

# 育嘉聯合會計師事務所

SBIR說明會簡報

報告人： 林建凱  
張沁嫻

# 新竹市地方產業創新研發推動計畫 (地方型 SBIR)

計畫類別	計畫類組
<input type="checkbox"/> 創新技術	<input type="checkbox"/> 光電子 <input type="checkbox"/> 資通訊 <input type="checkbox"/> 金屬機械與民生化工 <input type="checkbox"/> 食品加工與生技醫療
<input type="checkbox"/> 創新服務	<input type="checkbox"/> 創新服務

109年度

期中會計報告

全程結案會計報告

計畫名稱：

與計畫書相符

執行廠商名稱：

請簽名或蓋章並押上日期

資料期間：民國109年9月1日 至 109年12月31日

本公司具結本執行工作報告所填報資料皆屬實，如有不實或虛報，願負一切法律責任

公司負責人：

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

(蓋章或簽名並註明日期)

錯誤版

# 新竹市地方產業創新研發推動計畫 (地方型 SBIR)

計畫類別	計畫類組
<input type="checkbox"/> 創新技術	<input type="checkbox"/> 光電子 <input type="checkbox"/> 資通訊 <input type="checkbox"/> 金屬機械與民生化工 <input type="checkbox"/> 食品加工與生技醫療
<input checked="" type="checkbox"/> 創新服務	<input checked="" type="checkbox"/> 創新服務

109年度                       期中會計報告       全程結案會計報告

計畫名稱：

執行廠商名稱：

簽名避免使用英文名子

資料期間：民國109年9月1日 至 109年12月31日

正確應當簽名並押上日期(日期完整)

更正為陳OO 110/1/9

本公司具結本執行工作報告所填報資料皆屬實，如有不實或虛報，願負一切法律責任

公司負責人：陳OO

計畫主持人：陳OO

主辦會計：Jason 110/1/9

填表人：林OO 110/1/9

(蓋章或簽名並註明日期)

計畫經費彙總表

計畫編號：G108HCCGXXX

與計畫書相符

資料期間：自109年9月1日至109年12月31日

期中報告本期實支數與累計實支數應當一致

公司名稱：○○○○

計畫名稱：\_\_\_\_\_

金額單位：元

預算科目	全程預算數			上期累計實支數			本期實支數			累計實支數			結案時填列	
	補助款 A	自籌款	小計 B	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計 C	補助款	自籌款	小計	計畫動支率	結餘(繳款)數 (B)
1.人事費	358,000	542,000	900,000	-	-	-	237,728	359,912	597,640	237,728	359,912	597,640	66.40%	120,272
2.消耗性器材及原材料費	152,000	198,000	350,000	-	-	-	9,513	12,392	21,905	9,513	12,392	21,905	6.26%	142,487
3.研發設備使用費	340,000	340,000	680,000	-	-	-	14,010	14,009	28,019	14,010	14,009	28,019	4.12%	325,990
4.研發設備維護費	10,000	15,000	25,000	-	-	-	10,000	15,750	25,750	10,000	15,750	25,750	100.00%	0
5.技術引進及委託研究費	90,000	135,000	225,000	-	-	-	90,000	148,095	238,095	90,000	148,095	238,095	100.00%	0
合計	950,000	1,230,000	2,180,000	-	-	-	361,251	550,158	911,409	361,251	550,158	911,409	38.03%	588,749
補助款累計撥款數	475,000	(期中填)		(結案填)									預算數尾款撥款數 (A)	
補助款動支率	1												執行期間扣款數 (C)	0
													實際尾款應撥款數 D=(A-B-C)	-588,749

全程預算數需與計畫書中計畫經費預算表相符，並注意尾差 以及是否有變更計畫書之內容。

補助款計算公式為  $IF(C>B, A, C*A/B)$

累計實支數小計應當與後面各表的金額相符

- 註1:本表左半部於期中填報，右側(紅色部份)於結案時加填。
- 註2:金額以元為單位。
- 註3:補助款及自籌款出現#DIV/0!之欄位請填0。
- 註4:「執行期間扣款數」為因執行結果與目標嚴重不符且經審查核定之扣款金額。
- 註5:請填寫綠色填滿之欄位，電腦會自動編列小計。

