

113年度第二梯次個案計畫簽約作業說明

—產品開發及研發聯盟類別

目的

1. 協助申請補助業者，依合約所設立之「計畫經費會計作業」，能符合相關之規定。
2. 避免解除合約並追回已撥付補助款之情形。

經費預算編列、專戶提領及專帳作業依據

1. 本計畫補助款契約書
2. 「協助傳統產業技術開發計畫」申請須知—附件一
「會計科目、編列原則及查核準則」

目錄

CONTENTS



預計作業時程



計畫經費
預算編列



會計專帳作業
之設置



專戶補助款
之提領



相關稅賦
之問題

PART ONE

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

- 經費編列作業說明會
- 審核經費預算編列
- 協助簽約作業

預計於2月底
前完成

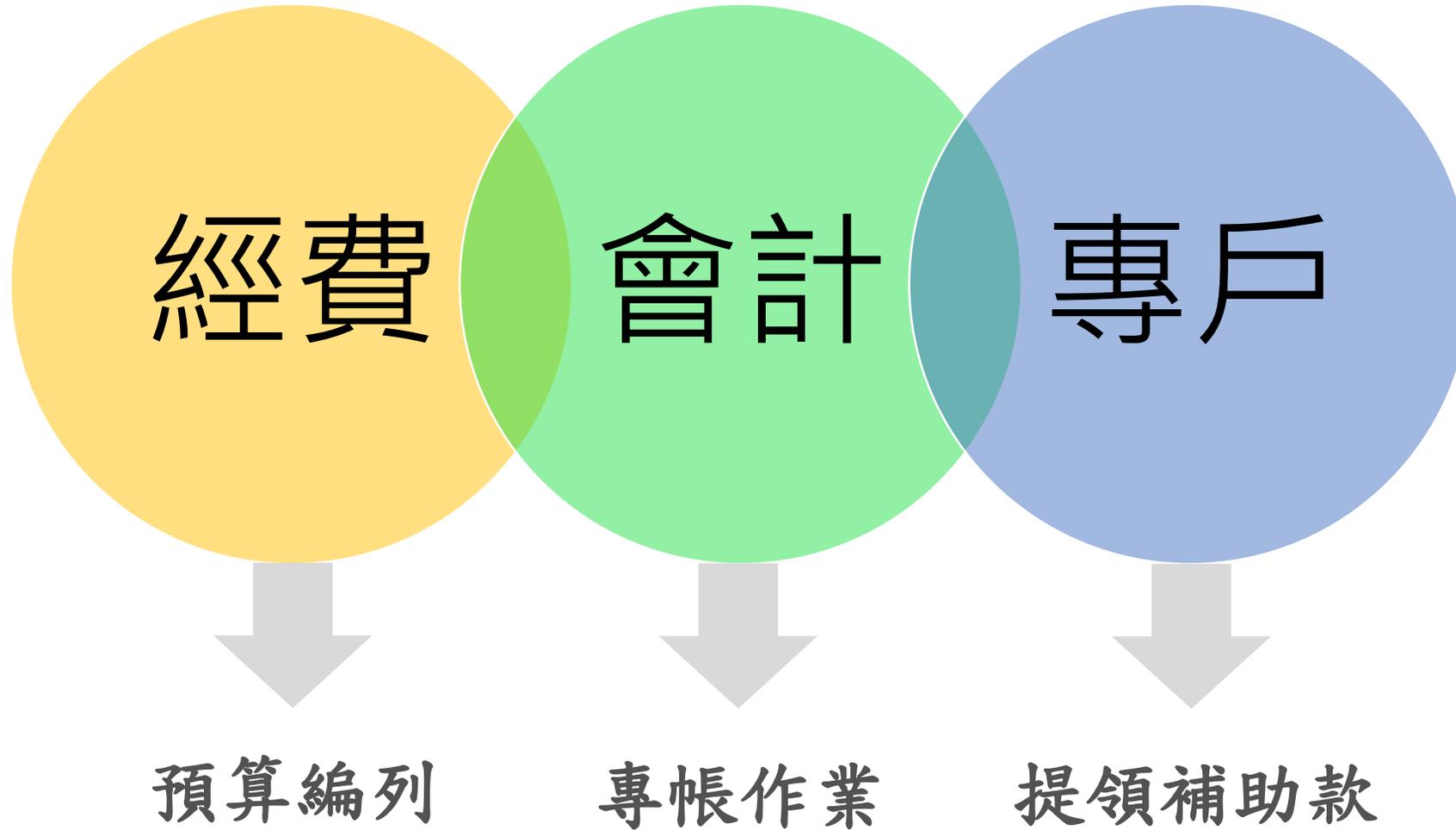
期中查核

- 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

預計於6月底
前完成

期末結案
查訪

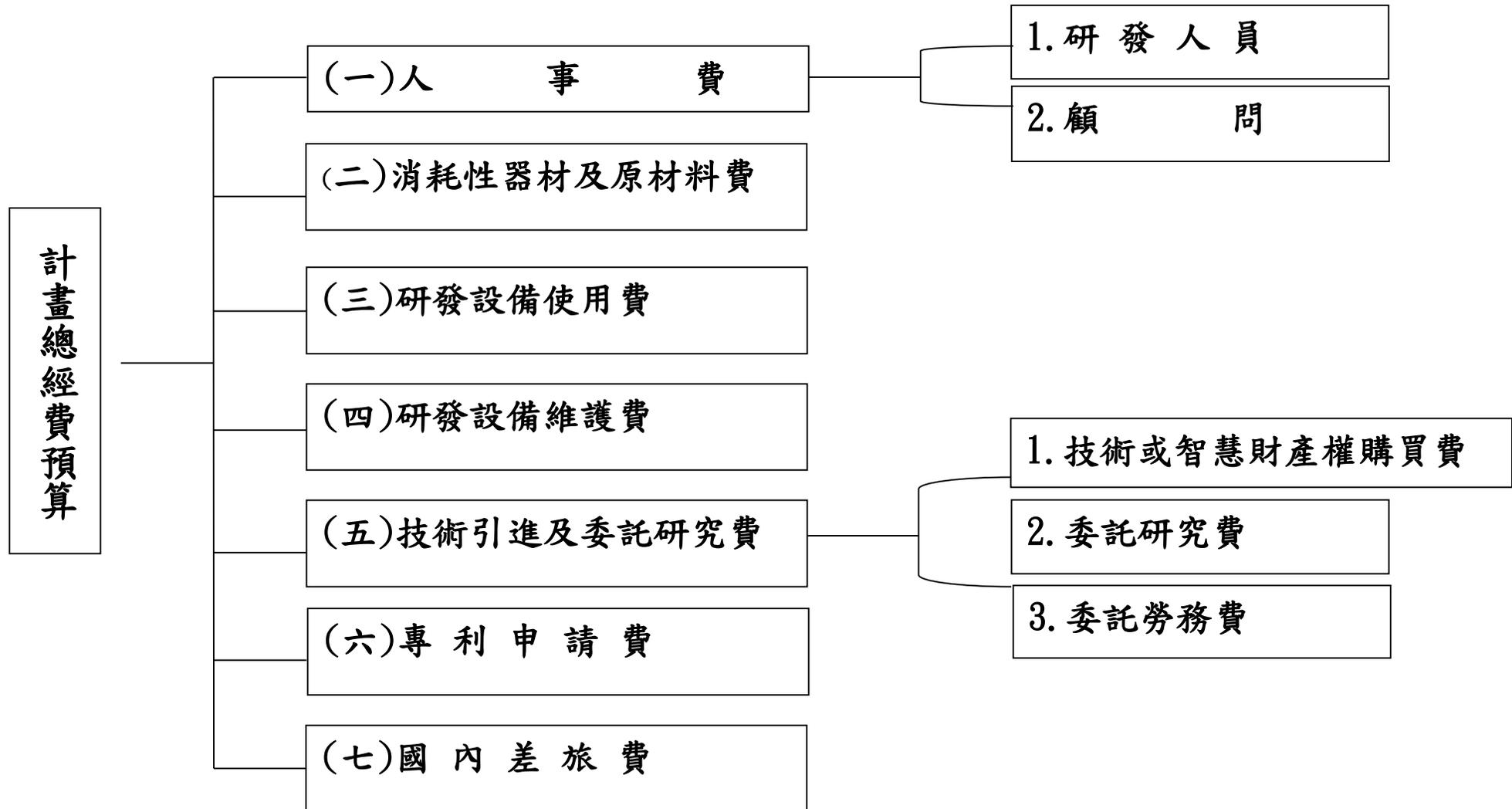
- 期末作業說明會
- 查核專帳（專戶）
- 查核經費累計表
- 出具期末結案報告



PART TWO

計畫經費預算編列

計畫經費預算編列



(一)比例及金額設限

1. 各科目之政府經費 \leq 業者自籌款(政府經費不得佔50%以上)
2. 消耗性器材及原材料費 \leq 計畫總經費25%
3. 技術引進及委託研究費(*) \leq 計畫總經費60%
4. 技術或智慧財產權購買費 \leq 計畫總經費30%
5. 研發設備維護費(自行維修) \leq 設備購入成本5%
6. 專利申請費 \leq 國內專利每案3萬元(國外專利10萬元)

(*)技術或智慧財產權購買費、委託研究費、委託勞務費合計

(二)性質設限

1. 編列之待聘人員人數不得超過總研發人數之30%。
2. 委託單一對象之技術引進及委託研究費達15萬元以上須簽定勞務契約。
