



## 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.....	伍-5~28
(一)經費會計作業注意事項.....	伍-5~8
(二)會計作業流程.....	伍-9
(三)會計作業處理原則.....	伍-10
(四)釋例說明	
1.專戶作業.....	伍-11
2.預算編列會計科目.....	伍-12
3.各科目計算清表及會計報表作業.....	伍-13~28
四、附件	
(一)帳務查核應準備之資料.....	伍-29
(二)專帳查核常見缺失.....	伍-30~32
(三)相關稅賦.....	伍-33
(四)會計科目查核準則.....	伍-34~39



# 一、目的

---

協助申請補助業者，遵循核定之創新研發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、第八條及第十三條
- (二) 「經濟部中小企業處小型企業創新研發計畫(SBIR)」申請須知
- (三) SBIR計畫簽約暨管理作業手冊
- (四) SBIR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。若此情形發生於其他共同執行公司，主導公司應負責追回超支部份並繳還國庫（惟經濟部得不待主導公司逐一追回，而逕向主導公司追索全額超支款項）。主導公司須依計畫辦公室之書面通知於限期內改善（或要求其他執行公司改善完畢）。



### 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，如逾期未辦理者按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按延遲月數計息處分；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及按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率計算之利息。



### 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，若有溢領情形，將按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率計算之利息2倍按月計息處分**，並依計畫辦公室通知時限內改善；如逾期未改善者，可依契約規定解除契約並請求返還已撥付之補助款及按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率計算之利息。

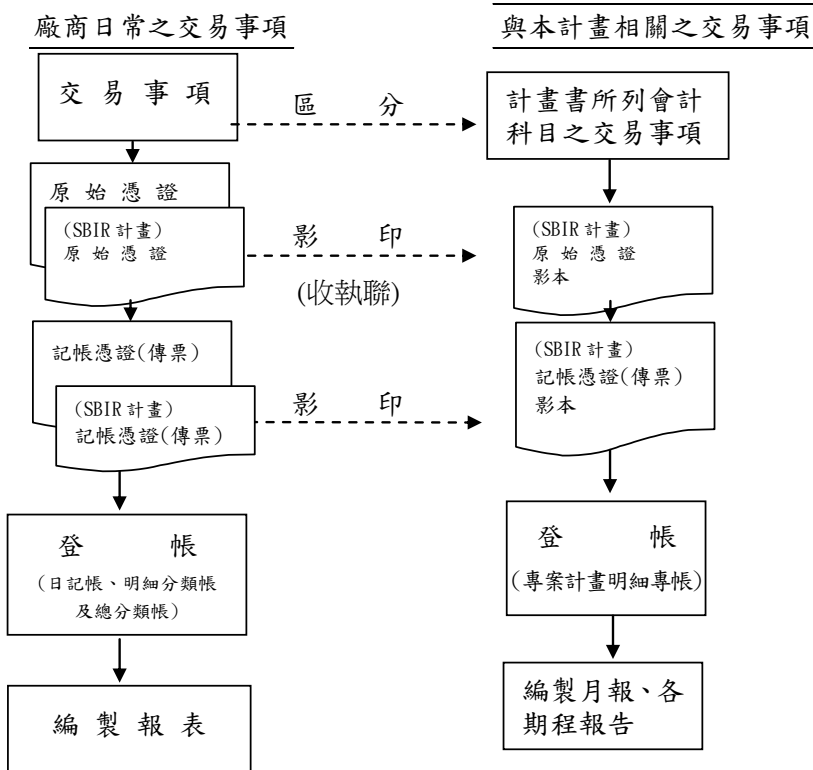




# 三、經費會計作業之設置

## (二)會計作業流程

### 創 新 研 發 計 畫 經 費 專 帳



### 應符合之相關規定

1. 經濟部中小企業處小型企業創新研發計畫(SBIR)申請須知：
  - 其他原則與注意事項。
  - 附件C：會計科目及編列原則。
2. 經濟部中小企業處小型企業創新研發計畫(SBIR)計畫簽約暨管理作業手冊：會計科目查核準則
3. 經濟部中小企業處／計畫辦公室核定之計畫書。
4. 專案契約書。
5. 會計憑證／會計簿籍
  - (1)依商業會計法或各機構函報相關主管機關設立許可及監督作業要點規定辦理。
  - (2)保存年限：各種傳票及原始憑證，除有關債權、債務者外，應自結案驗收後至少保存三年備查。



## 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「**經濟部中小企業處SBIR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)：

