新竹市地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)會計報告說明

計畫主辦單位：新竹市政府
計畫管理單位：財團法人中國生產力中心
計畫委託單位：育嘉聯合會計師事務所

經費會計作業說明(1/2)

- 市府、專案辦公室之相關人員若有需要查閱與本計畫相關文件、單據或帳冊，廠商應予配合。
- 計畫經費查核時，若**實際支出之金額超過計畫經費時，不得要求增加撥付任何款項**；若動支未達計畫經費，應依市府、專案辦公室之要求**改善動支方式**或**辦理繳還手續**。
- 廠商執行計畫之各項費用皆應檢具相關支出憑證(統一發票或收據)，且其**支出憑證日期**應在**計畫執行期間內**。
- 廠商執行計畫之各項費用皆應於計畫執行期間內完成付款，唯薪資得依原定時程支付，但最晚給付時間仍不得超過計畫結束時間一個月內。

經費會計作業說明(2/2)

- 相關憑證之正本請註記「新竹市SBIR專用」，請務必確認有無重複列報支情形，若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別。
- 所有影本資料亦請加蓋「核與正本相符」章。
- 計畫經費如發現有收支不符合規定，補助款超支部分應依通知期限內辦理繳還。若此情形發生於聯合廠商，主導廠商應負責追回超支部分並繳還國庫(惟得不待主導廠商逐一追回，而逕向主導廠商追索全額超支款項)主導廠商須依書面通知於限期內改善(或要求聯合廠商改善完畢)。

經費編列原則 - 經費總表

會計科目		政府 補助款	公司 自籌款	計畫總經費	內容說明
1. 人 事 費	計畫人員				1.一般人事費編列以占計畫總經費之 60%為上限，超過應詳細說明。 2.待聘人員之人月不得超過總計畫人月之 30%。
	顧問				
	小　　計				
2.消耗性器材及原材料費					本會計科目原則以占計畫總經費之 25%為上限，若超過請補充說明。
3.研發設備使用費					須加註財產編號。
4.研發設備維護費					須加註財產編號，且不得超出原購入成本之 20%。
5. 技 術 移 轉 費	(1)技術或智慧財產權購買費				
	(2)委託研究費				1. 本會計科目原則以占計畫總經費之60%為上限。 2. 委託單一對象之費用達10萬以上需簽訂正式契約。
	(3)委託勞務費				
	小　　計				
合　　計					
百　分　比					

註 1：會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。
註 2：各科目之政府經費不得佔 50%以上。
註 3：百分比請以小數點後 1 位表示。

依據核定之計畫補助款及計畫總經費進行經費總表及各會計科目經費編列。

會計報表撰寫說明 - 計畫經費彙總表

即契約編號

計畫經費彙總表

計畫編號：G110HSXXX

與計劃書相符

期中報告本期實支數與累計實支數應當一致

資料期間：自110年8月1日至110年12月31日

公司名稱：○○○○

計畫名稱：

金額單位：元

	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	
預算科目	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	233,297	353,203	586,500	65.17%	124,703
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	-	-	-	8,448	12,672	21,120	8,448	12,672	21,120	84.48%	1,552
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	-	-	-	355,268	540,371	895,639	355,268	540,371	895,639	37.40%	594,732
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	0.75												執行期間扣款數 (C)	0
													實際尾款應撥款數 D=(A-B-C)	-594,732

累計實支數小計應當與後面各表的金額相符

全程預算數需與計劃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)

注意動支率應顯示到小數點第二位

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

各項會計科目作業說明(1/4)

◆人事費及顧問費

➢ 研發人員人事費

- 計畫書已編列或已報備更替聘用之人員，方可列報人事費。
- 所列報之研究發展人員應**投保勞工保險**，如未具參加資格者(以符合年資或退休)需檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿5人聲明書)。
- 所列報之研究發展人員人事費項目應與計畫書所訂項目相符，且人事費未超出編列上限(超過上限者需說明其理由)。

➢ 顧問費

- 所聘顧問應為審查委員會審查核准列入計畫者
- 本項薪資應與領款收據或薪資扣繳憑單等支付憑證相符。

經費編列原則 - 研究發展人員人事費

（一）人事費　　單位:千元

一、計畫人員					
姓名	職級	平均月薪 A	人月數 B	全程費用概算 (A×B)	說明
1.陳OO	研究人員	40	9	360	
2.李OO	研究人員	40	9	360	
3.林OO	研究人員	40	6	240	
4.待聘	研究人員	40	6	240	
小		計		1200	

