



Hsinchu County Government

新竹縣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

新竹縣政府

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

115 年 09 月 08 日



目 錄

一、計畫經費會計作業說明	P.1
二、各項經費說明	P.3
三、各項經費編列原則	P.8
四、常見Q&A	P.15
五、專款專用撥款計算實例	P.17

計畫主辦單位

新竹縣政府

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

115 年 09 月 08 日

一、計畫經費會計作業說明

配合查閱

01

縣府與專案辦公室如需查閱與本計畫相關之文件、單據或帳冊，廠商應予配合提供，不得拒絕或隱匿。此為計畫執行之基本義務。

支出憑證

03

憑證形式規範

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）。

❗ 其支出憑證日期必須在計畫執行期間內，方為有效憑證。

經費查核

02

- ▶ 超支部分：實際支出超過計畫經費時，不得要求追加撥付任何款項。
- ▶ 未達/超額動支：若動支未達或超額動支計畫經費，應依縣府、專案辦公室之要求改善動支方式或辦理繳還手續。

付款期限

04

一般費用 各項費用皆應於計畫執行期間內完成付款。

薪資例外 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。

01

憑證註記與分攤

正本請務必註記「新竹縣 SBIR 專用」，避免重複列報。

若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，應附上分攤表以示區別。

02

影本資料認證

所有相關文件的影本資料，皆需加蓋「核與正本相符」章。

 請確保影本清晰可辨，以免影響查核進度。

03

違規繳還機制

計畫經費如經查核發現有收支不符規定或補助款超支情形。

 應依通知期限內辦理繳還手續

二、各項經費說明



研發人員人事費

✓ 人員資格限制

僅限計畫書已編列或已報備更替聘用之人員，方可列報人事費。
非計畫內人員不得列支核銷。

■ 投保與證明文件

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（退休/年資）：
需檢附勞保退休證明
或公司未滿5人聲明書