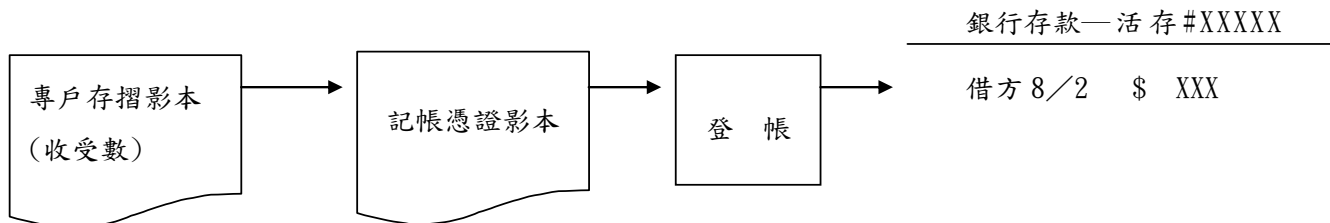
應俟每月結算完成後，次月依實際結算之補助款從銀行帳戶(專戶)中一筆提領。

# 三、經費會計作業之設置

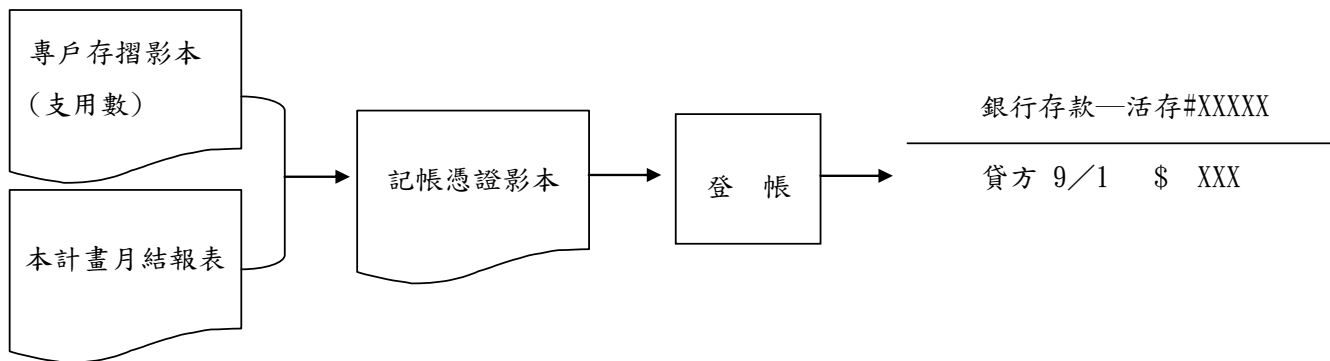
- (四)釋例說明
- 1. 專戶作業
  - 2. 專帳作業
  - 3. 會計報表作業