僅限正職人員；顧問等不可列入

平均月薪(A)之編列以實際發放薪資填寫，請避免將估計年獎包含計算之金額內，減少因估計金額誤差使得月薪不足，進而產生退款

- 一般人事費編列已占計畫**總經費**之60%為上限，超過應詳細說明

(1)待聘人員人月數不得超過計畫總研發人數30%，管理階層參與年度計畫人月不得超過4人月。
(2)會計人員不得編列於計畫之中。

會計報表撰寫說明 - 研發人員薪資表

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
110年08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							53,500	1.00	53,500		53,500	現金10/5
3.李○○	39,000							44,500	1.00	44,500		44,500	現金10/5
4.吳○○	40,000							40,000	1.00	40,000		40,000	現金10/5
小計	164,500							196,500		196,500	-	196,500	
110年09月													
1.陳○○	42,000							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	
合　計	480,500	58,500	6,000	545,000	90,834	-	31,500	576,500		576,500	-	576,500	

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110以及111年度。

會計報表撰寫說明 - 顧問費

顧問費

公司名稱：○○○○　　金額單位:元

姓名	110年08月	110年09月	110年10月	110年11月	110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	0	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)。

依工時紀錄表或合約填寫。

- 顧問之聘用，以經審查委員會審查核准者為限。
- 聘請顧問及國外專家之酬勞費，其中顧問係指公司外之專家或學者。
- 編列顧問費應提供擬聘顧問技術背景及學經歷資料，並應提供原任職單位之同意函。
- 聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託研究同一單位者，則顧問與委外之費用應**擇一**編列。

各項會計科目作業說明(2/4)

◆消耗性器材及原材料費

- 本會計科目編列**不含營業稅**。
- 消耗性器材及原材料之「**項目名稱**」應與計畫書所列之材料項目一致。
- 消耗性器材及原材料之發票或收據之日期應在計畫執行期間內。
- 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日期；國外購買者依進口報單之進口日期（國外購買者請保留匯款水單）。
- 若有任何變動，則皆應進行變更。

經費編列原則 - 消耗性器材及原材料費

項　　目	單位	預估需求數量 A	預估單價 B	全程費用概算 (A×B)
管線	公斤			
布料	碼			
XX ①	批X			
③ 筆X				
合　　計 ②				總經費之25% 為上限

① 請將單位定義清楚

② 以總經費100萬為例，材料費編列上限為100萬*25%=25萬

③ 模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材不可編列

本會計科目編列
不含營業稅

編列本會計科目前，請先與公司採購/會計部門確認，編列之材料品名/單位，與供應商開立發票內容是否有異。
進貨廠商提供之發票名稱為產品編號，以至於無法與計劃書相符者，請提供出貨單，以茲證明該商品與計畫所列項目相符。

會計報表撰寫說明 - 消耗性器材及原材料費

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
110年08月											
	1100810002	110/08/10	KG87428754	00有限公司	YYY	YYY	2	組	7, 143	14,286	匯款 10/24
小計										14,286	
110年09月											
	1100925005	110/09/25	WK97748254	AA有限公司	ZZZ	ZZZ	1	臺	7, 619	7,619	匯款 10/25
小計											
110年10月											
小計											
110年11月											
小計											
110年12月											
小計										-	
合計										21,905	

對照計劃書所列項目名稱，應與計劃書一致，如下圖所示。

（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

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				

數量及價格與計劃書預估數有所差異，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劃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

各項會計科目作業說明(3/4)

◆ 研發設備使用費與維護費

- 設備使用費
  - 本會計科目不含營業稅。
  - 所列報之設備項目、數量、使用月數應與計畫相符。
  - 設備投入比例應與設備使用紀錄相符，其使用費應依實際使用月數計算費用。
- 設備維護費
  - 本會計科目不含營業稅。
  - 新增設備**一年或保固期**內不得報維護費。
  - 設備維修費應出具維修廠商憑證；若屬自行維修，應提供維修材料費單據及維修紀錄表以憑認定。
  - 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。

會計報表撰寫說明 - 研究發展設備使用費(1/2)

