

114年度個案計畫簽約說明會

-提升產業競爭力-研發轉型支持

簡報大綱

1 預計作業時程

2 計畫經費總預算編列原則

3 各科目編列、應備文件及常見缺失

4 各類表單說明

5 專戶補助款之提領

6 相關稅賦問題

7 聯絡窗口

預計作業時程

預計作業時程

依計畫辦公室
規劃期程進行

經費編列及
簽約作業

期中查核

期末查核

- 經費編列作業說明會
- 審核經費預算編列
- 協助簽約作業

- 期中作業說明會
- 查核專帳(專戶)
- 查核經費累計表
- 出具期中及異常報告

- 期末作業說明會
- 查核專帳(專戶)
- 查核經費累計表
- 實地查核
- 出具期末及異常報告

計畫經費總預算編列原則

計畫經費總預算編列原則

- 應符合「提升產業競爭力-研發轉型支持」計畫申請須知規定。
- 計畫期間為以12個月為原則，並可追溯至線上申請收件日為起始日。
- 政府補助款不得超過個案計畫**總經費之50%**，每案補助款以新臺幣**500萬元**為上限。
- 各會計科目之支出，核銷費用採**未稅基礎**，**不含營業稅**，僅限計畫所需相關支出，且每項會計科目之**政府補助款須小於業者自籌款**。
- 全新設備購置費以個案計畫總經費**40%**為上限、委託研究及勞務費以個案計畫總經費**40%**為上限、行銷布局費以個案計畫總經費**30%**為上限。

計畫經費總預算編列原則

- 申請業者參與計畫之人員**須為公司正式員工**。
- 申請書所列執行人員如有參與其他政府計畫，應敘明參與計畫名稱、參與人月及設備使用情形，且執行政府計畫總人月不得超過12人月。
- 各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與個案申請書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。
- **憑證應註記計畫名稱「提升產業競爭力研發轉型支持計畫」，且憑證日期應於計畫期間內。**
- 每項會計科目編列時，**政府補助款須小於業者自籌款**。

計畫經費預算編列-釋例

*每項會計科目之**政府補助款須小於業者自籌款**

會計科目		政府補助款	公司自籌款	合計	百分比	設限規定
研發人員 費用	研發人員薪資	1,000,000	1,200,000	2,200,000	22.0%	
	顧問費	50,000	100,000	150,000	1.5%	
消耗性器材及原材料費		900,000	1,000,000	1,900,000	19.0%	
全新設備購置費		650,000	850,000	1,500,000	15.0%	以個案計畫總經費 40%為上限
設備使用 維護費	研發設備使用費	450,000	500,000	950,000	9.5%	
	研發設備維護費	110,000	240,000	350,000	3.5%	
	設備租賃費	80,000	120,000	200,000	2.0%	
無形資產 費	無形資產引進費	1,000,000	1,200,000	2,200,000	22.0%	
	專利申請費	10,000	20,000	30,000	0.3%	
委託研究及勞務費		-	60,000	60,000	0.6%	以個案計畫總經費 40%為上限
驗證費		50,000	90,000	140,000	1.4%	
行銷布局費		50,000	70,000	120,000	1.2%	以個案計畫總經費 30%為上限
差旅費		-	200,000	200,000	2.0%	
合計		4,350,000	5,650,000	10,000,000	100.0%	補助款 < 500萬
百分比		43.5%	56.5%	100%	-	補助款 < 50%

各科目編列、應備文件及常見缺失

各科目編列、應備文件及常見缺失

研發人員薪資

<p>編列原則</p>	<ul style="list-style-type: none"> 專為開發計畫所須支付研發人員之薪資：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。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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、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。 	<p>應備文件</p> <ul 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。 工時記錄。 請假紀錄。 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
<p>常見缺失</p>	<ul style="list-style-type: none"> 所列報人員與數量應與原計畫相符，且非研發人員之薪資不應列入人事費(如財務經理、倉管人員、採購人員等.....等)。 非屬研發之工作項目編入人事費(如完成計畫書、簽訂合約.....等)。 高階管理階層投入人月數過高，顯不合理。 未以銀行轉帳方式支付。 	