## 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

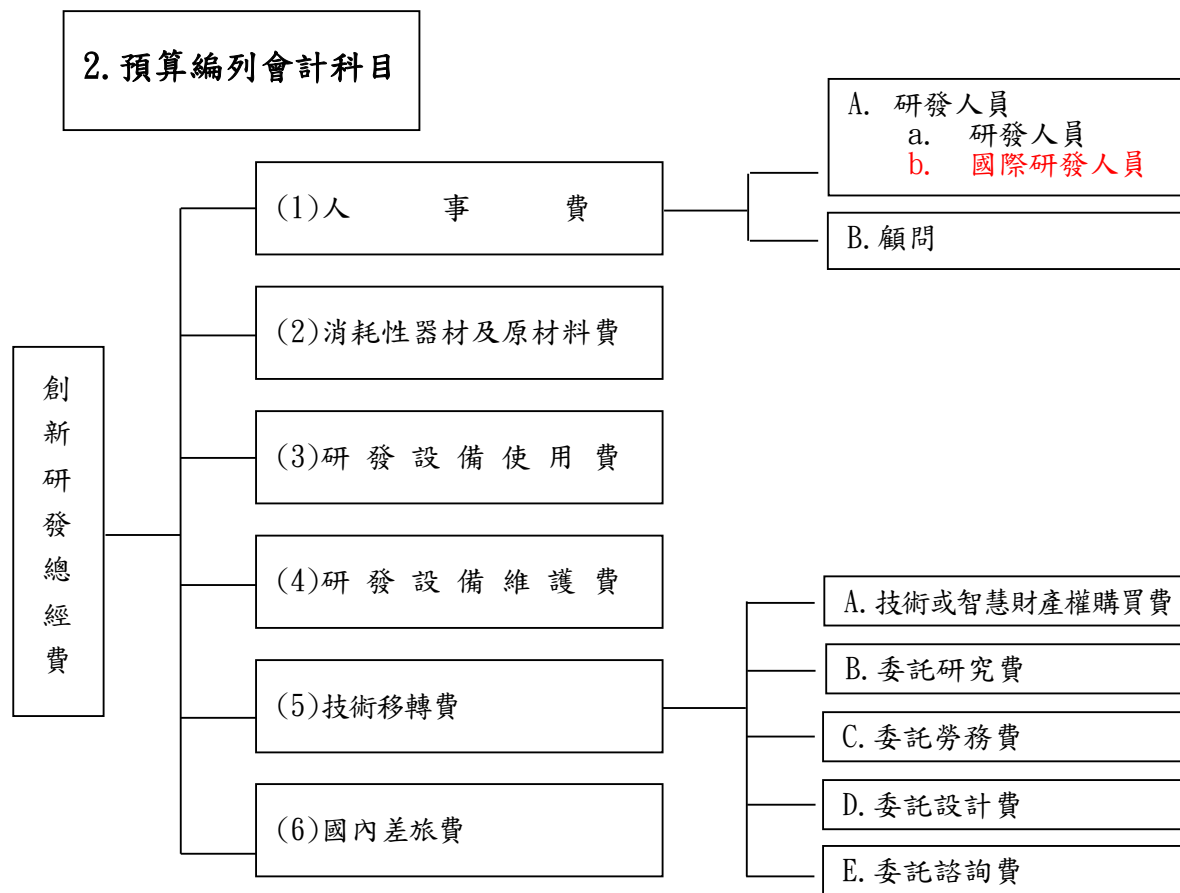


附註：1. 專戶之支領，於公司月結後次月方可提領當月支用數

2. 如有溢領補助款情事，按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計息處分。



# 三、經費會計作業之設置





## 三、經費會計作業之設置

### 3. 各科目計算清表及會計報表作業

XX股份有限公司  
SBIR計畫-研發人員薪資表 (XX月)

金額單位:元

研發人員姓名	本(底)薪 A	職務加給或技術津貼 B	主管加給 C	其他(註1) D	獎金(註2) E	月薪小計 F=A+B+C+D+E	投入比率 (註3) I	可列入本計畫之薪餉 J=F*I	本計畫加班費 K	應計入本計畫薪資 L=J+K
1. xxx	51,800	10,000	2,000	2,000	2,000	67,800	0.68	45,765		45,765
2. xxx	41,800	-	-	-	-	41,800	1.00	41,800		41,800
3. xxx	36,800	-	-	-	-	36,800	0.50	18,400		18,400
4. xxx	31,800	-	-	-	-	31,800	0.75	23,850		23,850
										-
										-
合計	162,200	10,000	2,000	2,000	2,000	178,200	3	129,815	-	129,815

註1：其他費用之列報，僅限伙食費及固定交通津貼。

註2：獎金應為實際發放金額。

註3：投入比率應與工時記錄表所列一致，每月投入比率以1為上限。

註4：帳務查核時應備妥下列文件：

1. 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。
2. 勞保投保文件、加班記錄(應敘明加班日期、時數及加班內容)。
3. 薪資入帳傳票。
4. 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。

1. 本表所填各項資料是否與公司之薪資清冊相符。
2. 投入比率是否與工時記錄表之投入比率相連結。
3. 加班費是否提供加班記錄。
4. 本表應計入本計畫薪資是否與彙總表相符。



## 三、經費會計作業之設置

xx股份有限公司  
SBIR計畫-國際研發人員薪資表 (xx月)

金額單位:元

國際研發人員姓名	本(底)薪 A	職務加給或技術津貼 B	主管加給 C	其他(註1) D	獎金(註2) E	月薪小計 F=A+B+C+D+E	投入比率 (註3) I	可列入本計畫之 薪餉J=F*I	本計畫 加班費 K	應計入本計畫薪資 L=J+K
1. xxx	51,800	10,000	2,000	2,000	2,000	67,800	0.68	45,765		45,765
2. xxx	41,800	-	-	-	-	41,800	1.00	41,800		41,800
3. xxx	36,800	-	-	-	-	36,800	0.50	18,400		18,400
4. xxx	31,800	-	-	-	-	31,800	0.75	23,850		23,850
合計	162,200	10,000	2,000	2,000	2,000	178,200	3	129,815	-	129,815

註1：其他費用之列報，僅限伙食費及固定交通津貼。

註2：獎金應為實際發放金額。

註3：投入比率應與工時記錄表所列一致，每月投入比率以1為上限。

註4：帳務查核時應備妥下列文件：

1. 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。
2. 勞保投保文件、加班記錄(應敘明加班日期、時數及加班內容)。
3. 薪資入帳傳票。
4. 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。

1. 本表所填各項資料是否與公司之薪資清冊相符。
2. 投入比率是否與工時記錄表之投入比率相連結。
3. 加班費是否提供加班記錄。
4. 本表應計入本計畫薪資是否與彙總表相符。



## 三、經費會計作業之設置

xx股份有限公司  
SBIR計畫-顧問費(xx月)