3. 除因接受技術取得、技術引進及委託研究及研發人員赴聯盟業者所須支出之國內差旅費，其他差旅費政府經費不予補助。
4. 新增設備保固期間內不得編列維護費。
5. 政府經費不予補助資本支出及營業稅。

預算編列－釋例說明

A公司(案例)：

政府補助款 1,250,000

公司自籌款 2,500,000

計畫總經費 3,750,000

(補助款：自籌款 為 1：2)

※預算應分年度編列 (113年、114年分別為總經費之50%、50%)

113年度計畫總經費應為 1,875,000 (3,750,000×50%)

114年度計畫總經費應為 1,875,000 (3,750,000×50%)

釋例說明(1/3)

113年度計畫預算數					
預算科目	政府補助款	業者自籌款	合計	%	設限規定
1. 人事費	225,000	450,000	675,000	36	
(1)研發人員	225,000	450,000	675,000		
(2)顧問	0	0	0		
2. 消耗性器材及原材料費	50,000	100,000	150,000	8	合計 ≤ 總經費 * 25%
3. 研發設備使用費	50,000	100,000	150,000	8	
4. 研發設備維護費	10,000	20,000	30,000	2	
5. 技術引進及委託研究費	290,000	580,000	870,000	46	合計 ≤ 總經費 * 60%
(1)技術或智慧財產權購買費	110,000	220,000	330,000		合計 ≤ 總經費 * 30%
(2)委託研究費	100,000	200,000	300,000		
(3)委託勞務費	80,000	160,000	240,000		
6. 專利申請費	0	0	0	0	
7. 國內差旅費	0	0	0	0	
合計	625,000	1,250,000	1,875,000	100	政府補助款 ≤ 業者自籌款

1 : 2

〈應依各業者核定之金額比例編列〉

→ 3,750,000 × 50% = 1,875,000

釋例說明(2/3)

