




# 中小企業行動智慧應用計畫

## 計畫簽約暨管理作業手冊

主辦單位： 經濟部中小企業處

執行單位： 財團法人中衛發展中心

110年6月9日

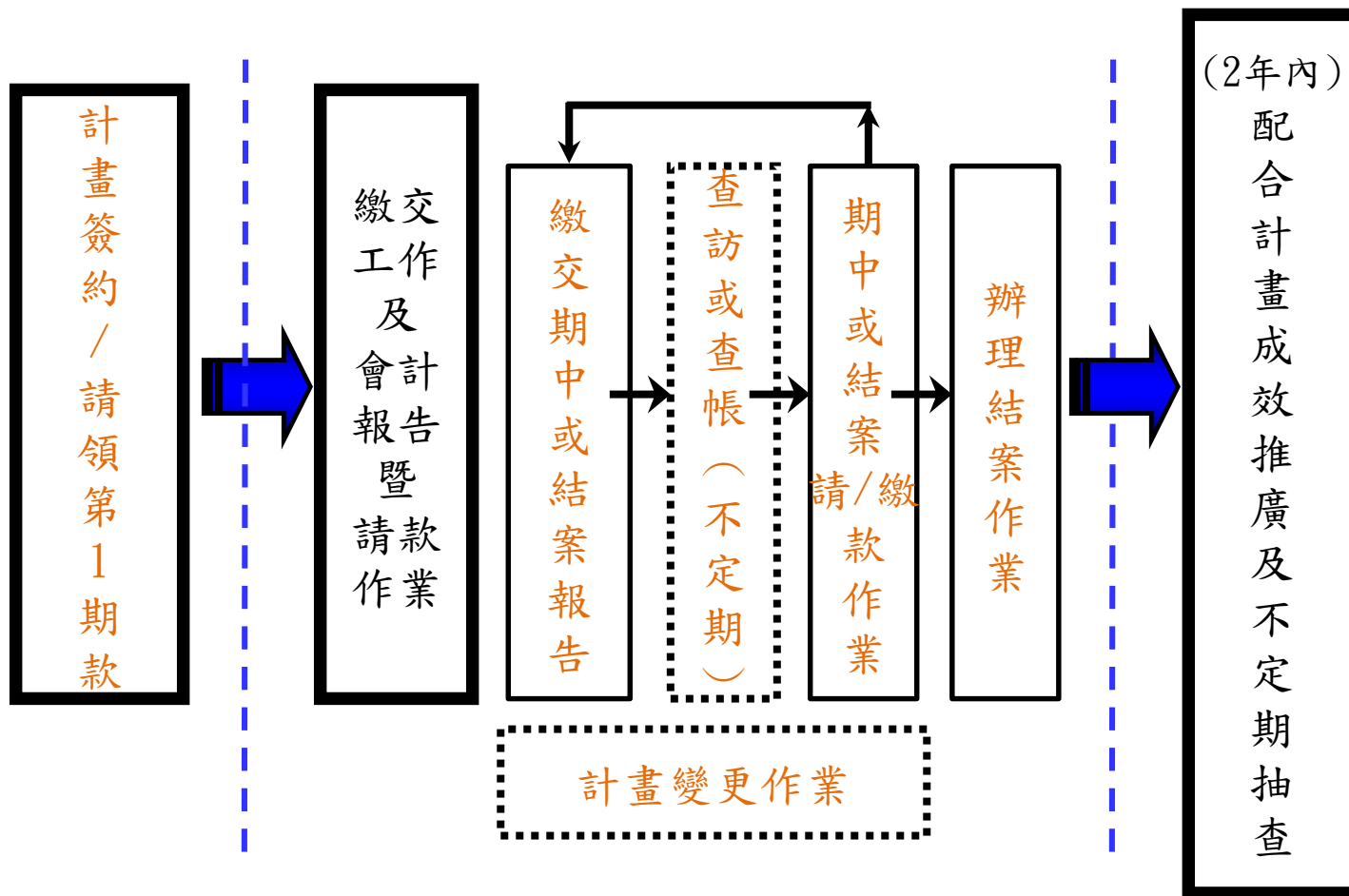


---

零、計畫執行階段.....	2
壹、計畫簽約作業.....	3
貳、期中/結案作業.....	26
參、計畫變更作業.....	36
肆、查訪作業.....	41
伍、會計管理作業.....	47



# 零、計畫執行階段





# 壹、計畫簽約作業



# 壹、計畫簽約作業

一、計畫簽約及請領第1期補助款說明.....	5
1.簽約版計畫書說明事項.....	7
2.專案契約書說明事項.....	9
3.簽約文件裝訂次序.....	14
二、相關文件	18
1.計畫簽約及請領第1期補助款函稿.....	19
2.補助證明.....	20
3.聲明書.....	21
4.歲出預算分配表.....	22
三、查核點注意事項.....	24
四、聯合申請注意事項.....	25

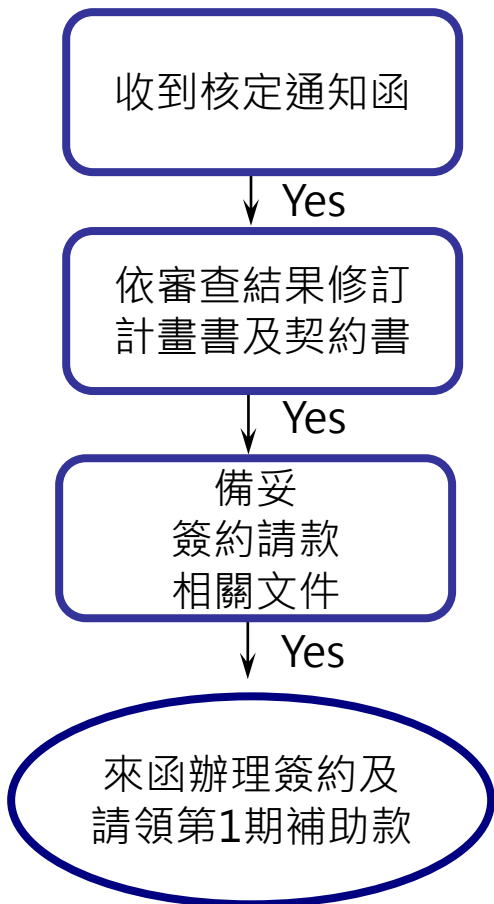


# 一、計畫簽約及請領第1期補助款說明



# 計畫簽約及請領第1期補助款說明

## 作業流程



## 工作內容

➤ 貴公司收到計畫核定通知函及審查結果，並通知辦理簽約等事宜。

➤ 依審查結果修正簽約版計畫書，並將修正後之簽約版計畫書及契約書草案各1份(電子檔)送至計畫辦公室俾交審查委員先行確認，俟內容無誤後，再付印裝訂。

➤ 依計畫辦公室通知，準備**簽約版計畫書及契約書7本**並備妥**簽約請款相關文件**，來函辦理簽約及請領第1期補助款。

➤ 完成簽約後，貴公司將收到簽約結果函及契約書正本1份，繼之收到第1期補助款。



# 1. 簽約版計畫書說明事項(1/2)

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
計畫簽約及請領第 1 期款	應於核定通知函定之期間內完成簽約。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫簽約及請領第 1 期補助款</li> <li>2. 補助證明 ( 註 1 )</li> <li>3. 簽約版計畫書及契約書 7 份</li> <li>4. 計畫歲出預算分配表 ( 影本 1 份 )</li> <li>5. 補助款專戶存摺封面與內頁 ( 影本 )</li> <li>6. 個資同意書(正本)</li> </ol>	備妥已用印之補助契約書與計畫書 ( 背對背合併裝訂成冊，其中並以色紙隔開 ) 及請款文件，函送計畫辦公室辦理。	須依核定函文規定之日前，完成簽約事宜





# 1. 簽約版計畫書說明事項(2/2)

- 1). 按審查結果修正計畫書，並將修正內容填入「計畫審查意見及回覆說明表」，說明修正回復及標註頁數。此表需附加於計畫書目錄前。
- 2). 本表按審查時間先後順序填寫，依序為：**委員書面審查彙總意見**→**計畫審查結果表**之**應行修正事項**

經濟部中小企業處  
中小企業行動智慧應用計畫審查結果

公司名稱				
計畫名稱				
計畫編號	契約編號			
申請日期	核定日期			
審 查 結 果	1.			
	2. 核定計畫全額執行月數為 個月，總經費 千元，補助款 千元 (占計畫總經費 %)，其餘經費由廠商自籌。			
	單位：新台幣千元			
	會計科目\經費分配	總經費 (A)	核定補助款 (B)	補助款比例 (B/A)
	一、人事費			
	二、材料費			
	三、設備使用費			
	四、設備維護費			
五、技術引進及委託研究費				
六、差旅費				
	合 計			
應 行 修 正 事 項				
配 合 辦 理 事 項	1. 計畫起辦日為110年5月1日。 2. 為利於作業之進行，建議上網 <a href="http://www.sbir.org.tw">http://www.sbir.org.tw</a> 下載計畫書的階段文件，並於110年6月15日前，將修正後之簽約版計畫書及契約審單表(電子檔)寄至SBIR專案辦公室，俾得審查委員先行確認，俟內容無異後，再行印製訂。並配合於110年6月25日前，正式來函辦理簽約及請撥第1期補助款。			

計畫審查意見及回復說明  
※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：\_\_\_\_\_

公司名稱：\_\_\_\_\_

計畫書內容修正意見：\_\_\_\_\_年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回復說明	修正頁碼

註1：請將本表按審查時間先後順序(依序為：委員書面審查彙總意見→計畫審查結果表之應行修正事項→計畫辦公室意見→輔導辦公室意見)，附加於計畫書目錄前。  
 註2：計畫書內容有修正處，請將已修正文字以紅框+底線表示。  
 註3：表格長度若不敷使用時，請自行調整。



