



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.....	伍-5~17
(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.....	伍-11~17
四、附件	
(一)各科目計算清表及會計報表作業.....	伍-18~28
(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，遵循核定之擴大行動支付普及應用服務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、第八條及第十七條
- (二) 「擴大行動支付普及應用服務補助計畫」申請須知
- (三) 擴大行動支付普及應用服務補助計畫簽約暨管理作業手冊
- (四) 擴大行動支付普及應用服務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。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

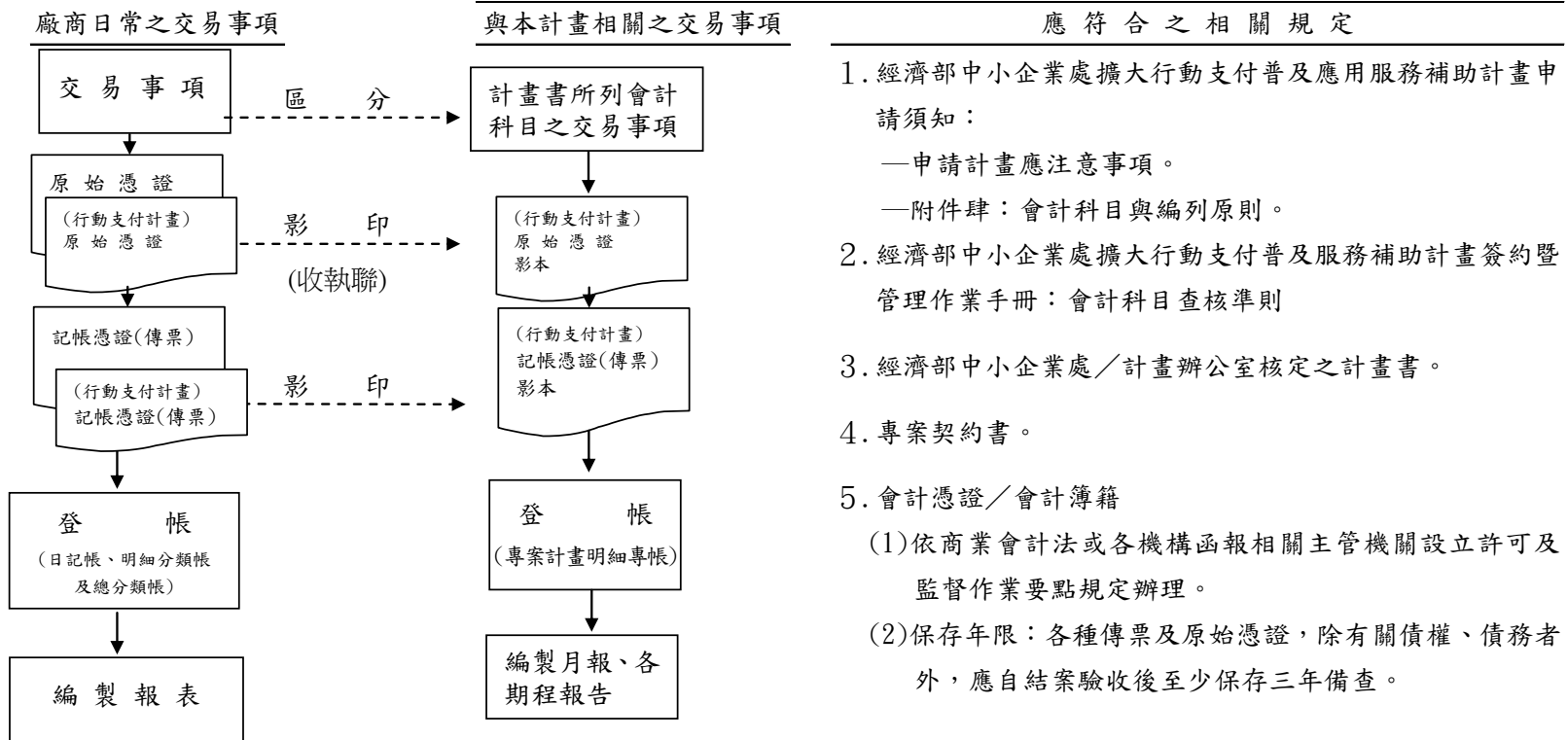
4. 補助款於各期期初撥付，執行廠商可視實際經費需求，（應於各月結束後10日內）計算經費動支情形，編製各項計算清表並完成經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表（分攤比例依核定函補助比例及額度），**得出補助款支用數後次月方可自補助款專戶中提領該金額，若有溢領情形，將按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率計算之利息2倍按月計息處分**，並依計畫辦公室通知時限內改善；如逾期未改善者，可依契約規定解除契約並請求返還已撥付之補助款及按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率計算之利息。



三、經費會計作業之設置

(二)會計作業流程

行 動 支 付 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「**經濟部行動支付計畫補助**」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):