金額單位:元

姓名	傳票日期	傳票編號	金額	合 計
1. xxx			10,000	10,000
2. xxx			10,000	10,000
3				
4				
5				
合 計			20,000	20,000

註1：帳務查核時應備妥下列文件：

1. 領款收據（應書明受領事由、受領人名，由受領人簽名或蓋章）
2. 支票存根及銀行對帳單、銀行匯款單。
3. 顧問費入帳傳票。
4. 顧問任職單位同意函。



# 三、經費會計作業之設置

XX股份有限公司

SBIR計畫-工時記錄表(XX月)

姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	正常工作時數	投入比率	簽名欄		
<b>研發人員</b>																																					
1. xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	4			8	8	8	4	4												108	160	0.68		
2. xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8					160	160	1.00		
3. xxx			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4					80	160	0.50		
4. xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4					120	160	0.75		
<b>國際研發人員</b>																																					
1. xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	4			8	8	8	4	4												108	160	0.68		
2. xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8					160	160	1.00		
3. xxx			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4					80	160	0.50		
4. xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4					120	160	0.75		
合計	0	0	56	56	56	56	56	0	0	56	56	56	56	48	0	0	48	48	48	40	40	0	0	32	32	32	32	32	0	0	0	936			5.85		

- 註1. 請假不論事由，請假時數均不得列入投入工時計算。
- 註2. 公司加班如另發加班費則上表所統計之工時不含加班時數；如採補休方式則加班時數應計入，補休時則視同請假處理。
- 註3. 每月投入比率最高為1.00。
- 註4. 填表時人員請按計畫主持人、研究員、副研究員、助理研究員、研究助理員依序排列。
- 註5. 請研發人員確認工時記錄後於簽名欄位簽名(請勿以蓋章替代)。





### 三、經費會計作業之設置

xx股份有限公司  
SBIR計畫-消耗性器材及原材料費(xx月)

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	品名 (註2)	對照計畫書所列項目 (註1)	數量	單價 (材料明細或分攤表)	金額 (不含營業稅)
105.5.20	1050520001	105.5.13	AB12345678	xx	齒輪	模具製作材料	1		1,200
105.5.25	1050525002	105.5.18	AB13145676	xx	鋼材	傳動軸材料	3		6,000
合計									7,200

註1：「對照計畫書所列項目」名稱需與計畫書所列之材料項目名稱一致，計畫書內未明列之消耗性器材及原材料費，不得超過該預算科目經費之20%。

註2：「品名」請依發票填寫所列項目。

註3：如屬公司共通性材料之領用，發票日期、發票號碼請改填寫領料單日期、領料單號碼、供應商欄則可空白。

註4：營業稅不得報支。

註5：帳務查核時應備妥下列文件備查：

1. 統一發票或收據、進口報單、國外INVOICE與結匯單據、請購單、採購單及驗收單
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. 涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。
4. 材料費入帳傳票。



### 三、經費會計作業之設置

XX股份有限公司  
SBIR計畫-設備使用費(1)---已有設備(XX月)

金額單位:元

財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購入成本(單套)	套數 A1	投入時 單套帳面價值 (未折減餘額) A2	剩餘使用 月數	每月攤提使用費 $A3=A1*A2/\text{剩餘使用月數}$ (詳如註3)	本期投入比率 A4	本期使用費 $A5=A3*A4$
(1)8800015	成型機	成型機	88.01.15	800,000	1	600,000	10	60,000	0.68	40,500
(2)8900032	磨石機	磨石機	89.07.22	500,000	1	420,000	20	21,000	1.00	21,000
(3)8900033	加工機	加工機	89.07.25	400,000	1	200,000	30	6,667	0.50	3,333
小計(A)										64,833

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。



### 三、經費會計作業之設置

SBIR計畫-設備使用費(2)---新增設備(XX月)

財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購入成本 (單套)	套數 B1	投入時 單套帳面價值 (購入成本) B2	每月攤提使用費 $B3=B1*B2*/耐用年數*12個月$ (詳如註3)	本期投入 比率 B4	本期使用費 $B5=B3*B4$
(1)9702011	電腦	電腦	105.5.03	150,000	1	150,000	2,500	1.00	2,500
(2)9702025	射出機	射出機	105.5.06	600,000	1	600,000	10,000	1.00	10,000
							-		
							-		
							-		
小計(B)									12,500
合計(A+B)									77,333

註1：「已有設備」及「新增設備」之設備名稱應與計畫書所列相符並依上表分別填列。

註2：「本期投入比率」應與各該設備使用記錄表所填之投入比率一致。

註3：已有設備每月使用費 $A3=A1 \times A2 / 剩餘使用年數 \times 12$ （該設備如有預留殘值1年，則剩餘使用年數應包含預留殘值之年數）；

