經濟部學界科技專案
科研成果價值創造計畫
會計作業說明

正興聯合會計師事務所
施博川　會計師

目錄

- 相關法令（經費執行部分）
- 經費查核原則
- 經費查核應備文件
- 價創計畫1.0查核缺失態樣
- Q&A

相關法令（經費執行部分）

契約第5條

項目	內容
收支處理	1.專款專用 2.單獨設帳管理
經費流用	1.如未經計畫重大變更程序完成，不得將人事費流出運用 2.經費受預算法及相關規定辦理。（人事費外之流入數額及流出數額均不得超過原預算20%）
辦理各項會議及講習訓練	1.依據「經濟部及所屬機關（構）辦理各類會議及講習訓練作業規定。 2.執行學校人員出席本計畫各項會議及講習訓練，均不得支給出席費。
衍生收入	1.出版書刊、舉辦研討會、提供技術服務、採購（含賠償收入）及其他衍生所得等：扣除必要之相關費用後淨收益繳庫(所謂必要之相關費用，應以可歸屬該衍生收入負擔，且設有專帳處理及檢附原始憑證報銷者為限) 2.研發成果依「經濟部科學技術研究發展原果歸屬及運用辦法」：總收入20%繳庫

相關法令（經費執行部分）

契約第14、21條

項目	內容
未依規定使用經費	經查核如有虛報計畫執行進度，致本計畫經費溢撥部分或未依規定使用經費，經核減或剔除之項目，得要求執行學校繳回。
衍生收入未依規定繳庫	計畫執行期間或結案之後，經查核發現計畫衍生收入及研發成果運用收入隱藏未繳時，除應繳回外，並應將未繳費用的2倍金額作為懲罰性違約金，繳回經濟部

相關法令（經費執行部分）

附件肆、會計科目與經費編列原則

項目	法規
人事費	1.科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。 2.各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表 3.專科以上學校獎助生權益保障指導原則
旅運費	1.國內出差旅費報支要點 2.國外出差旅費報支要點
業務費	1.中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點。 2.科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。 3.經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練作業規定 4.講座鐘點費支給表
設備使用費	1.因計畫需要由校方自行購置之設備得編列設備使用費。 2.計算公式： C/N+{C*[N-(X-1)]/N}*R C為購入成本；N係成本購入分攤年限，統一以5年計算 X：第X年；R：最近一期台銀牌告基本放款利率。

經費查核原則

相關性查核

- ✓計畫書是否有編列
- ✓金額是否有重大差異
- ✓計畫結束前三個月集中採購者，是否與計畫有關

合理性查核

- ✓其他共同性費用是否合理分攤
- ✓與其他計畫共用之設備，其維護費及使用費是否合理分攤
- ✓支出科目歸屬是否合理一致，與計畫書預算編列是否一致

合法性查核

- ✓核銷是否符合相關政府及學校規定
- ✓是否列報資本支出
- ✓是否取得憑證、是否為計畫期間之支出

經費查核應備文件

人事費1

費用項目	表單	應檢附資料	應注意事項
主持人: **1.主持費** **2.補充保費**	1.薪資清冊 2.補充保費單	1. 個人付款證明(個人銀行或郵局匯款明細)、報支補充保費-補充保費繳費證明 2. 研究紀錄簿	計畫主持人借調任職政府機構期間，執行經濟部價創計畫以 1 件為限，借調期間亦不得支領主持費。
專任人員： **1.每月酬金** **2.勞健保** **3.補充保費** **4.退休金** **5.年終獎金** **6.加班費**	1.薪資清冊 2.保險費單 3.補充保費單	1. 報支勞健保及退休金費用-勞健保繳費證明 2. 勞健保費檢附支出分攤表，並註明計算之依據。 3. 學歷證明、專任計畫助理約用契約書專任助理人員申請暨變更表(註明薪水給付明細及詳細個人資料）。 4. 付款證明(個人銀行或郵局匯款明細) 5. 工時卡、出勤及加班紀錄、請假紀錄 6. 研究紀錄簿 7. 所得扣繳憑單。(視現場查核時提供)	1. 專任人員每月工作酬金依執行機構自行訂定之標準覈實支給 2. 專任人員在計畫執行期間，不得擔任其他計畫案之專任人員或兼任人員或臨時人員。 3. 年終獎金應按本計畫實際投入月數比例分攤 4. 加班事由應與計畫執行有關，並經主持人核准 5. 專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。

