

109年度新竹市地方SBIR期末會計報告檢查表		處理人員	覆核人員
一、計畫變更相關			
1.	各計畫員工的人月數(投入月數與給付薪資)已達計畫書的預期規劃，待聘人員已經變更為實際職員。		
2.	各單項原材料費投入總金額已達計畫書的預期規劃。		
3.	原材料費實際數量及單價未有低於計畫書超過10%之情形。		
4.	計畫書原定應採購的新增設備已如期購置，取得的金額與計畫相符(不得低於計畫書)。		
5.	原有設備與新購設備投入月數已達計畫書的預期規劃。		
6.	設備維護費已備齊維修紀錄表或維修時間記錄表等相關證明文件資料。		
7.	委外研究費未有進度無法如預期時間完成，亦或者更換委外單位但尚未提出變更的情形。		
二、計畫報告填寫常見缺失			
1.	帳冊應備資料已備齊(請詳附件-應備文件對照表)。		
2.	表格出現 #DIV/0! 等亂碼已將該欄位修正為0。		
3.	表格加總欄位已手動檢查，直加橫加均相符(是否存在尾差)。		
4.	計畫書中的空白表格以及表格下方註解視為報告書的一部分，已確認表格及註解完整的附上。		
5.	注意空白表格，如表格內有非實際計畫執行的資料，已確認並刪除後附上。		
6.	期末報告涵蓋期中的部分資料，期末報告有將期中的報告一併附上。		
7.	封面-計畫報告書封面已完成更新計畫類別以及計畫類組格式。		
8.	彙總表-全程預算數已依照變更後的計畫金額填寫，並附上變更計畫書以及市府回覆的公文(重大變更才有市府回函)。		
9.	彙總表-計畫經費彙總表上期累積實支數、補助款、自籌款及小計金額經確認與期中繳交會計報告金額相符。		
10.	彙總表-累計實支數經核對與後面對應表格相符。		
11.	薪資表-填列之獎金經核對並未超過上限。		
12.	薪資表-獎金如數估計性質者，已依實際發放獎金填寫。		
13.	工時紀錄表-已確認單日填寫最高時數為8小時，如有超過8小時者經確認係採補休方式。		
14.	消耗性器材-發票憑證均已加蓋"新竹市SBIR專用"章。		
15.	消耗性器材-發票品名與計畫書所列項目不同時，均有取得對方出具的證明文件以茲證明。		
16.	設備使用費-設備投入數，有依發票取得日開始計算使用費(折舊)。		
17.	設備使用紀錄表-已確認各月投入比率最高為1，並無超過之情形。		
18.	委外研究費-不同委託對象已分開填寫。		
三、完成報告第一次審核(告知可以簽名後)			
1.	封面公司負責人、主持人、主辦會計及填表人均有簽名(可蓋章但僅接受正式印章)且並加註日期(不得使用影本)。		
2.	工時紀錄表確認每一位計畫員工都有簽名(不得蓋章代替及使用影本)不得塗改。		
3.	期末報告總份數四份，三份繳交給事務所一份自留。		

育嘉聯合會計師事務所—民權所

地址：台北市中山區民權西路70號4樓（民權西路捷運站1號出口旁）

(一) 審查補件最後截止日**110/06/17(星期三)下午6點**：請將審查員所下的問題點修正，並補齊尚缺的資料後，將完整的會計報告及需提示的相關資料掃描郵寄至審查員提供之電子信箱。(實際補件截止日依審查員各別約定時間為準)

(二) 報告修正截止日**110/06/21(星期一)下午6點**：請將修正後，FINAL版的會計報告補上簽名後，掃描郵寄至審查員提供之電子信箱。

(三) 報告寄送截止日**110/06/25(星期五)中午12點**：請於接獲審查員電話告知報告可以裝訂後，將完整的會計報告(一式3份)，寄送至本所。(每份報告簽名處皆需為正本)

109新竹市SBIR說明會簡報

育嘉聯合會計師事務所

報告人：林建凱

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"/> 電子 <input type="checkbox"/> 資通 <input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 民生化工 <input type="checkbox"/> 生技製藥 <input type="checkbox"/> 服務 <input type="checkbox"/> 數位內容或設計
<input type="checkbox"/> 創新服務	

期末更新為全程結案報告

109年度

期中會計報告

全程結案會計報告

計畫名稱：

與計劃書相符

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 110年5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：

格式未修正，請參照期中表格格式

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 110年05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：G109HSXXX

與計畫書相符

資料期間：自109年9月1日至110年5月31日

公司名稱：○○○○

計畫名稱：

上期累計實支數應與期中所繳交的會計報告相符。

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	233,297	353,203	586,500	81,544	123,456	205,000	314,841	476,659	791,500	87.94%	43,159
2.消耗性器材及原材料費	152,000	198,000	350,000	9,513	12,392	21,905	142,487	207,513	350,000	152,000	219,905	371,905	100.00%	0
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	9,948	14,922	24,870	-	-	-	9,948	14,922	24,870	99.48%	52
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	356,768	542,621	899,389	224,031	330,969	555,000	580,799	873,590	1,454,389	61.14%	369,201
補助款累計撥款數	475,000	(期中填)											預算數尾款撥款數 (A)	475,000
補助款動支率	1.22												執行期間扣款數 (C)	0
													實際尾款應撥款數 D=(A-B-C)	105,799