💰 金額上限控管

項目應與計畫書相符，且人事費未超出編列上限(比例為總經費之60%)。
若超過上限者需詳細說明其正當理由。



顧問費

➡ 聘用資格核准

所聘顧問應為審查委員會審查核准列入計畫者。
未經核准之顧問費用不得列支。

■ 支付憑證核銷

本項薪資應檢附正式支付憑證，並確保金額相符。



領款收據



薪資扣繳憑單

⚠ 注意：顧問合約內容、服務期間與付款條件需明確規範，以免影響核銷權益。



編列與核銷原則

✓ 消耗性器材資格限制

不含屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。

⊖ 不含營業稅

本會計科目編列及核銷金額**不含營業稅**。

✓ 項目一致性

消耗性器材及原材料之「項目名稱」應與計畫書所列完全一致，不得擅自變更。

📅 單據日期認定標準

領料者	依領料日期
國內購買	依統一發票日期
國外購買	依進口報單之進口日期



特殊事項與變更

↻ 變更處理

若項目、數量或金額有任何變動，皆應依相關規定提前進行變更申請。

✈ 國外採購規範

國外購買者除支出憑證外，需備齊以下完整文件：

📄 進口報單

📄 INVOICE

💵 匯款水單

🔍 品名查核輔助

若發票品名與計畫書不易對應，請提供出貨單並加蓋**發票章**以茲證明，以利會計師查核認定。



研發設備使用費

⦿ 不含營業稅

本會計科目編列及核銷**不含營業稅**。

📁 與計畫書相符

所列報之設備**項目、數量、使用月數**應與計畫書相符。

📊 計算方式

使用費應依**實際使用月數**計算，且設備投入比例應與使用紀錄相符。

📁 佐證資料

需備查詳細的設備使用紀錄以供查核。



設備維護費

⦿ 不含營業稅

本會計科目編列及核銷**不含營業稅**。

🛡️ 保固期限制

新增設備一年內或保固期內不得列報維護費。

📄 年度維護合約

依合約每月維護費 × 該設備使用於專案計畫之投入比例編列。

🔧 維修憑證要求

- ▶ 委外維修：需檢具維修廠商憑證。
- ▶ 自行維修：提供材料費單據及維修紀錄表。



編列與核銷原則

專利申請費限制

1. 不含屬維持年費或其他非屬專利申請至獲准階段必要之費用。
2. 國內專利補助上限3萬元／案；國外專利補助上限10萬元／案，同一專利名稱視為1案。

不含營業稅

本會計科目編列及核銷**不含營業稅**。

項目認定

1. 項目須經**審查委員會認定**，並與計畫書所列內容完全相符。
2. 應提示相關專利申請文件。

支付規範

支付期間應於**計劃期間內**完成付款及兌現。



資格及限制

申請必要費用說明

本科目之必要費用係指

於本計畫執行期間內提出

向專利專責機關提出

專利申請規費

簽辦至領證各階段必要之費用

官方受理審查規費

國內外代理人費用



專利申請前之檢索、
諮詢、評估等費用



申領證書費用



維持年費



日期限制

支出憑證日期，需在計畫執行期間內。



編列與核銷原則

⦿ 不含營業稅與規費

本會計科目編列及核銷**不含營業稅**及**相關申請規費**。

✓ 項目認定

項目須經**審查委員會認定**，並與計畫書所列內容完全相符。

📄 支付規範

支付對象須與合約一致，且應於**合約期間內**完成付款及兌現。



合約與限制

📋 合約必要內容

不論金額皆須簽訂合約，且合約內容應載明下列項目：

金額稅別(應稅或未稅)	服務/研究內容
執行期間	付款條件(現金/匯款/支票)

📅 日期限制

技術引進與委託研究費之支出憑證日期，需在計畫執行期間內。

👤 委託對象限制

委託之對象**不得為**本計畫申請廠商（避免球員兼裁判）。



合約期間由雙方協議，但限於地方型 SBIR 計畫期間內，不可早於或超過此範圍。

三、各項經費編列原則

經費編列原則-經費總表

計畫經費彙總表 (範例)

金額單位：仟元

填寫範例

會計科目		政府補助款	公司自籌款	計畫總經費	各科目佔總經費之比例 %
1. 人事費	計畫人員	500	500	1,000	
	顧問	50	50	100	
	小計	550	550	1,100	56.7%
2.	消耗性器材及原材料費	200	200	400	20.6%
3.	研發設備使用費	90	90	180	9.3%
4.	研發設備維護費	26	26	52	2.7%
5.	專利申請費	4	4	8	0.4%
6. 技術移轉費	(1)技術或智慧財產權購買費	50	50	100	
	(2)委託研究費	50	50	100	
	(3)委託勞務費	-	-	-	
	小計	100	100	200	10.3%
合計		970	970	1,940	
百分比		50%	50%	100%	

補助款編列上限

補助款金額不得超過總經費之 50%，其餘部分須由廠商自籌（自籌款不得低於總經費 50%）。

經費編列一致性

依據核定之計畫補助款及計畫總經費進行編列，所有金額應與計畫書及核定函一致，各科目金額加總不得有誤差。

營業稅不列入

所有會計科目之編列與核銷金額皆採未稅基礎，不含營業稅。

註：本表格式依據新竹縣地方型SBIR計畫申請書樣式。

範例展示補助款佔比 50% 之情形

計算公式：

平均月薪 (A)

×

人月數 (B)

=

全程費用概算

金額單位：仟元

姓名	職級	平均月薪 (A)	人月數 (B)	全程費用概算 (NT\$)
一、計畫人員				
王小明	資深工程師	80	6.0	480
林怡君	工程師	65	8.0	520
二、顧問				
李專家	教授 / 顧問	20	5.0	100
合計 (Total)		-	-	總經費之 60% 為上限 1,100

- i

計畫人員編列注意事項
- 1.以占計畫總補助款之 60% 為上限。(若超過需進行說明)

2.須為公司正職人員 (具勞保身份)。

3.會計人員不得編列於計畫之中

4.未具勞保資格者 (如退休/公司<5人)，請檢附相關證明文件。

- 1.請避免將估計的年終獎金及加班費包含計算之金額內。

2.管理階層參與年度計畫人月一人不得超過4人月。

3.待聘人員之人月數不得超過總研發人月數之30%

- !

