國家發展委員會促進5G及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助計畫會計作業 Q&A

第一部分　專案會計與公司會計作業之關連

．Q1：本公司執行「國家發展委員會促進5G及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助計畫」經國發會所核定的開發總經費，可否作為申請研發費用投資抵減的依據？

(1) 依據 109 年 11 月 8 日公布之「公司或有限合夥事業研究與發展支出適用投資抵減辦法」(以下簡稱研發投抵辦法)第 13 條規定，研發投資抵減費用是不包括政府補助款及研究發展單位產生之收入在內，且應以稅捐稽徵機關核定數為準。

(2)「國家發展委員會促進5G及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助計畫」所規範之經費科目編列標準及查核原則，與前述研發投抵辦法各條所規範之科目不盡相同。例如「國家發展委員會促進5G及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助計畫」核定的人員薪資，所包含之研發人員並不限於研發部門專職人員，但研發投資抵減費用要求必須為專職研發人員，兩者之規定不盡相同。

(3) 公司申請研發費用投資抵減時，仍請依 109 年 11 月 2 日修正公布之研發投抵辦法第 14 條「公司從事研究發展之支出申請適用投資抵減者，應於辦理當年度營利事業所得稅結算申報期間開始前 3 個月起至申報期間截止日，檢附與申請適用投資抵減之支出項目相關文件，向中央目的事業主管機關申請認定其當年度研究發展活動是否符合第 2 條至第 4 條規定。

．Q2：本公司執行「國家發展委員會促進5G及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助計畫」所獲得的補助款是否需課徵營利事業所得稅？

公司所領取的補助款應列入「其他收入」並課徵營利事業所得稅。

．Q3：本公司執行「國家發展委員會促進5G及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助計畫」所獲得的補助款是否需課徵營業稅？

依據財政部 88.3.16 台財稅第 881905078 號函，依「促進企業開發產業技術辦法」，該辦法所補助之計畫，除契約另有約定外，其研發成果歸受補助者所有。故民營事業依上開辦法規定，向政府請領研發計畫補助款，如其研究成果全部歸受補助者所有，則該項補助款尚非屬因銷售勞務而取得，不屬於營業稅課稅範圍，可免開立統一發票；至其研究成果如約定歸補助單位所有或雙方共同擁有者，則該項補助款核屬銷售勞務而取得之代價，仍應依規定開立統一發票並報繳營業稅。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。依據本計畫專案契約第13條規範，其研發成果歸受補助人所有，故廠商所取得之補助款不屬營業稅課稅範圍，可免開立統一發票及免徵營業稅(「促進企業開發產業技術辦法」已修定為「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」)。

．Q4： 多家公司聯合申請「國家發展委員會促進5G及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助計畫」所取得計畫補助款應否課徵營業稅？

依據財政部 91.6.26 台財稅第 0910453835 號函，民營事業依據行政院核定之「促進企業開發產業技術辦法」向政府請領研發補助款，如其研究成果全部歸受補助者所有，則該項補助款尚非屬因銷售勞務而取得，不屬於營業稅課稅範圍，可免開立統一發票；至其研究成果如約定歸補助單位所有或雙方共同擁有者，則該項補助款核屬銷售勞務而取得之代價，仍應依規定開立統一發票並報繳營業稅，前經財政部 88.3.16 台財稅第 881905078 號函覆在案。依據該函覆所示，如係多家公司共同執行研發計畫，其研究成果如由共同執行公司擁有，則受補助之共同執行公司所領取之補助款，則非屬營業稅課稅範圍，可免開立統一發票。

．Q5： 聯合申請執行案，主導廠商轉撥其他共同申請廠商之款項，是否需扣繳稅額？ 是否需開立扣繳憑單？

依據「計畫管理作業手冊」規範，補助款係先撥入主導廠商再由其轉撥，在帳務上屬於代收代付，依據財政部 95.6.29 台財稅字第 09500189620 號函，補助計畫聯合申請案主導企業取得之補助款，如屬代收代付性質者，於轉付其他共同申請企業時免予扣繳，惟應轉開免扣繳憑單。

．Q6： 受補助企業繳回剩餘補助款時，前已開立之免扣繳憑單是否需辦理更正？

依據財政部 95.6.29 台財稅字第 09500189620 號函，受補助企業繳回剩餘補助款時，原撥付或代為撥付款項單位尚無更正原已摯發之免扣繳憑單金額問題。

．Q7： 補助款專戶所產生的利息依合約規定應繳還計畫管理單位，則公司在列帳時會計分錄應如何處理？

若專戶產生利息收入 100 元，銀行代扣稅款 10 元，公司將 100 元利息收入繳還計畫管理單位，會計分錄如下。

(1)產生利息收入 100 元，銀行代扣稅款 10 元

借：銀行存款　　90

　　預付稅款　　10

　　貸：利息收入　　100

借：利息費用　100

　　貸：應付費用　　100

(2)公司開立 100 元支票將利息收入繳還計畫管理單位

借：應付費用　　100

　　貸：應付票據　　100

(3)假設公司當年度結算後無所得，預付稅款 10 元可申請退回

借：應收退稅款　　10

　　貸：預付稅款　　10

(銀行所代扣的稅款於年底時會開立扣繳憑單給公司)

．Q8： 受補助企業出具之補助證明是否應貼印花稅票？

依據財政部台北區支付處 101.12.11 台支二字第 10121548230 號函「受款人收受以存帳方式支付之款項，非屬收受支票，尚無 97.9.18 台稅二發字第 09704094750 號函有關免貼用印花稅票規定之適用。惟如受款人未書立收據而僅出具款項入戶之證明，則非屬銀錢收據之性質，可免貼用印花稅票。

．Q9： 補助契約是否應貼印花稅票?

(1) 依據財政部 88.01.30 台財稅第 881898101 號函，契約如為申請補助應具條件而非約定提供勞務收取報酬者免貼花。函文主旨:○○公司與中國生產力中心訂定之「經濟部協助國內民營企業延攬海外產業專家經費補助契約書」非屬承攬契據之課稅範圍，無須貼用印花稅票。說明：依據印花稅法第 5 條第 4 款規定，「承攬契據指一方為他方完成一定工作之契據。」本案○○公司聘請海外產業專家返國至該公司服務，並依據「經濟部協助國內民營企業延攬海外產業專家返國服務暫行作業要點施行規定」向經濟部委辦單位中國生產力中心申請經費補助，而與該中心所簽定之契約書，核其性質，應屬約定該公司申請補助經費所應具備之條件（例如產業專家應確實返國服務，支領薪資，以及提出工作計畫，並確實執行等），並非約定該公司對中國生產力中心提供勞務收取報酬，應非屬承攬契據之課稅範圍。

(2) 本專案計畫依據補助契約有關權利歸屬之約定，「執行本計畫所取得之知識、技術及智慧財產權等各種研發成果，歸執行廠商所有」。因此亦非屬一方為他方完成一定工作之契據，而係屬約定廠商申請補助經費所應具備之條件，依據上列函釋本專案計畫之補助契約，非屬承攬契據之課稅範圍，無須貼用印花稅票。

第二部分　會計月報、工作報告及內部控管報表

・Q1： 每月應編製之會計月報有哪些？

- 參與本計畫工時統計表
- 創新或研發人員之人事費明細表
- 消耗性器材及原材料費明細表
- 創新或研究發展設備之使用費明細表
- 創新或研究發展設備之維護費明細表
- 無形資產之引進、委託研究或驗證費明細表
- 國內差旅費明細表
- 國外差旅費明細表
- 推廣宣傳費明細表
- 經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表
- 消耗性器材及原材料實際用量及計畫預定用量比較表(參考表)
- 設備使用紀錄表(參考表)

