

# 112 年度以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助計畫

## 會計作業 Q&A

第一部分 專案會計與公司會計作業之關連.....	2
第二部分 會計月報及內部控管報表.....	4
第三部分 費用報支有關規定.....	8
(一)消耗性器材及原材料費.....	8
(二)全新設備之購置費.....	13
(三)既有設備之改善費.....	14
(四)委託研究費或驗證費.....	14
(五)專案人員人事費.....	15
(六)顧問、專家費.....	21
(七)無形資產引進費.....	22
(八)國內差旅費.....	23
(九)其他.....	24
第四部分、經費動支相關.....	25

## 第一部分 專案會計與公司會計作業之關連

**1.Q：**本公司執行「以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助計畫」，經經濟部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？

**A：**

- (1)依據 109 年 11 月 2 日修訂之「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)「以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助計畫」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及認列規定不盡相同。例如「以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助計畫」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，請依 109 年 11 月 2 日修正公布之研發投抵辦法第 14 條「公司或有限合夥事業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內，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。

**2.Q：**本公司執行「以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助計畫」，經經濟部所核定的開發總經費扣除補助款(即自籌款)，是否等於得申請研發費用投資抵減的金額？

**A：**公司或有限合夥事業依「公司或有限合夥事業研究發展支出適用投資抵減辦法」申請適用投資抵減，依辦法第 13 條規定，得適用投資抵減之研究發展支出，不包括政府補助款在內。因此，申請時所計算之研發費用須扣除政府補助款。此外，依研究發展支出適用投資抵減辦法所稱研究發展之支出與本計畫可報支的項目、金額計算方式不盡相同，例如，總經理的薪資在本計畫可依工時投入比例，計算得報支之人事費，但依研究發展支出適用投資抵減辦法，其薪資費用限專門從事研究發展工作全職人員之薪資，而總經理顯然不是專門從事研究發展工作全職人員，因此不能列為申請投資抵減的研發費用，其他科目在報支規定上也有差異，因此通常狀況下本計畫之自籌款不等於得申請投資抵減之研發費用，公司如欲瞭解抵減之詳細規定，可至北區國稅局網站(<https://www.ntbna.gov.tw>)查詢相關法令，或利用免費服務電話 0800-000321 洽詢。

**3.Q：**本公司執行「以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助計畫」，經經濟部所核定的開發總經費，可否作為申請「公司或有限合夥事業實質投資適用未分配盈餘減除及申請退稅辦法」的依據？

**A：**依據「公司或有限合夥事業實質投資適用未分配盈餘減除及申請退稅辦法」第 3 條第 2 項，投資建築物、軟硬體或技術之實際支出金額，指減除政府補助款後之餘額；此外，

依該辦法對於交貨、付款及金額之認定與本計畫可報支的項目、金額計算方式不盡相同，若擬辦理請實質投資適用未分配盈餘減除及申請退稅以稅捐稽徵機關核定數為準。公司如欲瞭解抵減之詳細規定，可至北區國稅局網站(<https://www.ntbna.gov.tw>)查詢相關法令，或利用免費服務電話 0800-000321 洽詢。

**4.Q：本公司執行「以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助計畫」，所獲得的補助款是否需課徵營利事業所得稅？**

**A：**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。

**5.Q：聯合申請執行案，主導廠商轉付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？**

**A：**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。

**6.Q：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？**

**A：**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摺發之免扣繳憑單金額問題。

**7.Q：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？**

**A：**若專戶產生利息收入 100 元，銀行代扣稅款 10 元，公司將 100 元利息收入繳還經濟部，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，另依據財政部 105 年 1 月 6 日新增

訂「各類所得扣繳率標準」第 13 條之 1，自 105 年起扣繳義務人給付第 2 條規定之所得予在中華民國境內有固定營業場所之營利事業，每次應扣繳稅額不超過 2,000 元者，免予扣繳)

#### 8.Q：受補助企業出具之補助證明是否應貼印花稅票？

A：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」。

#### 9.Q：補助契約是否應貼印花稅票？

A：

- (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 會計月報及內部控管報表

#### 1.Q：每月應編製之會計月報有哪些？

A：—消耗性器材及原材料費明細表

—全新設備之購置費明細表

—既有設備之改善費明細表

—委託研究費或驗證費明細表

—參與本計畫工時統計表

—專案人員人事費明細表

—顧問、專家費明細表

—無形資產引進費明細表

—國內差旅費明細表

—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明細表及計畫預定用量比較表(參考表)

—工時卡(參考表)

詳細報表格式請至計畫官網查閱(<https://www.tiipnet.org.tw/index.html>)

**2.Q：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。**

**A：**

- (1) 經費預算是依會計年度計算，會計年度結束，次年即重新起計，因此經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表中所指年度變更後預算數，係指該會計年度之各科目變更後之預算數，而非全程預算數；如果當年度預算未辦理變更，則為其原預算數。
- (2) 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，每年度第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，會計年度結束，次年期初數即從零起計，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。
- (3) 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。
- (4) 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，每年度第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。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。

