



## 伍、會計管理作業



## 內 容

一、目的.....	伍-3
二、計畫經費專戶專帳作業依據.....	伍-4
三、經費會計作業之設置.....	伍-5~16
(一)經費作業注意事項.....	伍-5~7
(二)會計作業流程.....	伍-8
(三)會計作業原則.....	伍-9
(四)釋例說明	
1.專戶作業.....	伍-10
2.專帳作業.....	伍-11~16
四、附件	
(一)各科目計算清表及會計報表作業.....	伍-17~28
(二)帳務查核應準備之資料.....	伍-29
(三)期末查核常見缺失	伍-30~32
(四)相關稅賦.....	伍-33
(五)會計科目查核準則.....	伍-34~41



# 一、目的

---

協助申請補助業者，遵循核定之國際創業聚落示範補助計畫經費會計作業規範，以符合相關之規定。



## 二、計畫經費專戶專帳作業依據

---

依據：

- (一) 專案契約書：第六條、第七條及第十五條
- (二) 「國際創業聚落示範補助計畫」申請須知
- (三) 國際創業聚落示範補助計畫簽約暨管理作業手冊
- (四) 國際創業聚落示範補助計畫會計科目查核準則



## 三、經費會計作業之設置

---

### (一)經費作業注意事項

1. 依契約約定經濟部中小企業處、計畫辦公室及受委託之會計稽核人員及審計機關之相關人員得隨時查閱與本計畫相關文件、單據及帳冊，必要時並可查閱廠商接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，廠商應予配合。



### 三、經費會計作業之設置

---

#### 2. 經費查核如遇下列情形：

- (1) 計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫經費時，貴公司不得要求再增加撥付任何款項；如有未達計畫經費時，貴公司應依照計畫辦公室要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。
- (2) 計畫經費如發現有收支不符合規定，補助款超支部份應依通知期限內辦理繳還。



### 三、經費會計作業之設置

---

3. 有上項情事者，應依計畫辦公室通知期限辦理繳還手續並改善；若再次函文通知仍未依規定辦理者，可依契約規定解除契約並請求返還已撥付之補助款。



### 三、經費會計作業之設置

---

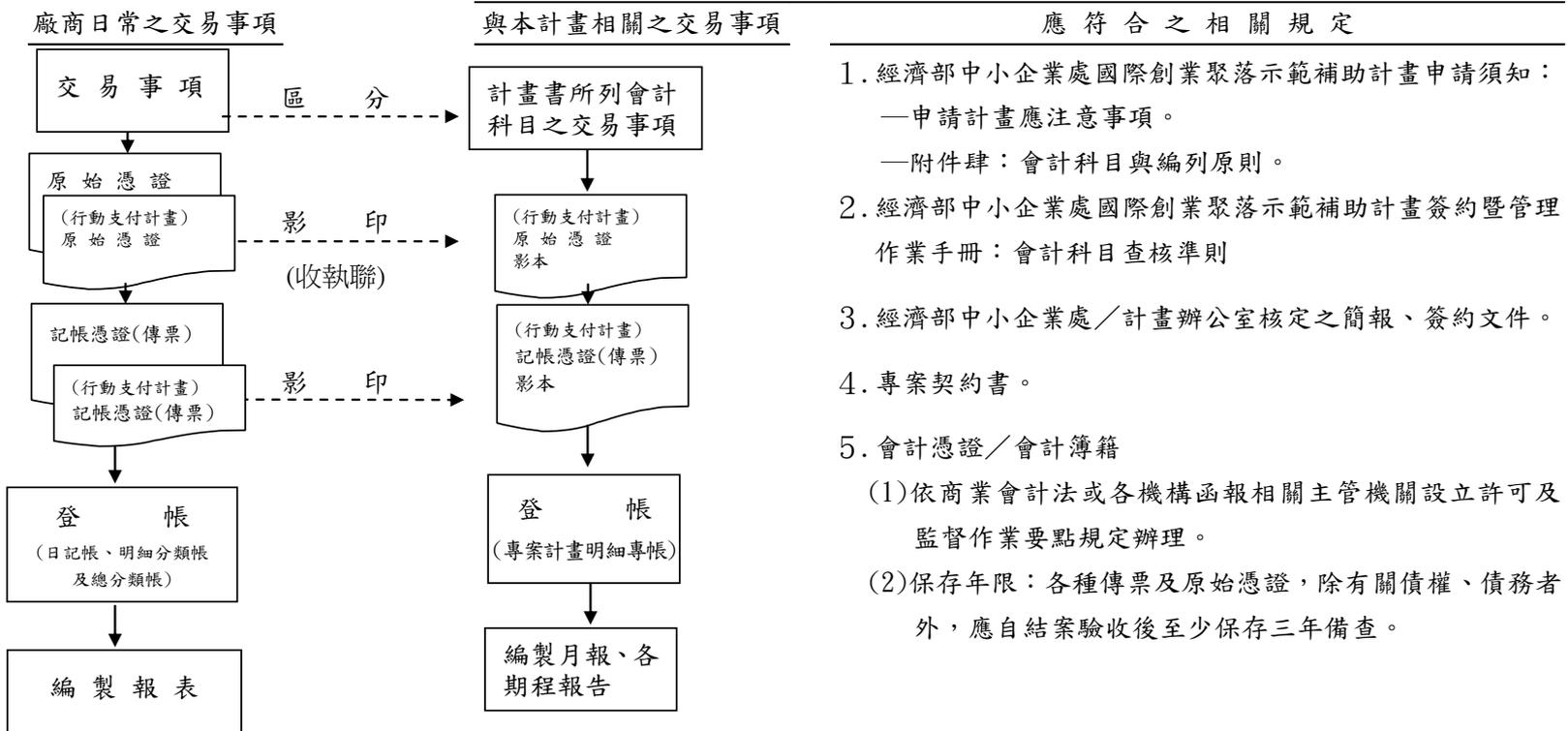
4. 補助款於各期期初撥付，執行廠商可視實際經費需求，（應於各月結束後10日內）計算經費動支情形，編製各項計算清表並完成經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表（分攤比例依核定函補助比例及額度），**得出補助款支用數後次月方可自補助款專戶中提領該金額。**



# 三、經費會計作業之設置

## (二)會計作業流程

國際創業聚落示範補助計畫經費專帳





## 三、經費會計作業之設置

### (三)會計作業處理原則：

#### 平時帳務處理：

#### (1) 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「**經濟部國際創業聚落示範計畫補助**」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。(期末實地查核時需同時準備憑證及傳票正本備查)
- B. 依費用發生性質填入各科目之計算清表中。
- C. 依各科目之計算清表每個月編製計畫經費彙總表。
- D. 憑證日期均應在計畫執行期間內。