經費查核應備文件

人事費2

費用項目	表單	應檢附資料	應注意事項
兼任人員酬金	執行研究案研究人力費領據(按月填寫)	1. 兼任人員「學歷證明」（在學之兼任人員為學生證正反面影本，並已蓋妥約用當年度之註冊章) 2. 兼任人員約用契約書或聘用申請書、兼任人員申請暨變更表(註明薪水給付明細及詳細個人資料） 3. 付款證明(個人銀行或郵局匯款明細) 4. 工時卡、出勤紀錄 5. 報支補充保費-補充保費繳費證明。 6. 研究紀錄簿 7. 所得扣繳憑單。(視現場查核時提供)	1. 約用僑外籍生，須另檢附有效期限之學生證；不得進用大陸地區學生。 2. 每月酬金依各校校內規定標準 3. 專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。
海外專家人才		1. 發票、個人領據 2. 約用契約書或聘用申請書	
顧問費		1. 顧問聘用契約書 2. 報支補充保費-補充保費繳費證明 3. 個人領據	1. 顧問之聘用，以經計畫審查會議審查核准者為限。(為計畫書編列之顧問) 2. 聘用顧問之服務單位如與委託研究、國際合作或本計畫執行單位為同一單位者，則不得編列費用

經費查核應備文件

國內出差旅費

應檢附資料	應注意事項
1. 「執行研究案出差旅費報告表」-表格內容需逐日填寫，且每位出差者需分別填寫，不可合併填列一張。 2. 若參加會議-檢附開會通知、邀請函及議程表。 3. 搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。 4. 出差需檢附事先核准之「公差申請單」。	1. 依行政院「國內出差旅費報支要點」所訂標準核銷報支。 2. 若參加訓練或講習者，請依「各機關派員參加各類訓練或講習報支費用規定」辦理。(**注意**:參加教育訓練費之旅費為業務費) 3. 出差人應於出差前完成公假或公差申請程序。 4. 出差人員應為計畫人員（不含臨時工）、顧問，出差事由應與計畫執行相關。

經費查核應備文件

國外出差旅費

應檢附資料	應注意事項
1.「執行研究案出差旅費報告表」-表格內容需逐日填寫，且每位出差者需分別填寫，不可合併填列一張。 2.發票。 3.旅行業代收轉付收據或購票證明。 4.機票票根或電子機票。 5.登機證存根。 6.有以外幣支付之款項-另須檢附台灣銀行賣出即期匯率表。 7.出席國際會議-另須檢附會議議程(含有發表論文時間及姓名)、論文簡文或全文。 8.意外險-保單及收據。 9.出國報告	1.應為執行計畫所必須之出國計畫，出差人員是否為計畫人員（不含臨時工）、顧問，出差事由是否與計畫執行相關，如行程中另有其他與本計畫執行無關項目，則不予認列。 2.依行政院「國外出差旅費報支要點」所訂標準核銷報支。 3.發票、旅行業代收轉付收據或購票證明抬頭載明「計畫執行單位名稱」。 4.意外險保險費(因公赴國外出差人員綜合保險)，要保人並應為「計畫執行單位」。 5.參加國外研討會之入會費應由「國外差旅費」項下報支。 6.論文發表請以螢光筆於議程表上劃線註記論文發表時間及姓名。