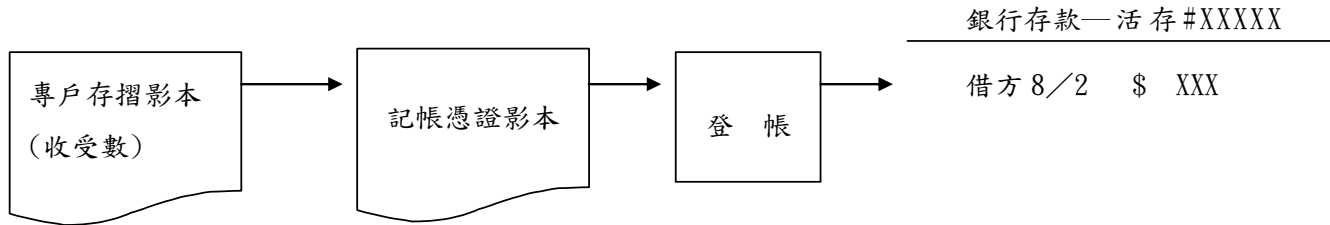
應俟每月結算完成後，次月依實際結算之補助款從銀行帳戶(專戶)中一筆提領。

三、經費會計作業之設置

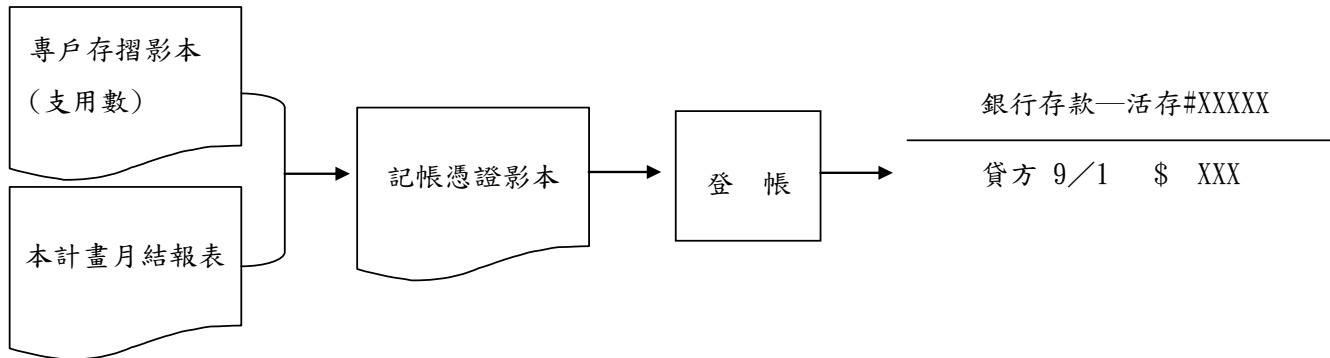
- (四)釋例說明
- 1. 專戶作業
 - 2. 專帳作業
 - 3. 會計報表作業