**3.Q：可否舉例說明經費彙總及補助款、自籌款分攤計算表的填寫方式。**

**A：**

- (1) 經費預算係依會計年度分別編列，填表時，各年度預算數依據預算分配表所屬年度填寫(如(7)範例①歲出預算分配表之紅框處)，年度預算辦理變更申請並經核准後，年度預算數於變更核准之月起改填變更後之預算數。
- (2) 期初累計實支分配數，每年度第1個月之期初數為0(如(7)範例②第1年度1月月報之綠框處)，次月起之期初累計數為上月之期末累計數(如(7)範例②第1年度1月月報及③第1年2月月報之黃框處)。
- (3) 本期實支數欄位包含期初累計數、當月數及期末累計數3項，每年度第1個月之期初數為0(如(7)範例②第1年度1月月報之桃紅色圈處)，次月起之期初累計數為上月之期末累計數(如(7)範例③第1年2月月報之藍色圈處)。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(如(7)範例②第1年度1月月報及③第1年2月月報之黑色圈處)。
- (4) 期末累計實支數分配欄位為累計至本月實支數分配之計算結果。若變更預算經核准，填入變更後之預算，設定之自動計算公式，將依據變更後預算重新計算累計至當月應結算之補助款及自籌款應分攤金額。
- (5) 本月實支數分配為期末累計實支數分配減期初累計實支數分配金額之結果，設有自動計算公式，會自動結算本月實支數，應分攤之補助款與自籌款。

(6) 依會計年度各科目變更後預算數之補助款與自籌款比例計算，並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。

(7) 「補助款與自籌款分配計算表」填寫範例：

①歲出預算分配表

會計科目	第1年度預算			第2年度預算			第3年度預算			第4年度預算		
	補助款	自籌款	合計數	補助款	自籌款	合計數	補助款	自籌款	合計數	補助款	自籌款	合計數
一、得編列補助項目												
1.消耗性器材及原材材料費	10,000	10,000	20,000	10,000	10,000	20,000	10,000	10,000	20,000	1,000	1,000	2,000
2.全新設備之購置費	60,000	100,000	160,000	60,000	100,000	160,000	60,000	100,000	160,000	6,000	0	6,000
3.既有設備之改善費	100,000	100,000	200,000	100,000	100,000	200,000	100,000	100,000	200,000	300	300	600
4.委託研究或驗證費												
(1)委託研究費	300,000	600,000	900,000	300,000	600,000	900,000	300,000	600,000	900,000	2,000	2,000	4,000
(2)驗證費	200,000	200,000	400,000	200,000	200,000	400,000	200,000	200,000	400,000	4,000	4,000	8,000
委託研究或驗證費小計	500,000	800,000	1,300,000	500,000	800,000	1,300,000	500,000	800,000	1,300,000	6,000	6,000	12,000
二、限編列自籌款項目												
5.人事費												
(1)專業人員人事費	0	1,000,000	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	0	2,000	2,000
(2)顧問、專家費	0	100,000	100,000	0	100,000	100,000	0	100,000	100,000	0	2,000	2,000
人事費小計	0	1,100,000	1,100,000	0	1,100,000	1,100,000	0	1,100,000	1,100,000	0	4,000	4,000
6.無形資產引進費	0	500,000	500,000	0	500,000	500,000	0	500,000	500,000	0	1,000	1,000
7.國內差旅費	0	6,000	6,000	0	6,000	6,000	0	6,000	6,000	0	1,000	1,000
合計	670,000	2,616,000	3,286,000	670,000	2,616,000	3,286,000	670,000	2,616,000	3,286,000	13,300	13,300	26,600

②編製第1年度1月月報

第1年1月 經費彙總及補助款、自籌款分配計算表

金額單位：新台幣元

會計科目	本年度預算數(變更後預算數)			本期實支數			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		
	補助款	自籌款	合計數	期初累計數	第1年1月	期末累計數	補助款	自籌款	合計數	補助款	自籌款	合計數	補助款	自籌款	合計數
一、得編列補助項目															
1.消耗性器材及原材材料費	10,000	10,000	20,000	0	20,000	20,000	10,000	10,000	20,000	0	0	0	10,000	10,000	20,000
2.全新設備之購置費	60,000	100,000	160,000	0	600,000	600,000	60,000	540,000	600,000	0	0	0	60,000	540,000	600,000
3.既有設備之改善費	100,000	100,000	200,000	0	19,000	19,000	9,500	9,500	19,000	0	0	0	9,500	9,500	19,000
4.委託研究或驗證費															
(1)委託研究費	300,000	600,000	900,000	0	350,000	350,000	116,667	233,333	350,000	0	0	0	116,667	233,333	350,000
(2)驗證費	200,000	200,000	400,000	0	25,000	25,000	12,500	12,500	25,000	0	0	0	12,500	12,500	25,000
委託研究或驗證費小計	500,000	800,000	1,300,000	0	375,000	375,000	129,167	245,833	375,000	0	0	0	129,167	245,833	375,000
二、限編列自籌款項目															
5.人事費															
(1)專業人員人事費	0	1,000,000	1,000,000	0	42,000	42,000	0	42,000	42,000	0	0	0	0	42,000	42,000
(2)顧問、專家費	0	100,000	100,000	0	25,000	25,000	0	25,000	25,000	0	0	0	0	25,000	25,000
人事費小計	0	1,100,000	1,100,000	0	67,000	67,000	0	67,000	67,000	0	0	0	0	67,000	67,000
6.無形資產引進費	0	500,000	500,000	0	950,000	950,000	0	950,000	950,000	0	0	0	0	950,000	950,000
7.國內差旅費	0	6,000	6,000	0	2,819	2,819	0	2,819	2,819	0	0	0	0	2,819	2,819
合計	670,000	2,616,000	3,286,000	0	2,033,819	2,033,819	208,667	1,825,152	2,033,819	0	0	0	208,667	1,825,152	2,033,819