各科目編列、應備文件及常見缺失

顧問費

<p>編列原則</p>	<ul 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。 	<p>應備文件</p>	<ul 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、須加蓋計畫專章)。 支付證明。 佐證合作關係之文件，如合約等。 相關專業諮詢與指導意見紀錄。 入帳傳票(摘要欄須註明計畫名稱)。
<p>常見缺失</p>	<ul style="list-style-type: none"> 聘用顧問之服務單位為本計畫技轉對象(應不得編列費用)。 所聘顧問非為審議委員會審查核准列入執行計畫者。 		

各科目編列、應備文件及常見缺失

消耗性器材及原材料費

<p>編列原則</p>	<ul 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。 	<p>應備文件</p>	<ul style="list-style-type: none"> 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證（均須加蓋計畫專章）。 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（摘要欄須註明計畫名稱）。
<p>常見缺失</p>	<ul style="list-style-type: none"> 非計畫所需之消耗性器材或材料費。 未編列適當比例費用於自籌款中。 		

各科目編列、應備文件及常見缺失

全新設備購置費

編列原則	<ul 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。 	應備文件	<ul style="list-style-type: none"> 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單（均須加蓋計畫專章）。 財產目錄或設備驗收紀錄(於期末查核時應檢附)。 入帳傳票（摘要欄須註明計畫名稱）。
常見缺失	<ul style="list-style-type: none"> 應以計畫開始日(含)以後購入為新設備。 非為執行個案計畫所需之機、儀器設備或軟體(含資訊安全保護軟體)。 購置之新設備不可重複編列於「全新設備購置費」及「研發設備使用費」，須擇一編列。 		

各科目編列、應備文件及常見缺失

研發設備使用費

<p>編列原則</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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，並依申請須知規定方式計算設備使用費。 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%。 	<p>應備文件</p>	<ul style="list-style-type: none"> 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單（均須加蓋計畫專章）。 財產目錄。 研發設備使用記錄表。 記帳入帳傳票（摘要欄須註明計畫名稱）。
<p>常見缺失</p>	<ul style="list-style-type: none"> 未依規定逐項列示設備名稱及加註財產編號。 已有設備未依財產目錄所列之帳面價值(計畫開始日)為基礎計算設備使用費。 編列屬於營業租賃之設備。 編列之設備或軟體(含資訊安全保護軟體)未列入財產目錄或無形資產攤銷表。 購置之新設備重複編列於「全新設備購置費」及「研發設備使用費」(應擇一編列)。 		

各科目編列、應備文件及常見缺失

研發設備維護費

<p>編列原則</p>	<ul style="list-style-type: none"> 所稱維護費係指依據研究發展設備維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。 新增設備保固期間內不得編列維護費。 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>應備文件</p>	<ul style="list-style-type: none"> 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、維護合約、發票或收據等(均須加蓋計畫專章)。 維護時間紀錄表。 入帳傳票 (摘要欄須註明計畫名稱)。
<p>常見缺失</p>	<ul style="list-style-type: none"> 未依規定逐項列示設備名稱及加註財產編號。 廠商自行維修設備，編列維護費超過該設備購入成本之5%。 新增設備編列維護費。 		

各科目編列、應備文件及常見缺失

設備租賃費

<p>編列原則</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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>應備文件</p>	<ul style="list-style-type: none"> 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票或收據、Invoice、進口報單(均須加蓋計畫專章)。 入帳傳票(摘要欄須註明計畫名稱)。 足以佐證付款之支付證明。 租賃契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、契約金額等佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖)。 依變更程序提供申請/核准文件。
<p>常見缺失</p>	<ul style="list-style-type: none"> 單據日期未在計畫執行期間內。 		

各科目編列、應備文件及常見缺失

無形資產引進費

<p>編列原則</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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)。 	<p>應備文件</p>	<ul style="list-style-type: none"> 無形資產引進合約。 統一發票(或收據)、或國外發票(INVOICE)及匯兌水單。 付款憑證。 請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。 若為分攤應附分攤表及原始憑證影本。 入帳傳票 (摘要欄須註明計畫名稱)。
<p>常見缺失</p>	<ul style="list-style-type: none"> 未提示相關合約。 合約內容與本科目性質不符合。 依合約金額編列支費用含營業稅，不符合規定。 		