#### (2) 經費動支(專戶作業)：

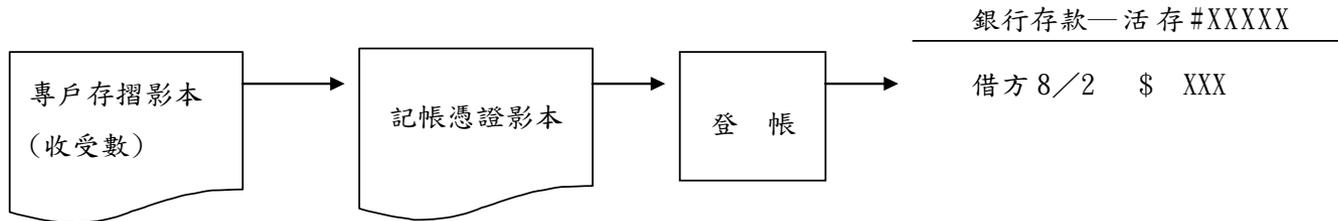
應俟每月結算完成後，次月依實際結算之補助款從銀行帳戶(專戶)中一筆提領。

# 三、經費會計作業之設置

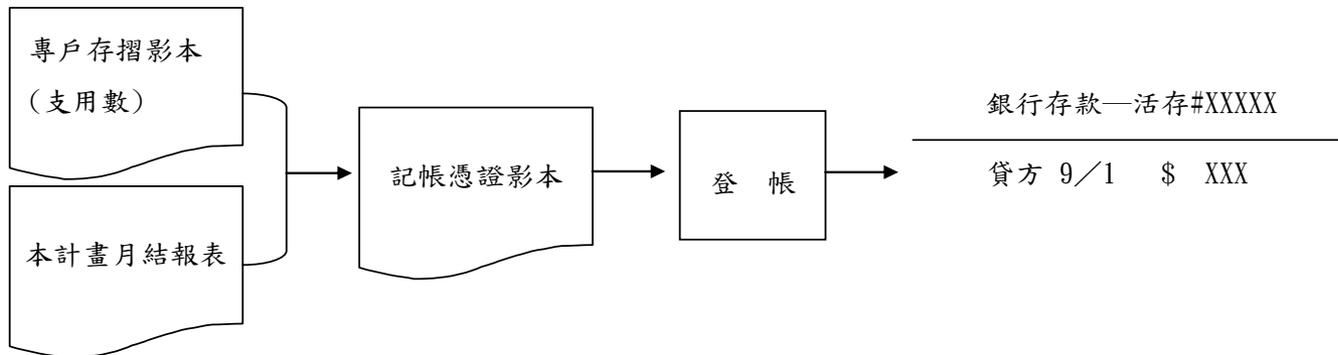
- (四)釋例說明
- 1. 專戶作業
  - 2. 專帳作業
  - 3. 會計報表作業

## 1. 專戶作業

(1) 收受政府補助款(款項存入專戶)