・Q2： 經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表填寫時應注意事項。

(1) 該表中本期實支數應包含期初累計數、當月數及期末累計數等 3 項，第 1 個月之期初數為 0，第 2 個月起之期初累計數為上月之期末累計數，當月數會自公司所編之月報數直接載入相關欄位。期末累計數為期初數加上當月數，設有自動計算公式。

(2) 期末累計實支數分配、期初累計實支數分配、本月實支數分配等 3 項，其中期末累計實支數分配是以期末累計實支數依該會計年度之各該科目變更後預算數補助款與自籌款比例計算，但補助款的分攤數是以變更後補助款預算數為上限，超出變更後補助款預算數的部份會自動轉列自籌款負擔。

(3) 期初累計實支數分配數為上個月之期末累計實支數分配數。第 1 個月之期初數補助款及自籌款均為 0，第 2 個月起之期初累計實支數分配數為上個月之期末累計實支數分配數。期末累計實支數分配減期初累計實支數分配等於本月實支數分配，本月實支數分配之金額即為應填入工作報告之金額。其中期末累計實支數分配數與本月實支數分配數設有自動計算公式。

・Q3： 工作報告與會計月報的關連性為何？

每個月經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表所結算出之本月實支數分配數即為應填入工作報告中各月經費累計表中補助與自籌款之金額。

．Q4： 期中查核時發生調減數時，是否應更正前已報備之執行工作報告？是否需將調減數調整入帳？

不需要更正前已報備之工作報告，亦不需將調減數調整入帳。例如 1-6 月執行單位報支消耗性器材及原材料費補助款 50 萬元、自籌款 50 萬元，合計共報支100 萬元，經查核扣除不符合報支規定之費用 20 萬元，查核結果調減補助款及自籌款各 10 萬元。於編製 7 月之「補助款與自籌款分配計算表」之期初數仍應填報 6 月底原報支金額(即補助款 50 萬元、自籌款 50 萬元)。若執行單位收到查核結果的時間已至 9 月，於編製 10 月之「補助款與自籌款分配計算表」之期初數仍為原 9 月之期末數，不得更動該金額，亦不需更動 1-9 月之月報表。

．Q5： 公司於 5 月編製 4 月之會計月報時，發現 2 月某一會計科目因金額誤植而發生費用多計之情事，是否需重編 2 月及 3 月之月報表；如果於 8 月才發現該錯誤， 是否需行文更正已送交計畫管理單位之第一期(1-6 月)工作報告及經費運用情形表？

若發生錯誤與發現錯誤之月份，係屬同一會計年度，且該錯誤尚未經帳務查核予以核減，而係自行發現已完成的會計月報有溢報費用之情事，可於編製最近一期會計月報(需與發生錯誤同一會計年度)該會計科目月報表內以減項減列所溢報之費用，並註明係哪一月份哪筆費用多計，即可達成更正之目的，不需重編已完成之會計月報，亦不需更正已經送交計畫管理單位之工作報告及經費運用情形表。假設問題所述之 2 月、4 月、5 月、8 月均屬計畫之同一會計年度， 若於 4 月發現 2 月溢報訓練費，可於編製 3 月訓練費月報表時，列一筆減項減列 2 月多計之費用，若於 8 月編製 7 月會計月報時始發現該錯誤，可列為 7 月訓練費之減項，以更正該錯誤即可，無需行文更正已送交計畫管理單位之第一期(1-6 月)工作報告及經費運用情形表。

．Q6： 若計畫期間為 1 月 1 日至 12 月 31 日，於 5 月辦理各科目預算金額變更並獲核准，致各科目補助比例有調整，此時是否需重編 1 月至 5 月之每月會計月報？

不需重編 1-5 月會計月報，只需要在 6 月編製經費彙總表時，在預算數(變更後預算數)的欄位鍵入變更後之預算數，月報表所設定之電腦公式會自動調整當期帳列數，使累計帳列補助款及自籌款符合變更後預算所應計算之結果。

第三部分　費用報支有關規定

(一)　創新或研究發展人員之人事費

．Q1：專案計畫對於可列報於計畫的創新或研究發展人員有何規定？

(1)列報於計畫內之創新或研究發展人員應為公司之人員且與計畫書所編投入計畫人員相符。

(2)如有人員更替及待聘人員之聘用，應於工作報告中報備，並經核准。

(3)計畫主持人變更應經核准。

(4)非經變更同意，實際人月數超過預算人月不予認列。

(5)所列之創新或研究發展人員需為公司實際支薪之人員，不得為關係企業之人員或派遣人力公司人員。

(6)新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作無不合理情形。

(7)有關創新或研究發展人員薪資之編列原則、查核準則及應備憑證，請詳見會計編列原則與查核準則。

．Q2：實際參與計畫之會計人員或一般行政人員是否可以列報人事費？

投入研發的人員薪資方得列入人事費，會計人員及一般行政人員不得列報人事費。

．Q3：總經理實際參與計畫是否可以列報人事費？

經理層級人員如實際參與計畫專案研發其薪資得依據列報規定列入人事費，惟其投入月數以不超出核定計畫書所列之個別投入月數為原則。

．Q4：聘用已經辦過勞保退休的人員，聘用後不會再投保勞保，能否列報專案計畫之研究發展人員人事費？

已領取勞保老年給付之人員，依規定不可再行參加勞工保險及就業保險，僅可參加職業災害保險，且僱用單位若適用勞基法，雇主仍應自其到職日為其提繳勞工退休金。因此，聘用已辦過勞保退休的人員，而無投勞保資料，若能提供職災保險或退休金提撥資料者，仍可列報專案計畫之研究發展人員人事費。

．Q5：本公司因僱用員工未滿 5 人，而未成立勞保投保單位，是否影響公司列報專案計畫之研究發展人員人事費？

依照勞工保險條例第 8 條規定，僱用員工未滿 5 人之事業單位員工，得自願參加勞工保險。事業單位僱用員工未滿 5 人而不願參加勞工保險者，仍應依前開規定為員工申報參加就業保險。公司可以提供就業保險或扣繳憑單資料佐證其為公司聘用人員。並不會因為未成立勞保投保單位，而影響公司列報專案計畫之研究發展人員人事費。

．Q6： 可列報的創新或研究發展人員人事費範圍為何？

專為開發計畫所需支付創新或研究發展人員之薪資：本（底）薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定現金給付項目、年終獎金（以 1 年 2 個月月薪為上限，月薪以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎)、加班費。惟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、需每月定時、定額發放、能提供完整工時紀錄之薪資方得報支。因此不固定之薪資如全勤獎金、績效獎金、資遣費、滿期金等不在可認列之薪資範圍，免稅之伙食費亦不在可認列之薪資範圍。上述所列的可列報薪資各項金額不需扣除公司代扣之所得稅、勞保費、健保費等代扣項目，但不得報支公司相對提列或提撥之退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等項目。

．Q7： 列報創新或研究發展人員之薪資時，是否以扣除請假扣款後之金額為列報基礎？

因為所有的請假均已在投入工時中扣除，因此在編製創新或研究發展人員薪資表時，所列之本（底）薪、主管加給、職務加給、專業津貼、或其他相類似之固定現金給付項目不需再扣除請假扣款。

．Q8： 編製創新或研究發展人員薪資表中其他項目範圍為何？

當公司同時有均符合固定薪資之職務加給或技術津貼，其中一項列入月薪、另一項即可列入其他項。除本（底）薪、主管加給以外之其他固定現金給付項目，亦可列入其他項，惟若公司不只 1 項其他項時，應自行將創新或研究發展人員薪資表中其他項目欄位展開並逐項填列，以利核對。

