

提升產業競爭力-研發轉型支持【個案補助】

會計科目編列原則及查核準則

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
研發人員薪資	<ol style="list-style-type: none"> 專為開發計畫所須支付研發人員之薪資： <ul style="list-style-type: none"> 本(底)薪或相類似之給付。 主管加給。 職務加給或技術津貼。 加班費。 ※惟所稱薪資需符合下列一般原則： <ul style="list-style-type: none"> 公司訂有一定之計算標準及薪給制度。 能提供完整工時記錄。 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總研發人數之30%。 經營階層主管級人員，原則上應依預計投入之工作時數按比例計算。 研發人員應為聘雇內之專職員工。 	<ol style="list-style-type: none"> 所列報人員與數量應與原計畫相符，薪資應在原計畫範圍內，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於時效內報備。 因業務需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，以便認定歸屬。 參與開發專案之人員，應提供工時記錄。 薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。 所列薪資僅包含本薪、加班費及主管加給、職務加給(或技術津貼)但均須滿足下列一般原則： <ol style="list-style-type: none"> 公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。 能提供完整工時紀錄之人事費用。 人事費用之支出必須依參與本計畫之實際發生之工時計算。 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 參與計畫之研發人員須為公司正式員工(具有該公司勞保身分者)，未具參加勞工保險投保資格者(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)。 	<ol style="list-style-type: none"> 薪資結構、加班費計算發放之書面說明。 薪資清冊。 加班費申請單。 工時記錄。 銀行轉帳記錄。 勞保投保單位被保險人名冊或勞工保險退休金計算名冊。
顧問費	<ol style="list-style-type: none"> 顧問之聘用，應提供顧問之技術背景、學經歷資料，以經審查同意之審查核准者為限。 聘用顧問之服務單位如為技轉對象，則不得編列費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 所聘顧問應為審查同意核准列入執行計畫者。 所列報之顧問費應與支付證明相符。 	<ol style="list-style-type: none"> 收款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章)。 支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。 顧問任職單位同意

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
			函。 4. 入帳傳票。
消耗性器材及原材料費	<ol style="list-style-type: none"> 專為執行個案計畫直接發生之消耗性器材及原材料，或申請業者自行改善既有設備之相關耗材費。 不含一般辦公所需之事務性耗材。 應編列適當比例之費用於業者自籌款內，不得全額編列於政府補助款。 	<ol style="list-style-type: none"> 消耗器材及原材料之項目，應與原計畫書編列相符。 單據日期以下列為準： <ol style="list-style-type: none"> 領料單：領料日。 國內採購：統一發票日。 國外採購：進口報單之進口日。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票(或收據)，或國外發票(Invoice)、進口報單及匯兌水單。 共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或成本分攤表。 入帳傳票。
全新設備購置費	<ol style="list-style-type: none"> 專為執行個案計畫所必需之研發、創新、試量產、生產、檢驗、試驗之購置之機、儀器設備或軟體(含資訊安全保護軟體)，其計算方式以設備購置成本及其安裝施工費用估算，而不以租金方式估算。 以個案計畫總經費 40%為上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 應為計畫開始日(含)以後交貨之設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。 購置之新設備不可重複編列於「研發設備使用費」，須擇一編列。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票(或收據)，或國外發票(Invoice)、進口報單及匯兌水單。 驗收單或設備驗收紀錄。 財產目錄。 入帳傳票。
研發設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 專為執行本計畫所必需之原型製作、試量產、檢驗、試驗之購置或資本租賃之機、儀器設備或軟體(含資訊安全保護軟體)，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算，而不以租金方式估算。 研發設備應依新、舊設備逐項列示，其使用費之計算方式如下：新、舊設備之區分：交貨日在計畫開始日(含)以後之設備為新設備。交貨日期之認定：國內以統一發票日期為準，國外以進口報單之進口日期為準。 新設備之使用費：依購置成本除以 60 再乘上實際使用月數。 舊設備之使用費：依(使用月數×設備帳面額)/[(折舊年數-已攤提年數)×12]計算費用。 設備若兼具研發及生產使用時，應依研發時程比例作為使用費之計算基礎，惟不得超過購置成本之 30%。 	<ol style="list-style-type: none"> 於計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。 新設備使用費：月使用費為設備購置成本除以 60 並依實際使用月數計算費用。 舊設備使用費：依(使用月數×設備帳面餘額)/[(折舊年數-已攤提年數)×12]計算費用。 舊設備使用費之計算應核對財產目錄所列帳面價值。 購置之新設備不可重複編列於「全新設備購置費」，須擇一編列。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票(或收據)，或國外發票(Invoice)、進口報單及匯兌水單。 驗收單或設備驗收紀錄。 財產目錄。 研發設備使用記錄表。 入帳傳票。
研發設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> 所稱維護費係指依據研究發展設備維護合約，應按期支 	<ol style="list-style-type: none"> 所列維護費設備應與原計畫核准項目相符。 	<ol style="list-style-type: none"> 維護合約。 統一發票(或收據)

