額應與合約、原始憑證(含發票、收據、invoice、扣繳稅額繳款書)、分攤紀錄等核算相符，委託研究費各年度認列金額不得超出各該年度取得之發票或收據或 invoice 及實際付款之金額(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，並應扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用，且不得超出各該項目計畫年度所編列之預算數(憑證日期之規定請見第 4 點之說明；實際付款要求請見第 5 點說明；付款期限請見第 6 點之說明；扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第 7 點說明；預算限制則請見第 8 點說明)</p> <p>4. 各年度委託研費之憑證日期(含發票、收據、invoice 日期)應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。</p> <p>5. 所列報之委託研究費應有實質貨幣給付之事實，且應直接支付計畫核准對象(其亦應為委託研究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。(如為策略聯盟，由其中一家執行廠商代表與委託對象簽約並由其墊付，所需費用則由各策略聯盟廠商分攤者，應於計畫書及委託研究契約列明分攤</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。</p> <p>2. 委託研究合約書。</p> <p>3. 統一發票(或收據)，或國外之 INVOICE、扣繳稅額繳款書。</p> <p>4. 內部記帳傳票(加註高雄市體感科技園區計畫補助)、明細分類帳。</p> <p>5. 付款憑證、如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</p> <p>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>8. 變更申請及核准文件。</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
		方式及付款方式) 6.付款期限：各年度所編列之委託研費，其匯款日期或銀行轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。 7.託研究契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。 8.各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫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)	
國內差旅費	1.所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期內，派遣本計畫之專職人員(不含顧問、專家及兼職人員)因本案計畫技術引進或委託研究，及因計畫開發所需至本計畫策略聯盟廠商出差，或至本計畫研究或驗證場域出差所發生之國內差旅費，但不包含廠商與其分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與技術引進或委託研究相關之差旅費。(所稱策略聯盟廠商經核准列為本計畫共同開發之廠商) 2.國內差旅費編得不超過計畫總經費之5%。 3.依出差人數、目的、地點(限技術引進或委託研究對象、策略聯盟廠商所在地及本計畫之研究或驗證場域)、天數及所需旅費(不含旅行平安保險及交際費。)計算編列。 4.擬編列研究或驗證場域者，應敘明詳細地點對專案之必要性，以作為算審查之	1.出差人員應為參與本計畫之專業人員(不含顧問、專家及兼職人員)。 2.報支差旅費均應提供差旅費報支單，述明出差人姓名、出差期間、出差地點、出差事由及各項經費明細。 3.出差地點應為國內技術引進對象或委託研究對象、或本計畫策略聯盟之廠商所在地及計畫所核准研究、或驗證場地所在地。且非經變更同意，其差旅地點應與計畫書相符。出差事由應與術移轉技術合作、或委託研究、或與本計畫策略聯盟執行廠商開發本計畫相關。 4.所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告相符(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) 5.執行廠商訂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，且依常理出差地點將行經高速公路者，執行廠商應提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點。 6.所列報之差旅費得含短程計程車資及該次出差單趟捷運費(可依據單趟購票證明及搭乘證明報支)，eTag 費用應提供單趟出差扣款紀錄(含扣款日期及扣款之收費站)以佐證出差地點及專案應非攤之金額，惟不得列報支公務車加油費及捷運與 eTag 之儲值費。 7.差旅費之計算應符合執行廠商差旅費報銷	1.執行公司差旅報銷規定(含差旅費及私車公用油資補貼報銷規定。) 2.內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明高雄市體感科技園區計畫補助)、明細分類帳表 3.依據營利事業所得稅查核準則規定及依據執行廠商差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證。 4.住宿費收據或發票。 5.差旅費申請表、申請單位差旅費及私車公用油資補報銷規定、差旅費報告表及廠商差旅費報銷規定。 6.eTag 收費明細(含扣款日期及扣款之收費站) 7.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。



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>依據。</p> <p>5. 差旅費之編列應參考執行廠商內部之差旅費報銷規定，且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>6. 自行開車之差旅費依旅程數編列油資，申請單位訂有私車公用油資補貼規定者，依規定編列。</p>	<p>規定，且應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>8. 差旅費之憑證應符合營利事業所得稅查核準則之規定，惟若依營利事業所得稅查核準則之規定可以經手人證明之憑證，但依據執行廠商差旅費報銷規定仍應提供其他原始憑證者，依執行廠商規定。</p> <p>9. 與專案計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p> <p>10. 各年度可認列之差旅費，其出差日期應在各年度核准執行期間內。</p>	

- 備註：1. 本局委託之查核單位人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商供依據執行廠商內部作業流程或內制度應有之其他與本專案有關之原始憑證。
2. 上列各項費用應符合本局所訂經費支出原則及取得相關稅法規定之憑證，並依法扣繳及申報所得。
3. 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。