新增設備每月使用費 $B3=B1 \times B2 / 耐用年數 \times 12$ ，耐用年數請參考財政部國稅局所提供之「固定資產耐用年數表」。

註4：帳務查核時應備妥下列文件：

1. 統一發票或收據、進口報單、國外INVOICE與結匯單據、請購單、採購單、驗收單。
2. 財產目錄及折舊費入帳傳票。
3. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

註5：如已有設備的剩餘使用年限為零者，或未折減餘額為零者，則該設備不得列報設備使用費。

註6：已有設備計算之每月使用費不得超過該設備帳上提列之每月折舊金額。





### 三、經費會計作業之設置

xx股份有限公司  
SBIR計畫-設備維護費---已有設備(xx月)

金額單位:元

財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	購入成本	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	品名	數量	單位	金額
(1)8800015	成型機	成型機	800,000	105.05.06	10505003	105.05.03	CD200102	螺絲	1	個	500
(2)8900032	磨石機	磨石機	500,000	105.05.06	10505003	105.05.03	EF200305	模具材料	1	個	2,500
小計(A)											3,000

註1：所列報之維護設備應與計畫書所列相符。

註2：營業稅不得報支，新增設備於保固期間內不得列報維護費，自行維修之設備以認列維修材料費為原則。

註3：帳務查核時應備妥下列文件：

1. 統一發票或收據、進口報單、國外INVOICE與結匯單據、請購單、採購單、驗收單。
2. 若為分攤性質，應檢附維修成本分攤表及原始憑證。
3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
4. 維護費入帳傳票。



### 三、經費會計作業之設置

xx股份有限公司

SBIR計畫-技術或智慧財產購買費(xx月)

1. 技轉(委託)項目名稱：  
 2. 技轉(委託)對象：  
 3. 合約期間:00年00月00日~00年00月00日  
 4. 合約總額：  
 5. 付款方式：

金額單位:元

付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書所列項目 (合作內容)	金額	付款憑證
第 1 期				AV23182456	xx技術授權	150,000	1/31匯款
第 2 期				EW86973745	xx專利購買	150,000	HB123456
合 計						300,000	

- 註1：所列技轉單位及合作內容應與計畫書所列相符。  
 註2：「付款憑證」欄位請填寫支票號碼，若以匯款方式支付請註明「x月x日匯款」，應於財審結案報告出具前完成支付(支票兌現)。  
 註3：營業稅不得報支。  
 註4：技轉對象、項目及金額應與計畫書一致，不同對象及項目之預算金額不能流用。  
 註5：帳務查核時應備妥下列文件：  
 1. 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. 付款支票存根聯及銀行對帳單或銀行匯款單據。  
 4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。  
 5. 技術購買費入帳傳票。



### 三、經費會計作業之設置

XX股份有限公司  
SBIR計畫-委託研究費(XX月)

- 1. 技轉(委託)項目名稱:
- 2. 技轉(委託)對象:
- 3. 合約期間:00年00月00日~00年00月00日
- 4. 合約總額:
- 5. 付款方式:

金額單位:元

付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書所列項目 (合作內容)	金額	付款憑證
第 1 期				AV23182456	xxx技術研究	200,000	1/31匯款
第 2 期				EW86973745	xxx專案研究	150,000	HB123456
合 計						350,000	

- 註1：所列委託研究單位及合作內容應與計畫書所列相符。
- 註2：「付款憑證」欄位請填寫支票號碼，若以匯款方式支付請註明「X月X日匯款」，應於財審結案報告出具前完成支付(支票兌現)。
- 註3：營業稅不得報支。
- 註4：委託研究對象、項目及金額應與計畫書一致，不同對象及項目之預算金額不能流用。
- 註5：帳務查核時應備妥下列文件：
  - 1. 委託研究契約書。
  - 2. 統一發票(或收據)、或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。
  - 3. 付款支票存根聯及銀行對帳單或銀行匯款單據。
  - 4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。
  - 5. 委託研究費入帳傳票。



### 三、經費會計作業之設置

xx股份有限公司  
SBIR計畫-委託勞務費(xx月)

1. 技轉(委託)項目名稱：  
2. 技轉(委託)對象：  
3. 合約期間:00年00月00日~00年00月00日  
4. 合約總額：  
5. 付款方式：

金額單位:元

付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書所列項目 (合作內容)	金額	付款憑證
第 1 期				AV23182456	xxx檢測、分析	300,000	1/31 匯款
第 2 期				EW86973745	加工測試	100,000	HB123456
合 計						400,000	

