

# SBIR管考作業手冊

## 重要相關須知(請各廠商務必詳閱並依照規定辦理)

### 研究記錄簿管理

目的：記錄參與計畫員工之研究記錄、實驗記錄、會議摘要、個人心得、發現及創意等，俾保障研究成果以為未來可能之智財權申請、糾紛時之佐證。

#### 研究紀錄簿之管理：

1. 每1研發人員1本，不可共用，計畫主持人亦同。參與計畫之執行成員均應據實填寫研究紀錄簿。
2. 領用及繳回保存之時間/部門/使用人要登錄。
3. 格式應包括：「公司名稱」、「部門名稱」、「領用時間」、「記錄簿編號」、「歸檔時間」、「記載人簽名」、「見證人簽名」、「頁碼」。
4. 以可保留筆跡之書寫工具記錄。
5. 著研發重點撰寫並膠裝成冊無規定封面顏色，接受手寫及電子檔、照片檔列印輸出，蓋騎縫章，每一頁需研發人員、見證人簽名。

#### 研究紀錄簿之內容：

包括研究記錄、實驗記錄、會議摘要、個人心得、發現、創意等工作有關之任何事項。

### 經費查核注意事項：

一、金門縣政府、經濟部及審計機關之相關人員得隨時查閱廠商與創新研發計畫相關之文件、單據及帳冊，如有不符合創新研發計畫用途之經費，不予核銷。

二、創新研發計畫經費於查核時，廠商實際支出之金額如有超過創新研發計畫經費時，廠商不得要求本府再增加撥付任何款項；如有未達創新研發計畫經費時，廠商應依照本府要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。

三、廠商應將創新研發計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，如本府認為憑證非屬適當或無法查核時得不予核銷。

四、廠商應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，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儲存體暨處理手冊等應妥為保管備查。

五、本府得視需要請廠商提送經權責人員製作、簽具之原始憑證影本予本府查核。本府認為有必要時，廠商並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。

六、廠商於期末應提供會計師簽證，且簽證費用由廠商自行負擔，不得編列於計畫經費中，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與創新研發計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

七、創新研發計畫經費於查核後，如本府提供之補助款佔創新研發計畫經費比例超過50%（含），廠商應將超過部分繳還本府。

#### 八、需迴避關係人之利益輸送或舞弊之疑慮：

依據審計準則公報第六號關係人交易查核第三條規定，受查者對財務報表有重大影響之關係人及與關係人有交叉關係交易，可能會發生利益輸送或舞弊，需避免之。凡企業與其他個體(含機構與個人)之間，若一方對於他方具有控制能力或在經營、理財政策上具有重大影響力者，該雙方即互為關係人；受同一個人或企業控制之各企業，亦互為關係人。具有下列情形之一者，通常即為企業之

關係人(但能證明不具有控制能力或重大影響力者，不在此限)：

- (1)企業採權益法評價之被投資公司。
- (2)對公司之投資採權益法評價之投資者。
- (3)公司董事長或總經理與他公司之董事長或總經理為同一人，或具有配偶或二親等以內關係之他公司。
- (4)受企業捐贈之金額達其實收基金總額三分之一以上之財團法人。
- (5)公司之董事、監察人、總經理、副總經理、協理及直屬總經理之部門主管。
- (6)公司之董事、監察人、總經理之配偶。
- (7)公司之董事長、總經理之二親等以內親屬。

#### 會計提醒事項：

- 補助款專戶不可有補助款外之金額流入
- 依據商業會計法第 38 條:相關會計憑證、帳簿，於年度決算終了後，至少保存 10 年
- 提醒您!金額流入/流出請於銀行櫃台當場確實核對
- 研發人員薪資確實於時間點匯入員工本人帳戶
- 所有會計 excel 表格皆有置入公式，請勿任意更動

#### 平時帳務處理：

##### 1. 經費報支原則：

廠商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、統一發票或相關書據)或佐證資料，其支出憑證或佐證資料應依內部核准程序辦理，且憑證日期均應在計畫執行期間內，並具備本計畫負責人員之簽署。

##### 2. 憑證整理(專帳作業)：

- A. 因執行本計畫而支出費用所取得之發票、單據及記帳憑證應於正本加蓋「地方型 SBIR 計畫補助」章後影印，按記帳憑證類別與日期號數之順序彙訂成冊裝訂備查。
- B. 依費用發生性質填入各科目之計算清表中(EXCEL 表)。
- C. 依各科目之計算清表每個月編製計畫經費彙總表(EXCEL 表)。