③編製第1年度2月月報

第1年2月 經費彙總及補助款、自籌款分配計算表

會計科目	本年度預算數(變更後預算數)			本期實支數			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		
	補助款	自籌款	合計數	期初累計數	第1年2月	期末累計數	補助款	自籌款	合計數	補助款	自籌款	合計數	補助款	自籌款	合計數
一、擇編列補助項目															
1.消耗性器材及原材料費	10,000	10,000	20,000	20,000	20,000	40,000	10,000	30,000	40,000	10,000	10,000	20,000	0	20,000	20,000
2.全新設備之購置費	60,000	100,000	160,000	600,000	30,000	630,000	60,000	570,000	630,000	60,000	540,000	600,000	0	30,000	30,000
3.既有設備之改善費	100,000	100,000	200,000	19,000	30,000	49,000	24,500	24,500	49,000	9,500	9,500	19,000	15,000	15,000	30,000
4.委託研究或驗證費															
(1)委託研究費	300,000	600,000	900,000	350,000	200,000	550,000	183,333	366,667	550,000	116,667	233,333	350,000	66,666	133,334	200,000
(2)驗證費	200,000	200,000	400,000	25,000	10,000	35,000	17,500	17,500	35,000	12,500	12,500	25,000	5,000	5,000	10,000
委託研究或驗證費小計	500,000	800,000	1,300,000	375,000	210,000	585,000	200,833	384,167	585,000	129,167	245,833	375,000	71,666	138,334	210,000
二、擇編列自籌款項目															
5.人事費															
(1)專案人員人事費	0	1,000,000	1,000,000	42,000	50,000	92,000	0	92,000	92,000	0	42,000	42,000	0	50,000	50,000
(2)顧問、專家費	0	100,000	100,000	25,000	30,000	55,000	0	55,000	55,000	0	25,000	25,000	0	30,000	30,000
人事費小計	0	1,100,000	1,100,000	67,000	80,000	147,000	0	147,000	147,000	0	67,000	67,000	0	80,000	80,000
6.無形資產引進費	0	500,000	500,000	950,000	100,000	1,050,000	0	1,050,000	1,050,000	0	950,000	950,000	0	100,000	100,000
7.國內差旅費	0	6,000	6,000	2,819	3,000	5,819	0	5,819	5,819	0	2,819	2,819	0	3,000	3,000
合計	670,000	2,616,000	3,286,000	2,033,819	473,000	2,506,819	295,333	2,211,486	2,506,819	208,667	1,825,152	2,033,819	86,666	386,334	473,000

4.Q：第1年度結束，第2年即從零起計，專案計畫的會計年度每年度都是從1月開始嗎？

A：專案計畫的會計年度不一定從1月開始，各年度各科目之補助款與自籌款預算，則可從計畫書之年度經費使用分配表得知。

5.Q：年度期中查核時發生調減數時，是否應更正前已完成之月報？是否需將調減數調整入帳？

A：不需要更正前已完成之月報，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。

6.Q：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，該如何處理？

A：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。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月溢報消耗性器材及原材料費，可於編製3月消耗性器材及原材料費月報表時，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月消耗性器材及原材料費之減項，以更正該錯誤即可。

**7.Q：若當年度期間為 1 月 1 日至 12 月 31 日，於 5 月辦理年度各科目預算金額變更並獲核准，致各科目補助比例有所調整，此時是否需重編 1 月至 5 月之每月會計月報？**

**A：**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，在本年度預算數(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)消耗性器材及原材料費**

**1.Q：消耗性器材及原材料列報時應注意事項？**

**A：**

- (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、冶具、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)購報支單、驗收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核准。
- (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)各年度可認列之消耗性器材及原材料費，其單據日期應在各該年度執行期間內。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，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)計畫開始日前之費用及憑證不列入專案計畫支出，各項費用列帳期限不得超過費用發生所屬會計年度執行期間。
- (10) 內部記帳傳票之摘要欄或專案欄應註明 TIIP 疫後。
- (11) 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。

**2.Q：何謂「辦公所需之事務性耗材」？**

**A：**例如碳粉、墨水、紙張、文具、印刷費等。

**3.Q：置物櫃、公文櫃可否列報為專案之消耗性器材及原材料費？**

A：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。

4.Q：專案計畫所使用之設備因金額在所得稅查核準則規定限額內，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？

A：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。

5.Q：消耗性器材及原材料實際用量明細表及計畫預定用量比較表何時應編列？用途為何？

A：消耗性器材及原材料實際用量明細表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及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明細表，依品名排序後編製該比較表，若耗材用量經審查委員查核認定應核減者，將同時核減其相關經費，因此消耗性器材及原材料實際用量明細表及計畫預定用量比較表，每次帳務查核均應提供。