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，如有變更計畫書之內容請以最後核准變更之金額填寫。

注意動支率應顯示到小數點第二位

累計實支數小計應當與後面各表的金額相符

補助款計算公式為 $IF(C>B, A, C*A/B)$

- 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。

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
109年09月													
1.陳○○	43,500	8,000	2,000	53,500	8,917		5,000	58,500	1.00	58,500		58,500	現金10/5
2.林○○	42,000	8,000		50,000	8,333		3,500	53,500	1.00	53,500		53,500	現金10/5
3.李○○	39,000	3,500		42,500	7,083		2,000	44,500	1.00	44,500		44,500	現金10/5
4.吳○○	40,000			40,000	6,667			40,000	1.00	40,000		40,000	現金10/5
小計	164,500	19,500	2,000	186,000	31,000	-	10,500	196,500		196,500	-	196,500	
109年10月													
1.陳○○	42,000	8,000	2,000	52,000	8,667		5,000	57,000	1.00	57,000		57,000	轉帳11/5
2.林○○	39,000	8,000		47,000	7,833		3,500	50,500	1.00	50,500		50,500	轉帳11/5
3.李○○	37,000	3,500		40,500	6,750		2,000	42,500	1.00	42,500		42,500	轉帳11/5
4.吳○○	40,000			40,000	6,667			40,000	1.00	40,000		40,000	轉帳11/5
小計	158,000	19,500	2,000	179,500	29,917	-	10,500	190,000		190,000	-	190,000	
109年11月													
1.陳○○	42,000	8,000	2,000	52,000	8,667		5,000	57,000	1.00	57,000		57,000	現金12/5
2.林○○	39,000	8,000		47,000	7,833		3,500	50,500	1.00	50,500		50,500	現金12/5
3.李○○	37,000	3,500		40,500	6,750		2,000	42,500	1.00	42,500		42,500	現金12/5
4.吳○○	40,000			40,000	6,667			40,000	1.00	40,000		40,000	現金12/5
小計	158,000	19,500	2,000	179,500	29,917	-	10,500	190,000		190,000	-	190,000	
109年12月													
1.陳○○									0.00				
2.林○○									0.00				
3.李○○									0.00				
4.吳○○									0.00				
小計													
110年05月													
1.陳○○	42,000	8,000	2,000	52,000	8,667		5,000	57,000	1.00	57,000		57,000	
2.林○○	39,000	8,000		47,000	7,833		3,500	50,500	1.00	50,500		50,500	
3.李○○	37,000	3,500		40,500	6,750		2,000	42,500	1.00	42,500		42,500	
4.吳○○	40,000			40,000	6,667			40,000	1.00	40,000		40,000	
小計	158,000	19,500	2,000	179,500	29,917	-	10,500	190,000		190,000	-	190,000	
合計	1,314,500	78,000	8,000	1,400,500	233,419	-	42,000	1,284,500		576,500	-	766,500	

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經歷資料。(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，可將該薪資表區分為109以及110年度。
- 6.表格下方註解視為報表的一部分，不得刪除。

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	110年05月	合 計	付款憑證
1.蔡○○			5,000	5,000	5,000	25,000	現金12/15 1/15 4/15 5/15
2.楊○○						0	
						0	
						0	
合 計	0	0	5,000	5,000	5,000	25,000	

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。

依工時紀錄表或合約填寫。

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。

工時記錄表

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)

公司名稱：○○○

姓名	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	簽名欄		
109年09月																																				
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	8	184	1.00	
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	8	184	1.00	
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	8	184	1.00	
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	8	184	1.00	
109年10月																																				
1.陳○○					8	8	8	8				8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			152	1.00	
2.林○○					8	8	8	8				8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			152	1.00	
3.李○○					8	8	8	8				8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			152	1.00	
4.吳○○					8	8	8	8				8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			152	1.00	
109年11月																																				
1.陳○○		8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8			168	1.00	
2.林○○		8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8			168	1.00	
3.李○○		8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8			168	1.00	
4.吳○○		8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8			168	1.00	
109年12月																																				
1.陳○○																																		0	0.00	
2.林○○																																		0	0.00	
3.李○○																																		0	0.00	
4.吳○○																																		0	0.00	
合計	32	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	96	64	64	64	64	64	64	64	96	64	64	96	64	64	64	96	0	2016				

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

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。
<特別建議>將表格區分為109及110兩張表格，並於期中審查時將工時表簽名備存共需要6份(期中報告3份期末報告3份)，以避免期末發生員工離職找不到人簽名的情形。

工時記錄表

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)