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



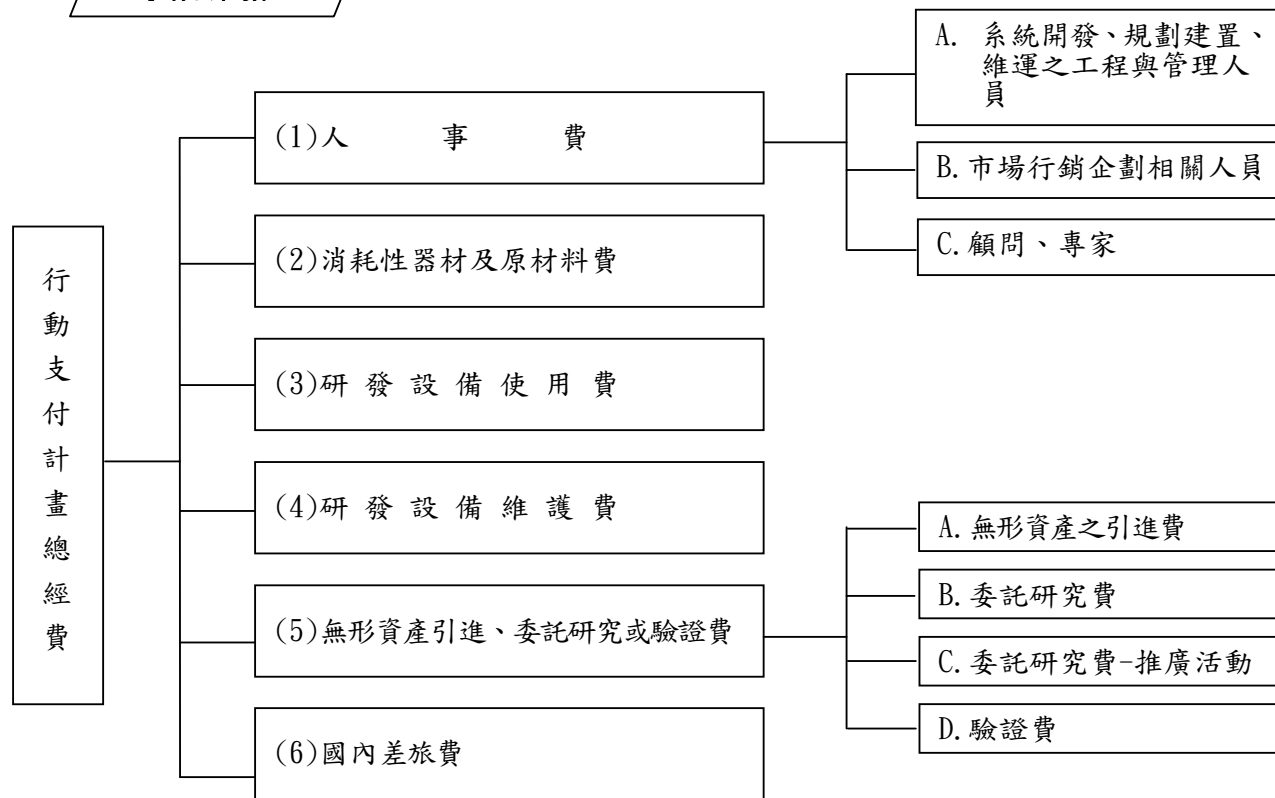
附註：1. 專戶之支領，於公司月結後次月方可提領當月支用數

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延遲月數計息處分。



三、經費會計作業之設置

2. 專帳作業

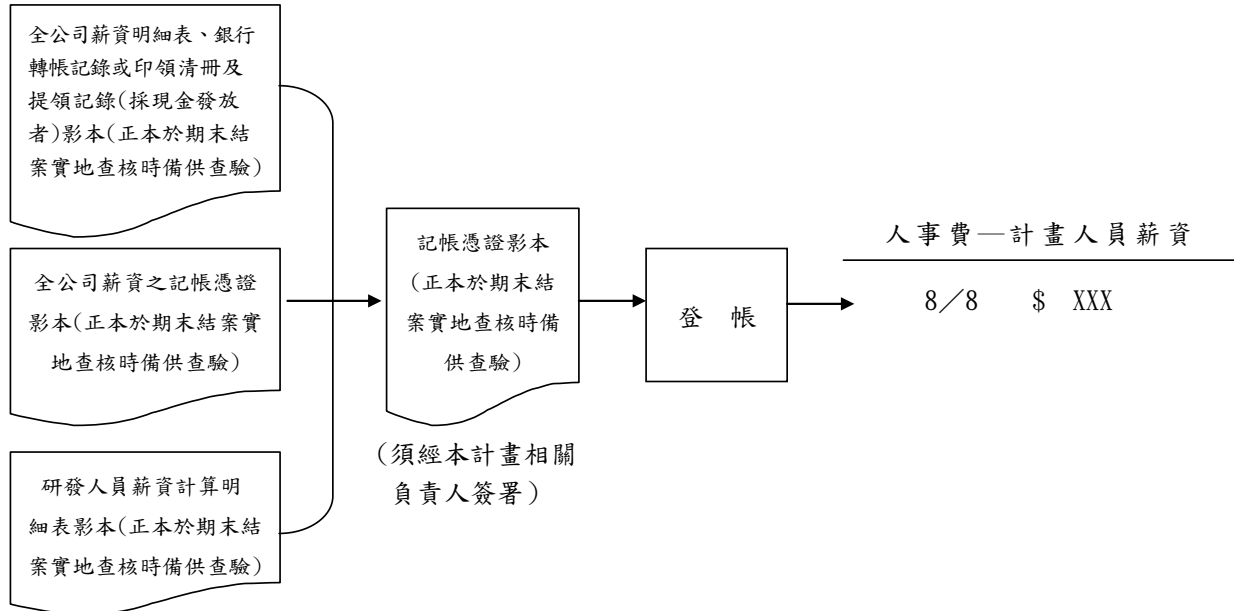


三、經費會計作業之設置

1. 人事費

(1)系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員/市場行銷企劃相關人員

- A. 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。
- B. 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。
- C. 參與計畫之執行成員均應據實填寫工作記錄簿。

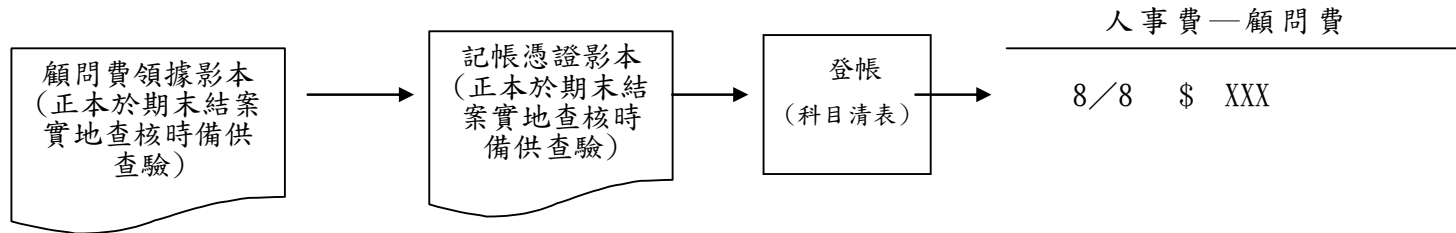


D. 其他應注意事項及應備妥之原始憑證，請參考「經濟部中小企業處擴大行動支付普及應用服務補助計畫：會計科目查核準則—應備妥之原始憑證」，茲不贅述。

三、經費會計作業之設置

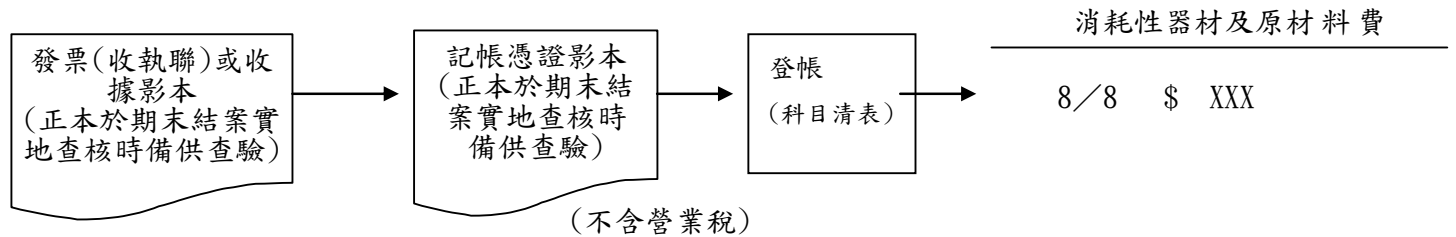
(2) 顧問、專家

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行動支付計畫補助



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、冶具、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。

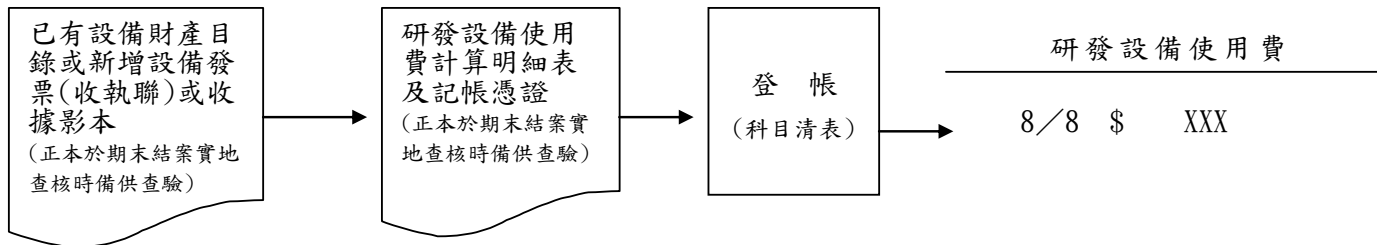
發票或收據正本加蓋經濟部行動支付計畫補助



三、經費會計作業之設置

3. 研發設備使用費

- (1) 「計畫新增設備之採購需依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章)；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證(或與會計師簽證之財產目錄)應相符。(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之設備採購成本)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。
- (2) 已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。
- (3) 設備投入比例應與設備使用紀錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算使用。
- (4) 設備使用紀錄經核對報稅所採用之財產目錄，未發生已報廢或已經出售，卻仍列報專案使用時數之情形。



