

## 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.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.年酬勞以 15 個月月薪為編列上限。所稱年酬勞包含月薪、加班費及獎金等支付給研發人員之薪資。其中獎金總計不得超過 2 個月月薪。加班費總計不得超過 1 個月月薪。 4.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。
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	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。

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
		編列。	
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.材料費之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。</li> <li>2.150 仟元／人年為編列上限（超過應補充說明），但在議定價格時按計畫實際需求為準。</li> <li>3.材料費應依計畫所需之項目、數量、金額逐項編列。</li> <li>4.本會計科目之編列不含營業稅。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一發票、收據或進口結匯單據、及內部轉帳憑證。</li> <li>2. 驗收單、請購單、採購單。</li> <li>3. 共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。</li> <li>4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> </ol>
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2.每月使用費=A 或 B／（剩餘使用年限制*12），並依預計使用月數編列。 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</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購單、驗收單、統一發票或收據、或進口報關結匯單據與報價單等。</li> <li>2. 財產目錄。</li> <li>3. 研發設備使用記錄表。</li> <li>4. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</li> </ol>

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
		<p>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。</p> <p><b>5.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</b></p>	
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。	<p>1.新增、在保固期間設備內不得編列維護費。</p> <p><u>2.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></p> <p>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。</p> <p>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：<math>(\text{購入金額} \times 0.2 / 12) \times \text{執行月數}</math>)。</p> <p><b>5.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</b></p> <p>6.本會計科目之編列不含營業稅。</p>	<p>1. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。</p> <p>2. 維修記錄表或維護時間記錄表。</p>
5.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	<p>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。</p> <p>2.本會計科目之編列不含營業稅。</p>	<p>1. 技術引進及專利購置契約書。</p> <p>2. 統一發票(或收據)或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。</p>

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
	究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。		
(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；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。	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.委託單一對象之費用達10萬元以上須簽訂正式契約。 3.轉委託項目視計畫需要可編列人事費、差旅費、材料費、設備使用費及維護費、業務費及管理費。	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。 3.付款支票及銀行對帳單。 4.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.本會計科目原則以占計畫總經費之50%為上限。 6.本會計科目之編列不含營業稅。	