#### 帳務查核應備文件：

- (1)計畫相關函文影本
  - (2)計畫經費彙總表(正本)(應按月編製但僅於期中、結案提報)
  - (3)專帳(各會計科目明細帳/計算清表)
  - (4)專戶存摺(影印本)
  - (5)原始憑證(發票或收據影印本)
  - (6)記帳憑證(傳票)影印本
  - (7)其他資料
- A. 人事費
- 薪資清冊(表)
  - 銀行轉帳記錄或印領清冊

- 扣繳稅額繳款書
- 最近一年度薪資扣繳憑單
- 勞保單/在職證明
- B. 消耗性器材及原材料費
  - 憑證
  - 領料單
  - 材料明細帳（單價依據）
- C. 研發設備使用費
  - 財產目錄
- D. 研發設備維護費
  - 設備維護合約
  - 財產目錄
- E. 技術引進及委託研究費
  - 技術引進及委託研究合約
  - 付款憑證
- F. 其它
  - 涉及外幣支付之實際付款當時外幣匯率表

!!注意：

- >發票或收據正本請加蓋「地方型 SBIR 計畫補助」章
- >所有影本資料請加蓋「核與正本相符」章
- >建議勿用現金交易，請以匯款或支票付款
- >發票或收據日期均應在計畫執行期間內
- >付款日也須在計畫執行期間內

### 如何簽委外或技術合作/引進合約書？

合約書必備元素：

- 此次計畫名稱(建議:金門縣地方型 SBIR 項下之 00000000 研發計畫合作案)
- 委外標的(委外工作項目需詳細說明,如驗收條件...等)
- 完工時間:計畫期程內
- 付款時間:計畫期程內(含支票兌現)
- 費用不含稅
- 雙方公司名稱、統編、負責人，並蓋上雙方公司大小章
- 簽訂契約日期:計畫期程內
- 發票日期:計畫期程內

## SBIR 期中查訪作業

期中查訪時間	應備文件	查訪處	其它
<u>計畫開始執行五個月後(詳閱專案契約書第七條)</u>	<p>(1)期中工作報告1份(含期中會計報告)，查訪後針對委員意見回覆親送建設處。</p> <p>(2)研發紀錄簿(每一計畫研發人員，含計畫主持人各自皆需有1本)冊列於公司備查。</p> <p>(3)所有計畫支出發票、收據正本(加蓋「地方型SBIR計畫補助」章)冊列於公司備查。</p>	廠商公司登記/聯絡/研發處	<p>▶若計畫工作進度未達預定進度，則應於改善期間內完成前述事項。</p> <p>▶每一間廠商皆會安排計畫查訪。</p> <p>▶查訪時間將本府另發文通知。</p>

## SBIR期末審查作業

結案審查會時間點	應備文件	作業方式	備註
<u>計畫執行執行八個月後(詳閱專案契約書第七條)</u>	<p>1. 結案總報告1份(含期末會計報告)，審查後針對委員意見回覆函送建設處。</p> <p>2. 技術成果資料(如：查核點之成果、專案技術文件及專利文件等)</p> <p>3. 研究紀錄簿(每一計畫研發人員，含計畫主持人各自皆需有1本)冊列於公司備查。</p> <p>4. 所有計畫支出發票、收據正本(加蓋「地方型SBIR計畫補助」章)冊列於公司備查。</p> <p>5. 研發成品與成果現場展示。</p>	書面或現場審查	<p>▶結案總報告格式請至金門縣SBIR計畫網站下載。</p> <p>▶結案總報告應包含全程計畫之內容。</p> <p>▶若計畫工作進度未達預定進度，則應於改善期間內完成前述事項，若於計畫結案時尚無法達到計畫預定進度，將依未完成工作項目之權重，依比例進行扣款。</p> <p>▶<u>依據所送報告內容或視需要得安排計畫查訪。查訪時間另行發函通知。</u></p>

## SBIR 結案作業

時間	應備文件	注意事項
<u>期末審查</u> <u>完成後機</u> <u>關通知日</u> <u>期內</u>	•修正後結案總報告。 (1份)	1. 請依據「目錄」裝訂、膠裝，封皮為雲彩紙紫色。 2. 單元與單元之間以色紙隔開。 3. 雙面列印。 4. 結案審查會委員要求之補充資料需附上。 5. 會計期中、結案報告簽名處，請簽名/蓋章並附上日期。
	•領據。(1份)	1. 請款金額： ✓大寫國字填寫、 ✓與會計師簽證報告同金額、 ✓若有扣款請自行扣減。 2. 下方日期：請空白。 3. 用印：同公司變更登記表之印鑑、勿用便章。 4. 勿更動格式。
	•專戶存摺封面與內頁影本。(1份)	1. 專戶請辦理銷戶，結算利息。 2. 蓋公司大小章，註明與正本相符。 3. 結案款以支票方式通知領取。
	•會計師簽證。(1份)	1. 正本：附於其中一本結案報告書。 2. 發票/支出憑證掃描電子檔：需蓋有“地方型SBIR計畫補助”章，結案報告書皆要附。