6.Q：消耗性器材及原材料實際用量明細表及計畫預定用量比較表中，預算用量及實際用量是年度數量？還是全程累計數？

A：均為年度數量統計。

7.Q：消耗性器材及原材料費實際採購單價高於預算所編的單價是否會被核減？實際用量超出計畫用量是否會被核減？可否舉例說明量、價與對核銷金額的影響。

A：消耗性器材及原材料費實際採購單價會因採購時點、採購量等因素所影響，預算所編之單價係作為計畫送件時，審查預算編列合理性檢查之用，不會因實際採購單價高於預算所編的單價而逕予以核減；預算所編列之用量則係經預算審核通過之合理用量，若實際用量需超過預算所編之用量，應經預算變更方式辦理變更，否則將予以核減。其價、量與費用核銷之關係請見下列範例(假設數量超過未辦理變更核准)

若預算編列如下表

項目	數量	單位	單價	合計
A	1,000	公斤	6	6,000
B	2,000	支	2	4,000
合計				10,000
補助款				5,000
自籌款				5,000

實際情形(1)

報支					可認列				說明
項目	數量	單位	單價	合計	數量	單位	單價	合計	
A	1,000	公斤	4	4,000	1,000	公斤	4	4,000	實際數量未超出預算用量，可認列實際用量，單價則依實際計算
B	2,000	支	2	4,000	2,000	支	2	4,000	實際數量未超出預算用量，可認列實際用量，單價則依實際計算
合計				8,000	合計			8,000	
報支補助款				4,000	可認列補助款			4,000	
報支自籌款				4,000	可認列自籌款			4,000	

實際情形(2)

報支					可認列				說明	
項目	數量	單位	單價	合計	數量	單位	單價	合計		
A	2,000	公斤	4	8,000	1,000	公斤	4	4,000	實際數量超出預算用量，可認列預算用量，單價則依實際計算	
B	1,000	支	2	2,000	1,000	支	2	2,000	實際數量未超出預算用量，可認列實際用量，單價則依實際計算	
合計				10,000	合計				6,000	
報支補助款				5,000	可認列補助款				3,000	
報支自籌款				5,000	可認列自籌款				3,000	

實際情形(3)

報支					可認列				說明	
項目	數量	單位	單價	合計	數量	單位	單價	合計		
A	2,000	公斤	8	16,000	1,000	公斤	8	8,000	實際數量超出預算用量，可認列預算用量，單價則依實際計算	
B	3,000	支	2	6,000	2,000	支	2	4,000	實際數量超出預算用量，可認列預算用量，單價則依實際計算	
合計				22,000	合計				12,000	
報支補助款				5,000	可認列補助款				5,000	
報支自籌款				17,000	可認列自籌款				7,000	

實際情形(4)

報支					可認列				說明	
項目	數量	單位	單價	合計	數量	單位	單價	合計		
A	2,000	公斤	8	16,000	1,000	公斤	8	8,000	實際數量超出預算用量，可認列預算用量，單價則依實際計算	
B	1,000	支	2	2,000	1,000	支	2	2,000	實際數量未超出預算用量，可認列實際用量，單價則依實際計算	
合計				18,000	合計				10,000	
報支補助款				5,000	可認列補助款				5,000	
報支自籌款				13,000	可認列自籌款				5,000	

**8.Q：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，計畫主持人專用章格式為何？**

**A：**該專用章需包含：經濟部(產業發展署)補助、計畫名稱(若採簡稱須足以辨認計畫別)、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。

經濟部(產業發展署)補助 ○○○計畫專用章 計畫主持人王大鈞
--------------------------------------

經濟部(產業發展署)補助 ○○○計畫專用章 協同(或分項)計畫主持人 李文
--

**9.Q：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？**

**A：**專案加班紀錄、工時卡、顧問專家費之費用申請單及收據或領據等憑證、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、全新設備之購置費請購單及發票或收據等憑證、既有設備改善費請購單及發票或收據等憑證、無形資產引進費、委託研究費、

驗證費之費用申請單及發票或收據等憑證、國內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。

**10.Q：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？**

**A：費用分攤表，請參考下列範例。**

憑證種類	統一發票	憑證日期	112.10.16	憑證編號	0000
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/分攤單位	計畫別		計畫名稱	分攤金額	
產業技術司	A+企業創新研發淬鍊計畫-前瞻技術研發計畫		000	40,000	
產業發展署	以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助		000	20,000	
能源署	業界能源科技專案		000	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。

**11.Q：何種情形須提供費用分攤表？**

**A：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。**

**12.Q：只有消耗性器材及原材料費會使用到費用分攤表嗎？**

**A：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、無形資產引進費、委託研究費、驗證費、國內差旅費等費用都可能使用費用分攤表。專案人員薪資請提供各補助或捐助計畫之工時統計表，作為查核各專案計畫是否發生重覆列報之依據。**

**13.Q：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？**

A：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，應於年度決算程序辦理終了後，至少應影印專檔保存 10 年」。因此分攤表須併同其他原始憑證及傳票等影印留存。

**14.Q：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？**

A：

(1)若供應商所開立之發票品名 A 與計畫書內所編列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相符，即可佐證甲與 A 為同一品項。