(2) 自專戶提領當月月結之支用數

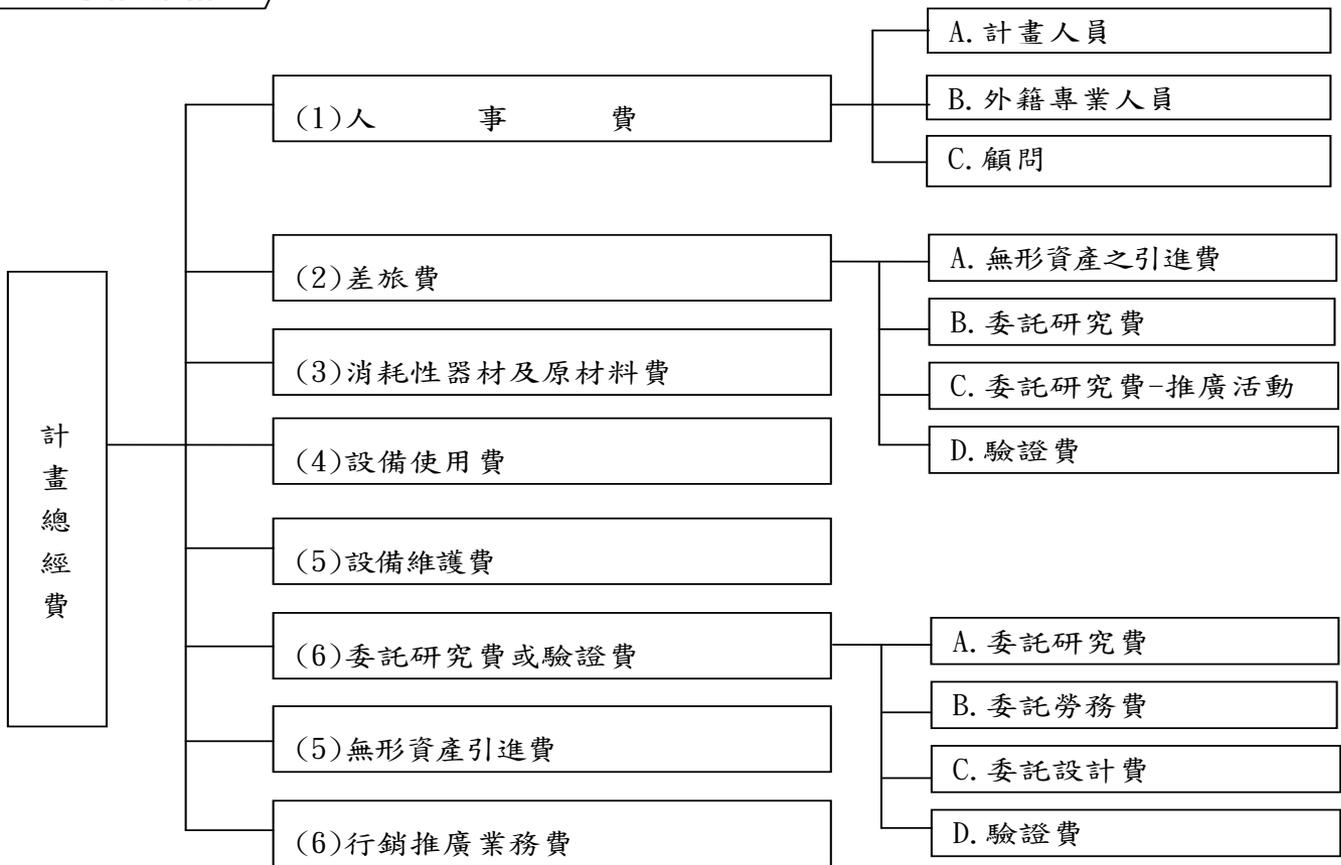


附註：1. 專戶之支領，於公司月結後次月方可提領當月支用數



# 三、經費會計作業之設置

## 2. 專帳作業

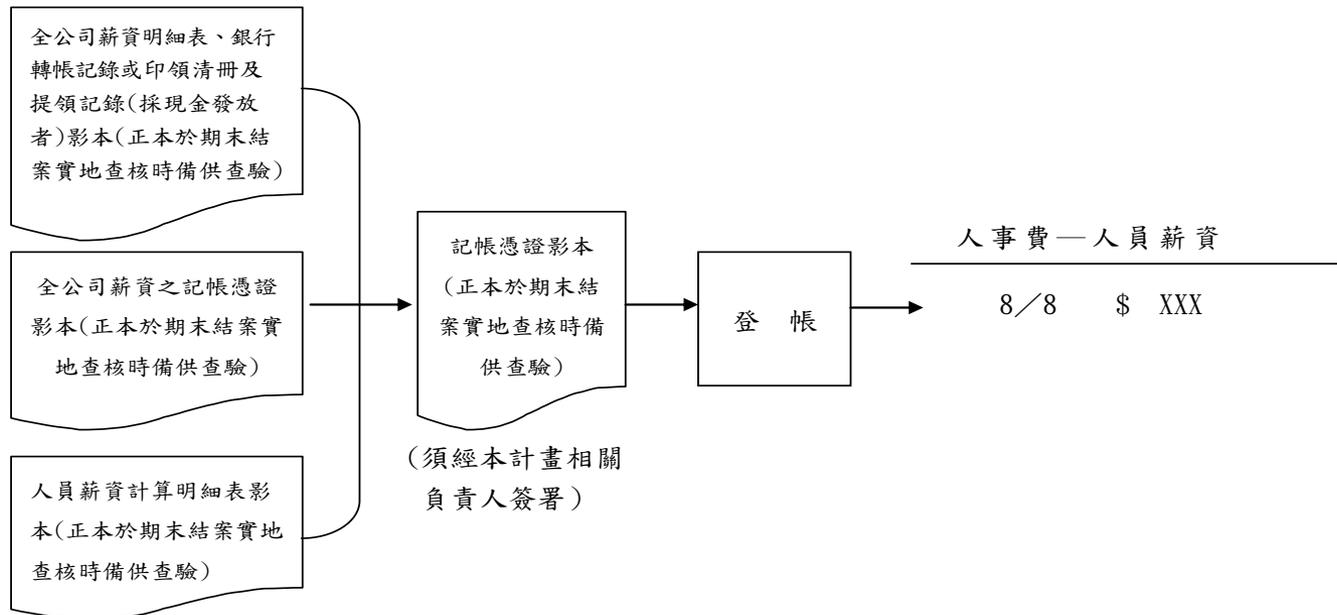


# 三、經費會計作業之設置

## 1. 人事費

### (1) 計畫人員/外籍專業人員

- 計畫書中已編列或已報備更替聘用之人員，方可列報人事費。
- 以公司發放全體員工薪資之薪資明細表、銀行轉帳記錄或印領清冊及提領記錄（採現金發放者）、記帳憑證(傳票)為計算基礎及依據。
- 參與計畫之執行成員均應據實填寫工作記錄簿(策略性新創事業)。

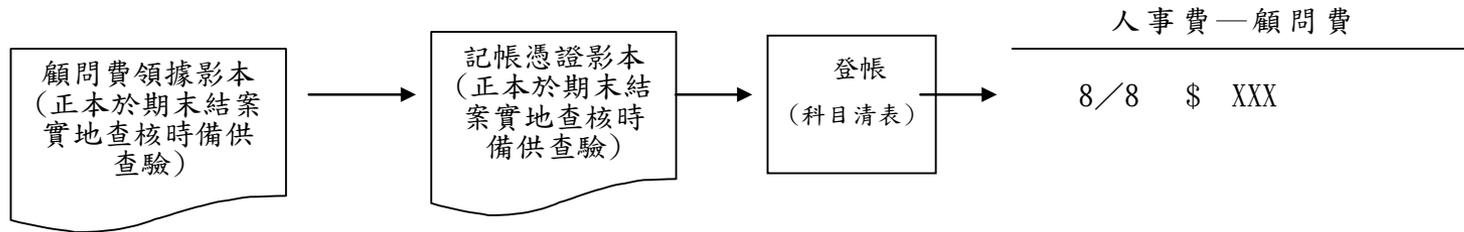


- 其他應注意事項及應備妥之原始憑證，請參考會計科目查核準則「應備妥之原始憑證」，茲不贅述。
- 所稱外籍專業人員之薪資係指聘僱於計畫執行期間內取得有效外籍專業人士就業 PASS 居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可並已入國之外籍專業人士，其於入國期間參與本計畫專門性及技術性工作，於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。該外籍專業人員必須入國(即來台工作)始符合本專案計畫之補助意旨，惟此外籍專業人員不包括大陸地區人民。

# 三、經費會計作業之設置

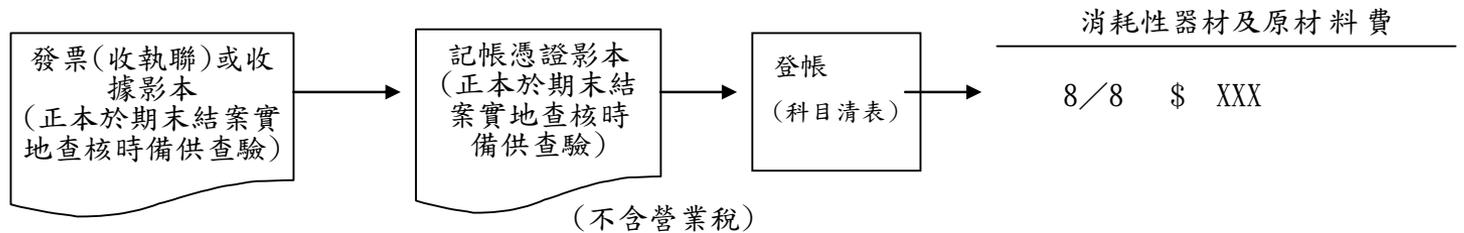
## (2) 顧問

A. 計畫書中所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及過內外專家個人，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。



## 2. 消耗性器材及原材料費

### 領據正本加蓋經濟部國際創業聚落示範計畫補助



- 註：1. 發票或收據日期均應在計畫執行期間內，品名應與計畫書所列相符或足以辨識為計畫所列項目。
2. 不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。
3. 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，同時包含加工費用，請於發票上分別列示後認列原材料費用。

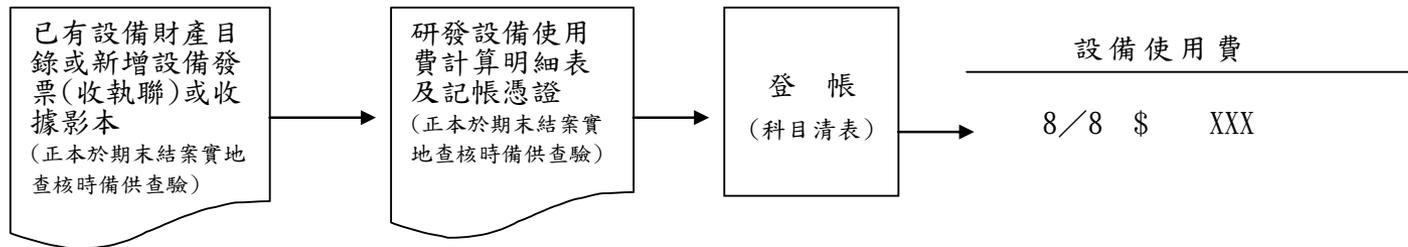
### 領據正本加蓋經濟部國際創業聚落示範計畫補助



## 三、經費會計作業之設置

### 3. 設備使用費

- (1) 「已有設備」之計算基礎為「計畫開始日」之帳面價值(未折減餘額)及剩餘使用年限，以設備使用費計算表為附件，編製設備使用費之記帳憑證。
- (2) 「已有設備」以最近年度稅務申報之財產目錄為憑據；若於計畫開始日當年度購入者，應再行編製截至「計畫開始日」之財產目錄(逐項列示，格式如營利事業所得稅結算申報書)
- (3) 「計畫新增設備」之計算基礎為「計畫期間內」購置設備之成本(未稅)，以設備使用費計算表為附件，編製研發設備使用費之記帳憑證。
- (4) 如剩餘使用年限為零者，則該設備不得列報設備使用費。



(記帳憑證正本須經本計畫相關負責人簽署)

