

附件一 會計科目與編列原則

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
計畫人員 薪資	<p>1. 所稱之計畫人員為計畫主持人及業師（企業內部擔任授課或實習輔導者），且所編列本計畫人員應為公司正式員工（不含派遣人力及研發替代役第1、2階段人員）。</p> <p>2. 投入本計畫人員於計畫核准執行期間內發生之薪資，可列入計畫之薪資包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> -本(底)薪 -主管加給 -職務加給 -專業津貼或其他相類似之固定現金給付項目 <p>3. 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現金給付項目需符合下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> -公司訂有一定之計算標準薪給制度 -每月定時、定額發放 -能提供完整工時紀錄 	<p>1. 所列報人員應為公司正式員工（不含派遣人力及研發替代役第1、2階段人員）。</p> <p>2. 參與計畫之人員，應提供工時紀錄，且投入時數與差勤記錄核對無不合理情形。</p> <p>3. 可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給、專業津貼（或相類似之定時、定額現金給付項目），但不含加班費、年終獎金、非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</p> <p>4. 所列報之薪資應依投入計畫工時之比例計算。薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。</p> <p>5. 非經變更同意，列報人月以計畫原編列數為上限。</p>	<p>1. 薪資結構之計算發放、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。</p> <p>4. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單。</p> <p>5. 公司差勤紀錄。</p> <p>6. 勞保、勞退證明。</p> <p>7. 變更申請及核准文件。</p>

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>-不含加班費、年終獎金、非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</p> <p>4. 人員數及投入人月應注意事項：</p> <p>(1)若符合培育人數(含學生及在職員工) ≥15人，則計畫主持人得編列1名，計畫主持人應依實際投入計畫之比例編列投入人月，且不得超出計畫執行期間所計數之月數。</p> <p>(2)業師(擔任授課或實習輔導者)應依實際投入計畫之比例編列投入人月，且所有業師合計投入人月不得超出學生投入人月及在職員工投入培育之人月之合計數。</p> <p>(3)本計畫人事費不得編列計畫聯絡人及其他行政人員。</p>		
顧問、專家費	<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，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。</p> <p>2. 所聘請之顧問、專家應為自然人。</p>	<p>1. 顧問、專家費之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單。</p> <p>2. 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間之其他</p>

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>3. 顧問、專家需為數位轉型相關領域，並應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。</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、專家之差旅費或其他衍生性費用。</p>	<p>用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>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。</p> <p>3. 所列報之費用應與支付證明及其他原始憑證相符。</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>資料。</p> <p>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)。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳。</p> <p>5. 支付顧問、專家費之支票影本或存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</p> <p>6. 扣繳稅額繳款書。</p> <p>7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>8. 變更申請及核准文件。</p>
學生薪資	<p>1. 所稱學生薪資，係指學生於執行本計畫之公司培育，而於計畫執行期間，學生領受申請單位提供之各項待遇。</p> <p>2. 可列入本計畫之學生薪資，包括工資、薪金、實際支付之工作獎金、獎學金、各種名目之津貼，但不含加班費、免稅之伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休</p>	<p>1. 所列報之學生薪資應與薪資清冊或酬勞計算單所載金額核算相符，薪資清冊或酬勞計算單之當月實領金額應與銀行轉帳或印領清冊之支付證明相符。</p> <p>2. 可認列之項目包括工資、薪金、實際支付之工作獎金、獎學金、各種名目之津貼，但不含加班費、免稅之伙食費及公</p>	<p>1. 合約書。</p> <p>2. 薪資清冊或酬勞計算單。</p> <p>3. 工時記錄。</p> <p>4. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單。</p> <p>5. 公司差勤紀錄。</p> <p>6. 勞保投保證明。</p>

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>金、退職金及勞健保等。</p> <p>3.本科目預算動支如有剩餘，不得變更至其他會計科目。</p>	<p>司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等</p> <p>3.非經變更同意，金額之列報以計畫原編列數為上限。</p> <p>4.學生若因請假或其他因素導致培育時數不足最低應培育時數(執行2個月每人為250小時或3個月每人為380小時)，應於計畫執行期間內補足時數，若無法補足，將依照規定減少計畫總補助款可核銷金額。</p>	<p>7. 學生證或產學合作學校提供參與計畫學生名單(需學校或系所用印)。</p> <p>8. 變更申請及核准文件。</p>
在職員工	<p>1. 申請B類(iPAS能力加值實作補助)之企業，須於補助計畫時程內，以職務內容與iPAS相關之在職員工為實作培育對象，規劃執行3個月培育期(每人時數至少380小時)之實作培育計畫，且每一案培育之在職員工至少5人，</p> <p>2. 本計畫不補助在職員工之薪資或其他人事費，但計畫書應載明培育人數、培訓課程名稱、培育月數、培育時數等，以為審查依據。且查核時應提供實際培育時數佐證資料。</p>	<p>1.在職員工實際培育時數統計表，其培訓時數與差勤記錄核對無不合理情形。</p> <p>2.在職員工若因請假或其他因素導致培育時數不足最低應培育時數(每人為380小時)，應於計畫執行期間內補足時數，若無法補足，將依照規定減少計畫總補助款可核銷金額。</p>	<p>1.在職員工實際培育時數統計表。</p> <p>2.公司差勤紀錄。</p> <p>3.其他足以佐證培育事實之憑證。</p>