．Q9： 每 3 個月發放一次或 1 年發放一次之薪資項目，可否視為固定薪資，列入計畫薪資申請補助？

可列報的專案人員人事費範圍為開發計畫所須支付專業人員之本（底）薪、主管加給、職務加給或專業津貼或相類似之固定現金給付項目、2 個月之年終獎金（含申請單位發放之三節獎金，以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎)、加班費。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、需每月定時、定額發放、能提供完整工時紀錄之薪資方得報支。因此可列報之薪資項目除年終獎金與加班費外，為每月屬於固定薪資之本（底）薪、主管加給、職務加給或專業津貼或相類似之固定現金給付項目。其中「相類似之固定現金給付項目」應與本（底）薪、主管加給、職務加給或專業津貼相類似。固定薪資依規定應按月發放才能列入計畫費用，因此若 3 個月發放一次或 1 年才發放一次之薪資項目(如簽約金、久任獎金、特殊貢獻津貼、不休假津貼或加班費等)、或與績效連結的薪資項目(如工作獎金、績效獎金等)，仍非為計畫之薪資項目。

．Q10： 依公司制度年終獎金分 3 節發放，可否合併列入年終獎金列報？

如公司制度年終獎金分 3 節發放，則可合併列入年終獎金計算。前述 3 節獎金需為公司所發放，如由職工福利委員會所發放者，因不屬於公司之薪資費用， 故不得列入報支。

．Q11： 年終獎金之列報方式為何？

(1)可列入專案計畫之年終獎金為每人實際發放金額，乘以該員投入本計畫的比例計算。實際發放數以月薪的2個月為上限(所稱月薪僅包含本薪、職務加給及主管加給)，實際發放數超過2個月部份由公司自行負擔，不得列入專案計畫之支出。

(2)因為當年度之獎金係於次年初發放，而每個計畫之起訖時點不同，為求公平採按月提列方式，在會計月報中設有每月可列報年終金額的估算，該表提供公司當月可列報年終獎金的上限參考資料，公司可依以往年終獎金發放的情形，估算每月提列之金額，因此實際提列數將為上限與以往年終獎金發放數較低者，每月提列的年終獎金應小於或等於實際發放數。此外計畫結案帳務查核前，已確定或可合理推定實際發放數小於提列數，應將多提列數扣除。

．Q12： 員工分紅自 97 年 1 月 1 日起開始實施，可否將員工分紅列為本計畫之薪資？

依據員工分紅費用化之規定，企業於編製期中財務報表時，得以截至當期止之稅後淨利乘上公司章程所定之成數，估列員工分紅金額；惟若公司章程所定之成數係以區間表示，期中財務報表則應以最佳估計之成數估列，並應於財務報表附註揭露其估列依據，且各期估列方法應一致採用，因此員工分紅屬於變動之薪資，不符合本計畫薪資列報應為本（底）薪、主管加給、職務加給、專業津貼（或相類似之每月定時、定額現金給付項目）。且員工分紅於當年度估列時，並無法確認個別員工可獲得之金額，而須至次年董事會或股東會決議後才能確定，與年終獎金通常具有規律性或公司人事規章定有最低發放標準不同，且亦與每年 1 或 2 月份即可確定每個員工年終獎金金額不同，因此員工分紅雖自 97 年起開始實施，仍不得列報為本計畫之薪資項目。

．Q13： 加班費之列報方式為何？

創新或研究發展人員因執行專案計畫延時加班而發生之加班費支出，方可列為計畫之費用，若因此報支加班費應提供經計畫主持人核准之加班申請單，其加班事由應與專案計畫有直接相關，且應提出實際發放金額等佐證資料。每位創新研發人員每月報支加班費之專案加班時數，不得超過該員專案工時統計表所列報之當月投入計畫之時數。計入計畫之加班費可逐一個別計算實際工時成本，或採該員當月實際加班費總數除以實際加班總時數乘以專案計畫可報支之加班時數之方式計算。

．Q14： 工時卡及工作紀錄簿是否為必備之項目，是否有固定格式？是否所有人員均需填寫？

工時卡及工作紀錄簿為必備項目，所有參與專案計畫之創新或研究發展人員均需填寫。工時卡格式可依公司內部規定，若無現成之工時卡，可以工時統計表加上計畫名稱並由當事人簽名代替。工作紀錄簿應為訂本式，格式可依公司內部規定或參考「申請須知」所附參考範本。

．Q15： 填寫會計月報中之薪資表時，其投入比例應如何計算？

投入比例係依工時卡所填之投入專案計畫時數為分子，公司當月應上班總時數為分母計算而來，為方便計算可編工時統計表以協助計算，工時統計表之格式可參閱「計畫管理作業手冊」。

．Q16： 當月應上班總時數如何計算？若公司與工廠上班時數不同，而參與專案計畫人員中公司與工廠人員均有，當月應上班總時數應填公司或工廠的上班時數？

(1)當月應上班總時數係依公司之行事曆統計之上班總時數，若公司星期六、日不上班及國定例假日均不計入，因此不同公司所計算出之當月應上班總時數可能不同，但一般來說同公司之當月應上班總時數應該相同。

(2)如果公司與工廠均有人員參與專案計畫，但公司與工廠之上班時間不同，可採用編製 2 張工時統計表，將公司及工廠之研發人員分開填列。

．Q17： 填寫會計月報中工時統計表時，當日投入時數應如何填寫？

當日投入時數應依工時卡填寫，因此只要請假，不論請假是否扣薪，請假的時數均不得計入投入工時；若公司對於加班另給加班費，則加班費應列報於研發人員薪資明細表中，因此加班時數不得再列入工時統計表列報，以免發生重複報支之情形；若加班採取補休，則加班的時數可列入工時統計表，補休則以請假方式處理，惟每月投入比例最多 100%，因此當月的加班時數若無法於當月補休完畢，可於之後月份補休，並依據前述原則與實際補休月份之加班時數互抵。計畫執行期間無法補休完畢之加班時數應由公司自行吸收，不列入本專案計畫之支出。

．Q18： 列報的創新或研究發展人員薪資是否有上限規定？

與薪資上限有關之規定包括：

(1)年終獎金不得超過 2 個月月薪。

(2)非經同意變更，各會計年度所列報之投入總人月數不得超過計畫書所定各年度之總人月數。

以上所稱月薪的計算基礎為本薪、職務加給、主管加給等 3 項。所稱年終獎金包含由公司發放的端午、中秋獎金等 3 節獎金。

．Q19： 創新或研究發展人員薪資報支應提供哪些憑證？

(1)薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。

(2)薪資清冊。

(3)工時紀錄。

(4)公司差勤紀錄。

(5)加班紀錄。

(6)銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。

(7)扣繳稅額繳款書。

(8)薪資扣繳憑單。

(9)新進或異動人員之學經歷資料。

(10)工作紀錄簿。

(11)變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

．Q20： 計畫書所列投入計畫人員姓名誤植或更名要如何處理？

姓名誤植請填「創新或研究發展之人員替換表」，替換原因請填「計畫書姓名誤植更正」，於執行工作報告報備變更；改名可不需報備，帳務查核時提供相關佐證資料即可。

· Q21： 計畫書已經編列待聘人員，如已確定聘用時，是否仍需要報備？查帳時與其他人員之查核有何差異？

待聘人員如已確定聘用，須以「創新或研究發展之人員替換表」報備，原編人員姓名欄請填「待聘人員」。查帳時除一般創新或研究發展人員應提供之相關憑證外，尚須提供該新聘人員之學經歷資料，以佐證擔任本專案計畫工作，無不合理情形。

· Q22： 公司所發放之不休假加班費可否列入加班費列報？

不休假加班費之性質非屬因執行專案計畫延時加班而發生之加班費支出，不能列入加班費報支。

· Q23： 列報專案計畫之總人月超過計畫核定總人月，超出之人月相關薪資是轉列自籌款抑或會被核減？

實際投入計畫之總人月超出計畫核定或變更後總人月，若執行計畫之廠商未自行核減超出之人月數相關之人事費，進行帳務訪視時將以平均月薪為計算基礎，核減超出人月數所計算之人事費。舉例說明，原編預算總人月為 24 個人月，預算數為補助款 40 萬元，自籌款預算 60 萬元， 合計 100 萬元，補助比例 40%。公司未辦理人月數變更。公司累計報支 26 人月，實際累計報支經費為 104 萬元，平均月薪為 4 萬元[104(萬元)/26(人月) = 4(萬元)/(人月)]，因為報支投入月數超出核准月數 2 個月， 核減 8 萬元[4(萬元)*2(人月)=8 萬元]，認列 96 萬元之薪資費用(104 萬元-8 萬元=96 萬元)，可認列補助款 38.4 萬元(96 萬元*40%=38.4 萬元)，自籌款 57.6 萬元(96 萬元-38.4 萬元=57.6 萬元)

· Q24： 專案計畫所稱投入 1 個人月是指以幾個小時所計算出的呢？若某甲這個月投入工時 160 小時，這樣算投入幾個人月?