## 2. 專案契約書說明事項(1/5)

1. **補助契約為制式契約，檔案格式為pdf格式，請勿更動契約條文內容，空白處自行填入後影印，再蓋章，且各頁之間均需加蓋騎縫章。**
2. 計畫起始日為110年5月1日。
3. 契約應依核定之時程、金額(包括補助款、自籌款)填寫正確。
4. 簽約廠商須在契約第5條填妥設立之銀行專戶帳號。請以公司全名為戶名設立乙活期存款帳戶，並於存摺封面手寫加註「**中小企業行動智慧應用計畫補助款**」。
5. **乙方立約人：請填入公司全名、代表人、計畫主持人、地址及日期，並請加蓋公司章、代表人章。**
6. 以聯合申請並執行計畫者，補助款直接撥付聯合之簽約代表廠商，故共同執行之各廠商應預先協議訂定並同意分攤自籌款，並負連帶給付責任，且須列出各廠商應分擔金額明細，作為契約書之附件。



## 2. 專案契約書說明事項(2/5)

\*契約書內容請手寫後影印6份(共7份)

附件六、專案契約書 (契約範本僅供參考，甲方保留修改權利)

### 中小企業行動智慧應用計畫 專案契約書

財團法人中衛發展中心 (以下簡稱甲方)

立契約書人： \_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)，

緣乙方申請執行經濟部中小企業處「中小企業行動智慧應用計畫」(以下簡稱本計畫)，經審查後同意就本計畫所記載之計畫書(計畫編號： \_\_\_\_\_)予以補助；甲方則依行政程序法受經濟部中小企業處委託，代經濟部中小企業處辦理計畫申請、後續簽約及補助款撥付與管考等之法人。為前開計畫執行等，經雙方同意訂立本契約書以共同遵守，各條款之內容如下：

第1條：依據

- 一、本契約係依據「產業創新條例」(以下簡稱本法)、「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」(以下簡稱本辦法)及「中小企業行動智慧應用計畫申請須知」(以下簡稱本須知)、「計畫簽約暨管理作業手冊」辦理。
- 二、本法、本辦法、本須知或其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範(統稱為相關規定)均構成本契約之一部分。本契約簽訂後，相關規定如有增補或修正，乙方不得主張依新規定辦理，但相關規定另有規範、經甲方要求或由乙方提出申請經甲方同意者，不在此限。



## 2. 專案契約書說明事項(3/5)

\*金額部分請用阿拉伯數字填寫

第4條：計畫經費與補助款（含尾款）

一、本計畫經費計新臺幣\_\_\_\_\_元正，包括甲方代經濟部中小企業處撥給乙方之補助款（以下簡稱「補助款」）新臺幣\_\_\_\_\_元正，乙方自籌款新臺幣\_\_\_\_\_元正，經費內容詳如所附經費預算分配表。

二、本計畫經費共分\_\_\_\_\_期分配編列如下

（一）第一期自民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月01日起至民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，計畫經費新臺幣\_\_\_\_\_元正，其內含部分補助款新臺幣\_\_\_\_\_元正，乙方自籌款新臺幣\_\_\_\_\_元正。

（二）第二期自民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，計畫經費新臺幣\_\_\_\_\_元正，其內含部分補助款新臺幣\_\_\_\_\_元正，乙方自籌款新臺幣\_\_\_\_\_元正。

（三）尾款即最後一期部分補助款新臺幣\_\_\_\_\_元正。



## 2. 專案契約書說明事項(4/5)

\*銀行帳戶資訊請**完整全名**填寫

### 第 5 條：補助款撥付方式

- 一、乙方認知須於各該年度科技專案經費於立法院完成專案報告，經立法院同意動支並於甲方與經濟部中小企業處完成該年度補助或委辦計畫之簽約，而由經濟部中小企業處撥付甲方各期款項後，甲方始得辦理該年度對乙方之各期補助款撥付事宜。
- 二、乙方須將計畫收支單獨設帳管理，計畫之原始憑證及記帳憑證除應永久保存或仍有未結會計事項者外，應至少於年度決算程序辦理終了後，影印專檔保存 5 年。乙方應在\_\_\_\_\_銀行\_\_\_\_\_分行設立補助款專戶，(戶名：\_\_\_\_\_帳號：\_\_\_\_\_號)，補助款均僅撥付至前開帳戶，而乙方亦僅得於該專戶處理本契約補助款，專戶利息所得及補助結餘款均歸屬經濟部中小企業處所有。



## 2. 專案契約書說明事項(5/5)



\*簽約資訊請完整正確填寫

立約人：

甲 方：財團法人中衛發展中心

代表人：總經理 林進財

統一編號：01107297

地 址：台北市中正區杭州南路一段15之1號3樓

乙 方：

代表人：

統一編號：

地 址：

中華民國 110 年 月 1 日

日期請與計畫  
起始日一致



# 3. 簽約文件裝訂次序(1/4)



計畫書封面 = = = = = 計畫書封面 = = = = = 計畫書封面 = = = = = 計畫書封面 = = = = = (黃色)

(整本側邊翻頁處蓋大章)

計畫書與契約書，背對背合併裝訂成冊，其中並以色紙隔開

## (一) 計畫書

- 一. 附件二：1. 計畫申請表 (加蓋公司大小章)
  2. 申請公司基本資料表
  3. 建議迴避之人員清單 (若無請填寫「無」，加蓋公司大小章)
  4. 法規協處與研析需求 (若無請填寫「無」，加蓋公司大小章)
- 二. 計畫審查意見及回覆說明 (委員書面審查彙總意見→計畫審查結果表之應行修正事項)
- 三. 計畫書摘要表
- 四. 計畫書目錄 (須含依實際檢附之【(二)計畫書附件】所列文件)
- 五. 計畫書內容

## (二) 計畫書附件 (依實際情況檢附；檢附之文件請依編號順序排列)

- 一. 聯合申請 (執行) 合作契約書參考範本 (請於底下空白處雙方用印，若為影本需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章)
- 二. 委託研究或驗證 / 無形資產之引進執行計畫書 / 協議書  
(影本需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章及與正本相符章，請留意合約期間、付款條件、未稅金額、工作項目須與計畫內容一致)
- 三. 顧問及國內外專家願任同意書  
(影本需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章及與正本相符章，請留意合約期間、付款條件、未稅金額、工作項目須與計畫內容一致)
- 四. 顧問合約書及顧問個人切結書正本
- 五. 與本案相關專利證書或申請中專利文件
- 六. 其他參考資料 (如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等，須與本計畫相關)
- 七. 清潔生產自行檢查表 (若為聯合執行，各成員皆需檢附)
- 八. 廠商證件影本 (公司變更登記表及工廠證明文件等，若為聯合執行，各成員皆須檢附)
- 九. 勞工退休金計算清冊或勞工保險被保人投保資料表等相關文件 (近計畫起始日之當月)
- 十. 核定函及所附審查結果 (影本)
- 十一. 聲明書 (加蓋公司大小章，若為聯合執行，各成員皆須檢附)
- 十二. 歲出預算分配表 (若為聯合執行，須有總表及各成員皆須檢附)

隔頁色紙 = = = = = 隔頁色紙 = = = = = 隔頁色紙 = = = = = (任何顏色皆可)

## (三) 專案契約書

- 一、公司負責人身份證正反面影本
- 二、專案契約書第F1~F15頁 (請列印後親填相關資料，每頁與每頁間蓋公司大章，F-15加蓋公司大小章)

契約書封面 = = = = = 契約書封面 = = = = = 契約書封面 = = = = = 契約書封面 = = = = = (黃色)



# 3. 簽約文件裝訂次序(2/4)

限 閱

計畫編號：

前瞻基礎建設計畫  
中小企業行動智慧應用計畫

<申請計畫名稱>計畫

計畫期間：自 110 年 0 月 1 日至 00 年 00 月 00 日止  
(共 00 個月)

公司名稱：(公司全名)  
(聯合提案計畫須列出每一參與公司全名)

計畫主辦單位：經濟部中小企業處  
計畫管理單位：財團法人中衛發展中心

中華民國 110 年 00 月

契約編號：  
計畫名稱：(名稱非編號)

經濟部中小企業處  
前瞻基礎建設計畫  
中小企業行動智慧應用計畫

專案契約書

計畫管理單位：財團法人中衛發展中心  
計畫執行單位：○○○○○○○○○○○○公司  
(若為聯合執行，只需填寫乙方簽約代表廠商，此行請於列印時刪除)