公司負責人: \_\_\_\_\_

計畫主持人: \_\_\_\_\_

主辦會計: \_\_\_\_\_

填表人: \_\_\_\_\_

(請蓋章或簽名並註明日期)

該款項基本上都是補助款總金額的一半，注意不可扣除手續費。

請簽名或蓋章並押上日期

研發人員薪資表

注意伙食費與交通津貼必須以實際支付數為準

公司名稱：○○○○

金額單位：元

姓名	本薪 A	職務加給或 技術津貼 B	主管加給 C	月薪小計 D=A+B+C	每月可提列 之獎金上限 E=D*2/12	當月實際 提列之獎金 (註2) F	其他 (註4) G	小計 H=D+F+G	投入比率 (註1) I	可列入本計 畫之薪餉 J=H*I	加班費 (註5) K	應計入本計 畫薪資 L=J+K	付款憑證
<b>109年09月</b>													
1.陳○○	43,500	8,000	2,000	53,500	8,917		5,000	58,500	0.96	56,160		56,160	現金10/5
2.林○○	42,000	8,000		50,000	8,333		3,500	53,500	0.96	51,360		51,360	現金10/5
3.李○○	39,000	3,500		42,500	7,083		2,000	44,500	0.96	42,720		42,720	現金10/5
4.吳○○	40,000			40,000	6,667			40,000	0.96	38,400		38,400	現金10/5
小計	164,500	19,500	2,000	186,000	31,000	-	10,500	196,500		188,640	-	188,640	
<b>109年10月</b>													
1.陳○○	42,000	8,000	2,000	52,000	8,667		5,000	57,000	1.05	59,850		59,850	轉帳11/5
2.林○○	39,000	8,000		47,000	7,833		3,500	50,500	1.05	53,025		53,025	轉帳11/5
3.李○○	37,000	3,500		40,500	6,750		2,000	42,500	1.05	44,625		44,625	轉帳11/5
4.吳○○	40,000			40,000	6,667			40,000	1.05	42,000		42,000	轉帳11/5
小計	158,000	19,500	2,000	179,500	29,917	-	10,500	190,000		199,500	-	199,500	
<b>109年11月</b>													
1.陳○○	42,000	8,000	2,000	52,000	8,667		5,000	57,000	1.05	59,850		59,850	現金12/5
2.林○○	39,000	8,000		47,000	7,833		3,500	50,500	1.05	53,025		53,025	現金12/5
3.李○○	37,000	3,500		40,500	6,750		2,000	42,500	1.05	44,625		44,625	現金12/5
4.吳○○	40,000			40,000	6,667			40,000	1.05	42,000		42,000	現金12/5
小計	158,000	19,500	2,000	179,500	29,917	-	10,500	190,000		199,500	-	199,500	
<b>109年12月</b>													
1.陳○○									0.91				
2.林○○									0.91				
3.李○○									0.91				
4.吳○○									0.91				
小計													
<b>合計</b>	480,500	58,500	6,000	545,000	90,834	-	31,500	576,500		#DIV/0!	-	#DIV/0!	

填列加班費者除須注意上限為1個月的月薪外，尚須額外附上**加班記錄表**(內容應載明姓名、加班時數、工作內容、加班費計算標準及加班員工簽名)。

註1：投入比率應與工時記錄表合計當月份一致。每月投入比率以1為上限。

註2：獎金如按月預估提列方式，提列數大於實際發放金額、人員離職，請自行調整扣除，如計算出之提列金額大於上限金額，應自行修正至上限金額。

註3：帳務查核時應備妥下列文件備查：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.證明支付薪資金額之文件，包括：(1)薪資清冊；(2)銀行轉帳記錄或印領清冊；(3)扣繳稅額繳款書。3.勞保單。4.工時記錄及工作記錄簿。5.公司差勤記錄。6.加班記錄。7.新進或異動人員之學歷資料。(薪資發放以轉帳或匯款為宜)

