

澎湖縣 SBIR

會計科目編列原則及查核原則

附件 111 年度澎湖縣政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)會計科目編列原則查

核原則

會計科目	科目說明	編列原則	會計查核 應備妥之原始憑證
1.人事費 (1) 研發人員	1. 人員之編列： (1) 所列報之研究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，如有人員更替待聘人員之聘用、投入總人月數超過計畫所核准之總人月數等未符規定事項，應來函由縣府核定後，於期中/結案報告中核備，如為計畫主持人或顧問變更亦應來函核定。 (2) 新增或異動人員其學經歷背景應符合本專案計畫之需要。 (3) 經核定要求增聘或待聘的人力，查核後未補足者，應核減相關人力該期間之人事費。 (4) 參與專案計畫之人員，應提供工時記錄及工作記錄簿。 2. 經費之編列： (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。 ◎薪資清冊與銀行轉帳或印領清冊之支付證明應相符。 ◎所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比其差異應具備合理解釋。 ◎公司所提供之工時記錄經核對內部之差勤記錄，	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.計畫研究人員不得為臨時或兼職人員。 3.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。 4.參與人月請研究人員實際投入比例換算。 5.待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之30%，經營階層主管級人員(如總經理、董事長)參與年度計畫人月應以不超過4人月為宜。 6.一般人事費原則以占計畫總經費之50%為上限，超過則需說明其理由。 7.研發人員請檢附勞保卡或勞工退休金計算名冊以茲證明。 8.研發人員之人事費編列請依計畫主持人、研究員級、副研究員級、助理研究員級核實編列，各級研究員平均年酬勞編列上限原則如下，超出者應提出薪資證明文件： 計畫主持人：新台幣5萬元/月 研究員級：新台幣4萬元/月 副研究員級：新台幣3萬元/月 助理研究員級：新台幣2.5萬元/月	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； (4)薪資扣繳憑單。 3.勞保單。 4.工時記錄及工作記錄簿。 5.公司差勤記錄。 6.新進或異動人員之學經歷資料。

會計科目	科目說明	編列原則	會計查核 應備妥之原始憑證
	無不合理情形。 (2) 不包含加班費，年終及三節獎金等。 3.薪資應依其投入專案計畫之工作時間比例編列。		
1.人事費 (2)顧問	專案計畫聘請顧問及國外專家之酬勞費。	1.顧問之聘用，以經技審會審查核准者為限。 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為同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。 4.經費之編列顧問費每人每月以1萬元為限。 5.編列顧問費應提供擬聘顧問技術背景及學經歷資料。	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設備及耗材。	1.本會計科目之編列不含營業稅。 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，較細微者可合併編列為其他項並予註明。 3.以12500元/人月為編列上限（超過應補充說明），但在議定價格時按計畫實際需求為準。	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發票、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

會計科目	科目說明	編列原則	會計查核 應備妥之原始憑證
			帳單、零用金支付清單等）， 足以證明之支付憑證。 2. 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。
3-1 研發設備使用費	1. 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。 2. 本會計科目編列範圍包括： (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) 計畫新增設備：包括會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備以及雜項設備、設備升級。 (3) 租賃設備：資本租賃且列於會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。	1. 每月使用費=A/(剩餘使用年限 x 12)，並依預計使用月數編列。 A=新購設備為購置成本，舊有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額，該設備若有殘值，則剩餘使用年限應包含預留殘值之年限。 2. 已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。 3. 計畫新增設備若以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與原始憑證及支付證明相符，若屬應列入財產項目者，應再核財產目錄或未攤銷費用明細資料相符。 4. 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 98 年開始，至 99 年結束，則執行年度為 2)。 5. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 6. 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。 7. 本會計科目之編列不含事務性設備。 8. 每月使用費依預計使用月數編列。 9. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。 10. 研發設備使用費及維護費二者合計總額最高不超過	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發票等。 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。 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。

會計科目	科目說明	編列原則	會計查核 應備妥之原始憑證
		新台幣 10 萬元整。	
3-2. 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. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 新增、購置 1 年內及在保固期間內之設備不得編列維護費。 3. 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。 4. 如廠商自行維修已有設備者，以認列維修材料費為原則。 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減 (參考公式：(購入金額×0.2/12)×執行月數) 6. 本會計科目之編列不含事務性設備。	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。

會計科目	科目說明	編列原則	會計查核 應備妥之原始憑證
		7.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。 8.研發設備使用費及維護費二者合計總額最高不超過新台幣10萬元整。	
4-1. 技術引進及委託研究費 (1)技術或智慧財產權購買費	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.本會計科目之編列不含營業稅。 2.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 正式合約 → 草約或備忘錄 。 3.技術引進或委託研究費用之付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿後之2個月內完成。	1. 技術引進及專利購置契約書。 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。
4-2 技術引進及委託研究費 (2)委託研究費 (3)委託勞務費 (4)委託設計費	1.委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。 2.向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」租賃費用。 3.與技術研發或研發服務直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試(含認證)；專利檢索(Phase 1 適用)；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.本會計科目之編列不含營業稅。 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，但仍須評述其理由。 3.其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供 正式合約 → 草約或備忘錄 。 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，	1. 委託研究契約書。 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。