**15.Q：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？**

A：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。

**16.Q：領用在製品、製成品作為專案試驗使用，得否認列為專案費用？**

A：計畫內所使用之消耗性器材及原材料，帳列應為研發或實驗相關費用，故若供專案計畫或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備專案試驗有關紀錄，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，將不予認定。惟若領用在製品、製成品做為本計畫專案試驗用品，且計畫所耗用之在製品、製成品成本已轉列研發或實驗相關費用，其成本結構(料、工、費)所含之「料」得列為本計畫之消耗性器材及原材料費。

**17.Q：延續上一題，為何領用在製品或製成品供專案計畫研究或試驗，只認列內含之「料」，而不包含「工」與「費」？**

A：在製品或製成品成本結構中之「工」與「費」成分複雜，以「工」而言，其所內含之薪資可能包含本計畫不予認列之變動薪資、獎金及超過 2 個月之年終獎金；而「費」通常包含委外加工費、折舊、維護費及其他攤銷等，其中折舊費、維護費與本計畫之設備使用費、維護費或有可能參雜費用來源相同，但計算方式不同之使用費、維護費及本計畫不補助之建物折舊；因本計畫已另提供人事費、設備使用費、設備維護費，

而消耗性器材及原材料費內亦可編列委外加工費，故不再補助所領用在製品或製成品所含之「工」與「費」。

## (二)全新設備之購置費

### 1.Q：何謂全新設備？

A：所稱全新設備，硬體設備限原廠出廠日期在計畫開始日（含）以後之設備，軟體在計畫開始日（含）後交貨者為全新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準（硬體設備查核時應提供原廠出廠證明）。

### 2.Q：有關佐證係為全新設備，除提供原廠證明外，還可以提供哪些替代原廠佐證資料？

A：

- (1) 自行購置設備(包括經由代理商、經銷商或貿易商購置國內、外設備及委託他人製作)：交貨簽收單影本或其他交貨證明文件、統一發票，且交貨日期、統一發票日期應在計畫執行期間內。
- (2) 自行由國外進口設備：海關核發之進口報單或註明運輸工具到港日期之進口證明書或相關文件，且進口日期應在計畫執行期間內。
- (3) 購置項目為無實體型態之軟體：統一發票或商業收據(INVOICE)或相關文件，且統一發票日期、INVOICE 日期應在計畫執行期間內。

### 3.Q：全新設備之購置費包含哪些項目？

A：全新設備之購置費及安裝施工費金額，採直接購入，可列報範圍係依企業會計準則所規定之設備成本報支項目，但不含拆卸、移除及復原之估計成本。

### 4.Q：全新設備需要驗收？

A：所列設備驗收日期應於專案計畫期間內，且於專案計畫執行期間內不得出售。

### 5.Q：資本租賃及營業租賃之設備可以報支？

A：不得編列資本租賃及營業租賃之設備。

### 6.Q：全新設備購置費的付款需要提供哪些付款憑證？若已取具足額統一發票，但無法提供足額付款證明可否認列為專案之支出？

A：

- (1) 所稱付款憑證，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。
- (2) 列報專案之支出，需取具足額費用憑證(如統一發票、收據、INVOICE、進口報單等)，且須足額付款，方得列為本計畫之支出。

### (三)既有設備之改善費

#### 1.Q：既有設備之改善費有何規定？

A：

- (1) 所稱設備改善費，係指計畫核准之既有設備於專案計畫執行期間內所進行的增添或改良支出（包含軟硬體之改良、升級、延長使用年限或增加效益所發生之支出）。
- (2) 前列設備於專案計畫執行期間內不得出售。
- (3) 既有設備之改善費限取據外來憑證。
- (4) 統一發票日期、INVOICE 日期應在計畫執行期間內，並在所屬年度內報支。
- (5) 非經變更同意，所列報之改善設備項目應不超出計畫核准項目。
- (6) 內部記帳傳票之摘要欄或專案欄應註明 TIIP 疫後。

#### 2.Q：既有設備若進行一般(或年度)修繕維護，例如更換零件或檢修，是否可以列入既有設備改善費？

A：既有設備之改善，若與低碳化、智慧化無關，且未資本化，不得列入既有設備之改善費。

### (四)委託研究費或驗證費

#### 1.Q：委託研究費在報支時有哪些應特別注意的事項？

A：

- (1) 所列之委託研究費之項目及對象，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始得為之。
- (3) 委託研究費之列支，其憑證應依公司內部授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准始得認定為計畫費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章)。
- (4) 委託研究費之支付，採透過第三人或以債權債務互抵方式者不予認定。
- (5) 委託研究費非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功；結案年度所編列之款項，最遲應於計畫執行期間結束後 3 個月內完成付款，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，應在計畫管理單位契約有效期間內。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) 費用報支應與委託研究契約書、統一發票（或收據），或國外之 INVOICE(或 RECEIPT)、分攤紀錄及匯兌水單、付款支票影本及銀行對帳單等相關憑證相符。
- (8) 可辦理全額或部份扣抵之營業稅進項稅額，不得列入專案計畫費用。
- (9) 各年度所列報之金額，應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數，(合約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用，應不超出該合約所訂外幣總價)。
- (10) 內部記帳傳票之摘要欄或專案欄應註明 TIIP 疫後。