註4：其他費用之編列，僅限伙食費及交通津貼。

註5：加班費上限為1個月月薪。

註6：列報研發人員應與計畫書編列之研發人員一致，如有變更及待聘人員聘任請於期中/結案報告中提報核定。

注意事項

- 1.加總、驗算、注意excel公式是否跑掉。
- 2.參與計畫之員工"人月數"及"月薪"需與計畫書相符(或高於計畫書)。
- 3.付款憑證欄，請填入付款方式及日期。
- 4.支付與員工薪資之金流需與會計報告(H欄)相符。
- 5.期末如製作報告時可以自行增加欄位，不需將該薪資表區分為109以及110年度。

## 顧問費

公司名稱：○○○○○

金額單位：元

姓名	109年09月	109年10月	109年11月	109年12月	合計	付款憑證
1.蔡○○			5,000	5,000	10,000	現金12/15 1/15
2.楊○○					0	
					0	
					0	
合計	0	0	5,000	5,000	10,000	

註1：帳務查核時應備妥下列文件備查：證明支付薪資金額之文件，包括：(1) 領款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章）；(2) 支票存根；(3) 銀行轉帳、匯款單。

註2：付款憑證如為支票，請填寫支票號碼及支票發票日期(可兌現日)。

註3：若無此科目預算，則免附此表。

依工時紀錄表或合約填寫。

## 工時記錄表

公司名稱：○○○

姓名	請研發人員確認工時紀錄後於簽名欄位簽名(請勿以蓋章替代)																						合計	投入比率	簽名欄							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22										
<b>109年09月</b>																																
1.陳○○	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176	0.96	
2.林○○	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176	0.96	
3.李○○	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176	0.96	
4.吳○○	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176	0.96	
<b>109年10月</b>																																
1.陳○○		8	8	8	8	8			8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	160	1.05	
2.林○○		8	8	8	8	8			8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	160	1.05	
3.李○○		8	8	8	8	8			8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	160	1.05	
4.吳○○		8	8	8	8	8			8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	160	1.05	
<b>109年11月</b>																																
1.陳○○	8	8	8	8	8		8	8	8					8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	176	1.05	
2.林○○	8	8	8	8	8		8	8	8					8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	176	1.05	
3.李○○	8	8	8	8	8		8	8	8					8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	176	1.05	
4.吳○○	8	8	8	8	8		8	8	8					8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	176	1.05	
<b>109年12月</b>																																
1.陳○○	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	0.91	
2.林○○	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	0.91	
3.李○○	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	0.91	
4.吳○○	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	0.91	
<b>合計</b>	96	128	64	64	128	96	96	96	128	32	32	96	64	96	96	128	64	64	96	96	96	96	128	64	64	96	96	96	96	32	2720	

註1. 當月正常上班總時數(依公司實際狀況): 9月: 184 小時 10月: 152 小時 11月: 168 小時 12月: 184 小時 1月: 160 小時 2月: 128 小時  
 3月: 176 小時 4月: 160 小時 5月: 168 小時

註2. 投入比率 =  $\frac{\text{投入小時的合計}}{\text{當月正常使用總時數}}$  (以1.00、0.80小數點兩位表示)

- 註3. 請假不論事由，請假時數均不得列入投入工時計算。
- 註4. 公司加班如另發加班費則上表所統計之工時不含加班時數；如採補休方式則加班時數應計入，補休時則視同請假處理。
- 註5. 每月投入比率最高為1.00。
- 註6. 填表時人員請按計畫主持人、研究員、副研究員、助理研究員、研究助理員依序排列。

註7. 請研發人員確認工時紀錄後於簽名欄位簽名(請勿以蓋章替代)。

**原則上依人事行政局規定，於不違反勞基法之規定下，各公司可按當月實際工作天數更改。**

注意投入比率之計算，會因該月份正常上班總時數而有所變動。(假設10月分與11月份的工作總時數都是168小時，但實際計算投入比率分別為.9545和1。)所以應注意各月份投入及正常上班時數之核對。  
 投入比率的計算採四捨五入到小數點第二位。