本會計科目編列不含營業稅

研發設備使用費(1)---已有設備

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 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
110年08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
110年09月										
(1)8800015										0
(2)8900032										0
小計								-		-
110年10月										
(1)8800015							1.00	-	0.00	0
(2)8900032							1.00	-	0.00	0
小計								-		-
110年11月										
(1)8800015							1.00	-	0.00	0
(2)8900032										0
小計				-						-
110年12月										
(1)8800015										0
(2)8900032										0
小計				-				-		-
小　計　(A)				2,860,000		344,261		26,482		25,423

先換算剩餘月份數，再除以12。

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 AxB/(剩餘使用年限*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)

會計報表撰寫說明 - 研究發展設備使用費(2/2)

本會計科目編列不含營業稅

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
110年08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	
110年09月										
(1)9702011							-	0.00	-	
(2)9702025							-	0.00	-	
小計				-		-	-		-	
110年10月										
(1)9702011							0	0.00	-	
(2)9702025							-	0.00	-	
小計				-		-				
110年11月										
(1)9702011										
(2)9702025										
小計						-	-		-	
110年12月										
(1)9702011							-	0.00	-	
(2)9702025							-	0.00	-	
小計				-		-	-		-	
小 計 (B)				162,246		162,246	2,704		2,596	
合 計 (A+B)				3,022,246		506,507	29,186		28,019	

應以取得之發票與收據作為填寫的依據。

應與計畫書一致，如下圖所示。

二、新增設備

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						

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＝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）；計畫新增設備每月使用費B3＝B1×B2/60，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。

會計報表撰寫說明 -
研究發展設備維護費 - 已有設備

本會計科目編列不含營業稅

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。

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（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
110年08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	
110年09月													
(1)										0.0			
(2)										0.0			
小計									-				
110年10月													
(1)										0.0			
(2)										0.0			
小計			-						-		-	–	
110年11月													
(1)										0.00	-	–	
(2)										0.00	-	–	
小計			-						-		-	–	
110年12月													
(1)										0.00	-	–	
(2)										0.00	-	–	
小計			-						-		-	–	
合 計			220,000						22,000		21,120	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。

註1：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2：營業稅不得報支。新增設備保固期間內不得列報維護費。
註3：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4：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：(購入金額×0. 2) /12×執行月數)。
註5：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6：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7：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8：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。

各項會計科目作業說明(4/4)

◆技術移轉及委託研究費

- 本會計科目編列不含營業稅。
- 本會計科目之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。
- 本會計科目之項目應為審查委員會審查認定，並與計畫書所列相符。
- 本會計科目之支付對象應與合約相符。
- 付款與技術引進/轉委託研究時間應在廠商與轉委託單位合約時間，而廠商與轉委託單位合約時間則應在廠商參與地方型SBIR計畫之合約時間內。
- 技術引進與委託研究費之**付款及兌現**，應於計畫期間屆滿前完成支付。
- 技術引進與委託研究費之支出憑證，**日期**須在計畫執行期間內。

經費編列原則 - 技術移轉及委託研究費

金額單位：仟元

技術或智慧財產權移轉項目	合作單位	合作金額（不含稅）
1.技術或智慧財產權購買費		
2.委託研究費		
3.委託勞務費		
合	計	總經費之 **60%** 為上限

- 「技術移轉費」科目比例以60%為上限。
- 編列應於計畫書中述明技術提供者、技術/委託內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。
- 委託單一對象之費用達10萬元以上須簽訂正式契約。

會計報表撰寫說明-技術移轉及委託研究費

本會計科目編列不含營業稅

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	110/09/20	1100920001	110/09/20	MV87428574	QQQ	238,095	匯款 11/25
						238,095	

依計畫書內容填寫，如下圖所列示。

技術及智慧財產權來源分析：(聯合申請之企業請自行增加表格分別填寫概況)

項目	對象	經費（仟元）	合作內容	合作起迄期間
技術及智慧財產權移轉				年 月 日~ 年 月 日
委託研究				年 月 日~ 年 月 日
委託勞務				年 月 日~ 年 月 日

註：各項引進計畫及委託研究計畫均須附契約書、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5月31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滙率表。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滙率表。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滙率表。

SBIR會計審查及經費認列-Q&A(1/9)