114年度計畫預算數					
預算科目	政府補助款	業者自籌款	合計	%	設限規定
1. 人事費	315,000	630,000	945,000	50	
(1)研發人員	315,000	630,000	945,000		
(2)顧問	0	0	0		
2. 消耗性器材及原材料費	80,000	160,000	240,000	13	合計 ≤ 總經費 * 25%
3. 研發設備使用費	60,000	120,000	180,000	10	
4. 研發設備維護費	0	0	0	0	
5. 技術引進及委託研究費	170,000	340,000	510,000	27	合計 ≤ 總經費 * 60%
(1)技術或智慧財產權購買費	0	0	0		合計 ≤ 總經費 * 30%
(2)委託研究費	50,000	100,000	150,000		
(3)委託勞務費	120,000	240,000	360,000		
6. 專利申請費	0	0	0	0	
7. 國內差旅費	0	0	0	0	
合計	625,000	1,250,000	1,875,000	100	政府補助款 ≤ 業者自籌款

1 : 2

〈應依各業者核定之金額比例編列〉

→ 3,750,000 × 50% = 1,875,000

釋例說明(3/3)

研發總經費預算表	113年度 (113年10月01日至113年12月31日)			114年度 (114年01月01日至114年05月31日)			總計		
	政府補助款	業者自籌款	合計	政府補助款	業者自籌款	合計	政府補助款	業者自籌款	合計
1. 人事費	225,000	450,000	675,000	315,000	630,000	945,000	540,000	1,080,000	1,620,000
(1)研發人員	225,000	450,000	675,000	315,000	630,000	945,000	540,000	1,080,000	1,620,000
(2)顧問	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. 消耗性器材及原材料費	50,000	100,000	150,000	80,000	160,000	240,000	130,000	260,000	390,000
3. 研發設備使用費	50,000	100,000	150,000	60,000	120,000	180,000	110,000	220,000	330,000
4. 研發設備維護費	10,000	20,000	30,000	0	0	0	10,000	20,000	30,000
5. 技術引進及委託研究費	290,000	580,000	870,000	170,000	340,000	510,000	460,000	920,000	1,380,000
(1)技術或智慧財產權購買費	110,000	220,000	330,000	0	0	0	110,000	220,000	330,000
(2)委託研究費	100,000	200,000	300,000	50,000	100,000	150,000	150,000	300,000	450,000
(3)委託勞務費	80,000	160,000	240,000	120,000	240,000	360,000	200,000	400,000	600,000
6. 專利申請費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. 國內差旅費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	625,000	1,250,000	1,875,000	625,000	1,250,000	1,875,000	1,250,000	2,500,000	3,750,000

1 : 2

〈應依各業者核定之金額比例編列〉

(三)常見缺失彙總表(1/3)

會計科目	常見缺失
1.人事費 (1)研發人員	<ol style="list-style-type: none"> 1.非研發人員之薪資列入人事費。 (例如：財務經理、倉管人員、採購人員、文書處理人員...等) 2.非屬研發之工作項目，編列人事費。 (例如：完成計畫書、簽訂合約、採購設備材料...等) 3.高階管理階層投入人月數過高，顯不合理。 4.計畫開始日前之研發人員薪資，應自人事費中刪除。 5.未提示研發人員投保勞保之相關資料。
1.人事費 (2)顧問	<ol style="list-style-type: none"> 1.未提示顧問任職單位同意函。 2.聘用顧問之服務單位為本計畫技轉對象。
2.消耗性器材及原材料費	<ol style="list-style-type: none"> 1.編列金額超過計畫總經費25% 2.編列其他項目未列示材料品名。(20%經費內免列)

(三)常見缺失彙總表(2/3)

會計科目	常見缺失
3.研發設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 1.未依規定註明「已有設備」抑或「新增設備」。 2.未依規定逐項列示設備名稱及加註財產編號。 3.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。 4.編列屬營業租賃之設備。 5.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。
4.研發設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> 1.維修之設備並未投入於執行本計畫。 2.未依規定逐項列示設備名稱及加註財產編號。 3.屬廠商自行維修費逾該設備原始購入成本之5%上限。 4.新增設備編列維護費。

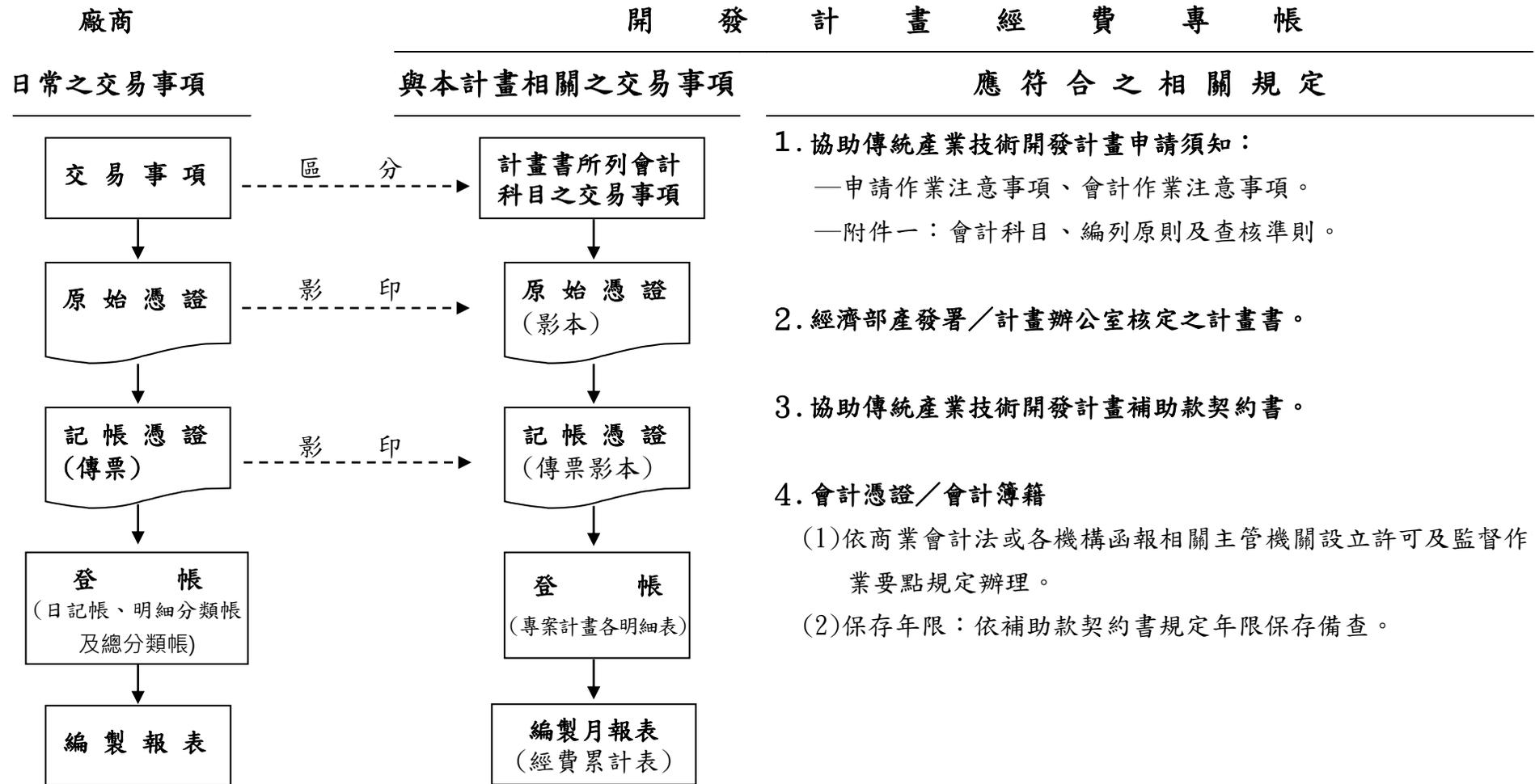
(三)常見缺失彙總表(3/3)