### 消耗性器材及原材料費

公司名稱：○○○

金額單位：元

日期	傳票號碼	發票日期 (領料日期)	發票編號 (領料單號)	供應商	發票品名	對照計畫書所列項目	發票數量	發票單位	發票單價	發票金額 (不含營業稅)	付款憑證																
109年09月	1080910002	108/09/10	KG87428754	00有限公司	YYY	YYY	2	組	7,143	14,286	匯款 10/24																
小計										14,286																	
109年10月	1081025005	108/10/25	WK97748254	AA有限公司	ZZZ	ZZZ	1	臺	7,619	7,619	匯款 10/25																
小計										7,619																	
109年11月																											
小計																											
109年12月																											
小計																											
對照計畫書所列項目名稱，應與計畫書一致，如下圖所示。																											
小計	(二) 消耗性器材及原材料費(請依計畫需求自行增列)					金額單位：仟元																					
110年01月	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">項 目</th> <th style="width: 5%;">單 位</th> <th style="width: 20%;">預估需求數量 A</th> <th style="width: 20%;">預估單價 B</th> <th style="width: 40%;">全程費用概算 (A×B)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">合 計</td> </tr> </tbody> </table>					項 目	單 位	預估需求數量 A	預估單價 B	全程費用概算 (A×B)						合 計											
項 目	單 位	預估需求數量 A	預估單價 B	全程費用概算 (A×B)																							
合 計																											
小計																											
110年02月																											
小計																											
合 計										21,905																	

數量及價格與計畫書預估數有所差異，單個品項全程費用(P\*Q)高於或等於原本計畫預估金額者，不用執行計畫變更，如單一品項低於計畫書所估列項目時，縱使全品項總金額仍大於計畫書預估總金額，仍會就低於預估金額的品項計算退款金額，並請注意所核銷品項與該計畫書所預估品項必須相符，如品項無法核對到計畫書請務必盡早提請計畫變更，以避免退款情形發生。

- 註1：「項目名稱」需與計畫書所列之材料項目一致。  
 註2：「發票品名」請儘量以中文表示。  
 註3：如屬公司共通性材料領用，發票日期、發票號碼請改填寫領料單日期、領料單號碼、供應商及付款憑證欄則可空白。  
 註4：營業稅不得報支。  
 註5：付款憑證請填寫支票號碼及支票發票日期(可兌現日)，若以零用金支付或匯款方式請註明。  
 註6：帳務查核時應備妥下列文件備查：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當時之外幣匯率表。

**注意事項**  
 1.取得的憑證日期均應在計畫執行期間內，且於正本加蓋「新竹市SBIR專用」章。  
 2.事務性耗材不屬於該品項



研發設備使用費(1)---已有設備

先換算剩餘月份數，再除以12。

金額單位：元

公司名稱：○○○

財產編號	財產目錄設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購入成本(單套)	套數 A1	投入時單套帳面價值(未折減餘額) A2	剩餘年限	每月攤提使用費 A3=A1*A2/剩餘使用年數*12 (詳如註3)	本期投入比率 A4	本期使用費 A5=A3*A4
<b>109年09月</b>										
(1)8800015				2,860,000	1	344,261	1.08	26,482	0.96	25,423
(2)8900032							1.00	-	0.96	0
小計				2,860,000		344,261		26,482		25,423
<b>109年10月</b>										
(1)8800015							1.00	-	0.00	0
(2)8900032							1.00	-	0.00	0
小計										
<b>109年11月</b>										
(1)8800015										0
(2)8900032							1.00	-	0.00	0
小計										
<b>109年12月</b>										
(1)8800015							1.00	-	0.00	0
(2)8900032							1.00	-	0.00	0
小計										
<b>110年01月</b>										
(1)8800015										0
(2)8900032										0
小計										
小計 (A)				2,860,000		344,261		26,482		#DIV/0!

