

會計科目及編列原則

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
1.人事費 (1)研發人員 (2)國際研發人員	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.所稱月薪僅包含本薪、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。 5.所稱國際研發人員之薪資係指聘僱於 SBIR 計畫執行期間內取得有效外籍專業人士就業 PASS 居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可並已入國之外籍專業人士，其於入國期間參與本計畫專案團隊從事創新研發等專門性及技術性工作，於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。 6.該國際研發人員必須入國(即來台工作)始符合本專案計畫之補助意旨，惟此國際研發人員不包括大陸地區人民。	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.年酬勞包含月薪、加班費及獎金等支付給研發人員之薪資。 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.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。 5.待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之30%。 6.參與計畫之研發人員皆須編列人事費，負責人為研發人員之一者，亦同。且人事費以占計畫總經費之60%為原則，超過則需敘明理由。 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；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附相關證明文件(如職業災害保險等)或公司人數為5人(不含)以下，須檢附相關證明文件(如就業保險等)。 8.研發聯盟計畫成員之一若為學校單位，則研發人力可編列研究生，但須提供學校所開立之在學證明文件。 9.非經變更同意，所編列投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。 10.如編列國際研發人員，應提供外籍專業人士之專業背景、學歷資料以為審查之依據，並出具其就業 PASS 居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可文件，以及移民署所核發之出入境證明文件備查。(註：若因查核需要，得要求提供財政部國稅局核發之外僑綜合所得稅納稅證明書)。 11.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、研究助理級核實編列，各級研究員平均年酬勞編列上限原則如下(有關職級分類請參考註一)，超出者應提出薪資證明文件： 計畫主持人：1,500 千元/年 研究員級：1,250 千元/年 副研究員級：1,000 千元/年 助理研究員級：750 千元/年 研究助理級：500 千元/年
1.人事費 (3)顧問	專案計畫聘請顧問及國外專家之酬勞費。	1.所稱顧問費係指專案計畫聘請國內外顧問，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。 2.所聘顧問應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。 3.編列顧問費應具體填報擬聘顧問之學經歷及重要成就等資料，以為審查之依據，並需提供聘任顧問合約書及與原單位無競業情形之個人切結書。 4.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。 5.費用之編列限支付國內外顧問之酬勞，不含顧問之差旅費。
2.消耗性器材及原材費	專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材費，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。	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.本會計科目以占計畫總經費之25%為原則，若超過請補充說明。 4.計畫書內未明列之消耗性器材及原材費，不得超過該預算科目經費之20%。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
3.研發設備使用費	<p>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。</p> <p>2.本會計科目編列範圍包括：</p> <p>(1)已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</p> <p>(2)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。</p> <p>(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。</p>	<p>1.已有設備之編列計算方式：月使用費= (AxB)/(剩餘使用年限x12)，並依預計使用月數編列；A=已有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額，B=套數。該設備如有預留殘值，則剩餘使用年限應外加1年[剩餘使用年限Y=N(財產目錄所列耐用年限-已折舊年數)+1]。</p> <p>2.若 N=0 者(即表示未折減餘額已達預留殘值者)，若 Y=0(即表示該設備已無殘值)，則該設備不得列報設備使用費。</p> <p>3.新增設備之編列計算方式：月使用費=(AxB)/(耐用年數x12)；A=單套購置金額，B=套數；耐用年數請參考財政部國稅局所公告之「固定資產耐用年數表」。</p> <p>4.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。</p> <p>5.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。</p> <p>6.設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>7.設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入例作為使用費之計算基礎。</p> <p>8.本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>9.每月使用費依預計使用月數編列。</p> <p>10.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</p>
4.研發設備維護費	<p>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>	<p>1.本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>2.新增、購置1年內之設備不得編列維護費。</p> <p>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。</p> <p>4.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>5.本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>6.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</p>
5.技術移轉費 (1)技術或智慧財產權購買費 (2)委託研究費 (3)委託勞務費 (4)委託設計費 (5)委託諮詢費	<p>1.技術或智慧財產權購買費：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>2.委託研究費：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。 ■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。 <p>3.委託勞務費：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」租賃費用。 ■10萬元以下之檢測分析及認證費用。 <p>4.委託設計費：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■委託外界機構、單位專案設計或開發所需之費用。 <p>5.委託諮詢費：</p>	<p>1.本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>2.本會計科目以占計畫總經費之60%為原則。</p> <p>3.廠商提供相關憑證需在計畫合約有效期間內，並於財務審查結案報告出具前完成付款。</p> <p>4.「技術或智慧財產權購買費」以占計畫總經費之30%為上限。</p> <p>5.「技術或智慧財產權購買費」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>6.轉委託項目(「委託研究費」、「委託勞務費」、「委託設計費」)編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>7.轉委託項目(「委託研究費」、「委託勞務費」、「委託設計費」)視計畫需要可編列人事費、旅費、材料費、維護費、設備使用費、研究設備租金、業務費及管理費(但不包括設備與軟體之採購)。</p> <p>8.轉委託項目(「委託研究費」、「委託勞務費」、「委託設計費」)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。</p> <p>9.轉委託項目(「委託研究費」、「委託勞務費」、「委託設計費」)所編列之單位應以我國管轄區域內優先考量。</p> <p>10.「委託諮詢費」以占計畫總經費之5%為上限，且以首次申請SBIR計畫並獲推薦之中小企業為主，每家企業以申請1次為限。</p> <p>11.「委託諮詢費」編列之顧問諮詢單位須依法辦理公司或商業登</p>