#### 2.Q：委託研究費的付款可否透過關係企業或其他廠商支付？若公司對轉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？

A：為維持專案計畫帳務之完整性，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。

**3.Q：委託研究費最後一年度之尾款，可於專案計畫結束後3個月內完成付款，該項費用之發票或收據日期是否亦為在計畫結束後3個月內即可？**

A：委託研究費之尾款付款期限，放寬為專案計畫結束後3個月內完成付款，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3個月內，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。

**4.Q：驗證費在報支時應準備之憑證與委託研究費有何差異？**

A：除應能提供測試報告或驗證報告，其他規定原則上與委託研究費相同。

**5.Q：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？**

A：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。(請注意委託研究一定要提供合約書)

#### **(五)專案人員人事費**

**1.Q：專案計畫對於可列報於計畫的專案人員有何規定？**

A：

- (1) 所列報人員應為業者聘用人員(不含派遣人力及研發替代役第1、2階段人員)且與本計畫原編列名單相符。
- (2) 如有人員更替及待聘人員之聘用，應經變更申請核准。
- (3) 計畫主持人變更應經核准。
- (4) 非經變更同意，實際人月數超過當年度預算人月不予認列。
- (5) 所列之專案人員需為公司實際支薪之人員，不得為關係企業之人員或人力派遣公司人員。
- (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) 有關專案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。

**2.Q：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？**

A：所稱專案人員薪資，係指參與本計畫之人員(不含文書、行政、會計等行政幕僚人員)故會計人員及一般行政人員不得列報人事費。

**3.Q：總經理實際參與計畫是否可以列報人事費？**

A：經理以上層級之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。

**4.Q：研發替代役人員可否列報專案計畫之專案人員人事費？**

A：研發替代役第 3 階段研發人員可列入專案計畫，但第 1、2 階段之研發替代役仍不得列為專案計畫之專案人員。

**5.Q：聘用已經辦過勞保退休的人員，聘用後不會再投保勞保，能否列報專案人員人事費？**

A：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專案人員人事費。

**6.Q：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專案人員人事費？**

A：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專案人員人事費。

**7.Q：可列報的專案人員人事費範圍為何？**

A：專為計畫所需支付專案人員之薪資一本（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、1 年不超過 2 個月月薪（以本薪、職務加給及主管加給為計算基礎）為上限之年終獎金（含端午、中秋、春節獎金）、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、簽約金、滿期金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。

**8.Q：列報專案人員之薪資時，是否以扣除請假扣款後之金額為列報基礎？**

A：因為所有的請假均已在投入工時中扣除，因此在編製專案人員薪資表時，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。

**9.Q：編製專案人員薪資表中其他項目範圍為何？**

A：當公司同時有符合固定薪資之職務加給或技術津貼，其中 1 項列入月薪；另 1 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 項其他薪資時，應自行將專案人員薪資表中其他項目欄位展開並逐項填列，以利核對。

**10.Q：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？**

**A：**可列報的專案人員人事費範圍為計畫所須支付專案人員之本（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（含申請單位發放之端午、中秋、春節獎金，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），仍非為專案計畫之薪資項目。

**11.Q：年終獎金之列報方式為何？**

**A：**

- (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，而每項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。

**12.Q：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？**

**A：**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「以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助」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訂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「以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助」之薪資項目。

**13.Q：加班費之列報方式為何？**

A：專案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或核准單，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。每位專案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，再乘以專案計畫可報支之加班時數計算。

**14.Q：工時卡是否為必備之項目，是否有固定格式？是否所有人員均需填寫？**

A：工時卡為必備項目，所有參與專案計畫之專案人員均需填寫。工時卡格式可依公司內部規定或參考會計月報表所附參考格式。

**15.Q：填寫會計月報中之薪資表時，其投入比例應如何計算？**

A：投入比例係依工時卡所填之投入計畫時數為分子，公司當月應上班總時數為分母計算而來

**16.Q：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？**

A：

(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，將公司及工廠之專案人員分開填列。

**17.Q：填寫會計月報中工時統計表時，當日投入時數應如何填寫？**

A：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，則加班費應列報於專案人員薪資明細表中，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%，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。

**18.Q：列報的專案人員薪資是否有上限規定？**

A：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) 非經變更同意，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、春節獎金。

**19.Q：專案人員薪資報支應提供哪些憑證？**

**A：**

- (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) 公司差勤紀錄。(含加班單或加班紀錄)。
- (4) 銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。
- (5) 扣繳稅額繳款書。
- (6) 薪資扣繳憑單。
- (7) 新進或異動人員之學經歷資料。