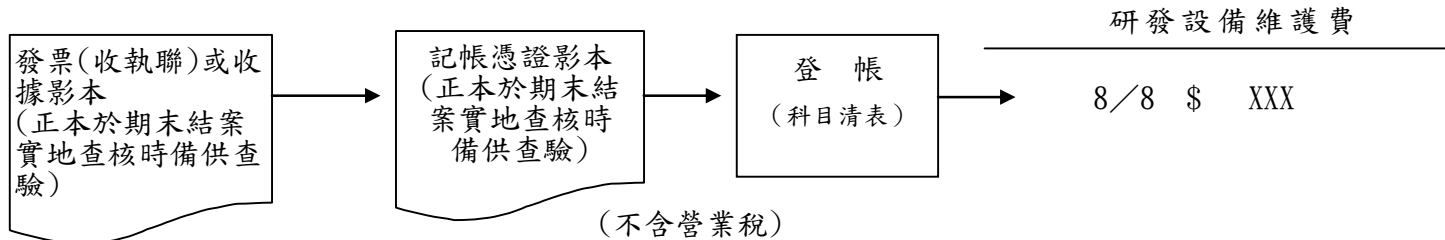
(記帳憑證正本須經本計畫相關負責人簽署)



三、經費會計作業之設置

4. 研發設備維護費

- (1) 廠商年維護費不得超出原購入成本之 20%；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。

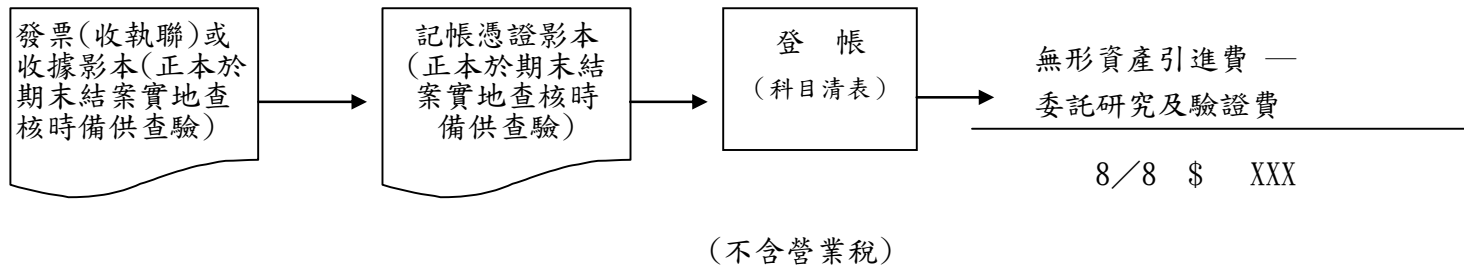


註：發票或收據日期均應在計畫執行期間內。

發票或收據正本加蓋經濟部行動支付計畫補助

5. 無形資產引進引、委託研究及驗證費

- (1) 無形資產引進費



- (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。

發票或收據正本加蓋經濟部行動支付計畫補助

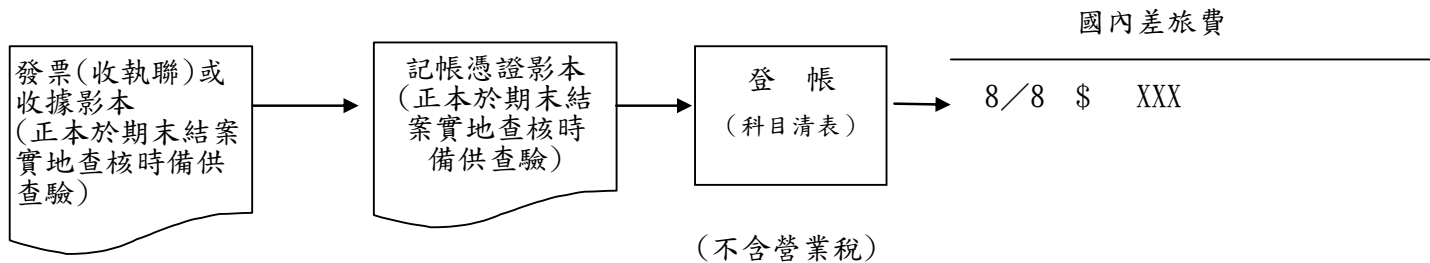
- 註：1. 發票或收據日期均應在計畫執行期間內，品名應與計畫書所列相符或足以辨識為計畫委託項目。
 2. 無形資產引進、委託研究及驗證費務必於計畫結束日後3個月內支付完畢。



三、經費會計作業之設置

6. 國內差旅費

- (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差旅費。
- (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、參展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。