顧問費編列注意事項
- 1.顧問須為審查委員會審查核准列入計畫者。

2.支付費用須與領款收據或薪資扣繳憑單相符。

3.顧問費不計入公司全職人員勞保人數計算。

計算公式： 預估需求數量 (A) × 預估單價 (B) = 全程費用概算

金額單位：仟元

項目	單位	預估需求數量 (A)	預估單價 (B) (不含稅)	全程費用概算 (A×B)
電導率感測器	個	50	0.4	20
電源模組	個	20	1	20
XX材料	X 批	10	5	50
X 筆	個	100	0.1	10
處理器	組	15	20	300
合計 (Total)				總經費之 25% 為上限 400

編列注意事項

- ✓ 以占計畫總補助款之 25% 為上限。(若超過需進行說明)
- ✓ 編列本會計科目前，請先與公司採購/會計部門確認確認編列之材料 品名/單位，與 供應商開立發票內容 是否有異。
- ✓ 編列時應將各耗材詳細且逐一列出，不可將多項耗材彙總編列
- ✓ 編列時請勿填寫「批」、「堆」等過於籠統之單位
- ✓ 事務性耗材(如：光碟、影印紙、碳粉匣等)不得編列
- ❗ 若進貨廠商提供之發票名稱為產品編號，致無法與計畫書相符者，請提供出貨單並蓋發票章，以茲證明該商品與計畫所列項目相符。

+

一、計畫新增設備

金額單位：仟元

設備名稱	財產編號	單套購置金額 A	套數 B	月使用費率 C (A×B/60)	投入月數 D	全程費用概算(不含稅) (C×D)
高階運算伺服器	A202601-1	300	1	5	10	50

i

註1：計畫新增設備以 5 年 (60個月) 為折舊攤提基礎。月使用費率 = 購置金額 × 套數 ÷ 60。

✓

註2：新增設備係指 於115/9-116/6 新購入之設備。

📅

註3：新增設備應提供相關憑證及付款證明。

i

註4：新增設備亦須加註財產編號。

📁

二、已有設備

設備名稱	財產編號	單套購置/建置價值 A	套數 B	剩餘使用 年限 (年)	月使用費率 C (A×B/剩餘月數)	投入月數 D	全程費用概算(不含稅) (C×D)
精密分析儀	E2021005	312	1	2	13	10	130
						合計 (Total)	180

!

註1：請加註公司財產目錄上列示之財產編號。

✓

註2：已有設備需為會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。

📅

註3：剩餘使用年限請先換算剩餘月份數 (年數×12) 作為分母計算月使用費。

+ 一、已有設備

金額單位：仟元

設備名稱	財產編號	單套購置/建置價值 A	套數 B	月維護費率 C (A×B*0.2/12)	投入月數 D	全程費用概算 C×D
精密分析儀	E2021005	312	1	5.2	10	52

- ⚠ 註1：請加註公司財產目錄上列示之財產編號。
- ✔ 註2：已有設備需為會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。

📌 編列注意事項

- ✔ 新增、在保固期間設備內不得編列維護費。
- ✔ 自行維修者，應請提供內部成本紀錄以憑認定。
- ✔ 自行維修者，不得以內部人員之薪資報支維護費。
- ✔ 應提供維護合約及設備維修記錄表。
- ✔ 年度維護費加總不得超出原購入成本之20%。

+ 擬申請專利研發成果名稱		金額單位：仟元
一、國內專利		金額（不含稅）
1.充氣接頭模具		2
2.無線風扇		2
小計		4
二、國外專利	申請國家	金額（不含稅）
1.電子測量砧板	新加坡	4
小計		4
合計 (Total)		8