## SBIR會計科目查核準則

### 1. 人事費：

會計科目	查核準則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
人事費	<p>1. 本項所列計畫專職研究人員須為公司執行本計畫之正式員工(請檢附勞工保險投保單位被保險人名冊, 需見計畫成員投保人名與投保薪資), 5人以下公司請提供就業保險資料, 未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休), 須檢附證明文件(如職業災害保險)。</p> <p>2. 平均月薪之編列請依『薪資扣繳憑單』之實際發放薪資填寫。</p> <p>3. 計畫專職研究人員不得為臨時或兼職人員, 惟可表列計畫執行之待聘人員薪資。</p> <p>4. 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之30%。</p> <p>5. 顧問聘任不得列為本項目之支出。</p>	<p>1. 5人以上提供勞保投保清單。</p> <p>2. 5人以下提供就業保險資料。</p> <p>3. 期中查訪時提供計畫執行成員之111年度薪資扣繳憑單。</p> <p>4. 計畫執行成員之工時記錄及研發記錄簿。</p>

### 2. 消耗性器材及原材料費：

會計科目	查核準則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
消耗性器材及原材料費	<p>1. 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。</p> <p>2. 所列報之材料費「項目名稱」需與計畫書所列之材料項目一致。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 以存貨領料方式作業時, 應有內部憑證(如領料單), 並經其專案計畫權責主管簽字。</p> <p>5. 本項目之列報金額應與原始憑證, 分攤記錄及支付證明等相符。</p> <p>6. 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> <p>7. 材料之加工費用應屬研發服務直接相關零組件之委外勞務費, 若材料在購入時, 同時包含加</p>	<p>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、驗收單及付款憑證(如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等), 足以證明之支付憑證。(支票需於計劃期程內兌現)</p> <p>2. 自共通性器材領料應提供: 領料單、材料明細帳或分攤表。</p>

	工費用，應將加工費分離後僅列報原材料費用。 8. 營業稅不得報支。	3. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。
--	--------------------------------------	---------------------------

### 3. 研發設備使用費：

會計科目	查核準則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
設備使用費	1. 請檢附編列設備使用費之財產目錄清冊。 2. 舊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。 3. 若為舊設備，剩餘使用年限不為 0 者，月使用費以 $(A1-B) * 數量 / (耐用年數 * 12)$ 計算。若為新設備，月使用費以 $A2 * 數量 / 60$ 計算(新購設備折舊年數以 5 年為計算基礎)。A1、A2 為設備之購置成本，B 為原有設備之預留殘值。 4. 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。 5. 本會計科目之編列不含事務性設備。 6. 每月使用費依預計使用月數編列。 7. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。	1. 新購設備為專案計畫採購者，應提供統一發票、收據或進口報單與 Invoice、及內部轉帳傳票及付款憑證(如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等)，足以證明之支付憑證(建議以轉帳或匯款為宜)。 2. 最近一年度之會計師簽證之財產目錄或經報稅報表之財產目錄(需載明設備名稱及財產編號)及計畫開始日之財產目錄。 3. 研發設備使用記錄表。 4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

#### 4. 研發設備維護費：

會計科目	查核準則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
維護費	1. 新增、購置 1 年內之設備不得編列維護費。 2. 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。 3. 設備維修所編列之維護費不得超過該設備購入成本之 5%。 4. 本會計科目之編列不含事務性設備。 5. 本會計科目之編列不含營業稅。	1. 最近一年度之會計師簽證之財產目錄或經報稅報表之財產目錄(需載明設備名稱及財產編號)。 2. 維護合約、發票或收據及付款憑證(如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等)足以證明之支付憑證(建議以轉帳或匯款為宜)。 3. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表