發票或收據正本加蓋經濟部行動支付計畫補助



四、附件

附件(一) 各科目計算清表

金額單位：元

月報表2		創新或研發人員之人事費明細表										金額單位：新台幣元		
		XX年 X月												
系統開發、規劃建置、維運工程與管理人員														
姓名	職稱	本薪	職務加給	主管加給	月薪小計	每月可提列之年終獎金上限	當月實際提列之年終獎金 F	其他	其他 請填名稱	薪餉小計	投入比率	應計入本計畫之薪餉	計畫認列加班費	應計入本計畫之薪資
		A	B	C	D=A+B+C	E=D*2/12	F≤E	G	H	I=D+F+G+H	J	K=I*J	L	M=K+L
張三	工程師	50,000	5,000	5,000	60,000	10,000	2,000	-	-	62,000	0.20	12,400		12,400
李四	經理	70,000	-	-	70,000	11,667	11,667	10,000		91,667	0.23	21,083		21,083
王五	工程師	50,000			50,000	8,333	8,333	10,000		68,333	0.32	21,867		21,867
-					-	-	-	-		-	-	-		-
-					-	-	-	-		-	-	-		-
-					-	-	-	-		-	-	-		-
-					-	-	-	-		-	-	-		-
-					-	-	-	-		-	-	-		-
-					-	-	-	-		-	-	-		-
-					-	-	-	-		-	-	-		-
-					-	-	-	-		-	-	-		-
-					-	-	-	-		-	-	-		-
-					-	-	-	-		-	-	-		-
-					-	-	-	-		-	-	-		-
-					-	-	-	-		-	-	-		-
減：年終獎金提列數大於實際發放數														-
減：超過計畫人月數應核減金額														-
減：其他()														-
小計		170,000	5,000	5,000	180,000	30,000	22,000	20,000	-	222,000	0.75	55,350	-	35,350
市場行銷企劃相關人員														
姓名	職稱	本薪	職務加給	主管加給	月薪小計	每月可提列之年終獎金上限	當月實際提列之年終獎金 F	其他	其他	薪餉小計	投入比率	應計入本計畫之薪餉	計畫認列加班費	應計入本計畫之薪資
		A	B	C	D=A+B+C	E=D*2/12	F≤E	G	H	I=D+F+G+H	J	K=I*J	L	M=K+L
王美美	工程師	50,000	5,000	-	55,000	9,167	2,000	-		57,000	0.23	13,110	0	13,110
	經理	70,000	-	-	70,000	11,667	11,667	10,000		91,667	0.20	18,333		18,333
	工程師	50,000			50,000	8,333	8,333	10,000		68,333	0.35	23,917		23,917
-					-	-	-	-		-	-	-		-
-					-	-	-	-		-	-	-		-
減：年終獎金提列數大於實際發放數														-
減：超過計畫人月數應核減金額														-
減：其他()														-
小計		170,000	5,000	-	175,000	29,167	22,000	20,000	-	217,000	0.78	55,360	-	35,360

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。



四、附件

月報表1		參與本計畫工時統計表																												240						
姓名	XX年 X月																															合計	投入比率	簽名		
	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					
張三																										8	8	8	8	8	8		48	0.2		
李四																											8	8	8	8	8	8	8	56	0.23	
王五																				6		6	8.5	8	8	8	8	8	8	8	8	84.5	0.35			
																																	0	0		
																																		0	0	
																																		0	0	
																																		0	0	
																																		0	0	
																																		0	0	
																																		0	0	
																																		0	0	
																																		0	0	
																																		0	0	
																																		0	0	
																																		0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6	8.5	8	24	24	24	24	24	24	24	24	16	189	0.78	
	計畫主持人(蓋章)														製表(蓋章)																					
1.	當月應上班總時數 240 小時。														5. 公司加班如另發加班費或採責任制者則上表所統計之工時不含加班時數；如採補休方式當月加班已補休之時數可計入，補休時則視同請假處理。																					
2.	投入比率= 投入小時數合計/當月上班總時數。 (以1.00、0.85小數點兩位表示)														6. 填表時人員名單之位置請勿更動。離職或請調人員之位置仍請保留，新進人員依序至於表格中原先最後一名人員之後。																					
3.	本表請每月填寫。														7. 同一人員已列報於本計畫之投入工時不得重複列報為其他政府補助計畫之投入工時。																					
4.	請假不論是否扣薪，請假時數均不得列入投入工時計算。														8. 當月全公司不扣薪資且不需請假之工時可不計入當月應上班時數，例如農曆新年之年假及平時之例假日。																					
															9. 每月投入比率最高為1.00。																					

1. 工時記錄應與差勤記錄相符。
2. 應依規定撰寫工作記錄



四、附件

月報表5		xx年 x月		創新或研究發展設備使用費明細表						
金額單位：新台幣元										
已有設備使用費										
財產編號	設備名稱	進口日期 (或發票日期)	取得日期 (驗收日期)	購入成本	套數	計畫開始日時之 帳面價值	每月攤提 使用費	當月 投入比率	應計入本計 畫使用費	累計投入比 率
7-01-01-001	示波器	*****		500,000	1	300,000	5,000	0.75	3,750	
6-01-01-002	AAA	*****		600,000	1	400,000	6,667	0.75	5,000	
		*****					-	0.75	0	
		*****					-	0.75	0	
		*****					-	0.75	0	
		*****					-	0.75	0	
小計				1,100,000		700,000	11,667		8,750	
新購設備使用費										
財產編號	設備名稱	進口日期 (或發票日期)	取得日期 (驗收日期)	購入成本	套數	購入成本	每月攤提 使用費	當月 投入比率	應計入本計 畫使用費	累計投入比 率
9-01-01-001	示波器			500,000	1	500,000	8,333	0.75	6,250	
9-01-01-002	AAA			600,000	1	600,000	10,000	0.75	7,500	
9-02-02-004	CCC			580,000	1	580,000	9,667	0.75	7,250	
							-		0	
							-		0	
小計				1,680,000		1,680,000	28,000		21,000	
雲端機房租賃費用及頻寬費										
傳票日期	傳票號碼	會計科目	發票日期	發票編號	對象	分攤方式	期間	設備	金額	匯款日期/ 支票票號
計畫主持人(蓋章)							製表(蓋章)			
設備使用費										
1. 本表請每月填寫。			5. 在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，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。							
2. 設備名稱請與計畫書所列名稱相同。			6. 除計畫核准之雲端機房租賃費用以外 其他租金費用不得報支使用費。							
3. 投入比率應與參考表2各該設備使用紀錄之投入比率一致。			7. 重要創新或研究發展設備替換屬第3類變更。							
4. 請將「已有設備」、「新增設備」應分開填列。			8. 非重要創新或研究發展設備替換(即同類型設備之替換)屬第1類變							