本專案計畫所稱投入人月，係指該員當月投入專案工時/當月該企業應上班總時數所得出之結果，例如當月應上班總時數為 176 小時，甲員工投入 160 小時在本專案計畫，則甲投入之人月為 0.91 個人月(160/176=0.91，計算至小數點第 2 位)；因此同樣投入 160 小時，在不同月份所計算出之投入人月可能不一樣；例如甲員工同樣於次月投入 160 小時在本專案計畫，但該月應上班總時數為 184 小時，則次月甲員工的投入人月為 0.87 個人月(160/184=0.87)。會計月報表內的工時統計表即為計算計畫內每一位人員投入人月所設計之報表，內設有公式，填入每日投入專案工時及當月應上班總時數，即可產出當月每人投入人月。

· Q25： 有薪假（如特休）可否列報為投入專案之工時？

請假時數並未投入專案計畫，因此不論該請假類別是否支薪，均不得將請假時數列入投入專案工時。

· Q26： 在計算當月應上班總時數時，若公司規定星期六日不用上班，當月應上班日共23天，公司規定每天應上班時數為8小時，甲員工當月請事假8小時、病假2小時、特休6小時，則在計算甲之當月應上班總時數是以幾個小時計算？

本專案計畫所稱當月應上班總時數，係指依照公司行事曆所訂該月員工應出勤的時數，而非該員實際出勤時數，因此以題目所列狀況，當月應上班日共 23 天，則應上班總時數為 184 小時(23 x 8=184)。

· Q27： 若出差地點非至聯盟廠商或提供無形資產引進、委託研究、驗證或推廣宣傳之單位所在地進行與無形資產引進、委託研究與驗證相關作業，依照差旅費報支規定，並不得報支差旅費，那出差或公出之時間可否列報為投入專案之工時嗎？

出差地點雖因非至提供無形資產引進、委託研究、驗證或推廣宣傳之機構或本計畫聯盟廠商所在地而不得報支差旅費，但若其出差事由與專案之執行有直接相關，例如，為專案之需要而赴設備供應商拜訪討論，或進行與專案有直接相關之教育訓練，其出差或公出之工時可列為投入專案之工時。

· Q28： 計畫書度原編列甲員工投入計畫6個人月，乙員工投入計畫5個人月，但實際執行時，甲員工因請假而由乙員工代理，致甲員工實際投入月數5個人月，乙員工實際投入月數6個人月，這樣是否需要辦理報備或變更？

若甲、乙員工均編列在計畫人員內，則甲請假由乙代理並不需要報備，而甲與乙原編投入人月合計 11 個人月，實際投入合計仍為 11 個人月，並未超出原規劃投入總人月，亦不需辦理變更；但若實際投入合計超過總人月， 則依專案人員薪資 Q&A 第 23 題處理。(備註:經理以上層級人員之投入月數， 請參考 Q&A 第3題)

· Q29： 出勤記錄可否取代工時卡？

不可以，公司之刷卡記錄只能證明上下班之時間，不代表上班時間均投入專案計畫，因此不能以刷卡記錄代替工時卡，但出勤記錄可作為工時卡紀錄合理性檢查之依據。(備註:一般而言，出勤紀錄之時數≧工時卡之投入專案時數≧工時統計表之時數。)

· Q30： 工作報告封面所稱「本公司保證執行計畫之研發人員薪資及其他各項費用未重複獲得政府其他計畫補助」，在創新或研發人員之人事費應如何避免重複獲得政府補助？

(1) 公司同時執行兩項以上之政府補助計畫，應注意同一人員同一天之工時不得重複列報，例如公司同時執行 A、B 兩項計畫，若人員甲同一天，列報參與 A 計畫工時 6 小時，列報參與 B 計畫工時 4 小時，該員當天實際總工時為 8 小時，則 A、B 計畫發生重複列報 2 小時(6 小時+4 小時-8 小時=2 小時)。為避免重複列報，公司需檢查同時參與不同計畫人員之工時是否有重複列報之現象。

(2) 公司若以聘用為條件獲得政府補助款，應於編製「創新或研發人員之人事費明細表」填寫本薪、職務加給或主管加給中扣除已獲得之補助款，並於該表下方空白處以紅字或粗體字等明顯之方式備註「公司所獲得之補助項目、補助金額，及公司已經自哪一個或哪幾個薪資項目中扣除該人員薪資已取得之補助款。」

· **Q31： 本公司計畫內人員因為升遷致職級變動是否需辦理變更，因升遷或調薪致其月薪超出計畫原編列的平均月薪，是依實際薪資金額列報，抑或只能報支預算所編列之月薪？**

職級異動無需辦理變更。於編製每月創新或研發人員之人事費明細表，列報計畫人員薪資，係就該員當月實際薪資中符合補助規定之薪資項目及金額依規定方式列報。

· **Q32： 依照現行勞退新制規定，適用勞退新制之勞工，得在其每月工資6%範圍內， 自願提繳退休金；其自願提繳之退休金，不計入提繳年度薪資所得課稅。因此員工自提退休金既不計入當年度課稅之薪資所得，於申報專案薪資時是否需扣除員工自提的退休金?**

依照專案計畫會計科目編列原則查核準則，「專案薪資不含非固定薪資、津貼、除計畫可認列年終獎金以外之各種獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等」。並無不含員工自薪資自提退休金之限制，因此於申報專案薪資時不須扣除員工自提退休金。

(二) 消耗性器材及原材料費

· Q1： 消耗性器材及原材料列報時應注意事項？

(1)專案計畫可列報之消耗性器材及原材料，係專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，惟不含模具、治具、夾具等帳載屬於固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。

(2)消耗性器材及原材料之請(採)購、領用，應依公司內部授權規定並經專案計畫主持人核准(為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請(採)購、報支、請購單應加蓋計畫主持人專章；若自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領料單應加蓋計畫主持人專章)；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並且一致適用。

(3)消耗性器材及原材料費用於作業時，應有內部憑證(明確標註與專案計畫之關連性)並經其部門最高主管簽字。

(4)消耗性器材及原材料之項目，金額應與原始憑證、分攤紀錄及支付證明等相符。

(5)可辦理全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得列入專案計畫費用。

(6)可認列之消耗性器材及原材料費，其單據日期應在執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期。

(7)供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材，應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，不予認定。

(8)所列報消耗性器材及原材料之項目及數量，應符合於計畫核定內容，非經變更同意或經技術審查人員確認無異常情形，超過計畫用量或項目不予認列。

(9)計畫開始日之前之憑證不得列報為專案計畫支出，各項費用列帳期限不得超過費用發生所屬會計年度。

(10) 有關消耗性器材及原材料費之編列原則、查核準則及應備憑證，請詳見會計編列原則與查核準則。

· Q2： 何謂「辦公所需之事務性耗材」？

例如碳粉、墨水、紙張、文具、印刷費等。

· Q3： 本公司委託醫院進行臨床實驗計畫，醫院要求公司提供置物櫃、公文櫃，作為存放病患資料之用，另提供電視機安裝於候診室，用以安撫病患等待看診的不耐與焦慮，上列費用可否列報為專案之消耗性器材及原材料費?