註1：所列委託勞務單位及合作內容應與計畫書所列相符。

註2：「付款憑證」欄位請填寫支票號碼，若以匯款方式支付請註明「x月x日匯款」，應於財審結案報告出具前完成支付(支票兌現)。

註3：營業稅不得報支。

註4：委託勞務對象、項目及金額應與計畫書一致，不同對象及項目之預算金額不能流用。

註5：帳務查核時應備妥下列文件：

1. 委託勞務契約書。
2. 統一發票(或收據)、或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。
3. 付款支票存根聯及銀行對帳單或銀行匯款單據。
4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。
5. 委託勞務費入帳傳票。





## 三、經費會計作業之設置

xx股份有限公司  
SBIR計畫-委託設計費(xx月)

1. 技轉(委託)項目名稱：  
2. 技轉(委託)對象：  
3. 合約期間:00年00月00日~00年00月00日  
4. 合約總額：  
5. 付款方式：

金額單位:元

付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書所列項目 (合作內容)	金額	付款憑證
第 1 期				AV23182456	APP設計	300,000	1/31匯款
第 2 期				EW86973745	軟體設計開發	100,000	HB123456
合 計						400,000	

- 註1：所列委託設計單位及合作內容應與計畫書所列相符。  
 註2：「付款憑證」欄位請填寫支票號碼，若以匯款方式支付請註明「x月x日匯款」，應於財審結案報告出具前完成支付(支票兌現)。  
 註3：營業稅不得報支。  
 註4：委託設計對象、項目及金額應與計畫書一致，不同對象及項目之預算金額不能流用。  
 註5：帳務查核時應備妥下列文件：  
 1. 委託設計契約書。  
 2. 統一發票(或收據)、或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。  
 3. 付款支票存根聯及銀行對帳單或銀行匯款單據。  
 4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。  
 5. 委託設計費入帳傳票。



### 三、經費會計作業之設置

xx股份有限公司  
SBIR計畫-委託諮詢費(xx月)

1. 技轉(委託)項目名稱：  
2. 技轉(委託)對象：  
3. 合約期間:00年00月00日~00年00月00日  
4. 合約總額：  
5. 付款方式：

金額單位:元

付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書所列項目 (合作內容)	金額	付款憑證
第 1 期				AV23182456	xxx諮詢	300,000	1/31匯款
第 2 期				EW86973745	xxx諮詢	100,000	HB123456
合 計						400,000	

- 註1：所列委託諮詢單位及合作內容應與計畫書所列相符。  
 註2：「付款憑證」欄位請填寫支票號碼，若以匯款方式支付請註明「X月X日匯款」，應於財審結案報告出具前完成支付(支票兌現)。  
 註3：營業稅不得報支。  
 註4：委託諮詢對象、項目及金額應與計畫書一致，不同對象及項目之預算金額不能流用。  
 註5：帳務查核時應備妥下列文件：  
 1. 委託諮詢契約書。  
 2. 統一發票(或收據)、或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。  
 3. 付款支票存根聯及銀行對帳單或銀行匯款單據。  
 4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。  
 5. 委託諮詢費入帳傳票。



# 三、經費會計作業之設置

xx股份有限公司

SBIR計畫-國內差旅費(xx月)

金額單位:元

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

註1：出差人員僅限本計畫所列研發人員，且出差事由應與本專案計畫有關。

註2：出差地點僅限計畫所列委託國內機構合作研究或技術(智財)引進單位所在地；或因計畫開發所需服務場域；惟均需與計畫書編列項目一致。

註3：所列之差旅費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：

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；高鐵車票或購票證明。
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並檢附差旅費報銷規定(辦法)。
4. 出差報銷單(應有出差人簽名)。
5. 差旅費入帳傳票。

# 三、經費會計作業之設置

應蓋公司  
大章

XX股份有限公司  
計畫經費彙總表(應按月編制)  
中華民國00年00月00日至 00年00月00日

計畫編號：

計畫名稱：

金額單位：元

預算科目	計畫預算數			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	小計
一、人事費	250,000	500,000	750,000	0	0	0	93,211	186,419	279,630	93,211	186,419	279,630
1. 研發人員	100,000	200,000	300,000			0	43,272	86,543	129,815	43,272	86,543	129,815
2. 國際研發人員	100,000	200,000	300,000			0	43,272	86,543	129,815	43,272	86,543	129,815
3. 顧問	50,000	100,000	150,000			0	6,667	13,333	20,000	6,667	13,333	20,000
二、消耗性器材及原材料費	300,000	600,000	900,000			0	2,400	4,800	7,200	2,400	4,800	7,200
三、研發設備使用費	200,000	400,000	600,000			0	25,778	51,555	77,333	25,778	51,555	77,333
四、研發設備維護費	60,000	120,000	180,000			0	1,000	2,000	3,000	1,000	2,000	3,000
五、技術移轉費	700,000	1,400,000	2,100,000	0	0	0	416,667	1,433,333	1,850,000	416,667	1,433,333	1,850,000
1. 技術或智慧財產權購買費	200,000	400,000	600,000			0	100,000	200,000	300,000	100,000	200,000	300,000
2. 委託研究費	300,000	600,000	900,000			0	116,667	233,333	350,000	116,667	233,333	350,000
3. 委託勞務費	100,000	200,000	300,000			0	100,000	300,000	400,000	100,000	300,000	400,000
4. 委託設計費	50,000	100,000	150,000			0	50,000	350,000	400,000	50,000	350,000	400,000
5. 委託諮詢費	50,000	100,000	150,000			0	50,000	350,000	400,000	50,000	350,000	400,000
六、國內差旅費	10,000	20,000	30,000			0	1,283	2,567	3,850	1,283	2,567	3,850
合計	1,520,000	3,040,000	4,560,000	-	-	-	540,339	1,680,674	2,221,013	540,339	1,680,674	2,221,013

