

# 連江縣政府

## 「地方產業創新研發推動計畫」(地方型 SBIR)

### 會計科目及編列原則

#### 一、人事費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
人事費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>加班費為員工超時加班及誤餐費。</li> <li>獎金包含年終及三節等獎金。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>平均月薪之編列請依『薪資扣繳憑單』之實際發放薪資填寫。</li> <li>年酬勞以 15 個月月薪為編列上限。所稱年酬勞包含薪餉、加班費、獎金及其他加給等支付給研發人員之薪資。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>獎金總計不得超過 2 個月月薪(所稱月薪僅包含本薪、職務加給或技術津貼、主管加給)。</li> <li>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。</li> <li>專職研究人員薪資補助上限每人每月 9,000 元整；一般人事費原則以占計畫總經費之 60%為上限，超過則需說明其理由。</li> <li>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。</li> </ol>

#### 二、材料費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
材料費	<p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>150 千元/人年為編列上限(超過應補充說明)，惟在議定價格時按計畫實際需求為準。</li> <li>材料費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。</li> </ol>

### 三、研發設備使用費及維護費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
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：            (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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>每月使用費=A/(剩餘使用年限 x12)，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]。</li> <li>若N=0者(即表示未折減餘額已達預留殘值者)，每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101年12月開始，至102年11月結束，則執行年度為2)。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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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> <li>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。</li> <li>本會計科目之編列不含事務性設備。</li> <li>每月使用費依預計使用月數編列。</li> <li>請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</li> </ol>
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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本會計科目之編列不含營業稅。</li> <li>新增、購置1年內之設備不得編列維護費。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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：(購入金額×0.2/12)×執行月數)。</li> <li>本會計科目之編列不含事務性設備。</li> <li>請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</li> </ol>
<p>註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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%。</li> <li>研發設備使用費及維護費二者合計費用上限佔計畫總經費20%。</li> </ol>		

#### 四、技術(關鍵智財)引進及委託研究費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
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、技術研究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。	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。
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。 2. 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。 3. 委託研究及技術引進費用上限得編列至計畫總經費50%，惟須述明理由。