原則上每月攤提使用費，與財產目錄上的單月提列折舊相同，特殊情況者另外討論。

應與計畫書一致，如下圖所示。

設備名稱	財產編號	單套購置金額	購入日期(年/月)	單套帳面價值 A	套數 B	月使用費 Ax B / (剩餘使用年數 * 12)	投入月數	使用費用估算
一、已有設備								
1.								
2.								
小計								

**注意事項**  
1. 舊有設備每月使用費 A3=A1\*A2/剩餘使用年數\*12(該設備如有預留殘值1年，則剩餘使用年數應包含預留殘值之年數)

### 研發設備使用費(2)---計畫新增設備

公司名稱：○○○

金額單位：元

財產編號	財產目錄設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購入成本 (單套)	套數 B1	投入時 單套帳面價值 (未折減餘額) B2	每月攤提使用費 B3=B1*B2*/60 (詳如註3)	本期投入比率 B4	本期使用費 B5=B3*B4	付款憑證	
<b>109年09月</b>											
(1)9702011				162,246	1	162,246	2,704	0.96	2,596	AW55210 8/10	
(2)9702025							-	0.96	-	匯款8/10	
小計				162,246		162,246	2,704		2,596		
<b>109年10月</b>											
(1)9702011							-	0.00	-		
(2)9702025							-	0.00	-		
小計				-		-	-		-		
<b>109年11月</b>											
(1)9702011				應以取得之發票與收據作為填寫的依據。			0	0.00	-		
(2)9702025				應與計畫書一致，如下圖所示。			-	0.00	-		
小計				-		-	-		-		
<b>109年12月</b>											
(1)9702011	二、新增設備						<b>注意事項</b> 1. 新增設備每月使用費B3=B1*B2/60(即5年)並依預計使用月數編列。 2. 各設備使用紀錄表投入比率應與人員工時紀錄投入比率相互配合。				
(2)9702025	設備名稱	財產編號	單套購置金額 A	套數 B	月使用費 Ax B/(剩餘使用年限*12)	投入月數					使用費用估算
小計	1.										
	2.										
	小計										
<b>110年01月</b>											
(1)9702011											
(2)9702025							-	0.00	-		
小計							-		-		
<b>小計 (B)</b>				162,246		162,246	2,704		#DIV/0!		
<b>合計 (A+B)</b>				3,022,246		506,507	29,186		#DIV/0!		

註1：「已有設備」及「計畫新增設備」之名稱應與計畫書所列相符並依上表分開填列；如有變更，應於期中/結報告中提報核定。

註2：「本期投入比率」應依據設備使用紀錄表實際投入比率一致。投入比率應與各該設備使用紀錄之投入比率一致。

註3：已有設備每月使用費A3=A1xA2/剩餘使用年限x12（該設備如有預留殘值1年，則剩餘使用年限應包含預留殘值之年限）；計畫新增設備每月使用費B3=B1xB2/60，並依預計使用月數編列。

註4：帳務查核時應備妥下列文件備查：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。3. 研發設備使用紀錄表。4. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。5. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

註5：如剩餘使用年限為零者，月使用費為該設備殘值除以該項計畫執行年度乘12個月（如該項計畫自101年12月開始，至102年11月結束，則執行年度為2；月使用費=設備殘值/（12\*2））。

註6：計畫新增設備之付款憑證欄位請填寫支票號碼及支票發票日（可兌現日），若以零用金支付或匯款方式請註明。

註7：已有設備計算之每月使用費不得超過該設備帳上提列之每月折舊金額。

## 研發設備使用記錄表

公司名稱：○○○

財產編號	設備名稱	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	投入比率	
<b>109年09月</b>																																			
已有設備																																			
(1)8800015		8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		176	0.96	
(2)8900032		8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		176	0.96	
計畫新增設備																																			
(1)9702011		8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		176	0.96	
(2)9702025		8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		176	0.96	
<b>109年10月</b>																																			
已有設備																																			
																																		0	0.00
																																		0	0.00
計畫新增設備																																			
																																		0	0.00
																																		0	0.00
<b>合計</b>		32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	704		

1. 與工時紀錄表一樣，應注意其公式是否正確。  
 2. 前項所提應與工時紀錄表相互配合，假設今天A公司108年10月份均沒有員工投入該計畫，這樣研發設備的投入比率就應該為0 (如設備為24小時開機並投入本計畫者例外)。

註1. 當月正常上班總時數： 9月：184 小時 10月：152 小時 11月：168 小時 12月：184 小時 1月：160 小時 2月：128 小時  
 3月：176 小時 4月：160 小時 5月：168 小時