# 3. 簽約文件裝訂次序(3/4)

\*書脊(側邊)格式

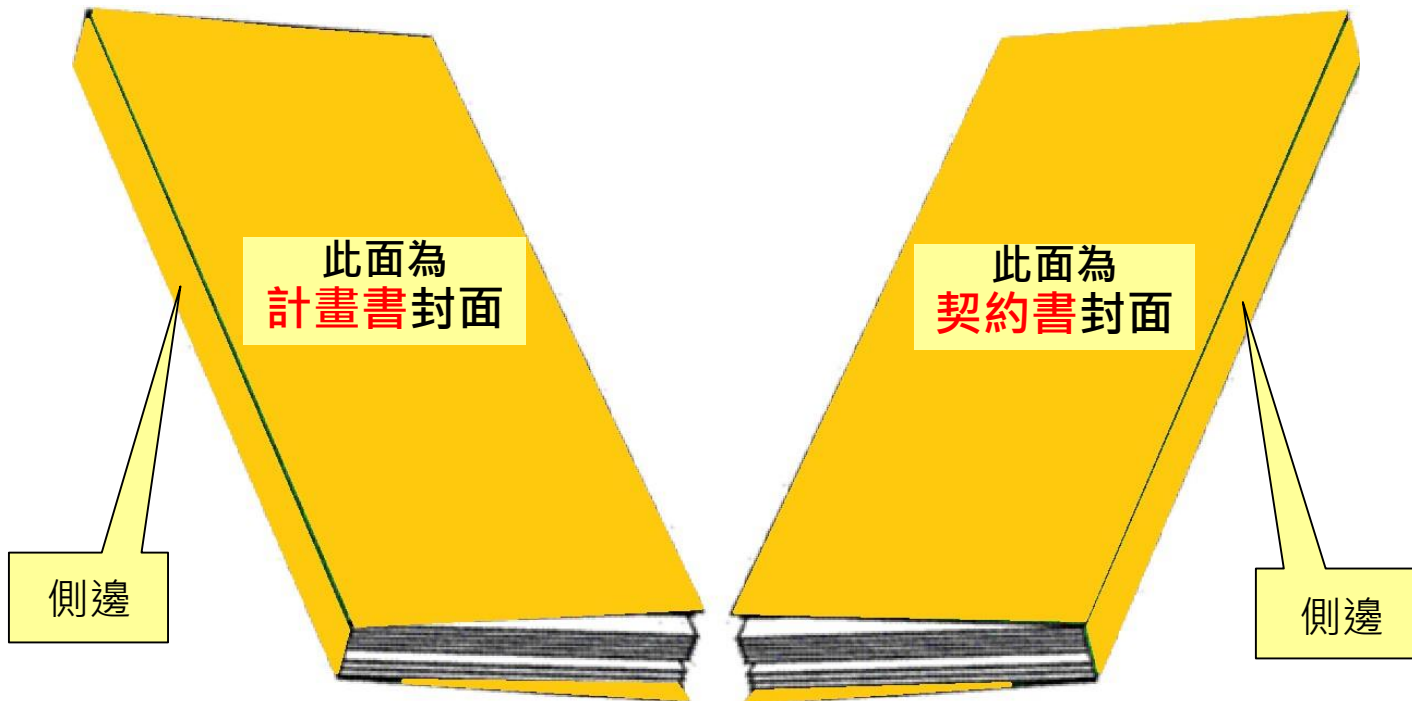
計畫編號：

計畫名稱：

計畫執行期間：

○○○○股份有限公司

(若為聯合執行, 只需填寫乙方簽約代表廠商)



另特別注意  
封面用黃色非油性  
封皮並膠裝

### 3. 簽約文件裝訂次序(4/4)

計畫書於側邊蓋  
一個代表人章  
(大章)

契約書乙方立約人處加蓋  
公司章、代表人章。

契約各頁之間，如1及2，  
2及3，3及4...等連續頁  
數，均需加蓋騎縫章或  
大章



## 二、相關文件



# 1.計畫簽約及請領第1期補助款函稿

(計畫簽約及請領第1期補助款函稿)

編號：：  
保存年限：：

○○○○公司□函

地址：：  
承辦人：：  
電話：(00)0000-000#000  
傳真：(00)0000-0000。

受文者：財團法人中衛發展中心  
發文日期：中華民國00年00月00日  
發文字號：000000  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：如文。

主旨：檢送本公司執行經濟部中小企業處前瞻基礎建設計畫-中小企業智慧應用計畫項下「○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0M000000)補助契約書及計畫書一式0份，請查收並惠予簽約及撥付補助經費第1期款。

說明：  
一、復責中心00年00月00日中創字第0000000000號函辦理。  
二、隨函檢附下列文件各1份：  
(一)補助證明：新台幣0,000,000元整。  
(二)計畫歲出預算分配表影本。  
(三)補助款專戶存摺封面及內頁影本。  
(四)個資同意書正本。  
三、請將補助款匯至(專戶帳號000000000000)。

正本：財團法人中衛發展中心  
副本：：

○○○○公司(蓋印)  
負責人：○○○○○○(蓋印)

第1頁(共1頁)

計畫內人員皆須檢附



## 2.補助證明

\*請加蓋與契約書相同之公司章、負責人章及主辦會計章。若為共同執行之計畫，由簽約主導公司開立請款金額補助證明。

**補 助 證 明**

一、茲證明經濟部中小企業處 中小企業行動智慧應用計畫—「○○○○○  
○○○○○計畫」(契約編號：E00000000000-000) 第一期補助款新臺  
幣 \_\_\_\_\_ 元整。(請填阿拉伯數字金額)

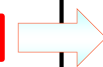
二、依據貴我雙方簽訂「中小企業行動智慧應用計畫」之專案契約書辦理。

三、補助款項已匯入 \_\_\_\_\_ 銀行 **銀行+分行代碼** \_\_\_\_\_ (共  
七碼) **\_\_\_\_\_** 分行 設立之乙存帳戶，帳號： \_\_\_\_\_ ，  
戶名： \_\_\_\_\_。(銀行帳戶同契約書)

此致  
財團法人中衛發展中心

公司名稱：○○○○○○○○○ (印鑑同契約書)  
負 責 人：○○○ (印鑑同契約書)  
主辦會計：○○○ (蓋章)  
統一編號：  
登記地址：  
通訊地址：  
電 話：

中 華 民 國      年      月      日



代碼：銀行+分行  
共7碼



# 3.聲明書



## 聲明書

立書人：\_\_\_\_\_公司

代表人：

關於本公司執行經濟部中小企業處「前瞻基礎建設計畫」-中小企業行動智慧應用計畫「\_\_\_\_\_」案（契約編號：E1100000\_\_\_\_\_ -M\_\_\_\_\_），經參與\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日財團法人中衛發展中心所舉辦之「計畫簽約暨管理作業說明會」後，本公司計畫主持人、會計人員、相關計畫執行人員暨代表人均業已知悉雙方權利義務、契約條款及相關會計管考規定，如：執行本計畫各項費用之付款、兌現及相關支出憑證等之期限規範；計畫變更作業及變更期限等相關規範；計畫所列設備須為會計師簽證或報稅報表財產目錄上之自有設備等。

公司於計畫執行中若有發生人員之異動，亦將確實進行相關交接作業，以利計畫之執行及運作。

此致 財團法人中衛發展中心

立聲明書人：

代表人：

統一編號：

地址：

公司



務必加蓋大小章

中 華 民 國 年 月 日

說明會日期



# 4.歲出預算分配表(9個月內)

經費撥付比例：第一期**50%**，第二期**50%**

中小企業行動智慧應用計畫 歲出預算分配表(格式A)

(計畫期程於9個月(含)以內之計畫)

計畫編號:00000000

計畫名稱: ○○○○○○○○

公司名稱: ○○○○○○○○

金額單位：千元

計畫期程(全程月數):	8	(由廠商填寫)					
尾款比例:	50%	(依計畫辦公室設定, 請勿更動)					
會計科目	全程預算數			110年05月01日~110年12月31日			尾款
	補助款	自籌款	總經費	第1期(補助款+100%自籌款)			
補助款				自籌款	小計		
1. 創新或研發人員之人事費		0		0	0	0	0
2. 消耗性器材及原材料費		0		0	0	0	0
3. 創新或研究發展設備使用費		0		0	0	0	0
4. 創新或研究發展設備維護費		0		0	0	0	0
5. 無形資產之引進、委託研究或驗證費		0		0	0	0	0
6. 差旅費		0		0	0	0	0
合 計	0	0	0	0	0	0	0

註1：將計畫經費分為2期編列。第1期:補助款(於簽約時撥付一定比例之補助款)+100自籌款；第2期:剩餘之補助款(於結案報告審查通過後撥款)。

註2：請填寫綠色填滿之欄位後，電腦會自動編列全程預算數及各期各會計科目的補助款與自籌款金額。

# 4.歲出預算分配表(12個月)

經費撥付比例：第一期40%，第二期30%，第三期30%

計畫編號:00000000			計畫名稱:○○○○○○○○			公司名稱:○○○○○○○			金額單位:千元	
計畫期程(全程月數):	12	(由廠商填寫)								
尾款比例:	30%	(依計畫辦公室設定,請勿更動)								
會計科目	全程預算數			第1期			第2期			尾款
	補助款	自籌款	總經費	110年5月1日~110年10月31日			110年11月1日~111年4月30日			
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	1,255	2,745	4,000	502	1,373	1,875	377	1,372	1,749	376
2.消耗性器材及原材料費	313	687	1,000	188	344	532	31	343	374	94
3.研發設備使用費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.研發設備維護費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.技術引進及委託研究費	471	1,029	1,500	283	515	798	46	514	560	142
6.國內差旅費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	2,039	4,461	6,500	973	2,232	3,205	454	2,229	2,683	612

註1:以契約生效日起每6個月為1期,最後1期若不足3個月者(含)則併入前1期款。俟各期期中報告審查通過後撥付下1期補助款。

註2:請填寫綠色填滿之欄位後,電腦會自動編列全程預算數及各期各會計科目的補助款與自籌款金額及尾款。

註3:上表是以全程為1年(12個月)之計畫為計算範例,計畫共分2期,扣除尾款後,其餘經費分2期平均編列(本案例每期皆為6個月)。電腦試算公式之設定,





## 三、查核點注意事項

### 1. 計畫預定進度表：

- 1) 請以計畫起始月 ( **110年5月** ) 做為第1季第1個月。
- 2) 人月數**不含**無形資產引進、委外、驗證之單位、專家及顧問。

### 2. 預定查核點：

- 1) 「關鍵績效指標」須列入**期中**及**結案驗收**查核點，工作權重需達**40%**。
- 2) 期中查核點為**110年10月**，需於**110年11月**繳交期中工作報告。
- 3) 得將【行動支付資料介接與開放規劃】列入查核點，查核點內容撰寫建議：提交服務授權書、API檢核自檢表與API說明文件，完成OO支API ( 請註明API支數 ) ，並上架至計畫內規範之儲存空間。( 預定完成時間至少於計畫結案日前2個月 )
- 4) 請將【**數位能力評量結果 ( 後測 )**】列入查核點。
- 5) 研發人員編號請依參與計畫**人員簡歷表**填註。
- 6) 查核點編號與預訂完成時間，應與「預定進度表」及查核點內容所示一致。
- 7) 各分項計畫**每季**至少應有一項查核點，內容並應具體明確。
- 8) 如有無形資產引進/委託研究/驗證工作，**每一合作項目視為一工作項目**，**列其進度權重與查核點**，人力則不編列預定投入人月。
- 9) 各項查核點說明請填寫「工作項目」及「產出文件」，**請勿**以「圖/表/流程、模組一式、活動簽到表、照片、新聞稿、安裝設備之清單」等表示。