置物櫃、公文櫃、電視機屬事務性器材或設備，不得列報為專案之消耗性器材及原材料費。

· Q4： 專案計畫所使用之設備因價格在所得稅查核準則~~所~~規定限額內或使用年限未滿2年，依據目前稅法規定列為雜項購置，此種費用可否列報為消耗性器材及原材料？

如其性質上屬於設備者，不得列報為消耗性器材及原材料。以電腦為例，依目前稅法規定，金額在 8 萬元以下可列為雜項購置，然目前許多電腦價位在 8 萬元以下，公司帳載雖可列為雜項購置，但其性質上仍屬設備，故不得列報為消耗性器材及原材料。

· Q5： 「消耗性器材及原材料實際用量及計畫預定用量比較表」何時應編列？用途為何？

「消耗性器材或原材料實際用量及計畫預定用量比較表」係用以統計所列報消耗性器材及原材料之項目及數量，作為審核所列報消耗性器材或原材料之項目及數量是否符合計畫核定內容之參考，公司可以利用每月所編之消耗性器材及原材料費依品名排序後編製該比較表，若耗材用量經專審委員查核認定應核減者，將同時核減其相關經費。因此「消耗性器材或原材料實際用量及計畫預定用量比較表」每次帳務查核均應提供。

· Q6： 用以證明消耗性器材及原材料之請(採)購、領用經計畫主持人核准之計畫主持人專用章格式為何？

該專用章需包含：國家發展委員會補助計畫名稱(若採簡稱需足以辨認計畫別)、專用章字樣、計畫主持人字樣(聯合申請案之聯盟廠商為協同或分項計畫主持人)、及計畫主持人(或協同或分項計畫主持人)姓名，請參考範例

國家發展委員會補助 ＸＸ計畫專用章 計畫主持人王大鈞	國家發展委員會補助 ＸＸ計畫專用章 協同(或分項)計畫主持人李文

· Q7： 只有消耗性器材及原材料費會使用到計畫主持人、協同(或分項)計畫主持人專用章嗎？

工作紀錄簿、專案加班紀錄、工時卡、消耗性器材及原材料費請購單及發票或收據、領料單等憑證、新購設備請購單及發票或收據等憑證、設備維護費之請購或請修單及發票或收據等憑證、無形資產之引進、委託研究費、驗證費、推廣宣傳費之費用申請單及發票或收據等憑證、差旅費之費用申請單或出差報告單及相關等憑證，只要是用以證明該費用為執行專案所產生之費用或與專案之執行有直接相關都須加蓋該專用章。

· Q8： 依據編列原則查核準則，所列報之消耗性器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與分攤表及原始憑證核算相符。分攤表之格式為何？

費用分攤表，請參考下列範例。

憑證種類	統一發票	憑證日期	110.07.16	憑證編號	OOOO
費用原幣金額	100,000	幣別	新台幣	匯率	
費用台幣金額	100,000	稅額	5,000	總金額	105,000

分 攤 明 細				金額單位：新台幣元
補助單位/分攤單位	計畫別		計畫名稱	分攤金額
技術處	A+企業創新研發淬鍊計畫		OOO	40,000
國發會	5G智慧城鄉		OOO	20,000
能源局	業界能專計畫		OOO	10,000
本公司	自用			30,000
合計				100,000
稅額				5,000
總金額				105,000
主辦會計 (簽章)		計畫主持人蓋章（或分項計畫主持人蓋章)		製表 (簽章)

備註：

(1) 同一份統一發票、收據、invoice、receipt 等費用憑證，若由多項政府補助或捐助計畫共同分攤費用，則須填寫本分攤表。涵蓋之計畫範疇，包含所有政府提供之各項補、捐助計畫。

(2) 本分攤表為正式憑證之一種，請計畫執行廠商併同傳票保存一份。

(3) 單一廠商執行之計畫或聯合申請計畫之主導廠商，以專案計畫主持人專用章用印蓋章。聯合申請案之聯盟廠商則由該公司之協同或分項計畫主持人專用章用印蓋章。

(4) 上表之共同分攤費用，須由每位共同分攤之計畫之主持人或協同或分項計畫主持人，於確認分攤金額後蓋章。

· Q9： 何種情形須提供費用分攤表？

同一份發票、收據、invoice、receipt 等費用憑證，若僅申請一項計畫補助，請於憑證上加蓋計畫主持人專用章。但若由多項政府補助或捐助計畫共同分攤費用，則須填寫費用分攤表。

· Q10： 只有消耗性器材及原材料費會使用到費用分攤表嗎？

同一筆費用憑證若由多項政府補助或捐助計畫共同分攤費用，則須填寫費用分攤表。因此消耗性器材及原材料費、顧問專家費、設備維護費、無形資產之引進、委託研究費、委託研究-計畫管理費、驗證費、差旅費等費用，都可能會使用費用分攤表。創新或研究發展人員薪資請提供各補助或捐助計畫之工時統計表，創新或研究發展設備使用費請提供各補助或捐助計畫之設備使用紀錄作為查核各計畫是否發生重覆

列報之依據。

．Q11： 費用分攤表是交付帳務查核人員帶走之文件嗎？是否需影印留存？

費用分攤表為傳票的附件，帳務查核時併同傳票及原始憑證等，交帳務訪視人員查核，帳務查核結束後應併同傳票歸檔。另依補助契約第 5 條第 2 項規定「計畫之原始憑證及記帳憑證除應永久保存或有關未結會計事項者外，應至少於年度決算程序辦理終了後，應影印專檔保存 10 年」。因此分攤表須併同其他原始憑證及傳票等影印留存。

．Q12： 若實為採購計畫書內所編列消耗性器材及原材料費，但供應商所開立之發票品名，與計畫書內所編列消耗性器材及原材料費之項目名稱不同(例如計畫書預算編列項目為甲，但供應商發票品名為 A，甲與 A 其實是同一品項)，可否認列？該如何佐證 A 與甲實為同一品項?

(1)若供應商所開立之發票品名 A 與計畫書內所編消耗性器材及原材料費之項目甲，實為同一品項，則在不超出計畫核准用量之範圍內可予以認列。

(2)執行單位可提供內部之採購單或訂購單(採購單或訂購單應有編號)，佐證其採購品項為甲，並提出供應商之送貨單(送貨單上供應商已註明執行單位之採購單號)，證明供應商係依執行單位該採購單或訂購單出貨，其出貨項目為 A，而發票所列品名項目及數量與出貨單之項目與數量與相符，即可佐證甲與 A 為同一品項。

．Q13： 自國外進口專案所需之材料，其所支付之關稅，得否列入專案消耗性器材及原材料費報支?