註2. 當月正常使用總時數與人員上班時數相同；若設備為24小時正常使用並投入本計畫者，則以24小時\*當月日數，計算當月正常使用總時數。

註3. 投入比率 =  $\frac{\text{投入小時的合計}}{\text{當月正常使用總時數}}$  (以1.00、0.80小數點兩位表示)

註4. 每月投入比率最高為1.00。

註5. 攤提設備名稱請參照計畫書所編列設備。

**原則上依人事行政局規定，於不違反勞基法之規定下，各公司可按當月實際工作天數更改。**

研發設備維護費(1)---已有設備

應與該月份研發設備使用紀錄表之投入月份數相符。

金額單位:元

公司名稱:○○○

財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	購入成本(D)	傳票日期	傳票號碼	發票日期	品名	數量/單位	金額(A1)	本期投入比率(A2)	本期維護費(A1×A2)	單一設備計畫全程可認列之維護費上限 E=(D*0.2)/12×執行月數(註7)	付款憑證
<b>109年09月</b>													
(1)	8800015		220,000					1	22,000	0.96	21,120	22,000	匯款 9/10
(2)	8900032									0.96	-	-	
	小計		220,000						22,000		21,120	22,000	
<b>109年10月</b>													
(1)										0.0			
(2)										0.0			
	小計								-				
<b>109年11月</b>													
(1)										0.0			
(2)										0.0			
	小計		-						-		-	-	
<b>小計(A)</b>			220,000						22,000		#DIV/0!	22,000	

1.年度維護費加總不得超出原購入成本之20%  
認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減  
{參考公式:(購入金額\*0.2)/12\*執行月數}。

請注意維護費的上限，執行月數係該設備  
實際投入月數(未滿一個月以一個月計算)，  
假如您今天取得的發票金額100元，但上限  
數如為80元，僅能認列80元為本期維護費。

研發設備維護費(2)---計畫新增設備

公司名稱：○○○

金額單位：元

財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	購入成本(D)	傳票日期	傳票號碼	發票日期	品名	數量/單位	金額(B1)	本期投入比率(B2)	本期維護費(B1×B2)	單一設備計畫全程可認列之維護費上限 E=(D*0.2)/12×執行月數(註7)	付款憑證
<b>109年09月</b>													
(1)			225,000					1	90,000	0.96	3,750	3,750	
(2)										0.96	-	-	
小計									90,000		3,750	3,750	
<b>109年10月</b>													
(1)										0.00	-	-	
(2)										0.00	-	-	
小計									-		-	-	
小計(B)									90,000		3,750	3,750	
<b>合計(A+B)</b>			220,000						112,000		#DIV/0!	25,750	

新增設備在保固期間內不得列報維護費，但如設備維護係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設備使用於計畫之比例認列。

註1：請將「已有設備」及「計畫新增設備」分開填列。

註2：所列報之維護設備及經費，應與計畫書所列相符，並應出具維修廠商憑證，且所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符，如有變更，應於期中/結案報告中提報核定。

註3：營業稅不得報支。新增設備保固期間內不得列報維護費。

註4：付款憑證請填寫支票號碼及支票發票日(可兌現日)，若以零用金支付或匯款方式請註明。

註5：年維護費不得超出原購入成本之20%；認列上限依計畫期按執行月數依比例遞減(參考公式： $(\text{購入金額} \times 0.2) / 12 \times \text{執行月數}$ )。

註6：帳務查核時應備妥下列文件備查：1. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。2. 設備維修記錄表。3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。5. 財產目錄(需載明設備名稱及財產編號)。

註7：執行月數即該設備實際使用於本計畫之月數(投入比率未達1者以1個月計算)。

註8：該設備實際發生之維護費累計金額如超過該設備維護費上限，應自行減列。

註9：設備維護費之本期投入比率應與該設備使用記錄表同月之投入比率連動。

技術引進及委託研究費(假如計畫書的委託對象有兩個，就須要兩個對象各寫一張。)