#### 5. 技術引進及委託研究費：

會計科目	查核準則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
技術(關鍵智財)引進	1. 其編列應述明技術提供者或轉委託內容、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約文件影本，其內容應載明計畫執行期間、內容及經費。 2. 所列項目及金額應與計畫書所列相符。 3. 委託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。	1. 轉委託、技術或智慧財產權購買契約書。 2. 統一發票(或收據)、或國外之Invoice(或Receipt)及匯兌水單。 3. 付款支票及銀行對帳單或其他支付證明(建議以轉帳或匯款為宜)。
委託研究費	4. 若委託對象為個人，本項勞務費應與領款收據或薪資扣繳憑單等支付憑證相符。 5. 營業稅不得報支	4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。



## SBIR 經費核銷常見問題與缺失

項 目	常 見 問 題 與 缺 失
共通性	★任何文件之公司大小章同「公司變更登記表」正面左上之大小章
計畫經費彙總表	<ul style="list-style-type: none"> <li>★計畫經費彙總表未依比例計算政府補助款與廠商自籌款</li> <li>★計畫經費彙總表計算錯誤(直加、橫加不等)</li> <li>★計畫經費彙總表未經相關權責主管簽章</li> <li>★計畫經費彙總表未蓋公司大章</li> <li>★計畫經費彙總表未以元為單位</li> <li>★當支出高於預算數時仍計算政府補助款，未列入廠商自籌款</li> <li>★計畫經費彙總表起始日期非為計畫書所列之計畫開始日</li> </ul>
專戶存摺	<ul style="list-style-type: none"> <li>★未補登存摺</li> <li>★未完成計畫經費彙總表即自專戶領用，致提領異常</li> <li>★廠商將自籌款亦存入專戶</li> <li>★未專款專用</li> <li>★存單利息亦存入專戶</li> </ul>
專 帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>★未提供勞保投保證明</li> <li>★未能提供領料單供核</li> <li>★未能提供會計師簽證之財產目錄</li> <li>★未提供發票/傳票/付款憑證供核</li> </ul>
其 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>★憑證日期非屬計畫期間</li> <li>★所提供資料影本未蓋「與正本相符」字樣</li> <li>★取得之發票、單據及記帳憑證正本未加蓋「地方型SBIR計畫補助」章</li> <li>★所提供之表單及計算表等無公司名稱、相關權責主管及製表人簽章</li> <li>★核銷之憑證含營業稅</li> </ul>

項 目	常 見 問 題 與 缺 失
1.人事費	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 人員及投入計畫人月變更未隨結案報告呈專案辦公室核准</li> <li>★ 待聘人員未實際聘任；聘任後未辦理變更並呈專案辦公室核准</li> <li>★ 薪資清冊內容不完整或無法與扣繳憑單勾稽</li> <li>★ 研發人員薪資表之投入比率未連結至工時紀錄表之投入比率</li> </ul>
2. 消耗性器材及 原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 專帳入帳金額含營業稅</li> <li>★ 報銷單據之項目名稱與計畫書不符，未辦理變更</li> <li>★ 支票付款未填支票號碼</li> </ul>

3. 研發設備使用費	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 核銷之研發設備名稱無法與財產目錄勾稽</li> <li>★ 設備使用費清表之單套帳面價值填寫有誤</li> <li>★ 核銷之月使用費大於帳上提列之月折舊數</li> <li>★ 研發設備使用費之本期投入比率未連結至設備使用記錄表之投入比率</li> </ul>
4. 研發設備維護費	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 所列設備非屬計畫書所列項目或非公司財產目錄所列設備</li> <li>★ 報銷單據及維修記錄所列設備名稱無法與計畫書所列項目勾稽</li> </ul>
5. 技術引進及委託研究費	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 報銷單據對象與計畫書不符，未辦理變更</li> <li>★ 憑證內容非屬計畫書編列項目</li> <li>★ 取得憑證日期超過計畫結束日</li> <li>★ 實際付款與合約付款條件不符</li> </ul>

## 憑證保存(商業會計法 38 條)

發票、薪資表等會計憑證、會計帳簿及財務報表等資料，公司要保存多久時間？

依商業會計法第 38 條規定：「各項會計憑證，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，至少保存 5 年。各項會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存 10 年。但有關未結會計事項者，不在此限。」所以請注意，有關保存期限應區分為 2 類，其保存期限規定如下：

1. 會計憑證：係指原始憑證及記帳憑證(記帳憑證也就是傳票)，保存期限 5 年。
2. 會計帳簿及報表：係指所有之帳冊(如總分類帳、明細分類帳、日記帳、進銷貨帳及成本帳等)及資產負債表、損益表、成本表及各科目明細表...等，保存期限 10 年。

會計資料在保存期限內，若不慎遺失，應盡可能予以重建相關資料，依第 76 條如果違反了上面的規定「不依期限保存帳表憑證者，可處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰」。