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
	<p>付之維護費或實際支付之修繕費用。</p> <p>2. 新增設備保固期間內不得編列維護費。</p> <p>如廠商自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之5%。</p>	<p>2. 設備維修費若屬自行維修，應提供相關維護時間、成本紀錄以憑認定，惟年維護費不得超出該設備購入成本之5%。</p>	<p>3. 維護時間紀錄表。</p> <p>4. 入帳傳票。</p>
設備租賃費	<p>1. 設備租賃係指為專為執行本計畫產品開發所必需之設備、軟體(含訂閱制軟體、APP等)、雲端系統租賃，或經審查同意之審查核准者為限，須直接支援新產品或設備之開發流程，如試產、測試、自動化模組驗證等。以租金方式估算。</p> <p>2. 可依開發需求選擇適當設備租賃來源，如學術單位/法人機構、如共享設備平台/智慧工廠之彈性租用服務、專業設備租賃公司、原設備製造商(OEM)所提供之附屬租賃方案、系統整合商或代理商提供之租賃與建置支援服務等，業者須具備設備提供能力與相關技術支援，並可開立合約與合法憑證。</p> <p>3. 設備租賃費之編列應依租賃契約每月費用按該設備使用於專案計畫之比例編列，租賃期間超出計畫執行期間，以計畫執行期間內應分攤之費用為列報上限。</p> <p>4. 編列設備租賃費應檢附載明租賃設備規格、租期、計費方式、及雙方責任之契約或報價單以供審查參考(查核時應提供租賃契約)</p>	<p>1. 所列報之各項軟硬體設備之營業租賃費，單據日期應在計畫執行期間各該年度起迄期間內，且為計畫執行期間所應負擔之費用。</p> <p>2. 若簽定長期租賃契約，而契約期間超過計畫執行期間或有跨年度情形，致支用單據日期落於計畫執行期間之外或跨年度者，於查核時已由出租人於費用單據內註明計費期間，得報支專案各該年度執行期間內應分攤費用。</p> <p>(1) 租金的發生與使用期間長短較具關連性者，依計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。</p> <p>(2) 租金的發生與使用量較具關連性者，依計費期間專案使用比例應分攤金額計算。</p> <p>(3) 若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，如已取得憑證，惟憑證日期落於年度執行期間之外，而已由出租人於憑證內註明計費期間，亦得列報所屬計畫執行期間內可分攤之費用。</p>	<p>1. 租賃契約。</p> <p>2. 統一發票(或收據)，或國外發票(Invoice)、進口報單及匯兌水單。</p> <p>3. 若為分攤，應檢附分攤表及相關佐證資料。</p> <p>4. 入帳傳票。</p>
無形資產引進費	<p>無形資源引進係指執行個案計畫因應市場國內外市場布局，所需相關技術購買或授權等費用；經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式取得之無形資產所需支付費用，僅認列個案計畫執行期間內發生</p>	<p>1. 所列報之無形資產引進費，金額應與合約及分攤紀錄相符。</p> <p>2. 無形資產引進合約約定執行期間應符合個案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之</p>	<p>1. 無形資產引進合約。</p> <p>2. 統一發票(或收據)，或國外發票(Invoice)及匯兌水單。</p> <p>3. 若為分攤，應檢附分攤表及相關佐證資料。</p>