會計科目	常見缺失
5.技術引進及委託研究費 (1)技術或智慧財產權購買費 (2)委託研究費 (3)委託勞務費	<ol style="list-style-type: none"> 1.未提示相關之合約、草約或備忘錄。 2.合約內容與本科目性質不符合。(應述明購買技術相關內容、委外勞務內容...等) 3.依合約金額編列之費用含營業稅，不符合規定。
6.國內差旅費	編列非研發人員因本計畫技術取得及技術引進及委託研究所需至 <u>委外單位</u> 或至 <u>本計畫聯盟廠商</u> 所發生之差旅費。
其他	<ol style="list-style-type: none"> 1.編列「營業稅」等非本計畫所規定補助之會計科目。 2.各會計科目補助款及自籌款，未按政府補助款總數與公司自籌款總數之比例分配。 3.未依規定調整計畫開始日，計畫開始日前已發生之費用，應自計畫經費預算中刪除。 4.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。

PART THREE

會計專帳作業 之設置

(一)作業流程



(二)釋例說明-研發人員薪資計算表

公司名稱

CITD計畫-研發人員薪資計算表 (xx年xx月)

金額單位:元

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
1.xxx	51,800	10,000	2,000	63,800	0.68	43,065	200	43,265
2.xxx	41,800	-	-	41,800	1.00	41,800	-	41,800
3.xxx	36,800	-	-	36,800	0.50	18,400	400	18,800
4.xxx	31,800			31,800	0.75	23,850	500	24,350
合計	162,200	10,000	2,000	174,200	3	127,115	1,100	128,215

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、加班費之計算發放。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。

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

人事費核銷應注意事項

1. 依申請須知—附件一「會計科目、編列原則及查核準則規定：應以銀行轉帳方式支付研發人員之薪資，提供銀行轉帳紀錄以作為符合規定之核銷憑證。
2. 於計畫開始月份~113年12月薪，如已以現金支付研發人員薪資，仍可以印領清冊(研發人員需親簽)作為核銷憑證；惟114年1月(含)(本說明會月)以後薪資應以銀行轉帳方式支付研發人員之薪資，提供銀行轉帳紀錄以作為符合規定之核銷憑證。

(二)釋例說明-研發人員工時記錄表

應以當月實際
工作天計算

公司名稱
CITD計畫-工時記錄表(XX年XX月)

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	
1.xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	4			8	8	8	4	4											108.0	160	0.68		
2.xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8					160.0	160	1.00	
3.xxx			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4					80.0	160	0.50	
4.xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4					120.0	160	0.75	
合計	0	0	28	28	28	28	28	0	0	28	28	28	28	24	0	0	24	24	24	20	20	0	0	16	16	16	16	16	0	0	0	468		2.93		

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

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

(二)釋例說明-研發人員加班費紀錄表

公司名稱
 CITD計畫-研發人員加班記錄表 (xx年xx月)

金額單位:元

研發人員 姓名	加班事由	加班時 數	加班費計算公式	本計畫之加班費	研發人員 簽名
1.XXX				200	
2.XXX				-	
3.XXX				400	
4.XXX				500	
				-	
合 計				1,100	

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

(二)釋例說明-顧問費明細表

公司名稱

CITD計畫-顧問費(XX年XX月)

金額單位:元

姓名	傳票日期	傳票編號	金額	合計
1.xxx			0	0
2.xxx			0	0
合計			0	0

註1：帳務查核時應備妥下列文件備查：

- 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.證明支付金額之文件(ex:銀行匯款單據)

註2：顧問任職單位同意函。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

(二)釋例說明-消耗性器材及原材料費明細表

公司名稱

CITD計畫-消耗性器材及原材料費(XX年XX月)

金額單位:元

傳票日期	傳票號碼	發票日期 (領料日期)	發票編號 (領料單號)	供應商	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)
105.5.20	1050520001	105.5.13	AB12345678	XX	鋼板、鋼條	鋼材	1		1,200
合 計									1,200