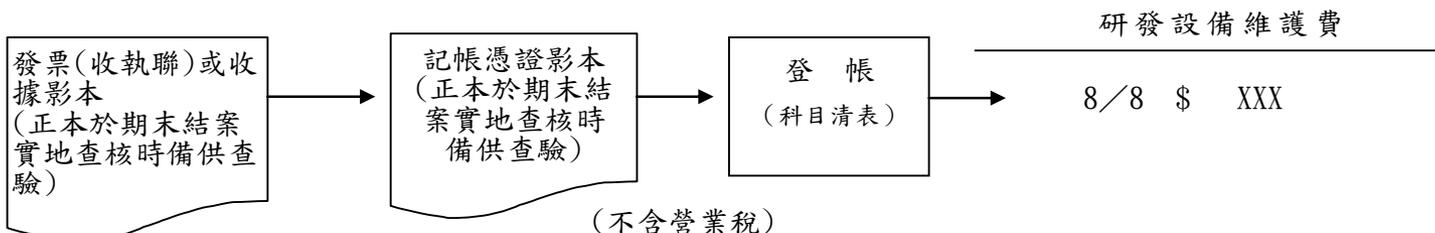
### 三、經費會計作業之設置

#### 4. 設備維護費

(1) 認列上限依計畫期程按設備實際使用月數依比例計算，

自行維修之設備以認列維修材料費為原則。

領據正本加蓋經濟部國際創業聚落示範計畫補助

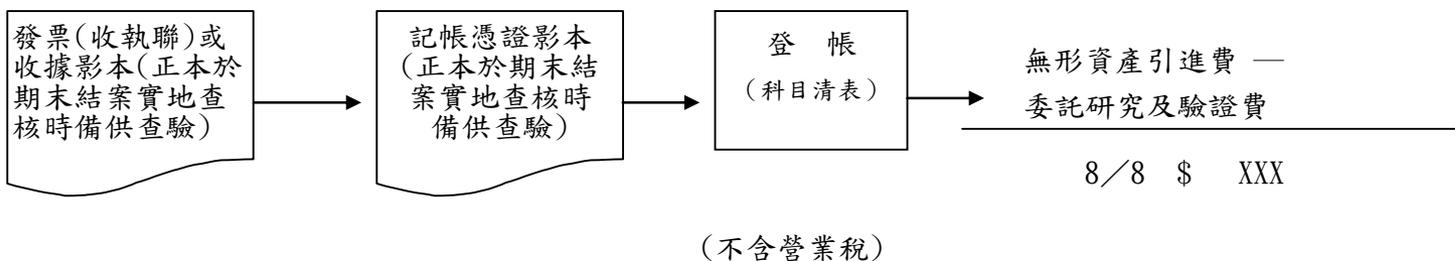


註：發票或收據日期均應在計畫執行期間內。

#### 5. 無形資產引進、委託研究及驗證費

(1) 無形資產引進費

領據正本加蓋經濟部國際創業聚落示範計畫補助



(2) 「委託研究費」包含專為執行開發計畫所需之研究調查費用。

(3) 「驗證費」係指專為執行開發計畫所需之委外測試或驗證費。

註：1. 發票或收據日期均應在計畫執行期間內，品名應與計畫書所列相符或足以辨識為計畫委託項目。

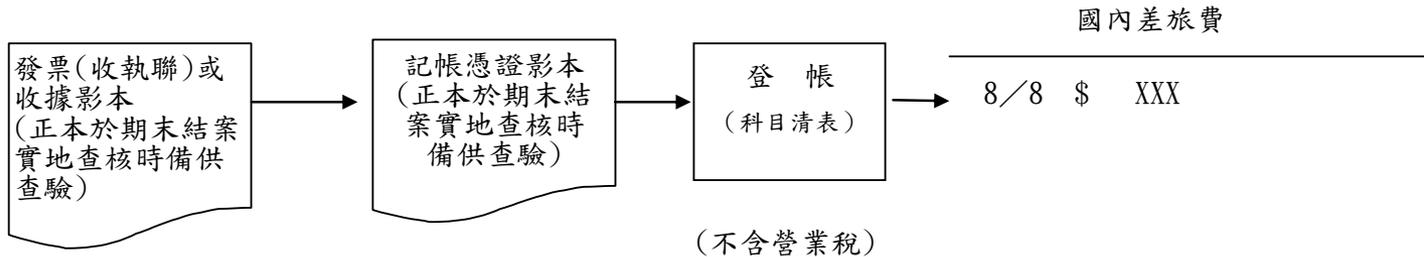
2. 無形資產引進、委託研究及驗證費務必於計畫結束後2個月內支付完畢。



### 三、經費會計作業之設置

#### 6. 差旅費

- (1) 國內差旅費適用於無形資產之引進、驗證或委託研究及因計畫所需至服務場域或本計畫聯合執行廠商出差之國內旅費。
- (2) 差旅費之編列應參考公司內部支差旅費報銷規定且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。



註：1. 國內差旅費不包含公司與分公司或工廠間往返或其他非直接與無形資產之引進、驗證或委託研究相關之差旅。

領據正本加蓋經濟部國際創業聚落示範計畫補助

# 四、附件

附件(一) 各科目計算清表

金額單位：元

人員薪資表										
姓名	本薪 A	職務加給或 技術津貼 B	主管加給 C	其他 (註4) D	獎金(註2) E	月薪小計 F=A+B+C+D +E	投入比率 (註1) G	可列入本計 畫之薪餉 H=F*G	加班費 I	應計入本計 畫薪資 J=H+I
97年02月										
1.陳○○	51,800	10,000			2,000	63,800	0.68	43,065	-	43,065
2.林○○	41,800	-			-	41,800	1.00	41,800	-	41,800
3.李○○	36,800	-			-	36,800	0.50	18,400	500	18,900
4.吳○○	31,800	-			-	31,800	0.75	23,850	800	24,650
小計	162,200	10,000			2,000	174,200	2.93	127,115	1,300	128,415
97年03月										
1.陳○○	51,800	10,000			2,000	63,800	1.00	63,800	-	63,800
2.林○○	41,800	-			-	41,800	1.00	41,800	-	41,800
3.李○○	36,800	-			-	36,800	0.50	18,400	500	18,900
4.吳○○	31,800	-			-	31,800	0.75	23,850	800	24,650
小計	162,200	10,000			2,000	174,200	3.25	147,850	1,300	149,150
97年04月										
1.陳○○	51,800	10,000			2,000	63,800	0	-	-	-
2.林○○	41,800	-			-	41,800	0	-	-	-
3.李○○	36,800	-			-	36,800	0	-	-	-
4.吳○○	31,800	-			-	31,800	0	-	-	-
小計	162,200	10,000			2,000	174,200	0	-	-	-
97年05月										
1.陳○○	51,800	10,000			2,000	63,800				
2.林○○	41,800	-			-	41,800				
3.李○○	36,800	-			-	36,800				
4.吳○○	31,800	-			-	31,800				
小計	162,200	10,000			2,000	174,200				
97年06月										
1.陳○○	51,800	10,000			2,000	63,800				
2.林○○	41,800	-			-	41,800				
3.李○○	36,800	-			-	36,800				
4.吳○○	31,800	-			-	31,800				
小計	162,200	10,000			2,000	174,200				
97年07月										
1.陳○○	51,800	10,000			2,000	63,800				
2.林○○	41,800	-			-	41,800				
3.李○○	36,800	-			-	36,800				
4.吳○○	31,800	-			-	31,800	0	-	-	-
小計	162,200	10,000			2,000	174,200	0	-	-	-
合計	973,200				60,000	1,045,200	6	274,965	2,600	277,565

1. 本表所填各項資料是否與公司薪資明細表相符。
2. 投入比率是否與工時記錄表之投入比率相連結。
3. 加班費是否有加班記錄。
4. 本表應計入本計畫薪資是否與彙總表相符
5. 付款憑證欄位是否確實填列。