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:報表應用印及簽章。

註2:補助款及自籌款出現#DIV/0!之欄位請填0。

註3:本期實支數係以公式代入，勿任意更動

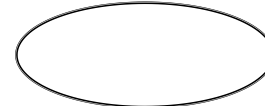
公司負責人：



計畫主持人：



主辦會計：



填表人：





## 附件一 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) 其他資料
  - A. 人事費(建議應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
    - 投保文件(勞保單或退休金計算名冊)
  - B. 消耗性器材及原材料費
    - 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
  - E. 技術移轉費
    - 與合作單位之合約
  - 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「經濟部中小企業處SBIR計畫補助」  
或申請之計畫名稱  
→所有影本資料請加蓋「核與正本相符」章



## 四、附 件

### 附件二、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「經濟部中小企業處 SBIR 計畫」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銀行轉帳記錄勾稽</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> <li>★ 工時記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計畫書不符，未辦理變更</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>★ 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>★ 實際付款與合約之付款條件不符</li> </ul>
6. 國內差旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 出差事由與計畫書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

### 附件三 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

## 附件(四) 會計科目查核準則

### 會計科目查核準則

#### 一、人事費

會計科目	查 核 準 則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
1. 研發人員	<p>1. 人員之列報：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研發人員                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)所列報之研發人員應為公司正式員工(具有該公司勞保身份者)且與計畫書相符。</li> <li>(2)參與專案計畫之人員，應提供工時記錄表及工作記錄簿。</li> <li>(3)研發聯盟計畫成員之一若為學校單位，則研發人力可編列研究生，但須提供學校所開立之在學證明文件。</li> </ul> </li> <li>● 國際研發人員                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)所稱國際研發人員之薪資係指聘僱於SBIR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案團隊從事創新研發等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。</li> <li>(2)該國際研發人員必須入國(即來台工作)始符合本專案計畫之補助意旨，惟此國際研發人員不包括大陸地區人民。</li> </ul> </li> </ul> <p>2. 經費之列報：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)所列報之各項薪資應與薪資清冊所載金額相符，且應不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列項目。</li> </ul>	<p>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。</p> <p>2. 如編列國際研發人員：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)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。</li> <li>(2)應出具其就業PASS卡影本或已獲各主管機關核發聘作工作許可文件，以及移民署所核發之出入境證明文件。</li> <li>(3)應提供財政部國稅局核發之外僑綜合所得稅納稅證明書。</li> </ul> <p>3. 證明支付薪資金額之文件(建議以轉帳或匯款為宜)，內容包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)薪資明細表(內容應包含本薪、各項津貼、獎金及代扣之勞保及健保費)</li> <li>(2)銀行轉帳記錄或薪資印領清冊及提領記錄(採現金發放者)</li> </ul>



# 四、附 件

## 一、人事費(續)

會計科目	查 核 準 則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>(2)公司所提供之工時記錄應與內部之差勤記錄核對後無不合理之情形。</p> <p>(3)因業務需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，且加班事由應與專案計畫有關。加班費之計算應與公司人事管理辦法所訂加班費計算方式相符。</p> <p>(4)非經變更同意，所編列投入總人月數之列報以計畫書原編列數為上限。</p>	<p>(3)扣繳稅額繳款書</p> <p>(4)薪資扣繳憑單。</p> <p>3. 勞保單；如研發聯盟計畫成員為學校單位之研究生，則提供學校開立之在學證明文件。</p> <p>4. 工時記錄表及工作記錄簿。</p> <p>5. 公司差勤記錄(上下班刷卡或打卡記錄、假單或假卡等資料)。</p> <p>6. 加班記錄表。</p>
2. 顧問	<p>1. 本項薪資應與領款收據及付款憑證、所得扣繳憑單等文件相符。</p>	<p>1. 證明支付薪資金額之文件，包括：</p> <p>(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)</p> <p>(2)證明支付金額之文件(如銀行匯款單據)</p> <p>(3)所得扣繳憑單。</p> <p>2. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。</p>