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.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invoice、及內部轉帳傳票、請購單、採購單及驗收單足以證明之憑證。2.自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。

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

(二)釋例說明-設備使用費明細表

公司名稱

CITD計畫-研發設備使用費(1)---已有設備(XX年XX月)

金額單位:元

財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購入成本 (單套)	套數 A1	投入時 單套帳面價值 (未折減餘額) A2	剩餘使 用月數	每月攤提使用費 $A3=A1*A2*/剩餘使用月數$ (詳如註3)	本期投入比率 A4	本期使用費 $A5=A3*A4$
(1)8800015	成型機	成型機	88.01.15	800,000	1	-	10	-	0.68	-
(2)8900032	磨石機	磨石機	89.07.22	500,000	1	-	20	-	1.00	-
小計(A)										-

CITD計畫-研發設備使用費(2)---計畫新增設備(XX年XX月)

金額單位:元

財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購入成本 (單套)	套數 B1	投入時 單套帳面價值 (未折減餘額) B2	每月攤提使用費 $B3=B1*B2*/60$ (詳如註3)	本期投入比率 B4	本期使用費 $B5=B3*B4$
(1)9702011	電腦	電腦	105.5.03	150,000	1	-	-	1.00	-
小計(B)									-
合計(A+B)									-

註1:「已有設備」及「計畫新增設備」之名稱應與計畫書所列相符並依上表分開填列。

註2:「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3:帳務查核時應備妥下列文件備查:1.新購設備-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INVOICE。2.舊設備-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。

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

(二)釋例說明-設備使用費紀錄表

應以當月實際
工作天計算

公司名稱

CITD計畫-設備使用記錄表(XX年XX月)

設備名稱	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	正常使 用時數	投入 比率	
已有設備																																			
成型機			8	8	8	8	8			8	8	8	8	4			8	8	8	4	4												108.0	160	0.68
磨石機			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8					160.0	160	1.00
計畫新增設備																																			
電腦			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8					160.0	160	1.00

註1. 當月正常使用總時數與人員上班時數相同；若設備為24小時開機者，則以24小時*當月日數，計算當月正常使用總時數。

註2. 每月投入比率最高為1.00。

註3. 攤提設備名稱請參照計畫書所編列設備。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

(二)釋例說明-設備維護費明細表

公司名稱

CITD計畫-設備維護費---已有設備(XX年XX月)

金額單位:元

財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	購入成本	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	品名	數量	單位	金額
(1)8800015	成型機	成型機	800,000	105.05.06	10505003	105.05.03	CD200102	螺絲	1	個	-
(2)8900032	磨石機	磨石機	500,000	105.05.06	10505003	105.05.03	EF200305	模具材料	1	個	-
小計(A)											-

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、費用分攤表相符。

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、驗收單、維護合約、發票或收據等。2. 屬自行維修性質者應提供「設備維修時間記錄表」及相關自行維修成本計算表。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。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

(二)釋例說明-技術或智慧財產權購買費明細表

公司名稱

CITD計畫-技術或智慧財產權購買費(XX年XX月)

1.技轉(委託)項目名稱:

2.技轉(委託)對象:

3.合約期間:00年00月00日~00年00月00日

4.合約總額:

5.付款方式:

實際取得憑證內容
應與計畫書編列之
合作內容及合約一致

金額單位:元

付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書所列項目	金額
第 1 期				AV23182456	XX技術授權	-
第 2 期				EW86973745	XX專利購買	-
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.技術購買契約書。2.統一發票(或收據)、或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

(二)釋例說明-委託研究費明細表

公司名稱

CITD計畫-委託研究費(XX年XX月)

實際取得憑證內容
應與計畫書編列之
合作內容及合約一致

1.技轉(委託)項目名稱:

2.技轉(委託)對象:

3.合約期間:00年00月00日~00年00月00日

4.合約總額:

5.付款方式:

金額單位:元

付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書所列項目	金額
第 1 期				AV23182456	XXX技術研究	200,000
第 2 期				EW86973745	XXX專案研究	150,000
合 計						350,000

註1：營業稅不得報支。

註2：委託研究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.委託研究契約書。2.統一發票（或收據）、或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

(二)釋例說明-委託勞務費明細表

公司名稱

CITD計畫-委託勞務費(XX年XX月)

實際取得憑證內容
應與計畫書編列之
合作內容及合約一致

1.技轉(委託)項目名稱:

2.技轉(委託)對象:

3.合約期間:00年00月00日~00年00月00日

4.合約總額:

5.付款方式:

金額單位:元

付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書所列項目	金額
第1期				AV23182456	模具製造、加工	300,000
第2期				EW86973745	軟體設計開發	100,000
合 計						400,000

註1：營業稅不得報支。

註2：委託勞務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.委託勞務契約書。2.統一發票（或收據）、或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

(二)釋例說明-專利申請費明細表

公司名稱

CITD計畫-專利申請費(XX年XX月)

實際取得憑證內容(專利名稱)應與計畫書編列之專利名稱一致

1.專利申請案件名稱:

2.付款方式:

金額單位:元

付款期數	傳票日期	傳票號碼	收據日期	收據編號	對照計畫書所列項目	金額
第 1 期				AV23182456	XXX 專利	-
第 2 期				EW86973745	XXX 專利	-
合 計						-

註1：營業稅不得報支。

註2：專利申請之項目應與計畫書所列相符，金額應與原始憑證（如：經濟部智慧財產局自行收納款項收據）相符。

註3：帳務查核時應備妥下列文件備查：

1. 官方受理申請文件及專利申請書。
2. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據收據、或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

(二)釋例說明-國內差旅費明細表

公司名稱

CITD計畫-國內差旅費(XX年XX月)

金額單元:元

姓名	職稱	出差期間	天數	地點	事由	傳票日期	傳票號碼	機票	車資	住宿費	膳雜費	其他	合計
1. XXX	經理	3月14-15日	2	塑膠中心	討論技術規格			2,000	300	1,000	550		3,850
2. XXX	工程師												-
合計													3,850