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。



四、附件

參考表2		創新或研究發展設備使用費紀錄		
財產編號		設備名稱		
日期	本計畫使用情形	使用時數	用途	使用人
	1	5		
	2	8		
	3	7		
	4	7		
	5			
	6			
	7			
年	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
月	16			
	17			
	18			
	19			
	20			
	21			
	22			
	23			
	24			
	25			
	26			
	27			
	28			
	29			
	30			
	31			
合計		27		
投入比率		0.11		
計畫主持人(蓋章)			製表(蓋章)	
1. 當月正常使用時數		240	小時。	
2. 本表請每月填寫。				
3. 本計畫使用情形請填寫使用的起迄時間。				
4. 當月正常使用時數原則上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*當月日數計算正常使用時數。				



四、附件

月報表6		xx年 x月		創新或研究發展設備維護費明細表										金額單位：新台幣	
財產編號	設備名稱	購入成本	取得日期 (驗收日期)	傳票日期	傳票號碼	會計科目	發票日期	發票編號	供應商	品名	數量	單位	金額	匯款日 支票票	
已有設備維護費													19,000		
小計													19,000		
新購設備維護費													70,000		
小計													70,000		
計畫主持人(蓋章)						製表(蓋章)									
1. 本表請每月填寫。			6. 設備於保固期內不得報支維護費(保固期至少 1 年)。				9. 維修工資限取得外來憑證。								
2. 請將「已有設備」及「新增設備」分開填列。			7. 簽訂維護費合約之設備維護費係以當月該設備投入比率計算其應分攤之維護費。				10. 會計科目為公司帳列科目。								
3. 設備名稱應與計畫書所列相同。			8. 未簽訂年度維護合約之設備，則其每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之20%。(年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)，請公司自行控管。												
4. 可扣抵之營業稅不得報支。															
5. 匯款日期/支票號碼，若以零用金支付請註明。															

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

月報表7										
xx年 x月 無形資產引進費、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	
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	
委託研究-推廣活動										
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	
計畫主持人(蓋章)					製表(蓋章)					
1. 本表請每月填寫。					8. 無形資產引進費、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後3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)，其餘各年度，若付款方式以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，使得核銷。若各年度之編列預算如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。					
2. 可扣抵之營業稅不得報支。										
3. 請依無形資產引進費、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計畫書所核定者一致。										
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、委託研究或驗證屬第3類變更。										
伍-26										



四、附件

月報表8													
xx年 x月 國內差旅費明細表													
金額單位：新台幣元													
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	日支費 (膳雜費)	其他	合計
國內差旅費													
								1,409		1,000	400		2,809
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
			0					1,409	-	1,000	400	-	2,809
計畫主持人(蓋章)						製表(蓋章)							

1. 本表請每月填寫。
2. 出差人員僅限本計畫所列研究發展人員(不含顧問及專家)。
合執行公司出差所發生之國內差旅費但不包含公司與分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產引進、驗證或委託研究相關之差旅費。(所稱聯合執行公司經核准列為本計畫共同開發之公司)。
4. 可扣抵之營業稅不得報支。
5. 差旅地點變更屬第3類變更。



四、附件

會計報表作業

月報表9		xx年 x月 經費彙總及補助款、自籌款分攤計算表											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	xx年 x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、創新或研究發展人員之人事費																
1.系統開發、規劃建置、維護之工程與管理人員	1,000,000		2,000,000	4,000	35,350	39,350	19,675	19,675	39,350	2,000	2,000	4,000	17,675	17,675	35,350	
2.市場行銷企劃相關人員	90,000		180,000	2,000	35,360	37,360	18,680	18,680	37,360	1,000	1,000	2,000	7,680	7,680	35,360	
3.顧問、專家費	60,000	60,000	120,000	4,000	20,000	24,000	12,000	12,000	24,000	2,000	2,000	4,000	0,000	0,000	20,000	
小計	1,150,000	1,150,000	2,300,000	10,000	90,710	100,710	50,355	50,355	100,710	5,000	5,000	10,000	5,355	5,355	90,710	
二、消耗性器材及原材料費	700,000	700,000	1,400,000	2,000	15,000	17,000	8,500	8,500	17,000	1,000	1,000	2,000	7,500	7,500	15,000	
三、創新或研究發展設備使用費																
1.已有設備使用費	100,000	100,000	200,000	600	8,750	9,350	4,675	4,675	9,350	300	300	600	4,375	4,375	8,750	
2.新購設備使用費	200,000	200,000	400,000	800	21,000	21,800	10,900	10,900	21,800	400	400	800	0,500	0,500	21,000	
小計	300,000	300,000	600,000	1,400	29,750	31,150	15,575	15,575	31,150	700	700	1,400	4,875	4,875	29,750	
四、創新或研究發展設備維護費																
1.已有設備維護費	4,000	10,000	14,000	10,000	19,000	29,000	4,000	25,000	29,000	5,000	5,000	10,000	0,000	0,000	19,000	
2.新購設備維護費	20,000	20,000	40,000	4,000	70,000	74,000	20,000	54,000	74,000	2,000	2,000	4,000	2,000	2,000	70,000	
小計	24,000	30,000	54,000	14,000	89,000	103,000	24,000	79,000	103,000	7,000	7,000	14,000	2,000	2,000	89,000	
五、無形資產之引進費、委託研究或驗證費																
1.無形資產之引進費	400,000	500,000	900,000	2,000	-	2,000	889	1,111	2,000	1,000	1,000	2,000	-	111	-	
2.委託研究費	300,000	600,000	900,000	4,000	400,000	404,000	134,667	269,333	404,000	2,000	2,000	4,000	132,667	267,333	400,000	
3.委託研究費-推廣活動	-	700,000	700,000	3,000	400,000	403,000	0	403,000	403,000	-	3,000	3,000	-	400,000	400,000	
4.驗證費	200,000	200,000	400,000	8,000	-	8,000	4,000	4,000	8,000	4,000	4,000	8,000	-	-	-	
小計	900,000	2,000,000	2,900,000	17,000	800,000	817,000	139,556	677,444	817,000	7,000	10,000	17,000	132,556	667,444	800,000	
六、差旅費																
1.國內差旅費	700,000	700,000	1,400,000	2,000	2,809	4,809	2,404	2,405	4,809	1,000	1,000	2,000	1,404	1,405	2,809	
合計	3,774,000	4,880,000	8,654,000	46,400	1,027,269	1,073,669	240,390	833,279	1,073,669	21,700	24,700	46,400	218,690	808,579	1,027,269	
	計畫主持人(蓋章)						製表(蓋章)						次月可以自專戶存摺領取之金額			