各科目編列、應備文件及常見缺失

專利申請費

編列原則	<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3萬元、國外專利每案補助上限為10萬元(同一專利名稱視為1案)。 	應備文件	<ul style="list-style-type: none"> • 計畫書須包含專利申請之查核工作。 • 代收轉代付收據。 • 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。 • 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。 • 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。 • 入帳傳票（摘要欄須註明計畫名稱）。 • 請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。
常見缺失	<ul style="list-style-type: none"> • 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBITNOTE、INVOICE、RECEIPT等費用單據日期未在計畫核定之起迄期間內。 • 報支營業稅。 		

各科目編列、應備文件及常見缺失

委託研究及勞務費

<p>編列原則</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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、調校、分析、歸納等相關研究、勞務，或經審查同意為限。 請註明委託研究或勞務期間及合約。 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。 委託單一對象之費用達新臺幣15萬元以上須簽訂契約。 	<p>應備文件</p>	<ul style="list-style-type: none"> 委託研究及勞務合約。 統一發票(或收據)、或國外發票(INVOICE)及匯兌水單(須加蓋計畫專章)。 付款憑證。 請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。 若為分攤應附分攤表及原始憑證影本。 入帳傳票(摘要欄須註明計畫名稱)。 測試或驗證報告或與敘述結果之相關文件。
<p>常見缺失</p>	<ul style="list-style-type: none"> 未提示相關合約。 合約內容與本科目性質不符合。 依合約金額編列支費用含營業稅，不符合規定。 		

各科目編列、應備文件及常見缺失

驗證費

<p>編列原則</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。 	<p>應備文件</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單。 • 委外測試或驗證合約書。 • 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫專用章)。 • 入帳傳票(摘要欄須註明計畫名稱)。 • 測試或驗證報告或與敘述結果之相關文件。 • 付款憑證。 • 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 • 若為分攤，應附分攤表及支用單據影本。 • 變更申請及核准文件。
<p>常見缺失</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 未提示相關合約。 • 合約內容與本科目性質不符合。 • 依合約金額編列支費用含營業稅，不符合規定。 		

各科目編列、應備文件及常見缺失

行銷布局費

<p>編列原則</p>	<ul 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。 	<p>應備文件</p>	<ul style="list-style-type: none"> 合約(如有委託其他單位辦理須檢附)。 統一發票(或收據)、或國外發票(INVOICE)及匯兌水單、付款憑證。 若為分攤應附分攤表及原始憑證影本。 入帳傳票(摘要欄須註明計畫名稱)。 佈置費、印刷費應檢附照片與相關說明(如地址、空間尺寸、佈置明細及金額)等。 翻譯費提供翻譯文件佐證資料。 贈品費檢附贈品、照片等相關佐證資料。 請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。
<p>常見缺失</p>	<ul style="list-style-type: none"> 所列經費與個案計畫內容不相符。 所列經費非於個案計畫執行期間內。 		

各科目編列、應備文件及常見缺失

差旅費

<p>編列原則</p>	<ul 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。 	<p>應備文件</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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）及機票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。 住宿費收據或發票。 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 入帳傳票（摘要欄須註明計畫名稱）。
<p>常見缺失</p>	<ul style="list-style-type: none"> 編列非研發人員所發生的差旅費。 差旅費之計算超過營利事業所得稅查核準則之規定。 列支與本計畫無關之額外旅程費用。 報支營業稅。 		

各科目編列、應備文件及常見缺失

共通性缺失

- 編列「營業稅」等非本計畫所規定補助之會計項目。
- 計畫開始日前已發生之費用，應自計畫經費預算中刪除。
- 計畫書之總經費預算表與後附各科目明細表金額無法勾稽，前後明細表金額不符。

各類表單說明

各類表單說明

工時紀錄表

依照公司行事曆當月應上班總時數填寫。

請填寫公司名稱
工時記錄表

中華民國000年00月00日至000年00月00日

月份	項次	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	正常工作時數	投入比率	簽名欄
115年01月	1	張一			5.0	8.0	8.0	5.0	5.0																								31.0	50.0	0.62		
	2	張二																																-	-	-	
	3	張三																																-	-	-	
	4																																	-	-	-	
	5																																	-	-	-	