## 四、聯合申請注意事項

1. 聯合執行之計畫，各執行公司之轉撥款項分配應符合「計畫歲出預算分配表」所載金額，**主導公司**並應監督、協助其他合作廠商，使合於契約書及本手冊之要求；關於補助款之運用亦應符合經核定之計畫書內容及各共同執行公司所列之補助科目比例，如有重大不符之處，並應即告知計畫辦公室。
2. 計畫之補助款結餘繳回、調減款項結餘繳還及其他應繳還之本金及利息等，應由**簽約代表公司**受計畫辦公室通知後負責統籌辦理，其他與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質控制機制，計畫辦公室可對各執行公司各別為之，各公司均有接受之義務。



## 貳、期中/結案作業



## 貳、期中/結案作業

一、期中/結案作業程序.....	28
二、報告繳交作業說明.....	29
三、期中請款作業說明.....	30
四、結案之尾款及專戶孳息繳回作業說明...	32
五、專戶孳息計算說明.....	31
六、工作記錄簿之管理.....	33
七、計畫執行注意事項.....	34



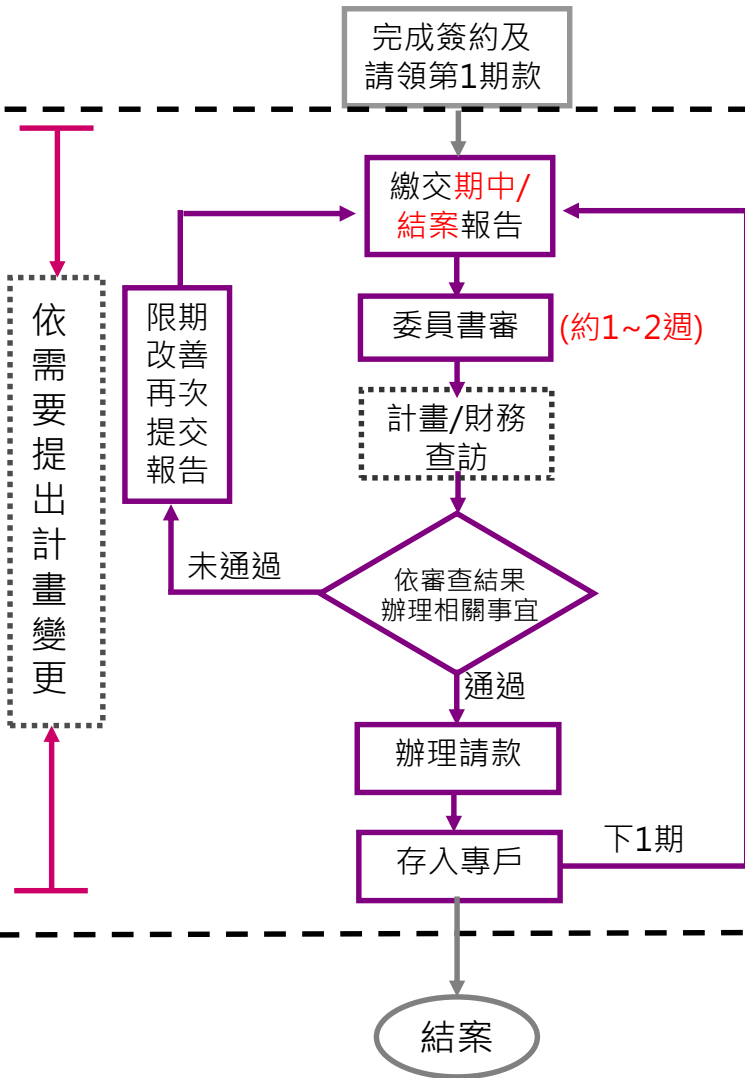
# 一、期中/結案作業程序

## 作業流程

## 工作內容

(簽約階段)

相關作業說明請參閱[壹]



➤ 依據預算分配表之期程規劃，於每期終了後10日內(以郵戳為憑)，函送期中/結案(最後1期)報告一式3份至計畫辦公室。

➤ 審查委員進行期中/結案報告之書面審查。

➤ 若需辦理查訪，計畫辦公室會於7天前通知。

➤ 依審查結果修正期中/結案報告，並於規定期限內辦理相關事宜。  
 (1) 審查通過：備妥相關文件，函送計畫辦公室請領下1期補助款。  
 (2) 審查未通過：應於規定期限內重新提繳期中/結案報告，俟審查通過後再辦理請款相關事宜。

➤ 待繳回專戶孳息毛額(扣稅前)後，即可辦理計畫結案且完成尾款作業。

➤ 計畫辦公室將補助款以匯款方式匯給執行廠商，或執行廠商解繳補助款。

## 二、報告繳交作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
繳交 期中/結案 報告	每期終了 後 <b>10日</b> 內 (以郵戳為 憑)。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 期中/結案報告繳交函稿</li> <li>2. 期中/結案報告一式<b>3份</b> (未膠裝) 及電子檔</li> <li>3. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份)</li> </ol>	<p><b>函送</b>期中/結案報告一式<b>3份</b>至計畫辦公室。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報告內容包括：<b>工作執行情形報告</b>及<b>會計報告</b>2部分。</li> <li>2. 函送各期報告之期數，係依據預算分配表之期程規劃辦理。</li> <li>3. 請依計畫書之「工作項目」及「查核點」內容，於工作報告具體化、數字化詳實填報計畫執行之實際狀況。</li> <li>4. 期中報告內容以當期之時程為範圍；結案報告應包含全程計畫之內容。</li> <li>5. 報告請以雙面影印，且無需膠裝。</li> <li>6. 經費動支率未達<b>75%</b>以上時，則須俟經費動支率累計<b>逾75%</b>時，請領下期補助經費。</li> <li>7. 若計畫工作進度<b>未達預定進度</b>，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，<b>將依未完成工作項目之權重，依比例進行扣款</b>。</li> <li>8. 依據所送報告內容或視需要得安排計畫查訪。</li> </ol>

## 三、期中請款作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
請領第2期以後(尾款除外)補助經費	期中報告經審查委員審查同意，並由會計查核單位完成查核後，計畫辦公室將 <b>發文通知</b> 請領補助款。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請領補助款函</li> <li>2. <b>補助證明</b></li> <li>3. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細1份)</li> <li>4. 期中報告(審查通過版)紙本1份及電子檔</li> <li>5. 計畫歲出預算分配表影本</li> </ol>	備妥相關請款文件，函送計畫辦公室請領 <b>歲出預算分配表</b> 中所編列各期補助款。	計畫工作進度達預定進度且經費動支率累計 <b>逾75%</b> ，審查委員審查同意後方可請領下一期補助款。

### ※聯合執行之作業注意事項：

1. 簽約代表公司須負責彙整各執行公司之工作報告及請款文件，其內容除彙整整體計畫進度外，另須分列各執行公司經費支用情形。
2. 簽約代表公司應定期向執行公司取得計畫經費動支情況報告(如會計月報等)，以供必要時查核。
3. 簽約代表公司應監督、協助其他合作廠商，使其作業合於契約「經費收支處理」。
4. 各執行公司應遵守專戶管理相關作業規定。



## 四、結案之尾款及專戶孳息繳回作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
尾款之請領 或 繳回國庫	結案報告經 審查委員審 查同意，並 由會計查核 單位完成查 核後，計畫 辦公室即依 尾款淨額發 文通知辦理 尾款之請領 或解繳。	<p><b>※請領尾款：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.專戶利息繳庫暨請領尾款函</li> <li>2.正式版結案報告(一式1份)</li> <li>3.補助證明</li> <li>4.匯款憑證(影本)</li> <li>5.專戶存摺影本(封面及內頁 存取明細一份)及補助證明之匯款帳戶存摺封面影本</li> </ol> <p><b>※繳回經費：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.專戶利息暨補助款結餘數繳庫函</li> <li>2.正式版結案報告(一式1份)</li> <li>3.匯款憑證(影本)</li> <li>4.專戶存摺影本(封面及內頁 存取明細一份)</li> </ol>	備妥相關文件，函送計畫辦公室請領/繳回經費支用執行情形報表中 所編列「實際尾款應撥款數」。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.尾款淨額之計算：【預算分配表中編列之尾款】 - 【未動支須繳回經費(不含專戶利息)】 = 尾款淨額</li> <li>2.請領尾款：經前項計算後之尾款淨值為正(尚有補助款餘額)，則請來函請領尾款。</li> <li>3.繳回經費：若尾款之淨值為負，則應辦理經費繳回作業，匯款帳戶參考。</li> <li>4.正式版「結案報告」應於審查通過後，依計畫辦公室函文通知，以<b>紫色雲彩紙為封皮膠裝</b>並於書背註明計畫編號、計畫名稱、計畫執行期間及公司名稱。</li> </ol>





## 五、專戶孳息計算說明

工作項目	應備文件	說明事項
確認 孳息毛額	1.專戶存摺影本(封面及內頁 存取明細一份) 或 2.專戶存款帳戶資料查詢單	確認方式： <b>1.請銀行依據專戶存取明細計算。</b> 2.將確認後之孳息毛額匯入指定帳戶（中國信託商業銀行承德分行，戶名:財團法人中衛發展中心），並函送匯款憑證至SBIR計畫專案辦公室