備註：

- 1.本期實支數之期初累計數每1年度自零起計，次月則為前1個月之期末數。
- 2.可提領之金額為本月實支數分配中之補助款金額，且須於次月方可提領，即1月結算的可動支補助款需於2月才能提領，溢領會有罰款，請注意(12月請於次年1月領款)。
- 3.年度查帳不論是否有調整數，請勿更改期初數。

- 4.預算數為當年度預算，若有預算變更請填變更後預算數。
- 5.若該科目對特定項目另指定補助款與自籌款預算，請將上表格式已複製方式自行展開運用。
- 6.年度經費變更或保留屬第3類變更。

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:本期實支數係以公式代入，勿任意更動



四、附件

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. 研發設備使用費
 - 稅務申報之財產目錄
 - 稅務申報之資產負債表
 - D. 研發設備維護費
 - 設備維護合約
 - E. 技術引進及委託研究費
 - 技術引進及委託研究合約
 - 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「經濟部行動支付計畫補助」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"> ★ 相關權責主管未簽章 ★ 未蓋公司大章
專戶存摺	<ul style="list-style-type: none"> ★ 未補登存摺
專 帳	<ul style="list-style-type: none"> ★ 加班費未提供加班記錄 ★ 未提供工時記錄、薪資清冊及薪資計算表 ★ 未能提供領料單、材料進耗存表供核 ★ 未能提供稅務申報之財產目錄 ★ 未提供研發設備使用記錄表 ★ 未提供原始入帳傳票供核



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"> ★ 計畫經費彙總表未依比例計算政府補助款與廠商自籌款 ★ 計畫經費彙總表計算錯誤(直加、橫加不等) ★ 計畫經費彙總表未經相關權責主管簽章 ★ 計畫經費彙總表未蓋公司大章 ★ 計畫經費彙總表未以元為單位 ★ 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 ★ 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 ★ 計畫經費彙總表起始日期非為計畫書所列之計畫開始日
專戶存摺	<ul style="list-style-type: none"> ★ 未補登存摺 ★ 專戶提領金額超過可提領金額，致產生溢領利息。 ★ 廠商將自籌款亦存入專戶
其 他	<ul style="list-style-type: none"> ★ 憑證日期非屬計畫期間 ★ 所提供資料影本未蓋「核與正本相符」字樣 ★ 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 ★ 核銷之憑證含營業稅 ★ 計畫核銷之憑證未註記「經濟部行動支付計畫補助」字樣



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"> ★ 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 ★ 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 ★ 薪資清冊內容不完整或無法與銀行轉帳記錄勾稽 ★ 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 ★ 工時紀錄表所列報之工時與差勤記錄不一致
2. 消耗性器材及原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ★ 專帳入帳金額含營業稅 ★ 報銷單據之項目名稱與計畫書不符，未辦理變更
3. 研發設備使用費	<ul style="list-style-type: none"> ★ 核銷之研發設備名稱無法與財產目錄勾稽 ★ 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 ★ 核銷之月使用費大於帳上提列之月折舊數 ★ 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
4. 研發設備維護費	<ul style="list-style-type: none"> ★ 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 ★ 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 ★ 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
5. 無形資產引進、委託研究費或驗證費	<ul style="list-style-type: none"> ★ 報銷單據對象與計畫書不符，未辦理變更 ★ 憑證內容非屬計畫書編列項目 ★ 取得憑證日期超過計畫結束日 ★ 實際付款與合約之付款條件不符 ★ 付款及兌現日期超過計畫結束日後 3 個月
6. 國內差旅費	<ul style="list-style-type: none"> ★ 出差事由與計畫書規畫之執行項目不符 ★ 未能提供公司差旅費報銷之規定 ★ 私車公用補貼油資者未依實際里程數列報旅費



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	查 核 準 則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
創新或研究發展人員之人事費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報人員應為公司聘用人員(不含派遣人力)且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於執行工作報告內報備，如為專案計畫主持人變更應經核准。 2. 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。 3. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及研發紀錄簿。 4. 公司所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，無不合理情形。 5. 可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給、專業津貼(或相類似之定時、定額現金給付項目)、加班費及年終獎金，但不含非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。 6. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。 7. 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持人核准。(加班申請或核准單應加蓋計畫主持人專章) 8. 每一人員每月報支加班費之專案加班時數不得超過專案工時統計表所列報之當月投入計畫之時數。計入專案之加班費可採下列二種方式擇一並且一致適用。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 逐一個別計算每一專案人員實際應計入專案之加班工時費用。加班費之計算應與公司人事管理辦法所定加班費計算方式相符。 (2) 每一專案人員當月實際加班費總數÷實際加班總時數×本計畫之加班時數之方式計算。當月實際加班費總數及總加班工時應與薪資清冊相符。 9. 年終獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數並不得超過2個月月薪，並應依投入專案計畫工時之比例計算。 10. 所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 11. 非經變更同意，各年度及投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單。 5. 薪資扣繳憑單。 6. 扣繳稅額繳款書。 7. 公司差勤記錄。 8. 新進或異動人員之學經歷資料。 9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。