	<p>■ 針對研提計畫，須導入諮詢單位協同推動所需之費用。</p>	<p>記，營業項目符合 7020 管理顧問業或 I103060 管理顧問業，並須通過工業局技術服務機構服務能量之登錄，計畫申請檢附之服務能量登錄證書所載有效期間應包括計畫執行期間，且諮詢單位不得與轉委託單位為同一單位。</p> <p>12. 「委託諮詢費」編列應述明內容、經費及單位背景資料(登錄效期及字號)，並提供合約、草約或備忘錄。</p>
6. 國內差旅費	<p>專案計畫研發人員因公出差之國內差旅費。</p>	<p>1. 國內差旅費僅適用於創新技術類計畫案有委託國內機構合作研究與技術(智財)引進情形者，或創新服務類計畫案因計畫開發所需至服務場域者。</p> <p>2. 國內差旅費應依出差人數、目的、地區等項目編列。</p> <p>3. 所需之差旅費依據公司旅費規定，但不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>4. 公司訂有私車公用油資補貼規定者，得依公司每公里補貼金額按預估里程數編列旅費。</p> <p>5. 出差人員限為參與本計畫之研發人員。</p>

註一：各級研究員定義

1. 研究員級：指具有國內（外）大專教授、專業研究機構研究員及政府機關簡任技正或經政府認定之工程師等身份，或具備下列資格之一者：
 - (1) 曾任國內、外大專副教授或相當職務3年以上者。
 - (2) 國內、外大學或研究院（所）得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
 - (3) 國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
 - (4) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。
 - (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作12年以上者。
 - (6) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作或專業工作達15年以上者。
 - (7) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達18年以上者。
2. 副研究員級：指具有國內（外）大專副教授、專業研究機構副研究員及政府機關薦任技正或政府認定之副工程師等以上身份，或具備下列資格之一者：
 - (1) 曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務3年以上者。
 - (2) 國內、外大學或研究院（所）得有博士學位者。
 - (3) 國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
 - (4) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
 - (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。
 - (6) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作或專業工作達12年以上者。
 - (7) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達15年以上者。
3. 助理研究員級：指具有國內（外）大專講師、專業研究機構助理研究員政府機關委任技士或政府認定之助理工程師等以上身份，或具備下列資格之一者：
 - (1) 國內、外大學或研究院（所）有碩士學位者。
 - (2) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
 - (3) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
 - (4) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作或專業工作達9年以上者。
 - (5) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達12年以上者。
4. 研究助理員級：指具有國內（外）大專助教、專業研究機構研究助理等身份，或具備下列資格之一者：
 - (1) 國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位。
 - (2) 國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達3年以上者。
 - (3) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作達6年以上者。
 - (4) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達9年以上者。

註二：原始憑證留存注意事項

1. 受補助單位執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證（係為證明支付事實所取得之收據或統一發票），其支出憑證日期均應在計畫執行期間內，另支出憑證正本請註記「經濟部 SBIR 計畫補助」，若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別。