- 註1：請假不論事由，請假時數均不得列入投入工時計算。
- 註2：公司加班如另發加班費則上表所統計之工時不含加班時數；如採補休方式則加班時數應計入，補休時則視同請假處理。
- 註3：每月投入比率最高為1.00。
- 註4：填表時人員請按計畫主持人、研究員、副研究員、助理研究員、研究助理員依序排列。
- 註5：請計畫人員確認工時記錄後於簽名欄位簽名。
- 註6：填表時人員名單之位置請勿更動。離職或請調人員之位置仍請保留，新進人員依序至於表格中原先最後一名人員之後。
- 註7：同一人員已列報於本計畫之投入工時不得重複列報為其他政府補助計畫之投入工時。
- 註8：當月全公司不扣薪資且不需請假之工時可不計入當月應上班時數，例如農曆新年之年假及平時之例假日。

計畫主持人： _____ 主辦會計： _____ 填表人： _____

各類表單說明

請假記錄表

請填寫公司名稱																																				
請假記錄表																																				
中華民國000年00月00日至000年00月00日																																				
月份	項次	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	簽名欄	
115年01月	1	張一												4.0	4.0	4.0	4.0	4.0																20.0		
	2	張二																																	-	
	3	張三																																	-	
	4	0																																	-	
	5	0																																	-	
註1：請填寫各計畫人員每日請假工時時數，如請事假4小時，即填寫4小時。																																				
計畫主持人：																主辦會計：										填表人：										

各類表單說明

加班紀錄表

請填寫公司名稱

研發人員加班記錄表

中華民國000年00月00日至000年00月00日

金額單位：元

月份	項次	姓名	加班事由	加班時數	加班費計算公式	本計畫之加班費	簽名欄
115年01月	1	張一				5,000	
	2						
	3						
	4						
	5						
合計				-		5,000	
計畫主持人：			主辦會計：			填表人：	

各類表單說明

研發人員薪資計算表

不得編列伙食費、獎金等。

請填寫公司名稱										
研發人員薪資計算表										
中華民國000年00月00日至000年00月00日										
金額單位：元										
月份	項次	研發人員姓名	本(底)薪 A	職務加給或技術津貼 B	主管加給 C	月薪小計 D=A+B+C	投入比率 (註1)I	可列入本計畫之薪餉 J=D*I	本計畫加班費 K	應計入本計畫薪資 L=J+K
115年01月	1	張一	10,000	2,000	3,000	15,000	0.62	9,300	5,000	14,300
	2	張二				-	-	-	-	
	3	張三				-	-	-	-	
	4	0				-	-	-	-	
	5	0				-	-	-	-	
註1：投入比率應與工時記錄表合計當月份一致。每月投入比率以1為上限。										
註2：帳務查核時應備妥下列文件備查：										
1. 薪資結構、加班費計算發放之書面說明。										
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、(3)工時記錄、(4)加班記錄、(5)勞保投保單位被保險人名冊或勞工保線退休金計算名冊。										
註3：所列薪資項目限本(底)薪或相類似之給付、主管加給、職務加給或技術津貼，不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。										
計畫主持人：					主辦會計：			填表人：		

各類表單說明

顧問費

請填寫公司名稱
顧問費

中華民國000年00月00日至000年00月00日

金額單位：元

月份	項次	顧問姓名	傳票號碼	憑證日期	事由	對照計畫書所列項目	金額
	1	XXX					
	2	YYY					
	3	ZZZ					
	4						
	5						
合計							-

註1：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。

註2：帳務查核時應備妥下列文件備查：

1. 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、須加蓋計畫專章)。
2. 支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。
3. 佐證合作關係之文件，如合約等。
4. 相關專業諮詢與指導意見紀錄。
5. 入帳傳票(摘要欄須註明計畫名稱)。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