註1：投入比率應與工時記錄表合計當月份一致。

註2：獎金應為實際發放金額；獎金總計不得超過2個月月薪。

註3：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、內部作業流程與人事管理辦法等之書面說明。2.證明支付薪資金額之文件，包括：(1)薪資清冊；(2)銀行轉帳記錄或印領清冊；(3)扣繳稅額繳款書。3.勞保單。4.工時記錄及工作記錄簿。5.公司差勤記錄。6.加班記錄。7.新進或異動人員之學歷資料。(薪資發放以轉帳或匯款為宜)

註4：其他費用之編列，僅限伙食費及交通津貼。

註5：加班費上限為1個月月薪。

註6：列報研發人員應與計畫書編列之研發人員一致，如有變更及待聘人員聘任請於期中/結案報告中提報核定。



# 四、附 件

## 顧問費

公司名稱：

金額單位：元

姓名	102年02月	102年03月	102年04月	102年05月	102年06月	102年07月	合 計	付款憑證
1.蔡○○	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	60,000	匯款
2.楊○○	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	60,000	AW50221 3/31
合 計	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	120,000	

註1：帳務查核時應備妥下列文件備查：證明支付薪資金額之文件，包括：（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）支票存根、銀行對帳單；（3）銀行轉帳、匯款單；（4）扣繳稅額繳款書；（5）所得扣繳憑單。

註2：付款憑證如為支票，請填寫支票號碼及支票發票日期（可兌現日）。

註3：若無此科目預算，則免附此表。





# 四、附件

## 國內差旅費(含短程車資)

													金額單位:元	
姓名	職稱	出差期間	人天數	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	
<b>97年02月</b>														
1.陳○○	經理	2月14-15日	2	新竹工研院	與計畫主持人討論技術規	97.02.20	97020802	2,000	300	1,000	550		3,850	
2.張○○	工程師													
小計								2,000	300	1,000	550	-	3,850	
<b>97年03月</b>														
1.陳○○	經理												-	
2.張○○	工程師												-	
小計								-	-	-	-	-	-	
<b>97年04月</b>														
1.陳○○	經理												-	
2.張○○	工程師												-	
小計								-	-	-	-	-	-	
<b>97年05月</b>														
1.陳○○	經理												-	
2.張○○	工程師												-	
小計								-	-	-	-	-	-	
<b>合計</b>								2,000	300	1,000	550	-	3,850	

註1：出差人員僅限本計畫所列專職研究人員，且出差事由應與本專案計畫有關。

註2：國內差旅僅適用於委託國內機構合作研究及技術引進情形者，且需依計畫書原規劃項目執行。

註3：差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則規定。

註4：帳務查核時應備妥下列文件備查：(1)火車、汽車之車資，以經手人（即出差人）之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。(2)住宿費收據或發票。(3)公司訂有私車公用油資補貼規定者，得依公司每公里補貼金額按預估里程數編列旅費。(4)出差報銷單及公司差旅費報銷規定。



# 四、附件

## 國外差旅費

										金額單位:元
姓名	職稱	出差期間	人天數	地點	事由	傳票日期	傳票號碼	機票	日支生活費用	合計
<b>97年02月</b>										
1.陳○○	經理									
2.張○○	工程師									
小計										
<b>97年03月</b>										
1.陳○○	經理									
2.張○○	工程師									
小計										
<b>97年04月</b>										
1.陳○○	經理									
2.張○○	工程師									
小計										
<b>97年05月</b>										
1.陳○○	經理									
2.張○○	工程師									
小計										
<b>合計</b>								-	-	-

註1：可編列經濟艙機票與日支生活費用；其中日支生活費需依據「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」編列。  
 註2：如因業務需要以政府補(捐)助款編列出國經費者，應於簡報中先行規劃並敘明出國計畫名稱、地點、人次及目的，並納入年度計畫工作項目且經本處核定後始可報支。



# 四、附 件

## 消耗性器材及原材料費

公司名稱：											金額單位：元
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	發票品名	對照計畫書所列項目	發票 數量	發票 單位	發票 單價	發票金額 (不含營業稅)	付款憑證
<b>97年02月</b>											
97.02.02	970202001	97.02.01	AB12345678	聘化	粉末冶金齒輪	齒輪模具製作材料	1	個		1,200	零用金
97.02.06	970206002	97.02.04	AB13145676	千宏	鋼材	傳動出力軸材料	3	件		6,000	CK1234567
小計										7,200	
<b>97年03月</b>											
97.03.08	970308005	97.03.05	BC22001122	東元	RES	控制器硬體購裝樣品	1	批		1,500	零用金
97.03.12	970312001	97.03.10	BF21013233	關達	P114-00001模具	控制器硬體購裝樣品	1	組		3,500	CK1234567
小計										5,000	
<b>97年04月</b>											
97.04.01	970308005	97.04.07	9704041-1	東元	RES	控制器硬體購裝樣品	1	批	1,500	1,500	
97.04.02											
小計										1,500	
<b>97年05月</b>											
97.05.03											
97.05.05											
小計										-	
<b>97年06月</b>											
97.06.01											
97.06.02											
小計										-	
<b>97年07月</b>											
97.07.01											
97.07.02											
小計										-	
<b>合 計</b>										13,700	

註1：「項目名稱」需與計畫書所列之材料項目一致。

註2：「發票品名」請儘量以中文表示。

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、供應商及付款憑證欄則可空白。

註4：營業稅不得報支。

註5：付款憑證請填寫支票號碼及支票發票日期(可兌現日)，若以零用金支付或匯款方式請註明。

註6：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。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



# 四、附件

研發設備使用費(1)---已有設備

金額單位:元

財產編號	財產目錄設備名稱	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	剩餘使用年限Y	每月攤提使用費A3=A1*A2/(Y*12)	本期投入比率A4	本期使用費A5=A3*A4
<b>101年12月</b>										
(1)8800015	射出成型機	射出成型機	98.01.15	800,000	1	600,000	5.000	10,000	0.64	6,400
(2)8900032	研磨機	研磨機	99.07.22	500,000	1	420,000	5.500	7,000	0.95	6,650
(3)8900033	加工機	加工機	99.07.25	400,000	1	200,000	5.667	3,333	0.48	1,600
小計								-		14,650
<b>102年1月</b>										
(1)8800015	射出成型機	射出成型機	98.01.15	800,000	1	600,000	5.000	10,000	0.89	8,900
(2)8900032	研磨機	研磨機	99.07.22	500,000	1	420,000	5.500	7,000	0.91	6,370
(3)8900033	加工機	加工機	99.07.25	400,000	1	200,000	5.667	3,333	0.50	1,667
小計								-		16,937
<b>102年2月</b>										
(1)8800015								-		-
(2)8900032								-		-
小計								-		-
<b>102年3月</b>										
(1)8800015								-		-
(2)8900032								-		-
小計								-		-
<b>102年4月</b>										
(1)8800015								-		-
(2)8900032								-		-
小計								-		-
<b>102年5月</b>										
(1)8800015								-		-
(2)8900032								-		-
小計								-		-
小	計(A)			3,400,000	6	2,440,000		40,667	4.37	31,587

1. 設備是否與財產目錄相符。
2. 使用費計算是否正確。
3. 本使用費計算合計是否與經費總表相符。
4. 投入比率是否連結至設備使用記錄之投入比率。
5. 該設備如有預留殘值，則剩餘使用年限應外加1年 [Y=N(財產目錄所列耐用年限-已折舊年數)+1]。



