

新竹縣地方型 SBIR 會計科目、編列原則及查核要點

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	應備妥之原始憑證
1.人事費 (1)人事費	1.正式員工之薪資，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列之項目。 2.月薪僅包含本薪、職務加給、技術津貼、主管加給、伙食津貼及固定交通津貼支付給研發人員之薪資。 3.加班費為員工超時加班及誤餐費。 4.獎金包含年終、三節、績效、全勤等獎金。	1.研發人員之列報： (1)所列報之研發人員應為公司正式員工(具有該公司勞保身份者)且與計畫書相符。 (2)參與專案計畫之人員，應提供工時記錄表及工作記錄簿。 2.經費之列報： (1)待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之 30%，管理階層參與年度計畫人月應以不超過每年 4 人月為宜。 (2)一般人事費原則以占計畫總補助款之 60%為上限，超過則需說明其理由。 (3)所列報之各項薪資應與薪資清冊所載金額相符，且應不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列項目。 (4)年酬勞包含月薪、加班費及獎金等支付給研發人員之薪資。 (5)所稱薪資需符合下列一般原則：公司訂有一定之計算標準及薪給制度且定時發放，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列項目。 (6)薪資、獎金及其他加給應依其投入專案計畫之工作時間比例編列；加班費應依實際需要編列。	1. 平均月薪之編列請依「薪資扣繳憑單」之實際發放薪資填寫。 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等足以證明支付金額之表單。 (3)薪資扣繳憑單。 3. 勞保證明文件，未具參加勞工保險保資格者（已符合年資或退休）或公司人數為 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）。 4. 工時記錄表。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	應備妥之原始憑證
1.人事費 (2)顧問費	專案計畫聘請顧問之酬勞費。	1.顧問之聘用，以經審查委員會審查核准者為限。 2.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。 3.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。	1.證明支付款項、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)支票存根或銀行轉帳、匯款單。 (3)薪資扣繳憑單。
2.消耗性器材及原材料費	專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	1.編列範圍包括研發用途之消耗性器材及原材料費，但不含事務性耗材(如：光碟、影印紙、碳粉匣等)。 2.應依計畫所需之 項目、數量、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列 。 3.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。 4.本會計科目之編列不含營業稅。	1.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、採購單及驗收單足以證明之憑證。 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實際付款當時之外幣匯率表

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	應備妥之原始憑證
3.研發設備使用費	為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。 1. 本科目編列範圍包括： (1)已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。 (2)新購設備：公司預計新購買之設備，且應登錄於會計師簽證或報稅報表之財產目錄上。	1.舊有設備與新購設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，購入日期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。 2.每月使用費=A 或 B／（剩餘使用年限*12），並依預計使用月數編列。 <u>A 為新購設備之購置成本，折舊年數以 5 年為計算基礎；B 為原有設備計畫開始日之帳面價值；軟體為計畫開始日之帳面價值</u> 3.設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 4.設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 5.本會計科目之編列不含事務性設備。 6.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。	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. 已有設備-財產目錄。 3. 研發設備使用記錄表。 4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 5. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。
4.研發設備維護費	所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。	1.新增、購置 1 年內之設備不得編列維護費。 2.<u>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。</u> 3.若屬廠商自行維修，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。 4.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。 5.本會計科目之編列不含事務性設備。 6.本會計科目之編列不含營業稅。	1. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 2. 設備維修記錄表或維護時間記錄表。 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實際付款當時之外幣匯率表。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	應備妥之原始憑證
5. 專利申請費	計畫執行期間所研發成果提出專利申請，而發生相關費用（專利申請、簽辦至領證各階段必要之費用），僅包括向專利專責機關提出申請之相關費用，含官方受理審查規費、國內外代理人費用等，不含維持年費（指審查期間逐年繳交之費用，非獲證後之專利年費）、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查、申領證書費用、專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用。 1. 編列專利申請費，應於計畫書內述明擬申請之專利申請案件數、專利類型，並提供專利之申請人、申請專利之國別等背景資料，為預算審查之依據。 2. 專利申請案件包含申請國內外專利（例如發明、新型、設計專利）。	1. 所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件（包含專利申請案件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書），經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。 2. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT 及支付款金流等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。 3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。 4. 本會計科目之編列不含營業稅。	1. 官方受理申請文件（內容應包含專利名稱、類型、申請（權）人、發明人、申請國別／地區、申請日期及申請案號、主張優先權等資料）、專利申請書及說明書，前述資料若非中、英文者，應提供中文翻譯。 2. 國內專利提供經濟部智慧財產局自行收納款項收據；國外專利須備妥足以辨識所申請專利及申請國外代理人或國外官方受理申請及國別／地區之 DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT、代收轉代付收據、請款費用明細等 3. 其中代收轉代付收據：需列示請款日期、收據單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細。 4. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	應備妥之原始憑證
	3.核發專利申請費應提出相關專利申請文件，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。 4.國內專利每案補助上限為新台幣 3 萬元、國外專利每案補助上限為新台幣 10 萬元(同一專利名稱視為 1 案)。		行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單、等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。 5.依變更程序提供申請／核准文件
6.技術移轉費 (1)技術(關鍵智財)引進	經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。	1.其編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 2.本會計科目原則以占計畫總經費之 30%為上限。 3.廠商提供相關憑證需在計畫合約有效期間內，並於財審結案報告出具前完成付款。 4.本會計科目之編列不含營業稅。	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(建議以轉帳或匯款為宜)。 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	1.委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。 2.與技術研發直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試；專利檢索；	1.其編列應述明委外單位名稱及背景資料、轉委託內容、經費、時間等，並需提供合約、草約或備忘錄。 2.本會計科目原則以占計畫總經費之 50%為上限，惟生醫領域之委託研究必要時得酌予提高至 60%為上限，但仍須評述其理由。	1.委託研究、勞務單位簽約合約。 2.統一發票(或收據)或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	應備妥之原始憑證
	軟體電腦程式原始碼授權等； 藥理、毒性、動物及臨床試驗等。	3.轉委託項目視計畫需要可編列人事費、旅費、材料費、維護費、設備使用費、研究設備租金、業務費及管理費(但不包括設備與軟體之採購)。	3.若為租賃須附租賃設備契約書。
(3)委託勞務費	1.委託外界機構、單位勞務之所需之費用。 2.向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」費用。	4.所編列之委外單位與租賃設備同一單位時，建議可將租賃費用一併編列於委外單位即可。 5.所編列之單位應以我國管轄區域內優先考量。 6.委託單一對象費用達10萬元以上須簽訂正式契約。 7.本會計科目之編列不含營業稅。	4.付款支票及銀行對帳單或其他支付證明(建議以轉帳或匯款為宜)。 5.涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

註：原始憑證留存注意事項：受補助單位執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證（係為證明支付事實所取得之收據或統一發票），其支出憑證日期均應在計畫執行期間內，另支出憑證正本請註記「**新竹縣 SBIR 專用**」，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。