四、附 件

會計科目	查 核 準 則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
顧問、專家費	<ol style="list-style-type: none"> 1.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。 2.所列報之費用應與支付證明及其他原始憑證相符。 3.所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 4.所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。 5.各年度可認列之顧問、專家費，若採按月計酬者，以不超過當年度計畫執行期間為列報上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 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、專家費之領款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章）。 3.內部記帳傳票。 4.支付顧問、專家費之支票影本或存根或銀行轉帳、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.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 8.變更申請及核准文件。



四、附 件

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	<ol style="list-style-type: none"> 1.為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請(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);其計價方法應與公司內部列帳方式一致。所列報之消耗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,應與附分攤表及原始憑證核算相符(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。 2.自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時,領用程序應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(領料單應加蓋計畫主持人專章),其計價方法與公司內部列帳方式一致。所列報之之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如領料單、原物料進、耗、存資料核算相符。 3.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。 4.所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售或提供試用所產生之收入,應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。 5.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,得不予認定。 6.非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員同意,各年度所編列之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.為專案計畫採購者應提供統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單及付款憑證,如進口結匯單據、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.自共通性器材及原材料領料應提供:領料單內部記帳傳票、原物料進、耗、存資料及費用明細帳或分攤表。 3.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。



四、附 件

會計科目	查 核 準 則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
創新或研究發展設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 1.設備使用費之計算公式應符合編列原則。 2.計畫新增設備之採購需依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章)；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證(或與會計師簽證之財產目錄)應相符。(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之設備採購成本)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3.已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。 4.設備投入比例應與設備使用記錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。 5.設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。 6.設備使用記錄經核對報稅所採用之財產目錄，未發生已報廢或已經出售，卻仍列報專案使用時數之異常情形。 7.非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員審查人員同意，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.新購設備應提供請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、INVOICE、進口報單、內部記帳傳票及付款憑證，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，或經會計師簽證之財產目錄)。 2.報稅所採用之財產目錄。 3.資本租賃合約及成本計算表。 4.設備使用記錄表或其他分攤使用費之依據。 5.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。



四、附 件

會計科目	查 核 準 則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
創新或研究發展設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 2. 設備保固期間內（至少 1 年認定）不得列報維護費。 3. 所報維護費之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符。（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）。 4. 非經變更同意，其所維修之設備為計畫核准設備項目。 5. 設備維修費應出具維修廠商憑證，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。 6. 除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外，其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之 20%（且年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請購或請修單、驗收單、維護合約、統一發票或收據、與 INVOICE 及內部記帳傳票及付款憑證，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， 3. 設備維修紀錄。 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當時之外幣匯率表。 6. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。



四、附 件

會計科目	查 核 準 則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
無形資產之引進費	<ol style="list-style-type: none"> 1.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計畫主持人核准始得認定為開發費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章) 2.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) 3.非經變更同意，所列之無形資產之引進費項目應與計畫書所編列項目相符。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) 4.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。 5.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。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日後3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)，其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之無形資產之引進費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.無形資產之引進合約書。 2.統一發票、收據、INVOICE (或 RECEIPT)。 3.水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。 4.變更申請及核准文件。



四、附件

會計科目	查核準則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
委託研究費	<ol style="list-style-type: none"> 1.委託研究費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。 2.非經變更同意，所列之委託研究項目應與計畫書所列相符。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) 3.所列報之委託研究費，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)。 4.委託研究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。 5.委託研究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訖期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日後3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)，其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之委託研究費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.委託研究合約書。 2.統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單。 3.水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。 4.變更申請及核准文件。
驗證費	<ol style="list-style-type: none"> 1.委外測試或驗證所委託之對象及測試項目應與計畫相符。且應能提供測試報告或驗證報告。 2.所列報委外測試費或驗證費金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符，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) 3.依據委外測試或驗證合約或其報價單資料，其約定之勞務提供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。 4.委外測試及驗證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訖期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日後3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)，其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之驗證費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.委外測試或驗證合約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之價單。 2.統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單。 3.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。 4.變更申請及核准文件。



四、附 件

會計科目	查 核 準 則	
	應注意事項	應備妥之原始憑證
差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出差人員應為參與本計畫之人員(不含顧問及專家)。 2. 出差地點應為無形資產之引進對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象、服務場域或本計畫聯合執行之廠商所在地。出差事由應與無形資產之引進委外測試或驗證、委託研究相關或與本計畫聯合執行廠商開發本計畫相關。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告相符，所列費用應與原始憑證相符。(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) 4. 公司訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符。 5. 差旅費之計算應符合公司差旅費報銷規定且應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 6. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 7. 各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間內。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司差旅費報銷規定 2. 火車、汽車、私車公用之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明。 3. 住宿費收據或發票。 4. 差旅費申請表、公司差旅費及私車公用油資補報銷規定。 5. 變更申請及核准文件。

備註：

- (1) 上列應經計畫主持人核章或加蓋計畫主持人專章之規定，如為聯合執行廠商則加蓋其分項計畫主持人或協同計畫主持人專章。
- (2) 經濟部所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商提供依據執行廠商內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之原始憑證。
- (3) 計畫應單獨設帳管理。計畫經費之變更及保留，依政府預算法及經濟部工業局相關作業規定辦理。留存於受補(捐)助單位之原始憑證(含自籌款及政府補(捐)助款)，均須加蓋補(捐)助機關及計畫名稱，若由數計畫分攤者，並應加附支出計畫分攤表，如政府法定變更從其修正後規定辦理。
- (4) 無形資產之引進、委託研究、驗證費應以貨幣為交易單位，並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或採取債權債務互抵的方式處理。



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

專案人員	電話
林洋洲 經理	02-2396-9314#31 0980-978377 yangchoulin@smecf.org.tw
柯欣儀 專員	02-2396-9314#75 celiake@smecf.org.tw