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
設備使用費	<p>3. 學生及在職員工進行實作培育所必需使用之機器、儀器設備或軟體之設備使用費。</p> <p>4. 設備應依新增、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。</p> <p>5. 每月使用費 = $C/60$，並依預計使用月數編列。</p> <p>— 新增設備：C = 購置成本</p> <p>— 已有設備：C = 計畫開始日帳面（即計畫開始前一日之未折減餘額，請加註公司財產目錄上所列示之財產編號）</p> <p>6. 預計使用月數應依工作時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>7. 設備總數量與學生及列入培訓之在職員工人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>8. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。</p>	<p>3. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。</p> <p>4. 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（請於請購單加蓋計畫主持人專章）；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）應相符。（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之設備採購成本），其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。</p> <p>8. 設備使用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。</p> <p>9. 非經變更或核備同意，所列報之設備項</p>	<p>3. 新購設備應提供請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、INVOICE、進口報單、內部記帳傳票及付款憑證，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，或經會計師簽證之財產目錄。</p> <p>4. 報稅所採用之財產目錄。</p> <p>5. 資本租賃合約及成本計算表。</p> <p>6. 設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。</p> <p>7. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>8. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>9. 變更申請及核准文件。</p>

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>9. 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。</p> <p>10. 採資本租賃者仍應以設備採購方式編列使用費，每月使用費依新購設備以購置成本除以60，已有設備月使用費為計畫開始日帳面價值除以60，並依專案計畫實際使用比例計算費用。</p>	<p>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。</p>	
設備維護費	<p>1. 學生及在職員工進行實作培育所必需使用之機器、儀器設備或軟體之設備維護費，依據設備維護合約，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，本計畫不得編列新購設備維護費。</p> <p>3. 未編列設備使用費之設備項目原則上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</p>	<p>1. 設備維護費之列支，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准(請於請購單或請修單加蓋計畫主持人專用章，無請購單或請修單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或費用核銷單加蓋計畫主持人專用章)，始得認定為計畫費用。</p> <p>2. 所列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. 設備保固期間內不得列報維護費(少於1年以1年認定，即保固期至少1年)。</p> <p>4. 所報維護費之項目、金額應與原始憑證(如統一發票或收據相符)，若為分攤，應</p>	<p>1. 請購或請修單或費用申請單、費用核銷單(須註明所維修設備之財產編號並加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單。</p> <p>2. 維護契約。</p> <p>3. 統一發票、收據、invoice (須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳。</p> <p>5. 設備維修紀錄。</p> <p>6. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證本。</p> <p>7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>8. 變更申請及核准文件。</p>

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>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，則其每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之 20%，且認列上限依設備投入月數依比例計算。即計畫執行期間不滿一年者，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) $\times 0.2/12 \times$計畫執行期間內設備投入月數)。核銷時仍需提出實際維護費之憑證，惟不得超出規定上限。</p>	<p>與附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，若屬執行單位自行維修，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。</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，其餘設備之年度維護費不得超出原購入成本之 20% (且計畫執行期間不滿 1 年者依據比例計算該設備之維護費上限)。</p>	
業務費 (講師鐘點費及教材費、消耗性器材及原材料)	<p>1. 講師鐘點費及教材費，依下列標準編列。</p> <p>(1) 外聘國內專家學者擔任講師，講師鐘點費支給上限為每小時為 2,000 元。</p> <p>(2) 關係企業人員擔任講師，講師鐘點費支給上限為每小時為 1,500 元。</p>	<p>1. 所報支各項費用之憑證日期(發票、收據、領據)須在計畫執行期間內。</p> <p>2. 講師鐘點費及教材費: (1) 講師鐘點費及教材費應取得講師出具之領據或發票，報支金額符合憑證</p>	<p>1. 講師鐘點費及教材費： (1) 應取得個人領據或由外聘講師服務單位所出具之統一發票或收據(應加蓋計畫主持人專章)，並檢附課程表(內容包括課程名稱、授課日期、起訖時間、講師姓名、上課地點等)及簽到表；個人領</p>