編列注意事項

- ✓ 專利須為本計畫研發成果所產生，且於計畫執行期間提出申請。
- ✓ 國內專利補助上限3萬元／案；國外專利補助上限10萬元／案
- ✓ 可列報向專利專責機關提出申請之相關費用(受理審查規費、國內外代理人費用等費用)；
*不得列報項目:專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審費用、查申領證書費用及獲證後之專利維持年費。
- ✓ 應備妥官方受理文件、專利申請書／說明書、INVOICE／RECEIPT／DEBIT NOTE及付款證明；國外文件應提供中文翻譯。
- ✓ 支出憑證及付款日期，需在計畫執行期間內

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	天才工業技術研究院	100
2.委託研究費	王小明股份有限公司	100
3.委託勞務費	無	-
	合計 (Total)	200

❗ 註1：「技術或智慧財產權購買費」科目原則以占計畫總經費之30%為上限。

✅ 註2：「委託研究費」、「委託勞務費」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。

編列注意事項

- ✓ 不論金額皆須簽訂合約
- ✓ 支出憑證及付款日期，需在計畫執行期間內。
- ✓ 委託之對象不得為本計畫申請廠商。
- ✓ 合約期間由雙方協議，但限於地方型 SBIR 計畫期間內，不可早於或超過此範圍。

01 應備憑證

期中/期末會計財務審查時應附上的資料有哪些？

屬於該計畫相關的傳票、憑證、帳冊及付款證明等相關資料均需要附上。
依據審查情況有可能會再請您提供其他相關資料。

02 付款證明

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？

若皆以現金付款，請提供現金簽收單以茲證明。

那若以支票支付款項要如何證明？

付款憑證若為支票，請提供支票存根或銀行對帳單。

03 計算結果判讀

員工薪資因保密原則，可否由公司人事直接提供給事務所？

沒問題，只要事先告知聯絡窗口，本所會針對薪資部分聯絡特定人士，但填列會計報告時請公司自行注意揭露情況。

04 打卡紀錄

本計畫主持人為總經理，從來沒有使用工時卡，應如何處理？

打卡紀錄為審核人事投入工時應檢附之憑證，於計劃期間內，依照實際上班時間製作打卡紀錄表並簽章後提供查核。

但是會計報告中有工時紀錄表了，我還需要提供打卡紀錄嗎？

會計報告中的工時紀錄，是針對經費核銷報告之填列，不屬於會計憑證，故無法以該表作為核銷之證明

05 人員異動

計劃期間若遇到 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？

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

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。

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。

若計畫中遇到任何變動可以先聯絡本所，這邊會先替您確認該異動是否會影響經費核銷。

06 消耗性器材之種類

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？

應歸屬於技術移轉的委託勞務費。

那模組開發是否算消耗性器材及原材料？

應歸屬於技術移轉費的委託研究費。

五、專款專用撥款計算實例

01 撥款基礎計算

專款之計算模式採月結制，依據當月累計核銷金額，決定下個月專戶可撥款金額。

Calculation Formula

可撥款額

(截至當月底已核銷支出) VS (已撥款總額)

02 情境數字帶入

基準：12月縣府撥款 100,000 元
(已撥款總額)

項目	情況一	情況二
薪資	10萬	5萬
消耗器材	5萬	0
委託勞務	0	1萬
合計支出 (截至當月底已核銷支出)	15萬	6萬

03 計算結果判讀

情況一：尚可撥款

正常

15萬 > 10萬
(已核銷支出) < (已撥補助款)

情況二：溢領款項

異常

* 應暫停撥付並計息

6萬 < 10萬
(已核銷支出) < (已撥補助款)

⚠ 重要規範提醒

專款轉出之對象與用途須與計畫書一致。

若公司先行代墊款項，於可撥款範圍內轉回公司帳戶是可接受的；反之則視為挪用。

建議提領專戶款前致電與本所專員確認，以免有溢領情形發生。

本專戶為專款專用，若非必要情況，請勿將非計畫之款項匯入或匯出。