**20.Q：計畫書所列投入計畫人員姓名誤植或改名要如何處理？**

**A：**姓名誤植請填「專案人員及待聘人員替換表」，替換原因請填「計畫書姓名誤植更正」，進行報備變更；改名可不需報備，帳務查核時提供相關佐證資料即可。

**21.Q：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？**

**A：**待聘人員如已確定聘用須以「專案人員及待聘人員替換表」報備，原編人員姓名欄請填「待聘人員」。查帳時除一般專案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。

**22.Q：公司所發放之不休假加班費可否列入加班費列報？**

**A：**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。

**23.Q：當年度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？**

**A：**當年度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，當年度原編預算總人月為 24 個人月，當年度預算數為補助款 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。公司當年度累計報支 26 人月，實際累計報支經費為 104 萬元，平均月薪為 4 萬元 $[104(\text{萬元})/26(\text{人月}) = 4(\text{萬元})/(\text{人月})]$ ，因為報支投入月數超出核准月數 2 個月，核減 8 萬元 $[4(\text{萬元}) * 2(\text{人月}) = 8 \text{萬元}]$ ，認列 96 萬元之薪資費用 $(104 \text{萬元} - 8 \text{萬元} = 96 \text{萬元})$ ，可認列補助款 38.4 萬元 $(96 \text{萬元} * 40\% = 38.4 \text{萬元})$ ，自籌款 57.6 萬元 $(96 \text{萬元} - 38.4 \text{萬元} = 57.6 \text{萬元})$

**24.Q：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？**

A：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。

**25.Q：有薪假（如特休）可否列報為投入專案之工時？**

A：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。

**26.Q：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？**

A：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( $23 \times 8=184$ )。

**27.Q：若出差至非合作廠商或提供委託研究、驗證、無形資產引進服務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，例如為專案之需要而赴設備供應商拜訪討論，可否列報為投入專案之工時？**

A：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。

**28.Q：計畫書第 1 年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？**

A：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，並未超出原規劃當年度投入總人月，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。

**29.Q：出勤記錄可否取代工時卡？**

A：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 $\geq$ 工時卡之投入專案時數 $\geq$ 工時統計表之時數。）

**30.Q：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？

A：職級異動無需辦理變更。於編製每月專案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計畫規定之薪資項目及金額依規定方式列報。

31.Q：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？

A：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。

## (六)顧問、專家費

1.Q：列報顧問、專家費之顧問及專家有何規定？

A：

- (1) 所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人。
- (2) 顧問、專家之服務單位如為無形資產引進或委託研究對象，則不得編列顧問或專家費。
- (3) 所聘顧問、專家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。
- (4) 所列報之費用應與支用單據及支付證明核算相符，且憑證單據日期應在計畫執行期間內，並在所屬年度內報支。

2.Q：依約定需為顧問、專家支付之差旅費、住宿費等，可否列入顧問、專家費報支？

A：顧問、專家費報支以其酬勞為限，不包含其差旅費、住宿費或其他支出。

3.Q：顧問、專家費報支應提供之憑證？

A：

- (1) 顧問、專家之聘書、合約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期間之其他資料。
- (2) 顧問、專家之收款收據（應書明受領事由、受領人姓名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章）。
- (3) 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明 TIIP 疫後）及明細帳。
- (4) 支付顧問、專家費之支票影本及銀行支票存款對帳單，或銀行轉帳、匯款等支付證明。
- (5) 支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。
- (6) 扣繳稅額繳款書。
- (7) 涉及外幣支付時，應檢附當時之外幣匯率表。

**4.Q：所編列之顧問、專家費已取得該顧問或專家之收據，但支付給其所服務之公司或單位，或由其擔任負責人之公司，是否符合本計畫之列報規定？**

**A：**顧問、專家費必須提供之憑證，為由其個人所簽名之收據，亦應直接付款給該個人，並依稅法規定申報或代扣繳所得，這些條件均須完備，方符合專案計畫之認列規定。

**5.Q：支付顧問、專家費是否於開立扣繳憑單時一定要勾選薪資所得，公司聘執行業務者擔任專案計畫顧問或專家，若開立扣繳憑單勾選執行業務報酬得否列為專案之顧問、專家費？**

**A：**執行業務者如係接受公司委託獨立執行業務，而非受公司僱用經常擔任公司所指定之工作，其自公司取得之顧問費，核屬執行業務之報酬，應依現行扣繳率表按給付額扣取稅款。(財政部 64.08.21 台財稅第 36108 號函)，公司應依照稅法規定按上述原則開立扣繳憑單(工作內容屬執行業務報酬抑或薪資之事實認定與法律解釋，屬稅務機關之權限)，本專案計畫對於顧問、專家費並無只限勾選薪資所得之限制。

#### (七)無形資產引進費

**1.Q：無形資產引進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始得為之。
- (3) 無形資產引進之列支，其憑證應依公司內部授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准始得認定為計畫費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章)。
- (4) 無形資產引進費之支付，採透過第三人或以債權債務互抵方式者不予認定。
- (5) 無形資產引進費編列於非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功；結案年度所編列之款項，最遲應於計畫執行期間結束後 3 個月內完成付款，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，應在計畫管理單位契約有效期間內。超過計畫核定之起迄期間者，應核減超出期間之相關費用。無形資產引進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。
- (7) 費用報支應與無形資產引進、統一發票(或收據)，或國外之 INVOICE(或 RECEIPT)、分攤紀錄及匯兌水單、付款支票影本及銀行對帳單等相關憑證相符。
- (8) 可辦理全額或部份扣抵之營業稅進項稅額，不得列入專案計畫費用。
- (9) 各年度所列報之金額，應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數，(合約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用，應不超出該合約所訂外幣總價)。
- (10) 內部記帳傳票之摘要欄或專案欄應註明 TIIP 疫後。