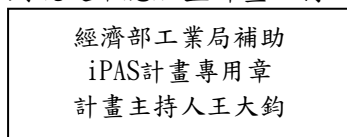
會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
費、教材 印製費、 資料收集 費)	<p>(3)執行公司非編列於計畫人員薪資之內 部人員擔任講師，講師鐘點費支給上 限每小時為1,000元</p> <p>(4)邀請上列(1)-(3)之人員撰寫或編輯教 材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌 支給教材費。</p> <p>(5)已編列為本計畫人員薪資之人力不得 報支講師鐘點費及教材費。</p> <p>2. 計畫核准執行期間內專為執行計畫所發 生之消耗性器材及原材料費。</p> <p>3. 教材印製費，係指與本計畫有關之教 材、講義等資料印製。應依實作培育學 生及在職員工參訓人數及課程核實編 列，每人每小時最多編列新臺幣1百 元。</p> <p>4. 資料收集費，凡辦理計畫所須購置必需 之參考圖書資料、期刊或資料檢索等屬 之，最高補助100,000元。</p> <p>(1)圖書之購置、期刊或資料檢索以具 有專門性且與計畫直接有關者為 限。</p>	<p>金額且未超出編列原則所列鐘點費 及教材費支給標準(開立發票者，上 限金額係指含營業稅之金額)。</p> <p>(2)已編列為本計畫人員薪資之人力未報 支講師鐘點費及教材費。</p> <p>(3)由講師服務單位所出具之統一發票 者，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>3. 消耗性器材及原材料費：</p> <p>(1)為專案計畫採購消耗性器材及原材 料之請(採購、報支、應依公司內部 授權規定並經計畫主持人核准(請購 單應加蓋計畫主持人專章，無請購 單、採購單、驗收單之支出，請於 費用申請或核銷單加蓋計畫主持人 專章)；其計價方法應與公司內部列 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</p>	<p>據(請務必註明領款人現職服務單位， 若講師已經退休，則填寫退休單位並備 註已退休)；外聘講師服務單位出具之 發票或收據則須列明單價、數量、總金 額，並於發票、收據備註欄註明授課老 師姓名。</p> <p>(2)內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄 須註明-iPAS)、明細帳。</p> <p>2. 消耗性器材及原材料：</p> <p>(1)為專案計畫採購者應提供：</p> <p>-請購單、費用申請、核銷單(須加蓋計畫 主持人專用章)。採購單及驗收單。</p> <p>-統一發票、收據、invoice、進口報單(須 加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>-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>-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>

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	(2)擬購圖書、期刊應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中，資料檢索，請編列名稱及所需金額。	<p>營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>(2)自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(領料單應加蓋計畫主持人專章)，其計價方法與公司內部列帳方式一致。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、存資料或費用分攤表核算相符。</p> <p>(3)可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在計畫核准執行期間內，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或收據日期；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>(4)非經變更同意，所編列之消耗器材及原材料金額以計畫原編列數為上</p>	<p>-領料單(須加蓋計畫主持人專用章)</p> <p>-原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。</p> <p>-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。</p> <p>(3)內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳</p> <p>3.教材印製費：</p> <p>(1)應檢附發票或收據或領據(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(2)教材印刷或影印，請檢附封面及目錄。</p> <p>(3)若有與辦公或其他共通使用之情形，應合理分攤，並檢附分攤計算表。</p> <p>(4)內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳。</p> <p>4.資料收集費：</p> <p>(1)應檢附發票或收據(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(2)資料收集，請檢附蒐集之資料封面及清單。</p>

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<p>限。</p> <p>4.教材印製費:</p> <p>(1)列報金額符合憑證金額，且未超出依照實作培育學生及在職員工參訓人數及課程時數所核算之上限金額(每人每小時最多編列新臺幣100元之上限)。</p> <p>(2)教材印刷費已附上印封面及目錄。</p> <p>(3)以發票列報支費用，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. 資料收集費:</p> <p>(1)圖書、期刊或資料檢索報支項目符合計畫預算核定項目。</p> <p>(2)以發票列報支費用，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>(3)訂閱期刊或資料檢索費，所報支費用若涵蓋計畫開始前或結束後之期間，應核減非計畫執行期間應負擔之費用。</p>	<p>(3)若有與辦公或其他共通使用之情形，應合理分攤，並檢附分攤計算表。</p> <p>(4)內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳。</p> <p>5.變更申請及核准文件。</p>

備註：

- (1) 各項費用報支僅限核定計畫執行期間內實際發生的費用。
- (2) 上列規定中應加蓋計畫主持人專章者，專章範例請參考下圖；會計月報應經計畫主持人核章者，請蓋下列專章及個人私章。



- (3) 上列專案之原始憑證，若該憑證之費用係由數計畫分攤者，應加註分攤方式。
- (4) 經濟部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。
- (5) 執行單位向自己購買或租賃所發生之費用(含設施、設備、服務、耗材…等)均不得列入專案之費用。
- (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。