# 四、附件

研發設備使用費(2)---計畫新增設備										
										金額單位:元
財產編號	財產目錄設備名稱	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/(耐用年數*12)(詳如註3)	本期投入比率B4	本期使用費 B5=B3*B4	付款憑證
<b>101年12月</b>										
(1)10112011	工業用電腦	工業用電腦	101.12.01	150,000	1	150,000	2,500	0.95	2,375	AW55210 2/2
(2)10112025	射出成型機	射出成型機	101.12.01	600,000	1	600,000	10,000	0.95	9,500	匯款
小計									11,875	
<b>102年01月</b>										
(1)10201011	工業用電腦	工業用電腦	101.12.01	150,000	1	150,000	2,500	1.00	2,500	
(2)10112025	射出成型機	射出成型機	101.12.01	600,000	1	600,000	10,000	1.00	10,000	
小計									12,500	
<b>102年02月</b>										
(1)10201011							-			
(2)10112025							-			
小計										
<b>102年03月</b>										
(1)10201011							-			
(2)10112025							-			
小計										
<b>102年04月</b>										
(1)10201011							-			
(2)10112025							-			
小計										
<b>102年05月</b>										
(1)10201011							-			
(2)10112025							-			
小計										
小計(B)				1,500,000		1,500,000	25,000	3.90	24,375	
合計(A+B)				3,000,000	4	3,000,000	50,000	7.80	56,763	

1. 使用費計算公式是否正確。
2. 本期使用費計算合計是否與彙總表相符。
3. 投入比率是否設備使用記錄之投入比率相連結。
4. 計畫新增設備是否為計畫期間內購入之設備。
5. 付款憑證欄位是否確實填列。

註1：「已有設備」及「計畫新增設備」之名稱應與簡報、簽約文件所列相符並依上表分開填列；如有變更，應於期中/結報告中提報核定。

註2：已有設備每月使用費A3=A1xA2/(剩餘使用年限x12)，該設備如有預留殘值1年，則剩餘使用年限應外加1年[Y=N((財產目錄所列耐用年限-已折舊年數)+1)；計畫新增設備每月使用費B3=B1xB2/(耐用年數\*12)。

註3：帳務查核時應備妥下列文件備查:1.計畫新增設備之請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報單與INVOICE。2.最近年度稅務申報之財產目錄及資產負債表。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。5.涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

註4：計畫新增設備之付款憑證欄位請填寫支票號碼及支票發票日(可兌現日)，若以零用金支付或匯款方式請註明。





# 四、附件

研發設備維護費(1)---已有設備

研發設備維護費(1)---已有設備												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(D)	傳票日期	傳票號碼	發票日期	品名	數量/單位	金額(A)	本期投入比率(B)	本期維護費(AxB)	付款憑證
<b>97年02月</b>												
(1)8800015	射出成型機	射出成型機	800,000	97.02.08	9.7E+07	97.02.01	螺絲	1	2000	0.68	1,350	EA223035 3/5
(2)8900032	研磨機	研磨機	500,000	97.02.10	9.7E+07	97.02.05	電子材料	1	5000	1.00	5,000	匯款
小計											6,350	
<b>97年03月</b>												
(1)8800015												
(2)8900032												
小計											-	
<b>97年04月</b>												
(1)8800015												
(2)8900032												
小計											-	
<b>97年05月</b>												
(1)8800015												
(2)8900032												
小計												
<b>97年06月</b>												
(1)8800015												
(2)8900032												
小計											-	
<b>97年07月</b>												
(1)8800015												
(2)8900032												
小計											-	
<b>小計(A)</b>			1,300,000					2		-	6,350	

1. 本期維護費合計金額是否與彙總表相符。
2. 各設備之累計維護費金額是否在全程可認列之限額內。
3. 付款憑證欄位是否確實填列



# 四、附件

研發設備維護費(2)---計畫新增設備

公司名稱：												金額單位：元	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(D)	傳票日期	傳票號碼	發票日期	品名	數量/單位	金額(A)	本期投入比率(B)	本期維護費(A×B)	付款憑證	
<b>97年02月</b>													
(1)97020011													
(2)97020025													
小計													
<b>97年03月</b>													
(1)97020011													
(2)97020025													
小計													
<b>97年04月</b>													
(1)97020011													
(2)97020025													
小計													
<b>97年05月</b>													
(1)97020011													
(2)97020025													
小計													
小計(B)			-					-					
合計(A+B)			1,300,000					2			6,350		

註1：請將「已有設備」及「計畫新增設備」分開填列。

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：付款憑證請填寫支票號碼及支票發票日(可兌現日)，若以零用金支付或匯款方式請註明。

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. 設備維修記錄表。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。5. 財產目錄(需載明設備名稱及財產編號)。

註5：執行月數即該設備實際使用於本計畫之月數(投入比率未達1者以1個月計算)。



# 四、附件

XX年XX月無形資產引進費、技術或智慧財產權購買費、委託研究或驗證費明細表

無形資產引進費

金額單位：新台幣元

傳票日期	傳票號碼	會計科目	發票日期	發票編號	對象	項目名稱	對照計畫書項目名稱	付款期數	金額	匯款日期/支票票號
								第 期	1,000,000	
小 計									1,000,000	

技術或智慧財產權購買費

傳票日期	傳票號碼	會計科目	發票日期	發票編號	對象	項目名稱	對照計畫書項目名稱	付款期數	金額	匯款日期/支票票號
									400,000	
小 計									400,000	

委託研究

傳票日期	傳票號碼	會計科目	發票日期	發票編號	對象	項目名稱	對照計畫書項目名稱	付款期數	金額	匯款日期/支票票號
									400,000	
小 計									400,000	

驗證費

傳票日期	傳票號碼	會計科目	發票日期	發票編號	對象	測試驗證項目	對照計畫書項目名稱	付款期數	金額	匯款日期/支票票號
									20,000	
小 計									20,000	

1. 本表請每月填寫。
2. 可扣抵之營業稅不得報支。
3. 請依無形資產引進費、技術或智慧財產購買費、委託研究、驗證費請分別填寫。
4. 無形資產引進費及委託研究對象應與簡報、簽約文件所核定者一致。
5. 匯款日期/支票號碼，若以零用金支付請註明。
6. 會計科目為公司帳列科目。
7. 無形資產引進費、技術或智慧財產購買費、委託研究或驗證屬第3類變更。
8. 無形資產引進費、技術或智慧財產購買費、委託研究或驗證各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起迄期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日後2個月內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。(發票日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。



# 四、附件

## 行銷推廣業務費

行銷推廣業務費											金額單位:元
日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	廠商	發票品名	對照計畫書所列項目	發票數量	發票單位	發票單價	發票金額 (不含營業稅)	付款憑證
<b>97年02月</b>											
97.02.02	970202001	97.02.01	AB12345678	聘化	場地費		1	個		1,200	零用金
97.02.06	970206002	97.02.04	AB13145676	千宏	裝潢設計費		3	件		6,000	CK1234567
小計										7,200	
<b>97年03月</b>											
97.03.08	970308005	97.03.05	BC22001122	東元	行銷推廣		1	批		1,500	零用金
97.03.12											
小計											
<b>97年04月</b>											
97.04.01											
97.04.02											
小計											
<b>97年05月</b>											
97.05.03											
97.05.05											
小計										-	
<b>97年06月</b>											
97.06.01											
97.06.02											
小計										-	
<b>97年07月</b>											
97.07.01											
97.07.02											
小計										-	
<b>合 計</b>										7,200	
註1:「項目名稱」需與簡報、簽約文件所列之項目一致。											
註2:「發票品名」請儘量以中文表示。											
註3:營業稅不得報支。											
註4:付款憑證請填寫支票號碼及支票發票日期(可兌現日),若以零用金支付或匯款方式請註明。											
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、採購單及驗收單及付款憑證(如水單、信用狀、											