經費查核應備文件

材料費

應檢附資料	應注意事項
1. 為計畫採購者應提供：統一發票、收據或進口結匯單據與invoice、請購單、採購單及驗收單及付款憑證，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. 自共通性器材領料者應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 3. 涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。 4. 如發票（收據）未載明數量及單價，請提供廠商原始報價單。	1. 材料費係指專為執行計畫所發生之消耗性器材及原材料費。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。 2. 材料之請(採)購、領用，依學校內部授權規定並經計畫主持人核准。 3. 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日期；國外購買者依進口報單之進口日期。 4. 請注意避免期末集中採購之情形。

經費查核應備文件

維護費

應檢附資料	應注意事項
1. 請購或請修單、驗收單、維護合約、發票或收據、進口報關結匯單據與Invoice。 2. 設備維修紀錄。 3. 設備使用紀錄。 4. 若為分攤，應附分攤計算表及原始憑證影本。 5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。	1. 設備名稱應與計畫書相同 2. 設備於保固期內不得報維護費 3. 簽訂維護費合約之設備維護費係以當月該設備投入本計畫比率計算其應分攤之維護費 4. 應按設備使用紀錄所記載本計畫實際情形，核算設備使用比例後分攤維護費。

經費查核應備文件

設備使用費

應檢附資料	應注意事項
1.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。 2.財產卡。 3.設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 4.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。	1.計畫簽約學校使用自有資金購置之設備，始得編列設備使用費，惟設備須完成驗收、列入學校財產清冊並設有財產卡後始得動支。 2.應按設備使用紀錄核算計畫之使用比例按「會計科目與經費編列原則」所訂公式計算 3.教育部或科技部等單位已編列經費購置之設備不得列報設備使用費。

經費查核應備文件

業務費1

項目	應檢附資料	應注意事項
訓練費	1. 發票(收據)、受訓人員、課程大綱、付款記錄。	1. 受訓人員須為計畫人員。 2. 課程內容為計畫執行所必須。
文具紙張、消耗	1. 發票(收據) 2. 付款記錄。	1. 請注意避免有期末集中採購之情形。 2. 如發票（收據）未載明數量及單價，請提供廠商原始報價單。
印刷	1. 發票(收據) 2. 印刷樣張(封面及目錄)、付款記錄。	1.超過1,000元時，請於發票(收據)上加註影印之標的物或於發票後附影印樣張。 2.影印參考文獻請於發票(收據)上註記。
電話費	1.國際電話費-通話記錄表(逐一註明通話事由及對象)。 2.已自行繳費者-附繳費證明。	1.地址必須登記在學校且抬頭應為主持人。 2.因計畫所需而增設之電信費用須註明電話號碼及使用單位 3.電話裝置費、移機費及其他加值服務不得報支。
郵資	1.購票證明/大宗郵寄清單 2.收據。 3.付款記錄。	超過500元者，請註明對象及用途。

經費查核應備文件

業務費2

項目	應檢附資料	應注意事項
智慧財產權申請費	1. 發票（收據）。 2. 付款記錄。	1. 專利年費、取得專利後各項支出（例如：無形資產鑑價等）不得報支。 2. 如發票（收據）未載明申請專利名稱請提供廠商原始報價單。 3. 如經校內評估以資本門列帳，亦不得報支。
租金	1. 租金合約 2. 付款證明 3. 租用已開放外界使用並訂收費辦法之學校內部場地租金或使用費，請提供場地租用辦法及計費標準	1. 須為計畫書編列因計畫需要辦理研討會、發表會等之「場地租金」，並核對租賃合約之租金期間及金額 2. 不補助內部場地（含研究室）租金，惟內部場地開放外界使用並訂定收費辦法，如供計畫使用者，不在此限。 3. 融資租賃不得認列於租金費用(如:分期付款之設備租金)
臨時工資	領款收據、 所得扣繳憑單、付款記錄、報支勞健保及退休金費用或二代健保繳費證明。	領款收據註記工作起訖期間、計酬標準。