各類表單說明

消耗性器材及原材料費

請填寫公司名稱									
消耗性器材及原材料費									
中華民國000年00月00日至000年00月00日									
									金額單位：元
月份	項次	傳票號碼	憑證日期	憑證號碼	憑證品名 (註2)	對照計畫書所列項目 (註1)	數量	單價(材料明細或分攤表)	金額(不含營業稅)
	1								-
	2								-
	3								-
	4								-
	5								-
註1：「對照計畫書所列項目」名稱需與計畫書所列之材料項目名稱一致。									
註2：「品名」請依發票/收據/領料單填寫所列項目。									
註3：如屬公司共通性材料領用，發票日期、發票號碼請改填寫領料單日期、領料單號碼。									
註4：營業稅不得報支。									
註5：帳務查核時應備妥下列文件備查：									
1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證（均須加蓋計畫專章）。									
2. 共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或成本分攤表。									
3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。									
4. 入帳傳票（摘要欄須註明計畫名稱）。									
計畫主持人：				主辦會計：			填表人：		

各類表單說明

全新設備購置費

請填寫公司名稱

全新設備購置費

中華民國000年00月00日至000年00月00日

金額單位：元

月份	項次	財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	傳票號碼	憑證日期	憑證號碼	數量	單價	總金額(不含營業稅)
	1									-
	2									-
	3									-
	4									-
	5									-
合計										-

註1：帳務查核時應備妥下列文件備查：

1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單（均須加蓋計畫專章）。
2. 財產目錄或設備驗收紀錄（於期末查核時應檢附）。
3. 入帳傳票（摘要欄須註明計畫名稱）。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

各類表單說明

設備使用紀錄表

編列之舊有/新購設備使用費、設備租賃費使用時數皆填寫於此表單。

- 編列設備使用費財產請依照財產目錄填寫。
- 租賃設備免填寫財產編號、財產名稱請同計畫書編列名稱。

請填寫公司名稱
設備使用記錄表

中華民國000年00月00日至000年00月00日

月份	項次	財產編號	財產名稱	設備來源	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	正常工作時數	投入比率
114年12月	1	111	舊有設備	自有-舊有					8.0																										8.0	40.0	0.20	
114年12月	2	222	新購設備	自有-新購					8.0	8.0																										16.0	40.0	0.40
114年12月	3		租賃設備	租賃設備					8.0	8.0	8.0																									24.0	40.0	0.60
115年01月	4	111	舊有設備	自有-舊有					8.0	8.0	8.0																									24.0	40.0	0.60
115年01月	5	222	新購設備	自有-新購					8.0	8.0	8.0																									24.0	40.0	0.60
115年01月	6		租賃設備	租賃設備					8.0																											8.0	40.0	0.20

註1：投入比率應與工時記錄表合計當月份一致。每月投入比率以1為上限。
 註2：填表時設備名單之位置請勿更動。後續未使用之設備位置仍請保留，新核銷設備依序至於表格中原先最後一台設備之後。
 註3：填表時設備請按舊有設備、新購設備依序排列。
 註4：若為租賃設備，則無需填寫財產編號，財產名稱請填寫對照計畫書所列項目。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

各類表單說明

設備使用費

公司名稱

研發設備使用費

中華民國000年00月00日至000年00月00日

金額單位：元

月份	項次	財產編號	設備名稱	設備來源	對照計畫書所列項目	取得日期	購入成本	投入時帳面價值 (未折減餘額) A2	剩餘使用月數	每月攤提使用費 A3=A1*A2/剩餘使用月數	本月投入比率 A4	本期使用費 A5=A3*A4
114年12月	1	111	舊有設備	自有-舊有				5,000	30.0	167	0.20	33
114年12月	2	222	新購設備	自有-新購				5,000	60.0	83	0.40	33
115年01月	3	111	舊有設備	自有-舊有				5,000	30.0	167	0.60	100
115年01月	4	222	新購設備	自有-新購				5,000	60.0	83	0.60	50
	5									-	0.00	-
合計										500	1.20	216

註1：「本期投入比率」應依據設備使用記錄表實際投入比率一致。

註2：帳務查核時應備妥下列文件備查：

1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單（均須加蓋計畫專章）。
2. 財產目錄。
3. 研發設備使用記錄表。
4. 入帳傳票（摘要欄須註明計畫名稱）。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