註1：出差人員僅限本計畫所列研發人員，且出差地點應為本計畫技術移轉單位或聯盟成員所在地點。

註2：差旅費之膳雜費計算應不超過營利事業所得稅查核準則規定。

註3：帳務查核時應備妥下列文件備查：

- 搭乘飛機，應檢附機票票根或登機證存根及旅行業代收轉付收據；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據(火車、汽車之車資，准以經手人之證明為憑；惟包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明)。
- 住宿費收據或發票。
- 出差報銷單及公司差旅費報銷規定。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

(二)釋例說明-經費累計表

僅須於綠色空格內填入金額，勿任意修改或刪除公式

公司名稱
 經費累計表(應按月編制)
 中華民國113年10月01日至 113年11月30日

金額單位：元

預算科目	全程計畫預算數			113年度計畫預算數			上期累計支用數(列印時請隱藏此欄位)			本期支用數			累計支用數		
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計
一、人事費	480,000	720,000	1,200,000	250,000	375,000	625,000	10,000	20,000	30,000	51,286	76,929	128,215	61,286	96,929	158,215
1. 研發人員	480,000	720,000	1,200,000	250,000	375,000	625,000	10,000	20,000	30,000	51,286	76,929	128,215	61,286	96,929	158,215
2. 顧問	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
二、消耗性器材及原材料費	320,000	480,000	800,000	150,000	225,000	375,000	10,000	20,000	30,000	480	720	1,200	10,480	20,720	31,200
三、研發設備使用費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
四、研發設備維護費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
五、技術引進及委託研究費	1,150,000	1,725,000	2,875,000	570,000	855,000	1,425,000	20,000	40,000	60,000	300,000	450,000	750,000	320,000	490,000	810,000
1. 技術或智慧財產權購買費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. 委託研究費	750,000	1,125,000	1,875,000	370,000	555,000	925,000	10,000	20,000	30,000	140,000	210,000	350,000	150,000	230,000	380,000
3. 委託勞務費	400,000	600,000	1,000,000	200,000	300,000	500,000	10,000	20,000	30,000	160,000	240,000	400,000	170,000	260,000	430,000
六、專利申請費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
七、國內差旅費	50,000	75,000	125,000	30,000	45,000	75,000	-	-	-	1,540	2,310	3,850	1,540	2,310	3,850
合計	2,000,000	3,000,000	5,000,000	1,000,000	1,500,000	2,500,000	40,000	80,000	120,000	353,306	529,959	883,265	393,306	609,959	1,003,265

註1:金額以元為單位。
 註2:補助款及自籌款出現#DIV/0!之欄位請填0。
 註3:請填寫綠色填滿之欄位，電腦會自動編列小計。
 註4:列印時請隱藏「上期累計支用數」之欄位

公司負責人:

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

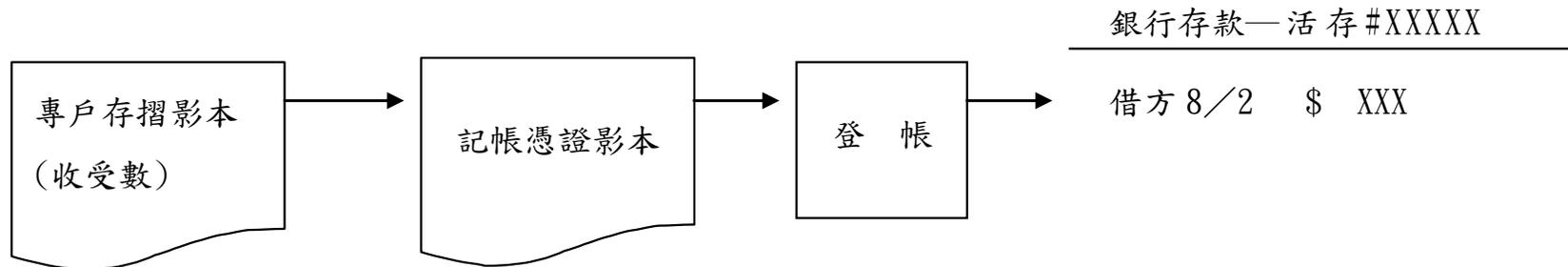
(請蓋章或簽名)

PART FOUR

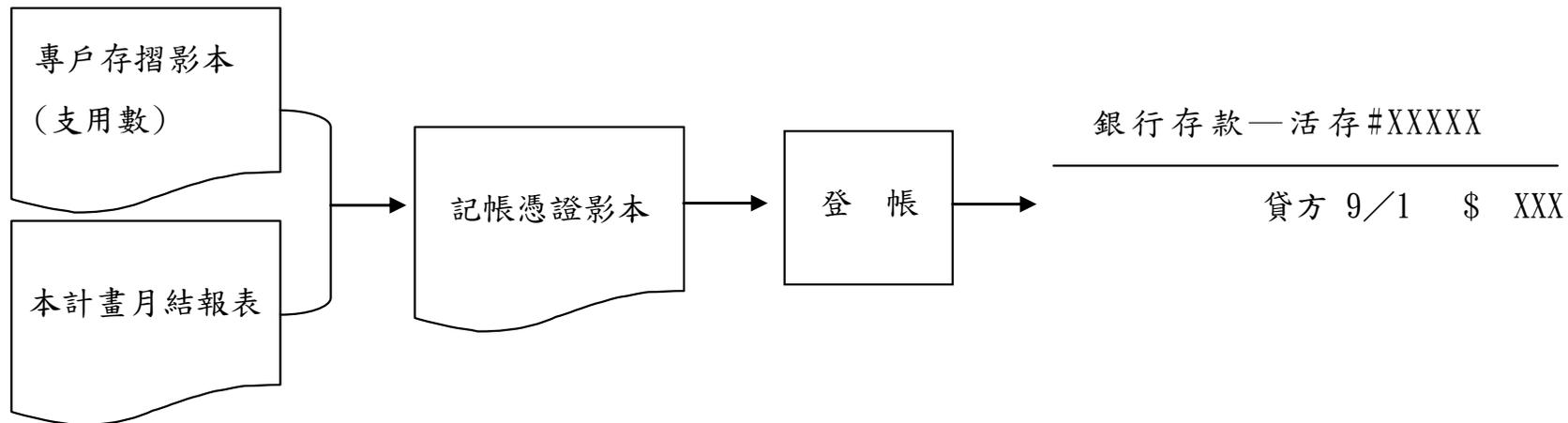
專戶補助款 之提領

專戶補助款之提領

(一) 收受政府補助款(匯入專戶)