1. 會計報表

- Q1. 格式是否按照範例EXCEL檔的格式填寫？
  - A1. 會計報告格式已由中國生產力中心上傳至網站，提供給各家廠商自行下載並請依照範例填寫，不過表格內的公式如果有遇到計算上的錯誤，可以自行修正。
- Q2. 第一期款會在哪時間入帳呢？
  - A2. 第一期款項基本上於12月下旬時入帳，尾款則依照各家廠商結案報告完成的時間而定，故請各家廠商加快修正會計報告的時間避免耽誤到撥款的流程。
- Q3. 並未於SBIR計畫書中申請的費用，但仍帳列公司帳上時，請問會計報表應如何填寫？
  - A3. 針對沒有申請的經費，相關表格不用填寫但仍須將空白表格附上，還須注意原檔案所列的填表範例應刪除。

SBIR會計審查及經費認列-Q&A(2/9)

2.研發人員-人事費(1/2)

- Q1. 遇到新聘人員提前報到、離職及異動，或是人員空缺調整原有人員的人月數占比，應如何處理？
  - A1. 有發生人員的變動且影響補助款的撥款時應做計劃變更，變更可分類為下列兩種。
    - ① 一類變更：不影響計劃書結案之分項計畫工作項目、規格、指標、成果之變更。
    - ② 二類變更：影響計劃書結案之分項計畫工作項目、規格、指標、成果之變更。

- Q2. 出勤打卡紀錄是否一定要附上？因為已有工時紀錄表提供簽核和薪資清冊以及付款證明來佐證。
  - A2. 會計報告格式中的工時紀錄表並非公司的原始憑證，故仍需提供出勤紀錄（原始憑證），以資證明。

- Q3. 員工薪資因保密原則，可否由公司人事直接提供給事務所？
  - A3. 查核人員需審查廠商薪資相關原始憑證及廠商填列之研發人員薪資表、顧問費及工時紀錄表，且需注意計畫經費彙總表中人事費用是否與研發人員薪資表相符且可勾稽，至於有關廠商對查核人員之窗口有2個以上之情形，在不造成查核人員之查核時間及額外溝通情況時，是可允許2個以上之窗口，若情況為相反（例如，廠商之人事同仁未和負責SBIR專案同仁溝通好有關薪資相關表格之填寫責任）時，請廠商自行克服困難。

SBIR會計審查及經費認列-Q&A(3/9)

2.研發人員-人事費(2/2)

- Q4. 會計報告格式內設有公式，無法彙總數據或是彙總資料錯誤，可否修改會計報告格式內的公式。
  - A4. 可以，會計報告格式中的公式目的為減少製作報表常忽略的錯誤，可以在不影響會計報告正確性的情況下做調整是沒有關係的。
- Q5. 人事費用如何計算及支付？
  - A5. 薪資計算及人事費的支付，在不違反勞基法與其相關法規的情況下，屬公司自治事項，請自行斟酌。
- Q6. 請問未參與計畫中的員工薪資資料是否需要提供？
  - A6. 薪資資料僅需提供有參與計畫的員工即可。
- Q7. 網銀的交易紀錄是否可以作為付款證明文件？
  - A7. 可以，薪資的付款紀錄如提供網銀的交易紀錄作為付款證明，應當注意匯款金額與薪資清冊的付款金額是否相符，如有差異請說明原由並提示相關憑證。

SBIR會計審查及經費認列-Q&A(4/9)

3.顧問費-人事費

- Q1. 若分兩次請領，是否顧問簽收領據即可？
  - A1. 可以，但請確認簽領收據是否有載明應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號、受領人簽名或蓋章。（提醒：注意相關扣繳申報事宜）

SBIR會計審查及經費認列-Q&A(5/9)

4.工時卡、打卡紀錄表

- Q1. 本計畫主持人為總經理，從來沒有使用工時卡，應如何處理？
  - A1. 於計劃期間內，依照實際上班時間製作打卡紀錄並簽章後提供查核。
- Q2. 整個合約期間110/8/1~111/5/31都要提供工時卡或打卡紀錄表嗎？ 以日計算嗎？
  - A2. 工時紀錄提供的標準係該月份有填寫於會計報告上就要提供。
- Q3. 研發人員跟顧問都要嗎？
  - A3. 僅研發人員需要提供，顧問無須提供（提醒：顧問之工作內容及相關產出時間等仍需準備好，因市府有權力可以審視）。