各類表單說明

設備維護費

請填寫公司名稱

設備維護費

中華民國000年00月00日至000年00月00日

金額單位：元

月份	項次	財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	購入成本	傳票號碼	憑證日期	憑證號碼	事由	金額
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
合計										-

註1：所列報之維護設備應與計畫書所列相符，並應出具維修廠商憑證，且所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤相符。

註2：營業稅不得報支。新增設備保固期間內不得列報維護費。

註3：若屬廠商自行維修之設備，維護費列報不得超出原始購入成本之5%。

註4：帳務查核時應備妥下列文件備查：

1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、維護合約、發票或收據等(均須加蓋計畫專章)。
2. 維護時間紀錄表。
3. 入帳傳票(摘要欄須註明計畫名稱)。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

各類表單說明

設備租賃費

請填寫公司名稱

設備租賃費

中華民國000年00月00日至000年00月00日

金額單位：元

月份	項次	傳票號碼	憑證日期	憑證號碼	對照計畫書所列項目	金額 (不含可扣抵營業稅)	投入比率	本期租賃費
114年12月	1				租賃設備	10,000	0.6	6,000
115年01月	2				租賃設備	10,000	0.2	2,000
	3						0	-
	4						0	-
	5						0	-
合計								8,000

註1：所列報之租賃設備應與計畫書所列相符，並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。

註2：營業稅不得報支。

註3：帳務查核時應備妥下列文件備查：

1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票或收據、Invoice、進口報單（均須加蓋計畫專章）。
2. 入帳傳票（摘要欄須註明計畫名稱）。
3. 足以佐證付款之支付證明。
4. 租賃契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、契約金額等佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖)。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

各類表單說明

無形資產引進費

請填寫公司名稱

無形資產引進費

中華民國000年00月00日至000年00月00日

金額單位：元

月份	項次	傳票號碼	憑證日期	憑證號碼	憑證品名	對照計畫書所列項目	金額
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
合計							-

註1：營業稅不得報支。

註2：無形資產引進之對象應與計畫書所列相符，金額應與原始憑證(如：統一發票或收據)相符。

註3：帳務查核時應備妥下列文件備查：

1. 無形資產引進合約。
2. 統一發票(或收據)、或國外發票(INVOICE)及匯兌水單。
3. 付款憑證。
4. 請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。
5. 若為分攤應附分攤表及原始憑證影本。
6. 入帳傳票(摘要欄須註明計畫名稱)。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

各類表單說明

專利申請費

請填寫公司名稱

專利申請費

中華民國000年00月00日至000年00月00日

金額單位：元

月份	項次	傳票號碼	憑證日期	憑證號碼	憑證品名	對照計畫書所列項目	金額
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
合計							-

註1：營業稅不得報支。

註2：帳務查核時應備妥下列文件備查：

- 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。
- 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。
- 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。
- 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。
- 入帳傳票（摘要欄須註明計畫名稱）。
- 請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

各類表單說明

委託研究及勞務費

請填寫公司名稱							
委託研究及勞務費							
中華民國000年00月00日至000年00月00日							金額單位：元
月份	項次	傳票號碼	憑證日期	憑證號碼	憑證品名	對照計畫書所列項目	金額
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
合計							-
註1：營業稅不得報支。							
註2：委託對象應與計畫書所列相符，金額應與原始憑證(如：統一發票或收據)相符。							
註3：帳務查核時應備妥下列文件備查：							
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(須加蓋計畫專章)。							
3. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。							
4. 請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。							
5. 若為分攤應附分攤表及原始憑證影本。							
6. 入帳傳票(摘要欄須註明計畫名稱)。							
7. 測試或驗證報告或與敘述結果之相關文件。							
計畫主持人：				主辦會計：			
				填表人：			