(二) 自專戶提領上月之補助款支用數



附註：專戶之支領，於公司月結後次月方可提領上月補助款支用數，且提領數不得高於支用數；

如有溢領部分，按台灣銀行當年度一月一日基本放款利率(113.1.1年利率為5.259%、114.1.1年利率為5.384%)兩倍按月計息，並限期改善，逾期未改善者，可依契約規定逕行終止契約。

PART FIVE

相關稅賦之問題

相關稅賦之問題

相關之稅賦	稅目	參考法令
計入當年度營利事業所得稅課稅	營利事業所得稅	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，應計入當年度所得額課稅。
非營業稅法課徵範圍	營業稅	<p>財政部賦稅署75/5/6台稅二發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，可免開統一發票及免徵營業稅。</p> <p>財政部賦稅署84/9/11台稅二發841649923號函 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84/6/30台(84)經23699號函修正之主導性新產品開發輔導辦法第十三條規定，民間事業依該辦法開發完成之主導性新商品，所取得之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所取得，非屬營業稅課稅範圍。</p>

本所聯絡方式

本所聯絡方式：

正風聯合會計師事務所

總機電話：(02) 2516-5255

傳 真：(02) 2516-0312

地 址：台北市南京東路二段111號14樓

查核人員	分機	E-mail
徐素琴 會計師	157	
林玫杏 經理	151	adt43@clockcpa.com.tw
蔡孟軒 組長	244	adt432@clockcpa.com.tw
鍾美姿	160	adt425@clockcpa.com.tw

負責查核人員對照表(產品開發類別)

序號	正風查核人員	編號	公司名稱
1	玫杏	114	興台彩色印刷股份有限公司
2	美姿	120	贏仁科技股份有限公司
3	玫杏	123	立佳工業有限公司
4	美姿	126	昇隆精密機械有限公司
5	孟軒	129	集田企業股份有限公司
6	玫杏	130	富升包裝科技有限公司
7	玫杏	131	茂國生物科技有限公司
8	美姿	133	合宏昌模具工業股份有限公司
9	孟軒	134	尚達化工科技股份有限公司
10	美姿	135	必恩威亞太有限公司

序號	正風查核人員	編號	公司名稱
11	玫杏	137	金振科技股份有限公司
12	玫杏	140	台煬實業有限公司
13	孟軒	141	玉山鑫有限公司
14	美姿	142	廣杰精機股份有限公司
15	美姿	145	任彩國際股份有限公司
16	孟軒	146	至笙企業股份有限公司
17	美姿	148	信統科技股份有限公司
18	玫杏	149	蕊智科技有限公司
19	玫杏	151	聖傑機器工業股份有限公司
20	玫杏	156	木時股份有限公司

負責查核人員對照表(產品開發類別)

序號	正風查核人員	編號	公司名稱
21	孟軒	157	揚明光學股份有限公司
22	玫杏	158	增慶企業有限公司
23	孟軒	160	金北川實業股份有限公司
24	玫杏	164	才發產品設計有限公司
25	美姿	165	佳因企業有限公司
26	美姿	166	福冠實業有限公司
27	玫杏	167	巨獸科技有限公司
28	玫杏	168	昕業國際科技股份有限公司
29	玫杏	169	台龍包裝機械有限公司
30	美姿	170	弘馳股份有限公司

序號	正風查核人員	編號	公司名稱
31	孟軒	171	連橫生技股份有限公司
32	孟軒	174	高詒光電股份有限公司
33	孟軒	177	信密電機股份有限公司
34	孟軒	178	上泰儀器股份有限公司
35	美姿	179	春虹光電股份有限公司
36	美姿	180	邦德富有限公司
37	孟軒	181	日譽興業股份有限公司
38	美姿	182	華盛工業股份有限公司
39	美姿	185	希映顯示科技股份有限公司
40	美姿	186	宜益股份有限公司

負責查核人員對照表(產品開發類別)

序號	正風查核人員	編號	公司名稱
41	玫杏	187	尚富工業股份有限公司
42	美姿	188	邦興企業社
43	孟軒	191	崧泰科技股份有限公司
44	孟軒	192	峯辰有限公司
45	玫杏	197	惠斯頓材料科技股份有限公司
46	美姿	198	凡克生醫科技股份有限公司
47	孟軒	201	友誠精密機械股份有限公司
48	玫杏	206	峰群國際科技股份有限公司
49	孟軒	210	大榮生物科技股份有限公司
50	玫杏	212	淳碩科技股份有限公司

序號	正風查核人員	編號	公司名稱
51	美姿	215	晟歲塑膠工業有限公司
52	玫杏	217	博聿股份有限公司
53	孟軒	219	神興科技股份有限公司
54	孟軒	222	元冊科技股份有限公司
55	孟軒	227	威爾斯寵物村有限公司
56	玫杏	228	頂瑞機械股份有限公司
57	孟軒	230	安佃實業股份有限公司
58	玫杏	232	普惠醫工股份有限公司
59	美姿	234	智穎智能股份有限公司
60	美姿	238	尤口股份有限公司