依照營利事業所得稅查核準則第 90 條第 10 項，進口貨物之關稅，應列為貨物之成本。準此，進口專案所需之材料，其所支付之關稅得列入專案消耗性器材及原材料費報支。

(三) 創新或研究發展設備使用費

· Q1： 新購設備與已有設備如何區分？

新購設備與已有設備之劃分，在計畫開始日(含)後購入之設備為新購設備，計畫開始日前購入之設備為已有設備；購入日期之確定依下列方式處理：若為國內採購，係以統一發票日期為購入日期，若為國外採購則以進口報單上之進口日期為購入日期。

· Q2： 向國內廠商採購客製化設備，於支付訂金、交貨及驗收，分別取得一張發票，應以哪一張發票之日期區分新購設備或已有設備？

以設備交貨時所取得發票之發票日期為購入日期，作為判斷新購設備或已有設備之依據，但仍須於驗收後始得報支使用費。

· Q3： 新購及已有設備使用費於計算上有何差異？

每月設備使用費之計算方式，每月新購設備使用費為購入成本/60 個月，再乘以當月該設備運用於專案計畫的比例計算；已有設備則以計畫開始日之帳面價值為計算基礎/60 個月，再乘以當月該設備運用於專案計畫的比例計算。

· Q4： 已有設備計畫開始日之帳面價值應如何計算？

應以報稅財產目錄上之未折減餘額，推算至計畫開始日之帳面價值，且須加註財產編號於該項研發設備品名旁。

· Q5： 創新或研究發展設備為何要註明新增設備或已有設備？

因為新增設備與已有設備之計算基礎會有不同，且新增設備使用費與已有設備之使用費之補助款與自籌款係分開計算，故需分開報支。

· Q6： 設備使用費與會計上所稱折舊有何不同？

使用費與折舊計算方式之差異如下：

(1) 折舊的計算基礎為購入成本，使用費的計算基礎如為新購設備則以購入成本計算，但如為已有設備則為計畫開始日之帳面價值。

(2) 折舊通常依固定資產耐用年限表所列折舊年限計算，但使用費之年限一律為自專案計畫開始日起算 5 年。

(3) 折舊通常有殘值之規定，使用費在計算時不考慮殘值。

(4) 依一般公司最常採用之直線法折舊，其折舊費係依時間計算，且月中購入亦可提列 1 個月折舊，但使用費則依該設備投入之專案計畫之時數計算，因此購入日期之前不得列報使用費。

· Q7： 租賃設備可否報支使用費？

本計畫補助科目中執行計畫之平台或應用服務所需租用雲端機房費用及網路服務費用，可於「創新或研究發展設備使用費」項下編列雲端機房租賃費用及網路服務費用(若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本，雲端機房租賃費用應該依據計畫書所訂分攤方式提供足以佐證分攤基礎之證明)。其他項目之營業租賃所支付之租金，在帳列上為租金費用，不得報支使用費； 資本租賃依一般公認會計原則所計算之成本列入財產目錄者，依其租賃起始日期在計畫開始日前後劃分，依新購或已有設

備使用費計算方式報支。

· Q8： 何謂營業租賃？何謂資本租賃？

租賃分為營業租賃與資本租賃。採用一般公認會計原則之公司，營業租賃與資本租賃之劃分如下：

資本租賃：承租人之資本租賃，需符合下列條件之一者：

(1)租賃期間屆滿時，租賃物所有權無條件轉移給承租人。

(2)承租人享有優惠承購權。

(3)租賃期間達租賃物在租賃開始時剩餘耐用年數 3/4 以上者。惟舊品租賃如 租賃前原使用期間已逾總估計使用年數 3/4 以上者，不適用之。

(4)租賃開始時按各期租金及優惠承購價格或保證殘值所計算之現值總額，達租賃資產公平市價減出租人得享受之投資扣抵後餘額 90％以上者。惟舊品租賃如租賃前原使用期間已逾總估計使用年限 3/4 以上者，亦不適用。現值總額之計算，係以租賃開始日財政部公佈之非金融業最高借款利率與出租人之隱含利率之較低者為準。但隱含利率無法知悉或推知者，以非金融業最高借款利率為準。

營業型租賃：凡資本型租賃以外之租賃均為營業型租賃。若公司採用 IFRS 則請依公司會計制度之規定認定。

· Q9： 軟體可否報支使用費？如何報支？

為執行專案計畫所必需之製作、檢驗、試驗所購入軟體經計畫審查通過者得報支使用費，其使用費的計算係依軟體(新購)的購入成本/60 個月，再乘以當月該軟體運用於專案計畫的比例計算。(已有)軟體係依計畫開始日軟體的帳面價值/60 個月，再乘以當月該軟體運用於專案計畫之比例計算。

· Q10： 購入設備供專案計畫使用，惟其價格依據所得稅查核準則所規定，可於購入當期列為雜項購置，而未列入財產目錄時，其是否可以報支設備使用費？

購入設備其單價在所得稅查核準則所規定限額內，可於購入當期直接列費用者，故公司未將該設備列為資產登錄於財產目錄計提折舊，而於購入當時直接列為雜項購置等費用科目，若該設備購入日期在計畫開始日後，則可依新購設備使用費方式報支(購入成本/60 個月再乘以當月該設備運用於專案計畫之比例計算)，但其購入日期在計畫開始日之前者，因其費用化之時點在計畫開始前，故不得報支使用費。另軟體以列入資產者為限，故未列入資產者不可以報支設備使用費。

· Q11： 新購設備的購入成本是否可以包含運費及安裝費？

新購設備的購入成本係一般公認會計原則所認定，應計入成本之所有費用認定，其應與公司入帳金額相符。

· Q12： 設備使用的比例如何計算？

設備使用比例係依設備使用紀錄專案計畫所使用時數總計除以當月正常使用時數計算。當月正常使用時數原則上係依公司之上班時數計算，但若該設備屬於全天運作者，則以 24 小時乘上當月日數計算當月正常使用時數，且每月設備使用比例最高為 100%。

· Q13： 設備使用紀錄是否有固定格式？

設備使用紀錄公司可使用現成之內部控制表單，若無現成表單可使用，可參考「計畫管理作業手冊」內所附格式。

· Q14： 是否所有列報於計畫之設備均需設置設備使用紀錄？

個人專用電腦因公司通常不會特別為其設置使用紀錄簿，且其通常有固定使用人員，軟體則須配合電腦使用，因此電腦與軟體之使用費，可以其使用人當月投入專案計畫之工時比例作為計算基礎，因此個人專用電腦可以不設置使用紀錄簿，軟體若由公司提出合理之投入比例依據，亦可不需設置使用紀錄簿，至於其他設備則需設置使用紀錄簿，並依設備使用情形報支使用費。

· Q15： 個人專用電腦之使用費，可以其使用人當月投入專案計畫之工時比例作為計算基礎，可否舉例說明？

假設該公司自 7 月 1 日至 7 月 31 日當月應上班日共 22 天，每日應上班時間為 8 小時。該員於應上班日每天投入計畫 4 小時，該員當月投入比例為 50%，該員專用之電腦設備於同年 7 月 16 日驗收入帳並開始使用，自 7 月 16 日至 7 月 31 日應上班日共 12 日，依照該員之投入比例計算為[12(天)*4(小時)]/[22(天)*8(小時)]=27%，則當月該電腦之使用比例即為 27%，次月(8 月)該員每天投入計畫 4 小時，當月投入比例為 50%，則 8 月該電腦設備之使用比例即以 50%認列。

· Q16： 設備已購入但未完成驗收，其在試用期間可否報支使用費？

設備需驗收入帳後方能報支使用費，因此設備在試用期間不得報支使用費。

· Q17： 可否於網路服務費報支資料儲存機房、機櫃空間、網路或儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費？

所稱網路服務費係指專案計畫執行期間內，專案計畫應分攤由一類電信商及二類電信商所提供網路流量使用費(不含 IDC 資料儲存機房、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用)

· Q18： 網路服務費報支時應注意那些事項？

(1) 所列報之網路服務費僅限網路流量費，不含資料儲存機房(IDC)、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含其他一次性費用。

(2) 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬之請(採)購、報支、應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(請購單應加蓋計畫主持人專章，若無請購單，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；列報金額應與原始憑證相符(原始憑證應加蓋計畫主持人專章)。

(3) 運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，應提供分攤表，分攤表及原始憑證應加蓋計畫主持人專章)；分攤方式應與計畫預算所列方式一致，且應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。

(4) 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，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。

(5)可認列之網路服務費，其單據日期應在執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於年度執行期間之外，而已由電信業者於憑證內註明計費期間，亦得列報為該執行期間之費用(例如，12 月之網路服務費，發票日期為次年 1 月，若發票上已註明計費期間為 12 月，仍列為 12 月之費用)；若計費期間超過計畫期間(例如計費期間為 11 月 15 日至 12 月 14 日，但計畫僅執行至 11 月 30 日)，則執行單位可就下列方式擇一認列：