SBIR會計審查及經費認列-Q&A(6/9)

5.消耗性器材與原材料費(1/2)

- Q1. 多數材料費用需要向國外採買。（例如，天線上下罩等）。因原物料供應商無法出口，是否可透過我司集團內子公司由國外代購後出口到台灣。
  - A1. 可以，但是相關進口報單、INVOICE及匯款證明等文件仍須附上，並且匯款對象與進口報單應一致。

- Q2.發票品項數目要與計劃書吻合到甚麼程度？需要估單嗎？
  - A2.如遇到發票品名無法核對至計畫書時，須請進貨廠商開立出貨單、發票明細表或估價單並於該表加蓋發票章以茲證明，發票品名與計劃畫中申請品名應完全一致，至於數量與價格僅須注意單品項全年投入金額是否與計劃書相符（大於）即可。

- Q3. 請問若是用領料方式核銷，前面的傳票號碼需填寫或空白？
  - A3. 如為領料方式核銷，傳票號碼需填寫領料單號，如為領料的情況請注意應提供原料的進銷存明細表及領料單，以資證明領出價格計算是否合理，並且本所擁有抽核進銷存相關憑證的權限。

SBIR會計審查及經費認列-Q&A(7/9)

5.消耗性器材與原材料費(2/2)

- Q4. 網路雲端（資料儲存/技術服務）的費用是否可以歸類為消耗性器材及原材料？
  - A4. 應歸屬於技術移轉的委託勞務費。

- Q5.模組開發是否可以歸類為消耗性器材及原材料？
  - A5. 應歸屬於技術移轉費的委託研究費。

6.研發設備（已有設備及計畫新增設備）

- Q1. 電腦周邊商品是否可以歸類為研發設備使用費？
  - A1. 只要符合執行專案計畫所必須使用之機器、儀器設備或軟體等情況者，均可以歸屬於研發設備的使用費，惟須注意如欲歸屬於該類別，新購設備應以5年計算作為折舊計算的基礎，如該設備於國稅局公布的耐用年限較長者，則另案討論。

SBIR會計審查及經費認列-Q&A(8/9)

7.其他(1/2)

- Q1. 期中/期末會計審查時應附上的資料有哪些？
  - A1. 屬於該計畫相關的傳票、憑證及帳冊等相關資料均需要附上。
- Q2. 請問在“消耗性器材與原材料費”、“研發設備維護費”與“技術引進及委託研究費”中，為什麼營業稅不得報支？
  - A2. 請詳SBIR申請須知的伍、申請注意事項的二、經費預算配置注意事項的（一）各會計科目配置比例之註6所示「會計科目之支出，其核銷費用皆採未稅基礎，不含營業稅」。
- Q3. 目前還沒收到第一期款，在核銷撥款上怎麼執行？
  - A3. 核銷上可以使用公司的帳戶先行支付，無須待款項下來。

SBIR會計審查及經費認列-Q&A(9/9)

7.其他(2/2)

- Q4. 撥款的限制和方式
  - A4. 專款帳戶的撥款限制僅有專款專用這一點，專款之計算模式採月結制，故每個月份結算計畫動支金額，所得金額係下個月份專戶可撥款金額(採逐月累加)。舉例說明如下：

    A公司9月份動支金額30,000元及10月份動支金額60,000元，故10月份可撥款金額為30,000元，11月份可 撥款金額為60,000元(假使10月份均未撥款，累計可撥款金額為90,000元)

    請務必注意專款轉出的對象及用途必須與計劃書所載一致，但實務上來說如公司先行代墊款項，故將代墊轉匯回公司帳戶者，在可撥款之範圍內亦可接受，反之如有轉出金額超過可撥款之上限，仍視為溢領款項，將依照臺灣銀行當年度1月1日基本放款利率2倍計算溢領息。
- Q5. 若皆以現金支付款項無相關銀行轉帳、匯款紀錄等，要如何證明已付款？
  - A5. 若皆以現金付款，請提供現金簽收單以茲證明。

若廠商有任何計畫變更申請，請於變更完畢後或會計財審查核前將變更相關資料(變更申請書及核准變更公文)先行提供給會計師事務所以利審核作業。