# 四、附 件

## 二、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
1. 消耗性器材及 原材料費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所列報之材料費「項目名稱」原則上需與計畫書所列之材料項目一致，計畫書內未明列之消耗性器材及原材料費，不得超過該預算科目經費之20%。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 本項目之列報金額應與原始憑證及分攤記錄相符。</li> <li>5. 營業稅不得報支。</li> <li>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。</li> <li>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，同時包含加工費用，應將加工費分離後僅列報原材料費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為專案計畫採購者應提供統一發票、收據或進口結匯單據與invoice、及內部轉帳傳票、請購單、採購單及驗收單足以證明之憑證。</li> <li>2. 自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。</li> <li>3. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。</li> </ol>



# 四、附 件

## 三、研發設備使用費及四、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
1. 研發設備使用費	<p>1. 設備使用費之計算公式應符合下列原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 已有設備每月使用費 = <math>(A \times B) / (\text{剩餘使用年限} \times 12)</math> A = 已有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額，B = 套數。</li> <li>■ 新增設備每月使用費 = <math>(A \times B) / (\text{耐用年數} \times 12)</math> A = 單套購置金額，B = 套數</li> </ul> <p>2. 計畫新增設備之採購需經專案計畫權責主管核准；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。</p> <p>3. 已有設備之投入時帳面價值應與公司計畫開始日之財產目錄相符。</p> <p>4. 設備投入比例應與研發設備使用記錄相符，其使用費應依實際使用月數計算。</p>	<p>1. 新購設備-請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與 INVOICE。</p> <p>2. 已有設備-財產目錄。</p> <p>3. 研發設備使用記錄表。</p> <p>4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。</p>
2. 研發設備維護費	<p>1. 所列報之維護設備，應與計畫書及財產目錄所列相符，並應出具維修廠商憑證及<b>維修記錄</b>，且所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。</p> <p>2. 計畫新增設備保固期間內不得列報維護費。</p> <p>3. 廠商自行維修之設備以認列維修材料費為原則；簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算。</p> <p>4. 營業稅不得報支。</p>	<p>1. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。</p> <p>2. 設備維修記錄表。</p> <p>3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。</p>



# 四、附 件

## 五、技術移轉費

會計科目	查 核 準 則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
1. 技術或智慧財產權購買費	1. 所列項目應與計畫書所列相符。 2. 技術或智慧財產權購買費務必於財務審查結案報告出具前支付完畢。 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。 4. 營業稅不得報支。	1. 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)。 4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。
2. 委託研究費及委託設計費	1. 所列項目及金額應與計畫書所列相符。 2. 委託研究費及委託設計費務必於財務審查結案報告出具前支付完畢。 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。 4. 營業稅不得報支。	1. 委託研究/委託設計契約書。 2. 統一發票或收據。 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)。 4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。
3. 委託勞務費及委託諮詢費	1. 所列項目及金額應與計畫書所列相符。 2. 委託勞務費及委託諮詢費務必於財務審查結案報告出具前支付完畢。 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。 4. 若委託對象為個人，本項勞務費應與領款收據等支付憑證相符。 5. 營業稅不得報支。	1. 委託勞務/委託諮詢契約書。 2. 租賃設備契約書。 3. 統一發票、收據或領款收據。 4. 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)。 5. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。



# 四、附 件

## 六、國內差旅費

會計科目	查 核 準 則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
1. 國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國內差旅費僅適用於有委託國內機構合作研究與技術(智財)引進情形者，或因計畫開發所需至服務場域者。</li> <li>2. 出差人員應為本專案計畫之專職研發人員。</li> <li>3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單相符。</li> <li>4. 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。</li> <li>5. 差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則規定。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 搭乘飛機，應檢附機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。</li> <li>2. 乘坐輪船，應提供船票或輪船公司出具之證明。</li> <li>3. 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明及經手人或出差人證明。</li> <li>4. 住宿費收據或發票。</li> <li>5. 出差報銷單及公司差旅費報銷規定。</li> <li>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> </ol>



## 聯絡方式

正風聯合會計師事務所

總機電話：02-2516-5255

地址：105 台北市南京東路二段111號14樓

領域別	專案人員	電話	電子信箱
資通 數位內容與 設計	專案經理 林玫杏小姐	(02)2516-5255#151	adt43@clockcpa.com.tw
電子			
民生化工 服務+文創	邱瓊茵小姐	(02)2516-5255#165	adt422@clockcpa.com.tw
生技製藥			
機械	葉文元先生	(02)2516-5255#242	adt460@clockcpa.com.tw