公司名稱：○○○

姓名	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	簽名欄		
110年01月																																				
1.陳○○				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8					160	1.00	
2.林○○				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8					160	1.00	
3.李○○				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8					160	1.00	
4.吳○○				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8					160	1.00	
110年02月																																				
1.陳○○	8	8	8	8	8			8	8								8	8	8	8			8	8	8	8	8						128	1.00		
2.林○○	8	8	8	8	8			8	8								8	8	8	8			8	8	8	8	8							128	1.00	
3.李○○	8	8	8	8	8			8	8								8	8	8	8			8	8	8	8	8							128	1.00	
4.吳○○	8	8	8	8	8			8	8								8	8	8	8			8	8	8	8	8							128	1.00	
110年03月																																				
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	8	176	1.00	
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	8	176	1.00	
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	8	176	1.00	
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	8	176	1.00	
110年04月																																				
1.陳○○	8					8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	160	1.00		
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	160	1.00	
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	160	1.00	
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	160	1.00	
110年05月																																				
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	1.00	
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	1.00	
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	1.00	
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	1.00	
合計	96	96	128	160	128	96	128	160	128	96	128	128	96	96	128	96	128	160	160	128	128	160	128	128	160	160	96	128	128	96	64	3840				

註1. 當月正常上班總時數(依公司實際狀況): 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。

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											
	1090910002	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											
	1091025005	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											
對照計畫書所列項目名稱，應與計畫書一致，如下圖所示。											

(二) 消耗性器材及原材料費(請依計畫書需求自行增列)					金額單位：仟元	
項目	單位	預估需求數量 A	預估單價 B	全程費用概算 (A×B)		
110年01月						
小計						
110年02月						
	T100225004	T10/02/28	KE57418524	AA有限公司	ZZZ	ZZZ
小計						
合 計						

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
- 3.表格下方註解視為報表的一部分，不得刪除。

研發設備使用費(1)---已有設備

公司名稱：○○○

先換算剩餘月份數，再除以12。

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 年限*12 (詳如註3)	本期投入比率 A4	本期使用費 A5=A3*A4
109年09月										
(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
109年10月										
(1)8800015							1.00	-	0.00	0
(2)8900032							1.00	-	0.00	0
小計				-				-		0
109年11月										
(1)8800015										0
(2)8900032							1.00	-	0.00	0
小計								-		-
109年12月										
(1)8800015							1.00	-	0.00	0
(2)8900032							1.00	-	0.00	0
小計								-		-
110年05月										
(1)8800015										0
(2)8900032										0
小計								-		-
小計 (A)				2,860,000		344,261		26,482		25,423

應與計畫書一致，如下圖所示。

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。

注意事項
1. 舊有設備每月使用費A3=A1*A2/剩餘使用年限*12(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)

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 / (剩餘使用年限 * 12)	投入月數	使用費用計算
一、已有設備								
1.								
2.								
小計								

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
109年09月										
(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	
109年10月										
(1)9702011							-	0.00	-	
(2)9702025							-	0.00	-	
小計				-		-	-		-	
109年11月										
(1)9702011				應以取得之發票與收據作為填寫的依據。			-	0.00	-	
(2)9702025							-	0.00	-	
小計				-		-	-		-	
109年12月										
(1)9702011	二、新增設備									
(2)9702025	設備名稱	財產編號	單套購置金額 A	套數 B	月使用費 AxB/(剩餘使用年限*12)	投入月數	使用費用估算			
	1.									
	2.									
小計										
101年05月										
(1)9702011							-	0.00	-	
(2)9702025							-	0.00	-	
小計							-		-	
小計 (B)							162,246		162,246	
合計 (A+B)							3,022,246		506,507	
							29,186		28,019	

應與計畫書一致，如下圖所示。

應以取得之發票與收據作為填寫的依據。

注意事項
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。

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」應依據設備使用記錄表實際投入比率一致。投入比率應與各該設備使用記錄之投入比率一致。

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. 研發設備使用記錄表。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		
109年09月																																				
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		
109年10月																																				
已有設備																																				
																																		0	0.00	
																																			0	0.00
計畫新增設備																																				
																																			0	0.00
																																			0	0.00
合計		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
109年09月													
(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	
109年10月													
(1)										0.0			
(2)										0.0			
	小計								-				
109年11月													
(1)										0.0			
		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}。											
110年05月													
(1)										#DIV/0!	#DIV/0!	-	
(2)										#DIV/0!	#DIV/0!	-	
	小計		-						-		#DIV/0!	-	
小計(A)			220,000						22,000		21,120	22,000	

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
109年09月													
(1)			225,000					1	90,000	0.96	3,750	3,750	
(2)										0.96	-	-	
小計									90,000		3,750	3,750	
109年10月													
(1)										0.00	-	-	
(2)										0.00	-	-	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 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。 </div>													
小計(B)									90,000		3,750	3,750	
合計(A+B)			220,000						112,000		24,870	25,750	

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%；認列上限依計畫期程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。

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 正楷中文)。
	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 發票章 ，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，期末需提供新竹市:110/05/31)
	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(維護合約)
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。