依合約載明內容填寫

- 1.技轉(委託)項目名稱：QQQ  
 2.技轉(委託)對象：○○○○  
 3.合約期間：○○○年○○月○○日~○○○年○○月○○日  
 4.合約總額：○○○○元  
 5.付款方式：匯款

金額單位:元

付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書項目名稱	金額	付款憑證
第 1 期	109/09/20	1090920001	109/09/20	MV87428574	QQQ	238,095	匯款 11/25
依計畫書內容填寫，如下圖所列示。							
合 計						238,095	

編號	技術項目	對象	經費	內容	起迄期間	無法引進時之因應策略
1						
2						
3						

註：各項引進計畫及委託研究計畫均應將明確對象註明，並附契約書、協議書或專利證書（如為外文請附中譯本）等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署之合作意願書（備忘錄）。  
 2. 技術及智慧財產權來源對象背景、能力分析、合作方式

**注意事項**  
 1.付款憑證欄位請務必填寫付款方式+付款日期，額外注意如為支票付款填寫支票號碼+可兌現日期

- 註1：請依技術引進及委託研究項目分開填寫(每一項目填寫一份)。所列項目（如：技術、專利權、委託研究、租賃設備等）及金額應與計畫書所列相符，如需變更應來函核定。  
 註2：付款憑證以支票支付，請填寫支票號碼。計畫結案報告(會計報告)出具前須支付完成。(計畫執行之截止日為5月31日，請配合於計畫結束當年度6月30日前完成付款)  
 註3：營業稅不得報支。  
 註4：委外測試之委託對象應與計畫書所列相符，金額應與原始憑證（如：統一發票或收據）相符。  
 註5：委託對象、項目及金額應與計畫書一致，不同委託對象及項目之預算金額不能流用。  
 註6：帳務查核時應備妥下列文件備查:1. 技術或智慧財產權購買費(1)技術或智慧財產權購買契約書。(2)統一發票（或收據）、或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。(3)付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。(4)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。2. 委託研究費、委託設計費(1) 委託研究/設計契約書。(2)租賃設備契約書。(3)統一發票或收據。(4)付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。(5)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。3. 委託勞務費(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)工作日數(按日計酬)或件數(按件計酬)之記錄。(5)證明支付薪資金額之文件表。(6)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

對照表	
科目名稱	應備文件
人事費	1.薪資清冊
	2.付款證明(銀行轉帳記錄、印領清冊等)
	3.薪資扣繳憑單(期末查帳時提供)
	4.勞保證明文件，未具參加勞工保險資格者(以符合年資或退休)貨公司人數未滿5人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿5人聲明書)。
	5.出勤打卡記錄(未有限定格式，但必須載明職員姓名及上下班時間，如為電子檔轉出需請員工核對後簽名，簽名應為 <b>正楷中文</b> )。
	6.加班記錄表(如未有填列加班費者可以無需理會)
人事費-顧問費	1.領款證明(應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號、受領人簽名或蓋章)
	2.付款證明(銀行轉帳記錄、支票存根、匯款單)
	3.薪資扣繳憑單(期末查帳時提供)
消耗性器材	1.傳票(憑證)請特別注意憑證上的品名如無法直接與計畫書項目名稱對映，請提供對方開立的報價單、估價單或是商品明細表等，並加蓋對方的 <b>發票章</b> ，以茲證明該費用係計畫書中所規劃之費用。
	2.付款證明(銀行轉帳記錄、支票存根、匯款單)
研發設備使用費-已有	1.財產目錄(期中需提供日為109/08/31)
	2.研發設備使用記錄表
研發設備使用費-新增	1.財產目錄(期中需提供日為109/12/31，期末需提供新竹縣:110/06/30，新竹市:110/5/31)
	2.傳票(憑證)
	3.付款證明(銀行轉帳記錄、支票存根、匯款單)
	4.研發設備使用記錄表
研發設備維護費	1.傳票(憑證)
	2.付款證明(銀行轉帳記錄、支票存根、匯款單)
	3.維修記錄表或維護時間記錄表
委託研究費	1.合約
	2.傳票(憑證)
	3.付款證明(銀行轉帳記錄、支票存根、匯款單)

註:現場查核後，亦可能依據個案情況向廠商索取其他資料文件。