①依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。

②依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。

．Q19： 網路服務費報支應提供哪些憑證？

(1)專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之網路服務費應提供：

①請購單、費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)。

②統一發票、收據、invoice、(須加蓋計畫主持人專用章)。

③內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明國發會5G智慧城鄉計畫)、明細帳。

④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。

⑤涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。

(2)運用專案計畫執行單位原有或與公司其他用途共用頻寬執行專案計畫之網路服務費應分攤金額應提供：

①費用分攤表(須加蓋計畫主持人專用章)、分攤方式佐證資料。

②統一發票、收據、invoice(須加蓋計畫主持人專用章)。

③內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明國發會5G智慧城鄉計畫)、明細帳。

(3)變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

(四) 創新或研究發展設備維護費

．Q1： 設備維護費之報支有何規定？

(1)設備保固期間內(保固應至少 1 年)不得編列維護費，以後各年維護費，若簽訂年度維護合約者，可列報於專案之維護費，為該設備每月應分攤之維護費乘上當月使用於專案計畫之比例計算。

(2)所報支維護費應與請購或請修單、驗收單或領料單、維護紀錄表、發票或收據等證明資料相符，其所維修之設備為計畫核准項目。

(3)可辦理全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為專案計畫費用。

(4)設備維修費應出具維修廠商憑證，未簽訂年度維修合約之設備，其一年(即 12 個月)所編列維護費，不得超過該設備購入成本之 20%(若年度計畫期程不滿 1 年者，依據該設備年度計畫期程設備月數佔 1 年之比例，調整前述上限)。實際列報時仍應提出相關維修憑證。

．Q2： 未編列設備使用費之設備可否報支設備維護費？

設備維護費之報支係以計畫所編列之設備為限，因此未編列設備使用費之設備，原則上不得報支設備維護費。

．Q3： 維修項目為保固合約所列不保固的項目，公司所發生之維護費可否報支？

因一般購買設備之合約，通常不保固項目為不當使用造成之損壞及一般性耗材，因此在保固期內所發生的維護費，不可報支為專案計畫之維護費。

．Q4： 設備維護費可否報支公司內部人員提供維修之人事費分攤？

維修工資以外來憑證為限。公司內部人員自行提供維修服務者，不得列入維護費報支。

．Q5： 設備維護費簽訂年度維護合約者，為該設備每月應分攤之維護費乘上當月使用於專案計畫之比例計算，可否舉例說明？

例如公司與電腦公司簽訂電腦之年度維修合約，1 年的維護費議定為 12 萬元(不含營業稅)，共維護 10 台電腦，專案計畫使用 5 台電腦，當月這 5 台電腦的平均使用比例為 50%，則當月可報支之維護費為 12 萬/12 個月=每月 1 萬元，1 萬/10 台*5 台*50%=2,500 元。

．Q6： 同一設備同時提供兩項補助計畫使用，該設備未簽訂年度維修合約之設備，是否兩項計畫每年度之維護費預算均可編列該設備購入成本之 20%？可否舉例說明。

未簽訂年度維護合約之設備，每－設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之 20%。且認列上限依設備投入月數依比例計算。(即各年度設備投入月數不滿 1 年者，依據投入月數之比例計算該設備之維護費上限，參考公式：(設備成本金額(含增添及改良)×0.2/12×設備投入月數)。因此本題應依據各項畫之設備投入月數，分別計算維護費之列報上限。假設該設備之成本為 100 萬元，依據使用比例計算，該年度於 A 計畫總計投入月數為 6 個月(已依據投入比率計算)，B 計畫投入 6 個月(已依據投入比率計算)。則 A 計畫之維護費上限為10 萬元(100 萬元*0.2*6/12=10 萬元)，B 計畫之維護費上限為 10 萬元(100 萬元*0.2*6/12=10 萬元)。

(五) 無形資產之引進、委託研究費、驗證費

· Q1： 無形資產之引進、委託研究費在報支時有哪些應特別注意的事項？A：

(1)所列之技術專利權、專門技術、技術合作或委託項目及對象、應經審查認定，並與計畫書所列相符。

(2)項目或對象之變更應經核准。

(3)無形資產之引進、委託研究費之列支，應與原始憑證相符，並應依公司授權規定經專案計畫主持人核准。

(4)無形資產之引進、委託研究費支付，採透過第三人或以債權債務互抵方式者不予認定。

(5)無形資產之引進、委託研究費結案年度所編列之款項，最遲應於計畫執行期間結束日翌日起算之40日曆天內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。

(6)廠商與合作對象簽訂之合約執行期間，應在計畫管理單位合約有效期間內。超過計畫核定之起迄期間者，應核減超出期間之相關費用。

(7)費用報支應提供技術引進或委託研究合約書、統一發票（或收據）、或國外之INVOICE(或 RECEIPT)及匯兌水單、付款支票影本及銀行對帳單等相關憑證。

(8)可辦理全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為專案計畫費用。

· Q2： 計畫書所列無形資產引進提供者為某國外廠商，實際執行時可否透過國內廠商或國內研究機構向國外廠商取得該技術(即取得的憑證及付款對象均為該國內廠商或機構)？

無形資產之引進與委託研究費取得憑證及付款的對象，應與計畫書所核定的對象一致，因此若公司實際上取得之憑證及付款對象，均為該國內廠商或機構， 計畫書編列的對象即應為該國內廠商或機構，不一致應事前辦理計畫變更。

· Q3： 無形資產之引進、委託研究費的付款可否透過關係企業或其他廠商支付？若公司對該技術提供者或委託對象有其他債權時，可否採取債權債務互抵的方式處理？

為維持專案帳務之完整性，除臨床實驗得明訂經費支付方式，其他無形資產之引進、委託研究費應直接付款給計畫書所列對象，並且取得支付證明，不可透過關係企業或其他廠商支付，亦不可採取債權債務互抵的方式處理。

· Q4： 無形資產之引進、委託研究之尾款，可以專案計畫結束日翌日起算之40日曆天內完成付款，該項費用之發票或收據日期，是否亦為在計畫結束日翌日起算之40日曆天內即可？

無形資產之引進、委託研究之尾款付款期限，放寬為計畫結束日翌日起算之40日曆天內完成付款，係因考慮廠商結案作業實際需要及帳務查核期限，但費用之年度歸屬係以取得發票或收據之日期為依據，因此付款期限雖放寬為結束日翌日起算之40日曆天內，但發票或收據之日期仍應在專案計畫該年度所訂結束期限內。

· Q5： 請舉例說明「由技術提供者採授權方式引進技術者，其授權期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用」。

公司與某研究單位簽訂技術及專利授權合約，合約之有效期限 10 年，合約有效期限內公司得使用或實施該專利及技術，以製造、組裝或販賣利用該研發成果之－部或全部所製造出來之產品。合約之生效日期為 103 年 7 月 1 日，合約總價(未稅金額)1,000 萬元，依據契約書應於 103 年 12 月底前將總價款一次支付。公司亦於103 年 12 月支付該款項。專案計畫之執行期間為 103 年 7-12 月，則專案計畫可認列費用為 50 萬元[(1,000 萬元/10 年)*6 個月/12 個月=50 萬元]。950 萬元屬於非計畫期間所應分攤之費用應扣除。

· Q6： 驗證費在報支時應準備之憑證與無形資產之引進、委託研究費有何差異？

除應能提供測試報告或驗證報告，其他規定與無形資產之引進、委託研究費相同。

· Q7： 驗證費若因測試或驗證之費用總價很低，或執行驗證或測試的單位表示有對外公開之牌告價，無簽約之必要，致無法提供合約時應如何處理？

原則上雙方應提供合約，但若驗證單位有對外公開之單位牌告價目表可免簽約，改提供該單位牌告價目表(該價目表需有印明該牌告價之有效期限，或書明該牌告價之有效期限經該單位蓋章)。若金額總價較低，雙方確實未簽約者，請提供經雙方簽字確認之報價單。(請注意無形資產之引進、委託研究、委託研究-計畫管理費一定要提供合約書)