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
	費用(不包括設備與軟體之採購、捐贈、贊助費及生產階段技術報酬金之支付)。	費用。	4. 入帳傳票。
專利申請費	<p>於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請，因申請專利發生相關費用(專利申請、簽辦至領證各階段必要之費用)，不含原有專利維持年費。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 編列專利申請費，應於申請書內述明擬申請之專利申請案件件數、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，以為預算審查之依據。 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)。 3. 國內專利每案補助上限為新臺幣 3 萬元、國外專利每案補助上限為新臺幣 10 萬元(同一專利名稱視為 1 案)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報之專利申請費應為經技術審查委員審閱認可之專利項目。 2. 所列專利申請費用應與原計畫核准項目相符。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代收轉代付收據: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。 2. 申請其他國家專利產生國外代理人或國外官方受理申請費用需備妥國外代理人或國外官方受理申請 DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT。 3. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。 4. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。 5. 入帳傳票。
委託研究及勞務費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託研究或勞務係指為因應計畫所需，委請學術、研究專業機構、技術服務業等執行蒐集、測試、調校、分析、歸納等相關研究、勞務，或經審查同意為限。 2. 請註明委託研究或勞務期間及合約。 3. 委託研究及勞務費用二者合計以個案計畫總經費 40%為上限，應編列適當比例之費用於業者自籌款內，不得全額編列於政府補助款。 4. 委託單一對象之費用達新臺幣 15 萬元以上須簽訂契約。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 費用之列支，其憑證內容應與合約及原計畫核准項目相符。 2. 費用之支付應與合約相符，且合約期間須於計畫執行期間內。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託研究及勞務合約。 2. 統一發票(或收據)，或國外發票(Invoice)及匯兌水單。 3. 入帳傳票。
驗證費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所稱驗證費係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。 2. 編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報之委外測試或驗證所委託之對象及內容應與原計畫核准項目相符。 2. 所列報委外測試或驗證費支用單據如統一發票(或收據)內容應與原計畫核准項目相符，若為分攤，所附費用分攤表及支用單據內容應與原計畫核准項目相符。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統一發票(或收據)，或國外發票(Invoice)及匯兌水單。 2. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 3. 若為分攤，應附分攤表及相關佐證資料。 4. 入帳傳票。

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
		3.如合約或其報價單約定之勞務提供期間超出計畫執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。	
行銷布局費	<ol style="list-style-type: none"> 行銷布局費係指為執行計畫所需之產品推廣費用，包含展示場域建立、市場偏好測試、專業展會推廣(如攤位租金、佈置費、印刷費、活動贈品、運費等)、通路據點布局(如通路上架費、場地租金、裝潢費用等)、市場准入費用(如關稅費用、檢驗費用等) 以個案計畫總經費 30%為上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 所列報之行銷布局所需之產品推廣費用應為經審查同意核准列入執行計畫之項目。 所列報經費應與原計畫核准項目及內容相符，且須於計畫執行期間內。 活動贈品應有公司名稱或 LOGO。 如合約或其報價單約定之期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票(或收據)、或國外發票(Invoice)及匯兌水單。 產品推廣相關活動應檢附照片與相關說明或佐證資料。 活動贈品應檢附贈品樣本或樣張、活動照片等相關佐證資料。 若為分攤，應附分攤表及相關佐證資料。 入帳傳票。
差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 計畫人員因個案計畫至設備購置對象、無形資產引進、委託研究、勞務或驗證對象、海外市場驗證及推廣等相關所需支出之差旅費 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列，差旅費之計算依營利事業所得稅查核準則編列。 自行開車者依里程數編列油資。 	<ol style="list-style-type: none"> 出差人員應為參與本計畫之研發人員。 出差地點、事由應與原計畫核准項目相符並與執行計畫相關。 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅費報告表規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 差旅費之日支費應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 	<ol style="list-style-type: none"> 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。 火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑，惟包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。 乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證(或購票證明)、電子機票(或登機證)或其他足以證明之文件。 乘坐輪船旅費，應提供船票或輪船公司出具之證明為原始憑證。 自行開車者可依行程距離乘以每公里之費用計算(起訖地點里程數應提出相關佐證文件)。 住宿費發票(或收據)。 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 入帳傳票。