## 六、工作紀錄簿之管理

### 一. 目的:

- 1.研發經驗之累積與傳承
- 2.智慧財產權之訴訟佐證

### 二. 紀錄簿之管理：

- 1.領用及繳回保存之時間/部門/使用人要登錄
- 2.格式應包括：「公司名稱」、「部門名稱」、「領用時間」、「紀錄簿編號」、「歸檔時間」、「記載人簽名」、「見證人簽名」、「頁碼」
- 3.以可保留筆跡之書寫工具紀錄、或列印黏貼(黏貼處核章)
- 4.內頁不可撕毀

### 三. 紀錄之內容：

包括實驗紀錄、維修紀錄、會議摘要、工作計畫、長官指示、個人心得、發現、創意等工作有關之任何事項；建立完整之技術資料管理檔案，以佐證本計畫之執行績效成果。

### 四. 紀錄者

得由計畫主持人及參與計畫之執行人員據實填寫工作紀錄簿。



## 七、計畫執行注意事項（1/2）

1. 廠商執行本計畫各項費用之支出應檢具相關原始憑證（係為證明支付事實所取得之收據或統一發票），其原始憑證日期均應在計畫執行期間內。
2. 為協助及輔導計畫執行廠商進行會計報表之編製及瞭解核銷相關規定，計畫辦公室將委託專業機構進行期中會計報告之書面審查及輔導作業。
3. 上述發票或收據正本請註記「經濟部中小企業處中小企業行動智慧應用計畫補助」，若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別；所有影本資料亦請加蓋「核與正本相符」章。另為符合審計部之規範，所有原始憑證影本將留置於中小企業行動智慧應用計畫備查（如政府法令有所變更，將從其修正後辦理）。
4. 廠商若有同時申請本計畫及其他政府補助計畫時，請務必確認無重覆列報之情形。
5. 無形資產引進及委託研究或驗證費之付款及兌現，可延至計畫期間屆滿後3個月內，但其支出憑證日期仍須在計畫執行期間內。



## 七、計畫執行注意事項（2/2）

6. 凡與原核定計畫書內容不符，即應辦理**變更作業**，重大變更申請最後期限為**執行期間屆滿之30日前**提出，一般變更則須於繳交期中/結案報告時提出報備，經計畫承辦人確認簽收後，則不再受理相關變更申請。
7. **待聘人員**之聘任亦屬人員之**一般變更**，務必填寫「研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表」，並依一般變更程序辦理備查。
8. 補助款於各期期初撥付，執行廠商可視實際經費需求，編製經費彙總表，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**。
9. 財務查訪後若須補充或修正之處，請於**補件期限補正**，逾期即不予以認列現況結案。



# 參、計畫變更作業



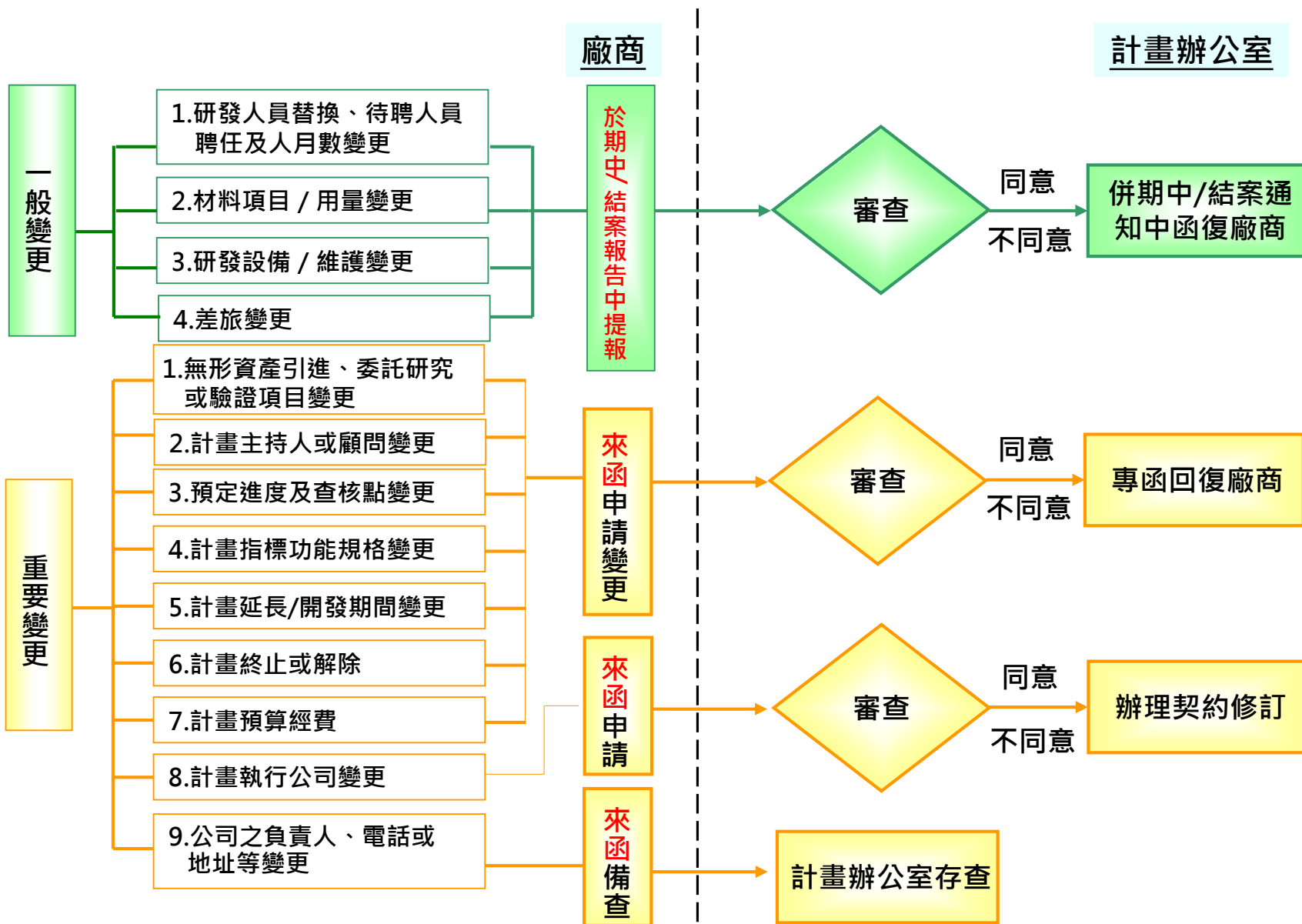
## 參、計畫變更作業

---

- 一、計畫變更作業程序..... 38
- 二、計畫變更作業說明..... 39
- 三、計畫變更作業使用文件..... 40



# 一、計畫變更作業程序



## 二、計畫變更作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
一般變更	於繳交期中/結案報告時報備。	各項變更類別表	檢附相關變更類別表及說明資料，併入期中/結案報告中報備。	1. 與原核定計畫書內容不符，即應辦理變更作業 2. 變更項目應符合計畫原定目標不減及補助經費不增之原則
重要變更	1.於 <b>變更發生30日內</b> 提出變更申請，並經核准後始生效。 2.變更申請最後期限為 <b>執行期間屆滿之30日前</b> 提出。	1.計畫變更申請函 2.計畫預算變更表(變更有影響預算金額時檢附) 3.各項變更類別表	函送相關變更類別表及說明資料，函文計畫辦公室(均含附件)。	3. 應依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由。





### 三、計畫變更作業使用文件

變更類型	變更情形	申請函	各項變更類別表	其他相關文件資料
一般變更	1.研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更(計畫主持人及顧問除外)		研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表	※計畫變更若有影響計畫預算金額需檢附「計畫預算變更表」。  ※請依變更項目性質提出必要相關資料， <b>補充說明變更之必要性</b> 。
	2.消耗性器材及原材料項目/用量變更		消耗性器材及原材料項目/用量變更表	
	3.研發設備/維護變更		研發設備變更表	
	4.差旅變更		差旅計畫變更表	
重要變更	1.無形資產引進、委託研究或驗證項目變更(金額、內容或對象)	√	技術引進及委託研究項目變更表	
	2.計畫主持人或顧問變更	√	計畫主持人/顧問變更表	
	3.預定進度及查核點變更	√	預定進度及查核點變更表	
	4.計畫技術指標功能規格變更	√	相關說明資料	
	5.計畫開發期間/延長變更	√	開發期間/計畫延長變更表、預定進度及查核點變更表	
	6.計畫終止或解除	√	相關說明資料	
	7.計畫預算經費	√	計畫預算變更表	
	8.計畫執行公司變更	√	契約修訂協議書	
	9.公司之負責人、電話或地址等變更	√	檢具核准變更登記及相關文件	
	10.其他非屬一般變更項目	√	相關說明資料	