各類表單說明

驗證費

請填寫公司名稱							
驗證費							
中華民國000年00月00日至000年00月00日							
							金額單位：元
月份	項次	傳票號碼	憑證日期	憑證號碼	憑證品名	對照計畫書所列項目	金額
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
合計							-
註1：營業稅不得報支。							
註2：技術購買之對象應與計畫書所列相符，金額應與原始憑證(如：統一發票或收據)相符。							
註3：帳務查核時應備妥下列文件備查：							
1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單。							
2. 委外測試或驗證合約書。							
3. 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫專用章)。							
4. 入帳傳票(摘要欄須註明計畫名稱)。							
5. 測試或驗證報告或與敘述結果之相關文件。							
6. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。							
7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。							
8. 若為分攤，應附分攤表及支用單據影本。							
9. 變更申請及核准文件。							
計畫主持人：				主辦會計：			
						填表人：	

各類表單說明

行銷布局費

請填寫公司名稱							
行銷布局費							
中華民國000年00月00日至000年00月00日							
月份	項次	傳票編號	憑證日期	憑證號碼	憑證品名	對照計畫書所列項目	金額單位：元 金額
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
合計							-

註1:所列報之金額應與合約、支用單據、分攤紀錄等相符，並已提供支付證明(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。其中合約約定執行期間應符合個案計畫核准執行期間，非個案計畫期間將核減所應分攤之費用。

註2:帳戶查核時應備妥下列文件備查:

1. 合約(如有委託其他單位辦理須檢附)。
2. 統一發票(或收據)、或國外發票(INVOICE)及匯兌水單。
3. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。
4. 若為分攤應附分攤表及原始憑證影本。
5. 入帳傳票(摘要欄須註明計畫名稱)。
6. 請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

各類表單說明

差旅費

請填寫公司名稱															
差旅費															
中華民國000年00月00日至000年00月00日															
月份	項次	姓名	職稱	出差期間	天數	地點	事由	對照計畫書所列項目	傳票號碼	機票	車資	住宿費	膳雜費	其他	金額單位：元 合計
	1														-
	2														-
	3														-
	4														-
	5														-
合計										-	-	-	-	-	-
註1: 出差人員應為參與本計畫之研發人員。															
註2: 差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則規定。															
註3: 帳戶查核時應備妥下列文件備查:															
1. 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。															
2. 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)及機票或其他足以證明之文件。															
3. 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。															
4. 自行開車者可依行程距離乘以每公里之費用計算。															
5. 住宿費收據或發票。															
6. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。															
7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。															
8. 入帳傳票(摘要欄須註明計畫名稱)。															
計畫主持人:						主辦會計:						填表人:			

專戶補助款之提領

專戶補助款之提領

- 獲補助業者應在銀行開立以公司為戶名之乙存帳戶。
- 補助款應專戶儲存專帳管理，取得補助款後應立即存入專戶，政府補助款專戶之結餘及扣稅前孳息毛額，須全部繳交國庫。
- 款項採先撥款後核銷方式支用，經費匯出手續費由執行單位負擔，經費匯回手續費由獲補助業者負擔。
- 獲補助業者之專戶金額提款，應於每月月底結帳後，其金額由專戶內提領或轉帳。

費用發生

公司月結

次月提領

提領數不可高於支用數

相關稅賦問題

相關稅賦問題

相關稅賦	參考法令
計入營利事業所得稅課稅	依財北國稅審一字第0910226523號函謂營利事業依規定向政府申請補助之開發經費，應計入當年度所得稅額課稅。
非營業稅法課徵範圍	<p>財政部賦稅署750506台稅二發第7546892號函：公司收受政府有關單位補助款，如非因銷售貨物或提供勞務而獲得者，可免開立統一發票及免徵營業稅。</p> <p>財政部賦稅署840911台稅二發第841649923函 主旨：廠商依行政院訂定之「主導性新產品開發輔導辦法」向政府領取之補助款，可免開立統一發票，毋須課徵營業稅。</p> <p>說明：二、依行政院84/06/30台(84)經23699號函修正之主導性新產品開發輔導辦法第13條（編者註：現行辦法第15條且文字已有修正）規定，民間事業依該辦法開發完成之主導性新產品，所取得之各種智慧財產權歸該民間事業所有。故廠商向政府領取之該項補助款，非因銷售貨物或勞務而取得，非屬營業稅課稅範圍。</p>

聯絡窗口

聯絡窗口

窗口	分機
吳秉祐組長	02-89795888#22611
古雅竹小姐	02-89795888#22613
葉旻翰先生	02-89795888#22614

感謝聆聽