(六) 差旅費

· Q1： 專案計畫之行政或管理人員發生之差旅費，可否列報於差旅費？

國內差旅費報支限為專案創新或研究發展人員，因無形資產引進、委託研究、驗證所發生之差旅費。因此專案計畫之行政或管理人員所發生之差旅費不得報支。

· Q2： 創新或研究發展人員因專案計畫除無形資產之引進、委託研究、驗證之其他事由，例如機器採購、拜訪上下游廠商、參展等所發生之差旅費，可否列報於差旅費？

差旅費報支係以專案創新或研究發展人員，因無形資產引進、委託研究、驗證或推廣宣傳，及因專案計畫開發所需至計畫聯合執行廠商出差，所發生之國內差旅費為原則，因此機器採購、拜訪上下游廠商、參展等所發生之差旅費，不得列報於國內差旅費。

· Q3： 差旅費報支時是否有人天數之限制？

依據「計畫管理作業手冊」第陸章變更規定，差旅費之人天數為第 1 類變更(人次*天數=人天數)，因此差旅費之報支，原則上非經變更同意不能超出計畫所編列之總人天數。

· Q4： 差旅費報支時應提供之憑證有哪些？

(1) 公司差旅費報銷規定(含公司差旅費及私車公用油資補貼報銷規定。)
(2) 內部記帳傳票、明細帳。
(3) 依據營利事業所得稅查核準則規定及依據公司差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證。
(4) 住宿費收據或發票。
(5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表，以信用卡支付者應附上信用卡帳單。

· Q5： 公司內部對於私車公用補貼油資訂有規定者，可否報支該補貼費用？

公司內部對於私車公用補貼油資訂有規定者，公司應提供其私車公用補貼油資辦法，並依實際補貼金額(不含可全額或比例扣抵之營業稅)報支油資。(依常理出差地點將行經高速公路者，請提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點)

· Q6： 出差時除膳雜費外，由公司負擔之郵電費、交際費、旅行平安保險，可否列入差旅費報支？

出差時發生之郵電費、交際費、旅行平安保險，不得列入差旅費。

· Q7： 膳雜費之報支是否有上限規定？

膳雜費之報支應依公司內部規定，但以不超過所得稅查核準則規定為上限。

· Q8： eTag 儲值費，可否報支於國內差旅費？

每次出差實際報支之高速公路收費可以按實報支，但若為 eTag 儲值費用，如無法證實其係用於本專案計畫則不能列報，必須實際領用於專案計畫，或能證明專案應分攤費用金額，方可報支。

(七) 其他

．Q1： 「推廣宣傳費」核銷應注意事項?

(1)委託外界機構、單位所作之推廣及文宣活動費用或自辦之相關推廣宣傳費。

(2)委託外界機構、單位應取得合約。

(3)推廣宣傳費之預算金額即為計畫期間內應取得之憑證及應付款之金額。

．Q2： 計畫帳務查核要點之會計科目說明及查核準則，各科目應注意事項有關各科目 之不補助項目，是否未明列於表列中，即為計畫補助之項目？

專案計畫不補助項目實務態樣甚多，難以一一列舉，會計科目說明及查核準則應注意事項所列不得列入計畫費用之項目，係屬例示常見態樣，非為列舉規定。因此不補助項目包含但不限於所例示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。

．Q3： 應備妥之原始憑證中關於內部記帳傳票規定傳票之摘要欄或專案欄應註明國發會5G智慧城鄉計畫，可否於傳票完成印出後以手寫註明於傳票上或蓋章於傳票上代替？

傳票之摘要欄或專案欄應註明國發會5G智慧城鄉計畫，係為防堵重複申請不同單位補助所設之機制，因此必須於編製傳票時即記載於傳票之摘要欄或專案欄內。傳票完成印出後再以手寫註明國發會5G智慧城鄉計畫或者另刻國發會5G智慧城鄉計畫印章加蓋於傳票上，無法達到防堵重複申請補助之目的，因此不能以手寫或蓋章取代。

第四部分　經費動支相關

· Q1：　補助款撥款方式為何？請款時需要附上實支單據？

(1)專案計畫補助款之撥款，是由公司依據計畫書內補助款「歲出預算分配表」，檢附與實際請款金額一致之收據，按期向計畫管理單位申請撥付，檢附同實際請款金額之「銀行履約保證金保證書」，除第 1 期補助款是在簽約後由公司申請先行撥付外，其餘各期補助款，須經每期審核前 1 期工作報告，計畫實際執行進度及累計撥付之補助款動支率、執行進度達預定進度 75%以上時，才可申請下期補助款。

(2)公司請款時不需要檢附實支單據，有關公司執行專案計畫各項費用支出之原始憑證、單據、帳冊及每月編製之會計月報，皆由公司自行留存，並將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期號數之順序彙訂成冊。各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料貯存體暨處理手冊等應依照會計法、審計法之有關保管規定妥為保管，於計畫經費查核，或經通知函報國家發展委員會或計畫管理單位時提供查閱即可。

· Q2：　專戶中之補助款何時可以領用？可提領多少金額？

專案計畫執行廠商當月依據會計月報表結算出之可動支補助款金額，可於次月或其後月份，自專戶提領該結算之金額。例如 1 月結算出之可動支補助款可於 2 月提領，亦可於 3 月或其後月份提領，但不可於 1 月提領。

· Q3：　專戶中之補助款，是否可以於撥款存入專戶後即 1 次提領？

不可於補助款撥款存入專戶後即 1 次提領，應依據經費動支月報表所結算之補助款金額，於次月按月提領補助款，若有溢領之部分將以臺灣銀行該年度 1 月 1 日基本放款利率之 2 倍，按月計算罰款繳交國庫。

· Q4：　何謂按月計算罰款？

只要當月底應計算罰款之情形仍然存在，即計算 1 個月之罰款，按月處罰。

· Q5：　期中查核後通知應回存金額，可否以減少提領同額之金額辦理？

可以。

· Q6：　專案計畫結束後，應繳還之結餘款、專戶利息、調整數應於何時繳還？

(1)專案計畫最後 1 期工作報告，專案計畫執行廠商應計算結餘款，併同工作報告開立即期支票辦理繳庫。

(2)全程帳務查核後，計畫管理單位依據查核報告，通知專案計畫執行廠商辦理補助款結餘款應繳庫數、調整數應繳庫數、利息應繳庫數。廠商應併同支票於函文所指定期限內辦理繳庫。

· Q7：　專戶於全程結案時是否一定要結清銷戶？

依據「計畫管理作業手冊」專戶查核規定，「計畫執行結束，財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會(以下簡稱聯輔基金會)通知進行期末經費查核時，請將補助款專戶辦理結清(銷戶)」。且依「計畫管理作業手冊」規定非屬專案之款項亦不得存入

該專戶，該專戶亦無法提供其他運用，因此專案結束後專戶應辦理結清銷戶作業；如申請專戶結清但不銷戶獲准者，則不在此限。

- **Q8： 專戶應於何時結清？**

  依據「計畫管理作業手冊」規定，於計畫結束後或經計畫管理單位通知專案計畫契約終止或解除，聯輔基金會通知進行期末經費查核時，請將補助款專戶辦理結清(銷戶)」。

- **Q9： 依據補助契約規定，專戶所產生之利息應繳還計畫代管單位，若公司將使用中之銀行帳戶清空作為專案計畫之專戶，自何時產生之利息應繳還計畫代管單位？**

  非新設之銀行帳戶作為計畫專戶使用，自第一筆補助款存入日起，專戶所產生之利息即屬應繳還計畫代管單位之利息。(註：非新設銀行帳戶作為專戶使用費後，不宜再有公司其他自有資金之進出)