# 肆、查訪作業



## 肆、查訪作業

---

- 一、計畫查訪作業說明..... 43
- 二、計畫不定期查訪作業說明..... 44
- 三、財務查訪作業說明..... 45



# 一、計畫查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	議程(暫定)	說明事項
期中/結案查訪	<p>1. 期中查訪：原則計畫執行約6個月擇期查訪。</p> <p>2. 結案查訪：計畫執行結束後辦理。</p>	<p>1. 期中/結案查訪簡報及補充資料各2份</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. 轉委託合約、技術引進合約 (若無則免)</p> <p>4. 勞保卡、工時卡</p> <p>5. 工作紀錄簿</p> <p>6. 現場展示</p> <p>7. 設備使用記錄</p>	<p>採現場查訪，流程如下</p> <p>1. 會前討論：10分鐘</p> <p>2. 執行廠商簡報：30分鐘</p> <p>3. 委員、廠商意見詢答：40分鐘</p> <p>4. 實地場域驗證：30分鐘</p> <p>5. 綜合討論：10分鐘</p>	<p>1. 簡報內容：</p> <p>(1) 回覆委員書審意見</p> <p>(2) 執行前後差異說明</p> <p>(3) 應用服務使用情境</p> <p>(4) 應用服務架構與功能規格</p> <p>(5) 帶動上下游產業鏈</p> <p>(6) 營運模式說明</p> <p>(7) 目前工作進度質化說明...等15 項目</p> <p>2. 準備查訪簡報，格式不拘，頁數以10頁為原則，請編列頁碼，若須補充說明，亦可另外不拘形式補充說明資料。</p> <p>3. 查訪重點：</p> <p>(1) 計畫執行進度及計畫目標為主要查訪項目。</p> <p>(2) 其他事項 (含前次期中審查時應改進事項說明、簽約之附帶決議等)</p> <p>(3) 相關活動資料、委外合約或合作意向書、工作紀錄簿等。</p> <p>(4) 書面審查意見修正內容。</p>



## 二、計畫不定期查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	議程(暫定)	說明事項
不定期查訪	-	1.查訪簡報資料補充資料 各3份 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) 3.轉委託合約、技術引進合約(若無則免) 4.勞保卡、工時卡 5.工作紀錄簿 6.現場展示 7.設備使用記錄 8.相關會計報表、憑証	※採現場查訪： 1.會前討論：10分鐘 2.執行廠商簡報：30分鐘 3.委員、廠商意見詢答：40分鐘 4.實地場域驗證：30分鐘 5.綜合討論：10分鐘 ※經費動支情形： 1.經費支出各項清表內容 2.專戶動支情形、廠商回存及繳還款項記錄【結餘數、調整數、利息、溢領及溢領罰則】	查訪重點： 1.計畫或財務管理之執行現況 2.制度面或執行面改善情形



### 三、財務查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
財務查訪	<b>計畫執行中或結案時</b>	查訪當日廠商準備資料： 1.計畫相關函文影本 2.計畫經費彙總表(正本) 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.各會計科目應備原始憑證	※採現場查訪方式，重點如下： (1) 經費支出各項清表內容 (2) 專戶動支情形、廠商回存及繳還款項記錄【結餘數、調整數、利息、溢領及溢領罰則】	1.詳細作業請依「伍、會計管理作業」說明 2.多家公司共同執行，計畫查訪應注意事項 (1)查訪地點原則為簽約代表公司，各執行公司應至查訪現場參與說明。 (2)各執行公司之應備文件交由簽約代表公司，集中備置於會場。



# 聯絡諮詢資訊

郵寄地址

100-50台北市中正區杭州南路段15之1號17樓  
SBIR專案辦公室 中小企業行動智慧應用計畫收

電話

(02)2391-1368 #1535

信箱

c1535@csd.org.tw

計畫網站

<https://www.sbir.org.tw/>

相關報表、文件、函文等格式及範本，請進入SBIR計畫專屬網站下載：  
(進入計畫首頁後，請點下載專區)



# 伍、會計管理作業





# 內 容



一、目的.....	49
二、計畫經費專戶專帳作業依據.....	50
三、經費會計作業之設置	
(一)經費作業注意事項.....	51
(二)會計作業流程.....	55
(三)會計作業原則.....	56
(四)釋例說明	
1.專戶作業.....	57
2.專帳作業.....	58
四、附件	
(一)各科目計算清表及會計報表作業.....	64
(二)帳務查核應準備之資料.....	75
(三)期末查核常見缺失.....	76
(四)相關稅賦.....	79
(五)會計科目查核準則.....	80



## 一、目的

---

協助申請補助業者，遵循核定之中小企業行動智慧應用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6-8條、第16-18條
- (二) 中小企業行動智慧應用計畫申請須知
- (三) 中小企業行動智慧應用計畫簽約暨管理作業手冊
- (四) 中小企業行動智慧應用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。



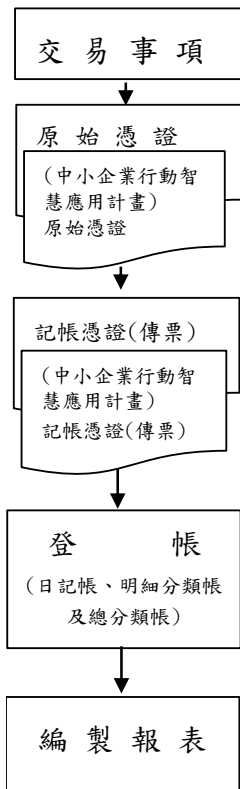
# 三、經費會計作業之設置



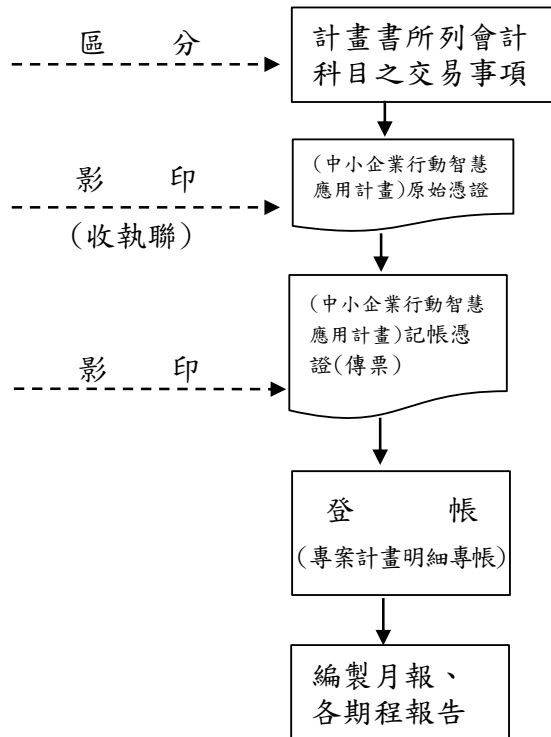
## (二)會計作業流程

### 中小企業行動智慧應用計畫經費專帳

廠商日常之交易事項



與本計畫相關之交易事項



應符合之相關規定

- 1.經濟部中小企業處中小企業行動智慧應用計畫申請須知：
  - 申請計畫應注意事項。
  - 附件肆：會計科目與編列原則。
- 2.經濟部中小企業處中小企業行動智慧應用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「**中小企業行動智慧應用計畫補助**」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