# 四、附件

## 會計報表作業

計畫經費彙總表

計畫編號： \_\_\_\_\_

資料期間：自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

公司名稱： \_\_\_\_\_ 計畫名稱： \_\_\_\_\_

預算科目	全程預算數			上期累計實支數			本期實支數			累計實支數	
	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
1.人事費	1,687,500	3,168,750	4,856,250	500,000	1,000,000	1,500,000	138,150	259,415	397,565	638,150	1,259,415
2.差旅費	300,000	500,000	800,000	150,000	250,000	400,000	5,138	8,562	13,700	155,138	258,562
3.設備使用費	168,750	281,250	450,000	100,000	125,000	225,000	34,126	56,875	91,001	134,126	181,875
4.設備維護費	60,000	100,000	160,000	25,000	50,000	75,000	2,381	3,969	6,350	27,381	53,969
5.委託研究或驗證費	570,000	950,000	1,520,000	350,000	450,000	800,000	112,500	187,500	300,000	462,500	637,500
6.無形資產引進費	213,750	356,250	570,000	100,000	137,500	237,500	1,444	2,406	3,850	101,444	139,906
7.行銷推廣業務費	200,000	-	200,000	100,000	-	100,000	100,000	200,000	300,000	200,000	200,000
合計	3,200,000	5,356,250	8,556,250	1,325,000	2,012,500	3,337,500	393,739	718,727	1,112,466	1,718,739	2,731,227

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。**

公司負責人: \_\_\_\_\_ 計畫主持人: \_\_\_\_\_ 主辦會計: \_\_\_\_\_ 填表人: \_\_\_\_\_

(請蓋章或簽名並註明日期)



## 附件二 帳務查核應準備之資料：

- (1)計畫相關函文影本
- (2)計畫經費彙總表(正本)
  - 計畫開始日—結案查訪
- (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(發票或收據正本及影印本)
- (6)記帳憑證(傳票)正本及影印本
- (7)付款憑證(如為彙總付款，另提供支付明細表)
- (8)其他資料
  - A. 人事費(建議以轉帳或匯款支付為宜)
    - 薪資清冊(表)-內容應包含本薪、各項津貼、獎金及代扣之勞保及健保費)
    - 銀行轉帳記錄或薪資印領清冊及提領記錄(採現金發放者)
    - 勞保單(或勞保加保證明)
  - B. 消耗性器材及原材料費
    - 領料單
    - 材料明細帳(單價依據)
  - C. 設備使用費
    - 稅務申報之財產目錄
    - 稅務申報之資產負債表
  - D. 設備維護費
    - 設備維護合約
  - E. 委託研究費或驗證費、無形資產之引進費
    - 技術引進及委託研究合約、驗證費報價單
  - F. 國內差旅費
    - 出差報銷單及公司差旅費報銷規定
    - 私車公用油資補貼規定
  - G. 其它
    - 涉及外幣支付之實際付款當時外幣匯率表

→發票或收據正本請註記「經濟部經濟部國際創業聚落示範計畫補助」

→所有影本資料請加蓋「核與正本相符」章



## 四、附 件

### 附件三、期末查核常見缺失

#### 【應備資料常見缺失】

項 目	常 見 缺 失
計畫經費彙總表	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 相關權責主管未簽章</li> <li>★ 未蓋公司大章</li> </ul>
專戶存摺	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 未補登存摺</li> </ul>
專 帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 加班費未提供加班記錄</li> <li>★ 未提供工時記錄、薪資清冊及薪資計算表</li> <li>★ 未能提供領料單、材料進耗存表供核</li> <li>★ 未能提供稅務申報之財產目錄</li> <li>★ 未提供研發設備使用記錄表</li> <li>★ 未提供原始入帳傳票供核</li> </ul>



## 四、附 件

### 【專帳查核常見缺失】

項 目	常 見 缺 失
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>★ 計畫經費彙總表累計實支數與各科目明細清表合計數不符</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>★ 專戶提領金額超過可提領金額，致產生溢領利息。</li> <li>★ 廠商將自籌款亦存入專戶</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>★ 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> <li>★ 計畫核銷之憑證未註記「經濟部國際創業聚落示範計畫補助」字樣</li> </ul>



# 四、附 件

## 【專帳查核常見缺失】

科 目	常 見 缺 失
1 人事費	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 人員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銀行轉帳記錄勾稽</li> <li>★ 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> <li>★ 工時紀錄表所列報之工時與差勤記錄不一致</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簡報、簽約文件不符，未辦理變更</li> </ul>
3. 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與剩餘使用年限填寫有誤</li> <li>★ 核銷之月使用費大於帳上提列之月折舊數</li> <li>★ 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. 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> <li>★ 維護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>
5. 無形資產引進、委託研究費或驗證費	<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>★ 實際付款與合約之付款條件不符</li> <li>★ 付款及兌現日期超過計畫結束日後 2 個月</li> </ul>
6. 國內差旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 出差事由與簡報、簽約文件規畫之執行項目不符</li> <li>★ 未能提供公司差旅費報銷之規定</li> <li>★ 私車公用補貼油資者未依實際里程數列報旅費</li> </ul>



## 四、附 件

### 附件四 相關稅賦

#### 與政府補助款相關之稅賦問題

相關之稅賦	稅 目	參 考 法 令
一、計入當年度營利事業所得稅額課稅	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，應計入當年度所得稅額課稅。
二、非營業稅法課徵範圍	營業稅	<p><u>財政部賦稅署 75/5/6 台稅二發第 7546892 號函</u> 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，可免開立統一發票及免徵營業稅。</p> <p><u>財政部賦稅署 84/9/11 台稅二發第 841649923 號函</u> 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，民間事依該辦法開發完成之主導性新產品，所取得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，非因銷售貨物或營物而取得，非屬營業稅課稅範圍。</p>



## 四、附 件

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
<p>1.人事費 (1)計畫人員 (2)外籍專業人員</p>	<p>1.為受補助單位因執行計畫所需，支付計畫人員(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。 2.所稱月薪僅包含本薪、職務加給、技術津貼、主管加給、伙食津貼及固定交通津貼支付給計畫人員之薪資。 3.加班費為員工超時加班及誤餐費。 4.獎金包含年終、三節、績效、全勤等獎金。 5.所稱外籍專業人員之薪資係指聘僱於計畫執行期間內取得有效外籍專業人士就業PASS居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可並已入國之外籍專業人士，其於入國期間參與本計畫專門性及技術性工作，於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。 6.該外籍專業人員必須入國(即來台工作)始符合本專案計畫之補助意旨，惟此外籍專業人員不包括大陸地區人民。</p>	<p>1.平均月薪之編列請依『薪資扣繳憑單』之實際發放薪資填寫。 2.年酬勞包含月薪、加班費及獎金等支付給計畫人員之薪資。 3.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。 4.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。 5.待聘人員之人月數不得超過計畫總人月數之30%。 6.一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。 7.計畫執行人員請檢附勞保卡或勞工退休金計算名冊以茲證明；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附相關證明文件(如<u>職業災害保險等</u>)或公司人數為5人(不含)以下，須檢附相關證明文件(如<u>就業保險等</u>)。 8.非經變更同意，所編列投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。 9.如編列外籍專業人員，應提供外籍專業人士之專業背景、學經歷資料以為審查之依據，並出具其<u>就業PASS居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可文件</u>，以及移民署所核發之<u>出入境證明文件</u>備查。(註：若因查核需要，得要求提供財政部國稅局核發之外僑綜合所得稅納稅證明書)。 10.人事費編列請依計畫主持人、研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級核實編列，各級研究員平均年酬勞編列上限原則如下(有關職級分類請參考註一)，超出者應提出薪資證明文件： 計畫主持人：1,500千元/年 研究員級：1,250千元/年 副研究員級：1,000千元/年 助理研究員級：750千元/年 研究助理級：500千元/年</p>