經費查核應備文件

業務費3

項目	應檢附資料	應注意事項
研究發展費	相關合約、收據及付款記錄	支付內政部聘用第二階段服役期間之研發替代役役男之費用
委託研究 國際合作	1.相關合約。 2.統一發票(或收據)或國外之Invoice(或Receipt)及匯兌水單。 3.匯款證明或付款支票影本及銀行對帳單或其他等足以證明支付金額之表單。 4.驗收記錄。	1.非經變更同意，所列之費用項目與金額應與計畫書編列相符。 2.所列報之費用，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。 3.委託研究、國際合作時間應在學校與委託研究、國際合作對象合約，及本計畫有效期間內。 4. 採購作業程序是否依校內程序辦理。 5. 是否依校內程序辦理驗收作業。

經費查核應備文件

業務費4

項目	應檢附資料	應注意事項
翻譯費	1.翻譯後文稿樣張。 2.發票(收據)。 3.付款記錄。	請註記計費標準。
演講費	領款收據、所得扣繳憑單(註三)、付款記錄。	國內講師4,000元/人時為限 國外講師美金300元/人時為限
出席費	領款收據、所得扣繳憑單(註三)、付款記錄。	依各機關學校出席費及稿費支給要點辦理已支領鐘點費、演講費或固定薪資者，不得再支領出席費
鐘點費	領款收據、所得扣繳憑單(註三)、付款記錄。	內聘（非支領計畫固定薪資者）1,000元 外聘專家學者：2,000元 外聘國外專家：主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內 容及延聘難易程度等相關條件自行訂定
勞務-其他	1.發票(收據)。 2.付款記錄。	

價創計畫1.0查核缺失態樣

人事費

- 人員異動未依規定辦理變更
- 計畫人員（含主持人）未撰寫研究記錄簿
- 人員敘薪與約用契約書（聘書）不符
- 年終獎金未按計畫當年工作月數依比例分攤
- 未提供兼任人員「學歷證明」
- 兼任人員畢業後仍以兼任人員聘用
- 經費報支未扣除專任人員之請假扣款
- 支給協同主持人經費逾「會計科目與經費編列原則」標準
- 屬人事費之勞健保費誤列於業務費

價創計畫1.0查核缺失態樣

旅費

- 核銷非計畫人員（含臨時工）之旅費
- 核銷非計畫執行所需之國內、外旅費
  （例如：其他產學合作計畫之合作洽談）
- 核銷非單一任務出國計畫且經費未合理分攤
- 出國計畫已支領其他單位或主辦單位補貼
- 核銷逾日支限額標準

價創計畫1.0查核缺失態樣

材料費

- 核銷非計畫期間支出
- 集中期末採購(最後一季或一個月)
- 未依規定辦理一般變更：
  - 購置數量、金額與計畫書差異大
  - 核銷未於計畫書編列之品項
- 核銷資本支出項目
- 報支設備維修之零件(計畫書未編列維護費)
- 重複報支費用

價創計畫1.0查核缺失態樣

設備維護費
設備使用費

- 未按使用比例合理分攤維護費
- 未填列設備使用記錄或未載明使用計畫，致無法核算使用比例
- 列報其他部會補助購買之設備之設備使用費
- 未依「會計科目與經費編列原則」方式計算設備使用費
- 報支資本支出(如專利權)
- 非計畫期間之維護費或設備使用費

價創計畫1.0查核缺失態樣

業務費

- 未依規定辦理變更：
  - 核銷非計畫書編列項目
  - 實際執行與計畫書編列差異大
- 核銷非計畫期間之租金
- 核銷屬新創公司應負擔之運費、設立費用
- 核銷未對外開放使用之內部場地租金
- 核銷非計畫人員之教育訓練費用

簡報結束，敬請指教。

Q & A