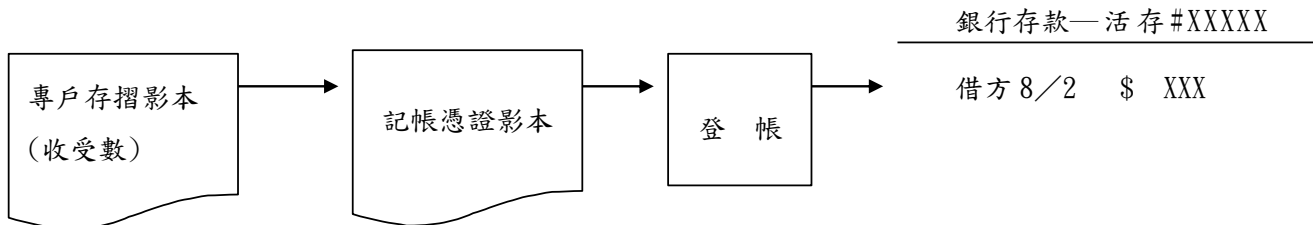


## (四) 釋例說明

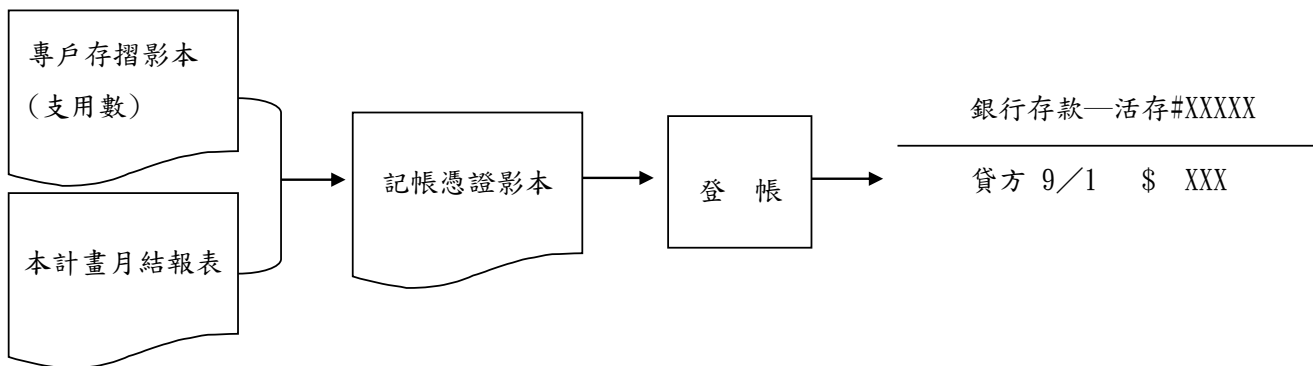
- 1. 專戶作業
- 2. 專帳作業
- 3. 會計報表作業

### 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

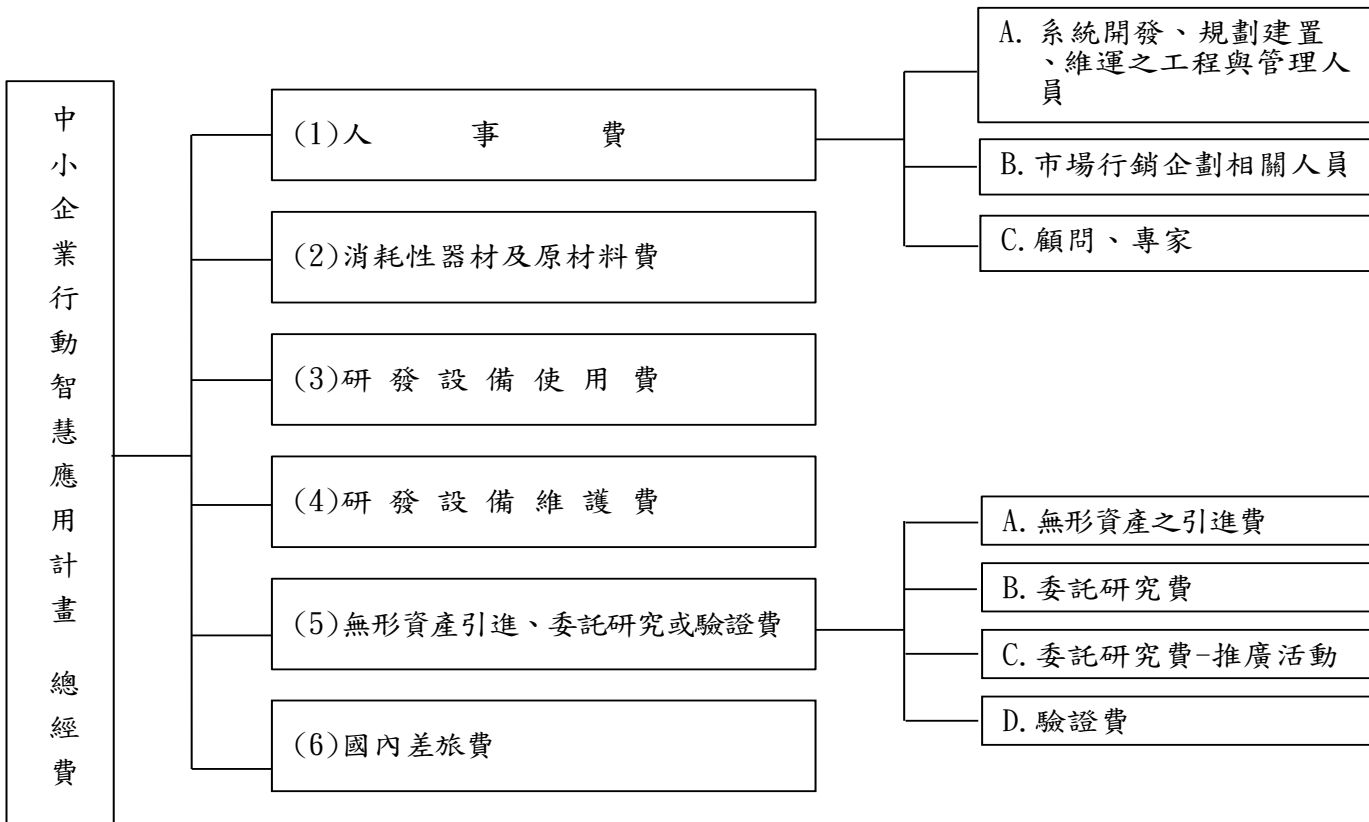
2. 如有溢領補助款情事，按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按延遲月數計息處分。



# 三、經費會計作業之設置



## 2. 專帳作業





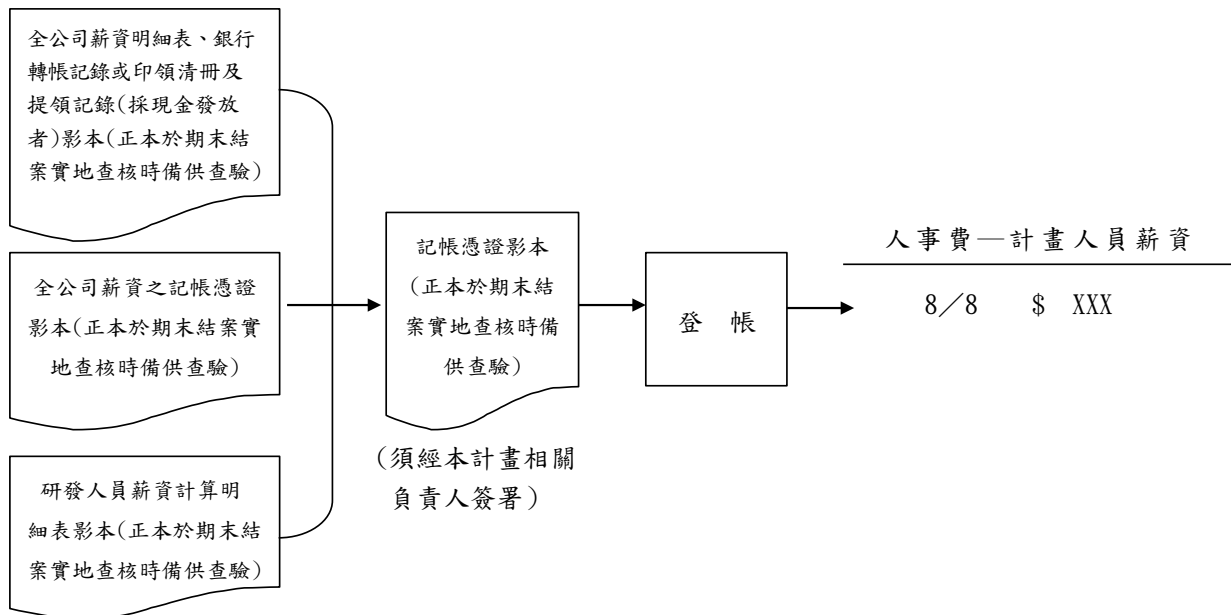
# 三、經費會計作業之設置



## 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「中小企業行動智慧應用服務計畫：會計科目查核準則—應備妥之原始憑證」，茲不贅述。

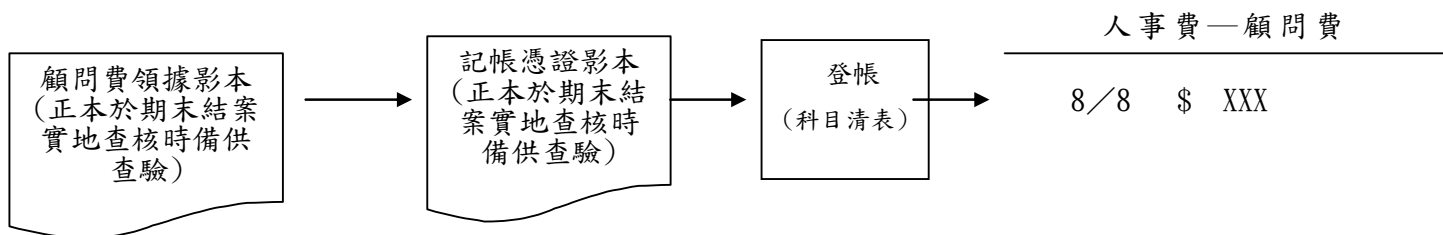


# 三、經費會計作業之設置

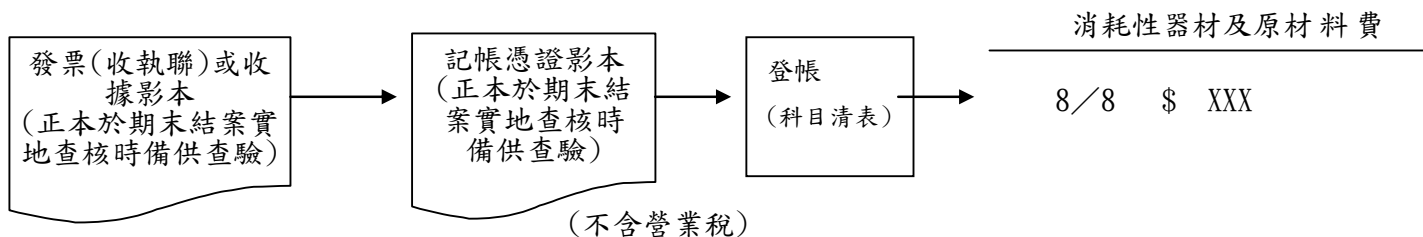


## (2)顧問、專家

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



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。

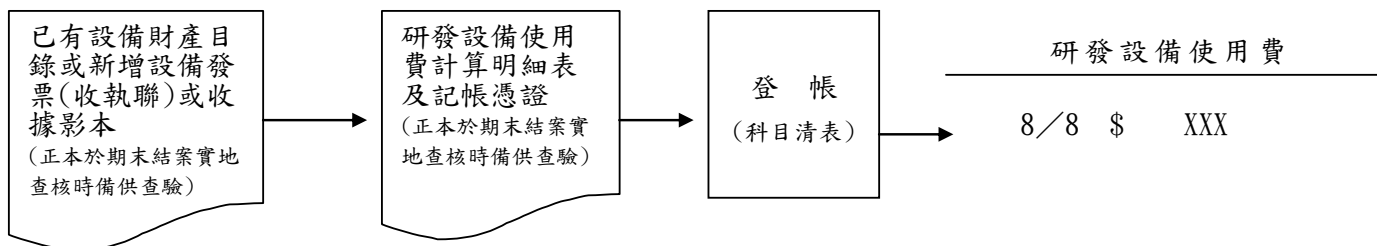
3. 加工費用應屬研發服務直接相關零組件之委外勞務費，若材料在購入時，同時包含加工費用，請於發票上分別列示後認列原材料費用。