## 四、附 件

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
1.人事費 (3)顧問	計畫聘請國內外顧問之酬勞費。	<ol style="list-style-type: none"><li>1.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><li>2.所聘顧問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。</li><li>3.編列顧問費應具體填報擬聘顧問之學經歷及重要成就等資料，以為審查之依據，並需提供聘任顧問合約書及原任職單位之同意函，如無任職單位請提供個人切結書。</li><li>4.聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託研究為同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。</li><li>5.費用之編列限支付國內外顧問之酬勞，不含顧問之差旅費。</li></ol>



## 四、附件

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
2. 差旅費 (1) 短程車資 (2) 國內旅費 (3) 國外旅費 (4) 運費	1. 依行政院「國內出差旅費報支要點(103年7月7日)」及「國外出差旅費報支要點」規定，並按計畫需求覈實編列。(修正重點：旅費分為交通費、住宿費及雜費；雜費與住宿費以薦任級以下人員為報支原則，金額分別為每日400元及1,600元)。 2. 國外旅費可編列經濟艙機票與日支生活費用；其中日支生活費需依據「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」編列。 3. 出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫所核定項目相符，並限本計畫編制人員因計畫所需而發生之出差費用。與專案計畫無關之額外旅程費用應予扣除。惟為輔導新創企業所需聘請之專家顧問或講師等，須提供佐證資料(例如：輔導紀錄、顧問聘書等)。 4. 出國計畫以編列出席國際創業相關活動為原則，並以經濟部中小企業公告為優先考量。	1. 因業務需要以政府補助款編列出國經費者，應於簡報中先行規劃並敘明出國計畫名稱、地點、天數、人次及目的，並納入年度計畫且經本處核定後始可報支。 2. 政府補助款編列之國外旅費項目包含經濟艙往返機票費用及日支生活費；如以政府補助款支應出國計畫相關費用(如國外旅費、國外研討會報名費等)，於返國後三個月內需依規定格式將出國報告備查(含電子檔)。(出國報告格式請參照「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定辦理) 3. 編列出國計畫於返國後，須配合中企處各項活動與會議進行出國報告與心得分享。 4. 國外旅費經中企處核定後，不得提高原核定補助經費，且應小於等於原核定比例，且單一出國計畫經費來自政府補助以不超過50%為原則，未支用完畢之經費需全數繳回。
3. 消耗性器材及原材料費	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。	1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 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。



# 四、附件

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
4.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：</p> <p>(1)已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</p> <p>(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。</p> <p>(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>	<p>1.已有設備之月使用費=<math>(A \times B) / (\text{剩餘使用年數} \times 12)</math>，並依預計使用月數編列。  <math>A</math>=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，則剩餘使用年數應外加1年[剩餘使用年數<math>Y=N(\text{財產目錄所列耐用年數}-\text{已折舊年數})+1</math>]。<math>B</math>=套數。</p> <p>2.若<math>N=0</math>者(即表示未折減餘額已達預留殘值者)，或<math>Y=0</math>(即表示該設備已無殘值)，則該設備不得列報設備使用費。</p> <p>3.新增設備之月使用費=<math>(A \times B) / (\text{耐用年數} \times 12)</math>，並依預計使用月數編列；耐用年數請參考財政部公告之「固定資產耐用年數表」。</p> <p>4.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。</p> <p>5.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。</p> <p>6.設備總數量與計畫執行人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>7.設備應依計畫執行時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>8.本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>9.每月使用費依預計使用月數編列。</p> <p>10.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</p>
5.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>	<p>1.本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>2.新增、購置1年內之設備不得編列維護費。</p> <p>3.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。</p> <p>4.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。</p> <p>5.本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>6.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</p>



## 四、附 件

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
6.委託研究費或 驗證費 (2)委託研究費 (3)委託勞務費 (4)委託設計費	1.委託研究費： ■ 委託外界機構、單位專案研究所需之費用。 ■ 與研發技術或服務直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計、製造、測試(含認證)；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。 2.委託勞務費： ■ 向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」租賃費用。 ■ 10萬元以下之檢測分析及認證費用。 3.委託設計費： ■ 委託外界機構、單位專案設計或開發所需之費用。 4.驗證費：係指對某一產品過程或服務能符合規定要求，由第三者出具書面保證之程序所需之費用。	1.本會計科目之編列不含營業稅。 2.本會計科目原則以占計畫總經費之60%為上限。 3.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。 4.轉委託項目視計畫需要可編列人事費、旅費、材料費、維護費、設備使用費、研究設備租金、業務費及管理費(但不包括設備與軟體之採購)。 5.所編列之委外單位與租賃設備同一單位時，建議可將租賃費用一併編列於委外單位即可。 6.所編列之單位應以我國管轄區域內優先考量。



## 四、附件

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
7.無形資產之引進費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.所稱無形資產之引進費係指專為執行開發計畫，經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式(數位內容案可含原創題材授權)取得之技術所需支付且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(不包括生產階段技術報酬金之支付及設備與軟體之採購)。</li> <li>2.其編列應述明提供者、內容、經費(應說明所估算之期間，例如授權3年，費用1,000千元)及來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</li> <li>3.合約以外幣計價者，應提供外幣換算臺幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依據。</li> <li>4.無形資產之引進費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本會計科目之編列不含營業稅。</li> <li>2.無形資產之引進費用之列支，其憑證應依公司內部授權規定經適當之核准並經公司負責人核准始得認定為開發費用(請於請購單加蓋公司負責人專章)</li> <li>3.所列報之無形資產之引進費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明。(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)</li> <li>4.非經變更同意，所列之無形資產之引進費項目應與營運規劃書簡報所編列項目相符。各年度所列報之金額應不超出各該項目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)</li> <li>5.經由合作、指導(設計、訓練、諮詢、研究)等提供技術資料或勞務方式引進技術者，無形資產之引進合約約定執行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。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。</li> <li>6.無形資產之引進費各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起迄期間內。</li> </ol>
8.行銷推廣業務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.僅限於本計畫之行銷推廣支出。</li> <li>2.行銷推廣支出包含下列各項：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)參加創新創業相關活動及舉辦各項廣宣活動之場地費、裝潢設計費、報名費。</li> <li>(2)本計畫行銷推廣支出。(如：網路性質廣告、宣傳海報傳單、電動廣告等)。</li> <li>(3)贈送樣品或商品饋贈之項目，印有贈品不得銷售字樣，且含有廣告性質者，惟上限不得逾本科目 10%，單份不得逾新臺幣 500 元。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本會計科目之編列不含營業稅。</li> <li>2.所列行銷推廣業務費之金額應與原始憑證相符。</li> <li>2.行銷推廣業務費之原始憑證，須取得統一發票或普通收據或國外廠商發票及結匯單。</li> </ol>



## 聯絡方式

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

總機電話：02-2396-9314

傳真：02-2396-9860

地址：台北市南海路一號5樓

E-mail：[yangchoulin@smecf.org.tw](mailto:yangchoulin@smecf.org.tw)

專案人員	電話
林洋洲副經理	02-2396-9314#31 0980-978377
邱德鑫管理顧問	02-2396-9314#72