**2.Q：計畫書所列無形資產提供者為某國外 A 廠商，實際執行時可否透過國內 B 廠商或國內 C 研究機構，向國外 A 廠商取得該技術(即取得憑證及付款對象均為該國內 B 廠商或 C 研究機構)？**

A：無形資產引進取得憑證及付款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 B 廠商或 C 研究機構，計畫書編列的對象即應為該 B 廠商或 C 研究機構。憑證取得或付款支付對象與計畫原編列對象不一致，應事前辦理計畫變更。

3.Q：無形資產引進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轉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？

A：為維持專案計畫帳務之完整性，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。

4.Q：無形資產引進費最後一年度之尾款，可於專案計畫結束後 3 個月內完成付款，該項費用之發票或收據日期是否亦為在計畫結束後 3 個月內即可？

A：無形資產引進費之尾款付款期限，放寬為專案計畫結束後 3 個月內完成付款，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 3 個月內，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。

5.Q：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」。

A：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一部或全部所製造出來之產品。合約之生效日期為 112 年 7 月 1 日，合約總價(未稅金額)1,000 萬元，依據契約書應於 112 年 12 月底前將總價款一次支付。公司亦於 112 年 12 月支付該款項。專案計畫之執行期間為 112 年 7-12 月，則專案計畫可認列費用為 50 萬元 $[(1,000 \text{ 萬元} / 10 \text{ 年}) * 6 \text{ 個月} / 12 \text{ 個月} = 50 \text{ 萬元}]$ 。950 萬元屬於非計畫期間所應分攤之費用應扣除。

## (八)國內差旅費

1.Q：專案計畫之顧問、專家、行政或管理人員發生之差旅費，可否列報於國內差旅費？

A：國內差旅費報支限為專案計畫之專案人員，因委託研究、驗證、無形資產引進所發生之差旅費，因此專案計畫之顧問、專家、行政或管理人員所發生之差旅費不得報支。

2.Q：公司與顧問、專家約定需為其支付之差旅費、住宿費等，可否列入顧問、專家費報支，或列入專案計畫國內差旅費？

A：顧問、專家費限報支酬勞費，而國內差旅費之報支，限為專案計畫人員因執行專案計畫所需之差旅費，不含顧問、專家差旅費，因此兩個科目均不得報支顧問差旅費及住宿費。

3.Q：專案人員因專案計畫除委託研究、驗證、無形資產引進等之其他事由，例如機器採購、拜訪上下游廠商、參展等所發生之差旅費，可否列報於國內差旅費？

A：國內差旅費報支係以專案計畫之專案人員，因委託研究、驗證、無形資產引進及因專案計畫開發所需至計畫合作執行廠商出差，所發生之差旅費為原則。**故**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。

#### 4.Q：國內差旅費報支時應提供憑證有哪些？

A：

- (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) 出差地點依常理將行經高速公路者，應提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點。
- (6) 若為分攤，應附分攤表。
- (7) 內部記帳傳票之摘要欄或專案欄應註明 TIIP 疫後。

#### 5.Q：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？

A：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。

#### 6.Q：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？

A：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。

#### 7.Q：膳雜費之報支是否有上限規定？

A：膳雜費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。

#### 8.Q：eTag 儲值費可否報支於國內差旅費？

A：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，必須實際發生於專案計畫，或能證明專案應分攤費用金額，方可報支。

### (九)其他

#### 1.Q：被核定為 100% 自籌款項目，可否省略不提供費用清單及憑證？

A：因專案計畫有補助款不得超過總經費支出 50% 之規定，因此即使被核定為 100% 自籌款項目，仍應依實際情形報支該費用，以免全程自籌款比例未達最低限規定，而使補助款被核減。

#### 2.Q：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？**

**A：**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專案計畫費用之項目，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列示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。

**3.Q：**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 TIIIP 疫後，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？

**A：**傳票之摘要欄或專案欄應註明 TIIIP 疫後，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 TIIIP 疫後或者另刻 TIIIP 疫後印章加蓋於傳票上，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**

**1.Q：**補助款撥款方式為何？請款時是否需要附上實支單據？

**A：**

- (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補助證明，按期向計畫管理單位申請撥付。
- (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，於計畫經費查核時提供查閱即可。

**2.Q：**專戶中之補助款何時可以提領？可提領多少金額？

**A：**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 月即提領。

**3.Q：**每年 12 月結算出之可動支補助款，可否於 12 月提領？

**A：**12 月結算出之可動支補助款，應於次年 1 月提領。

**4.Q：**專戶中之補助款，是否可以於撥款存入專戶後即 1 次提領？

**A：**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，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(不足 1 個月亦以 1 個月計算)繳交國庫。

**5.Q：**何謂按月計算罰款？

A：只要當月底溢領情形仍然存在，即計算 1 個月之罰款，按月計罰。

**6Q：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？**

A：可以。

**7.Q：專案計畫會計年度結束後，應繳還之結餘款、調整數、專戶利息應於何時繳還？**

A：年度及全程帳務查核後，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。

**8.Q：專戶於全程結案時是否需要結清銷戶？**

A：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(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。

**9.Q：專戶應於何時結清？**

A：專案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，於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)。

**10.Q：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？**

A：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)