負責查核人員對照表(產品開發類別)

序號	正風查核人員	編號	公司名稱
61	玫杏	240	台賓科技有限公司
62	美姿	243	洮豐生物科技有限公司
63	美姿	248	海洋空間貿易有限公司
64	美姿	249	來特數位科技股份有限公司
65	美姿	251	統奕包裝股份有限公司
66	美姿	252	谷騏股份有限公司
67	美姿	253	廣鴻興有限公司
68	美姿	254	誠鋒精密科技股份有限公司
69	孟軒	256	鑫林生醫股份有限公司
70	玫杏	258	御鼎節能科技股份有限公司

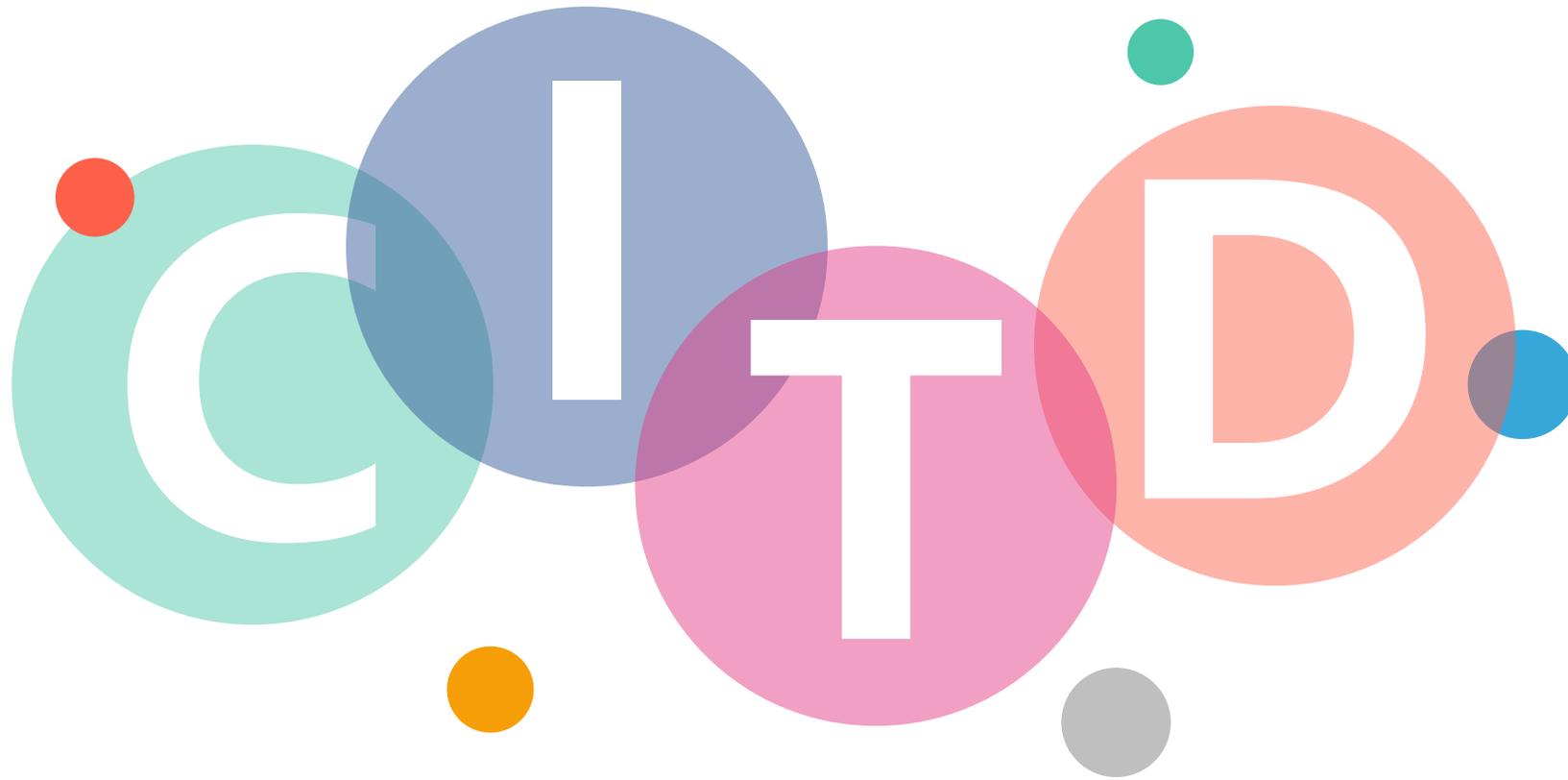
序號	正風查核人員	編號	公司名稱
71	孟軒	261	鉅橡企業股份有限公司
72	美姿	264	台灣力冠機電設備有限公司
73	玫杏	266	能揚興業有限公司
74	孟軒	267	立安東化工股份有限公司
75	美姿	268	昱崴精密有限公司
76	玫杏	270	東森水處理股份有限公司
77	玫杏	279	城邦文化事業股份有限公司
78	孟軒	283	全億鋼架企業有限公司
79	孟軒	286	寬豐工業股份有限公司
80	玫杏	294	多羅科技有限公司

負責查核人員對照表(產品開發類別)

序號	正風 查核人員	編號	公司名稱
81	美姿	295	力代電子股份有限公司
82	孟軒	296	義誠手工工具股份有限公司
83	孟軒	297	實創國際生技股份有限公司
84	玫杏	298	誠佳科紡股份有限公司
85	孟軒	299	佑梓有限公司

負責查核人員對照表(聯盟類別)

序號	正風 查核人員	編號	公司名稱
1	孟軒	L007-1	哈佛有限公司
2	孟軒	L007-2	安特人工智慧股份有限公司
3	孟軒	L007-3	智連工控股份有限公司



THANKS FOR YOUR COMING!