# 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。



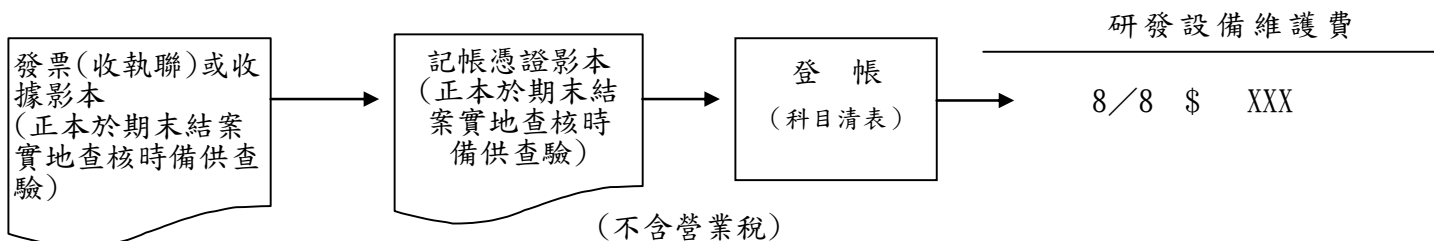
(記帳憑證正本須經本計畫相關負責人簽署)



# 三、經費會計作業之設置

## 4. 研發設備維護費

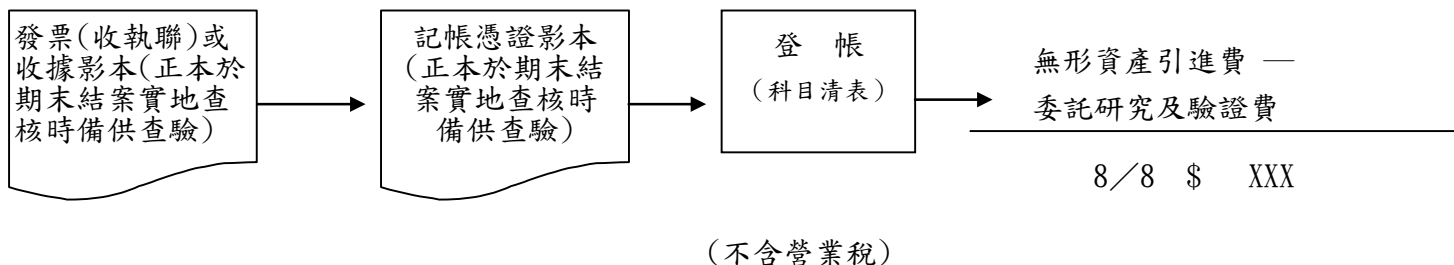
(1) 廠商年維護費不得超出原購入成本之 20%；認列上限依計畫期程按設備實際使用月數依比例計算，自行維修之設備以認列維修材料費為原則。



註：發票或收據日期均應在計畫執行期間內。

## 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。

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。

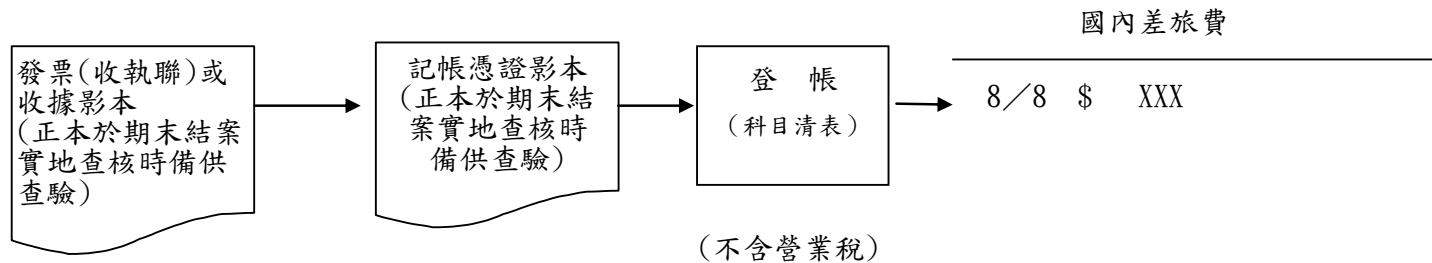
2. 無形資產引進、委託研究及驗證費務必於計畫結束日後3個月內支付完畢。

# 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。

**\*各項費用之領據、發票或收據正本皆加蓋「中小企業行動智慧應用計畫補助」**





# 四、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			
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														-20,000	
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														-20,000	
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。

審核(簽章)

製表(蓋章)



# 四、附件(一) 各科目計算清表



月報表3		xx年 x月		顧問、專家費明細表			
							金額單位：新台幣元
傳票日期	傳票號碼	會計科目	顧問姓名	內容	顧問費計算方式	金額	匯款日期 / 支票票 號
			錢六			20,000	
合計						20,000	

計畫主持人(蓋章)

製表(蓋章)

1. 本表請每月填寫。

2. 匯款日期/支票號碼，若以零用金支付請註明。

3. 顧問、專家異動屬第3類變更應事前申請。

4. 會計科目為公司帳列科目。

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，且應不超過各年度執行期間依據權責基礎所負擔之費用。



# 四、附件(一) 各科目計算清表



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)

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. 當月應上班總時數 240 小時。</p> <p>2. 投入比率= 投入小時數合計/當月上班總時數。<br/>(以1.00、0.85小數點兩位表示)</p> <p>3. 本表請每月填寫。</p> <p>4. 請假不論是否扣薪，請假時數均不得列入投入工時計算。</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>9. 每月投入比率最高為1.00。</p> |
|--|--|

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(一) 各科目計算清表



月報表4		xx年 x月 消耗性器材及原材料費明細表										金額單位：新台幣元	
傳票日期	傳票號碼	會計科目	發票日期 (領料單日期)	發票編號 (領料單編號)	供應商	品名	對照計畫書項目	數量	單位	金額	匯款日期/ 支票票號		
							被動元件			15000			
合計										15,000			
計畫主持人(蓋章)						製表(蓋章)							
1. 本表請每月填寫。						6. 會計科目為公司帳列科目。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。							
2. 可扣抵之營業稅不得報支。						7. 消耗性器材及原材料用量超過計畫書編列數<30%屬第1類變更。							
3. 對照計畫項目名稱為計畫書所列耗材項目名稱。						8. 消耗性器材及原材料用量超過計畫書編列數≥30%屬第3類變更。							
4. 如為自共通性材料領用，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。						9. 消耗性器材及原材料項目替換屬第3類變更。							
5. 匯款日期/支票號碼，若以零用金支付請註明。													



## 四、附件(一) 各科目計算清表



參考表1						
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						
期 間：			金額單位：新台幣元			
實際用量				計畫書預定用量(變更後預定用量)		
品 名	單位	數量	金額	品 名	單位	數量
被動元件				被動元件		
1.電阻						
2.電容						
小計				0		
計畫主持人(蓋章)				製表(蓋章)		
1. 本表請每年度結束最後一個月填寫。						
2. 請統計當年度用量。						



# 四、附件(一) 各科目計算清表



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	
<b>已有設備使用費</b>												
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			
<b>新購設備使用費</b>												
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			
<b>雲端機房租賃費用及頻寬費</b>												
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)					
<b>設備使用費</b>												
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(一) 各科目計算清表



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			
年	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
月	15			
	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(一) 各科目計算清表



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	
<b>已有設備維護費</b>													19,000		
小計													19,000		
<b>新購設備維護費</b>													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(一) 各科目計算清表



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)				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本表請每月填寫。</li> <li>2. 可扣抵之營業稅不得報支。</li> <li>3. 請依無形資產引進費、委託研究、驗證費請分別填寫。</li> <li>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。</li> <li>5. 匯款日期/支票號碼，若以零用金支付請註明。</li> <li>6. 會計科目為公司帳列科目。</li> <li>7. 無形資產引進費、委託研究或驗證屬第3類變更。</li> </ol>						<ol style="list-style-type: none"> <li>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，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。</li> </ol>				



# 四、附件(一) 各科目計算清表



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
<b>國內差旅費</b>													
								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(一) 各科目計算清表



## 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	4,000	20,000	24,000	12,000	12,000	24,000	2,000	2,000	4,000	2,000	2,000	4,000	
小計	1,150,000	1,150,000	10,000	90,710	100,710	50,355	50,355	100,710	5,000	5,000	10,000	5,000	5,000	10,000	
二、消耗性器材及原材材料費	700,000	700,000	2,000	15,000	17,000	8,500	8,500	17,000	1,000	1,000	2,000	1,000	1,000	2,000	
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	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	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	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	10,000	19,000	29,000	4,000	25,000	29,000	5,000	5,000	10,000	2,000	2,000	4,000	
2.新購設備維護費	20,000	20,000	4,000	70,000	74,000	20,000	54,000	74,000	2,000	2,000	4,000	2,000	2,000	4,000	
小計	24,000	30,000	14,000	89,000	103,000	24,000	79,000	103,000	7,000	7,000	14,000	2,000	2,000	4,000	
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	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	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	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	8,000	-	8,000	4,000	4,000	8,000	4,000	4,000	8,000	-	-	-	
小計	900,000	2,000,000	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	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	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



- (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

→各項領據、發票或收據正本請註記「中小企業行動智慧應用計畫補助」

→所有影本資料請加蓋「核與正本相符」章



# 四、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(三)期末查核常見缺失



## 【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「核與正本相符」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「中小企業行動智慧應用計畫補助」字樣</li> </ul>



# 四、附件(三)期末查核常見缺失



## 【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> <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 3 個月</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(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。 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(五)查核準則



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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及研發紀錄簿。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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)</li> <li>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"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> </ol> </li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 薪資清冊。</li> <li>3. 工時紀錄。</li> <li>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。</li> <li>5. 薪資扣繳憑單。</li> <li>6. 扣繳稅額繳款書。</li> <li>7. 公司差勤記錄。</li> <li>8. 新進或異動人員之學經歷資料。</li> <li>9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</li> </ol>



# 四、附件(五)查核準則



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"> <li>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。</li> <li>2.所列報之費用應與支付證明及其他原始憑證相符。</li> <li>3.所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</li> <li>4.所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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）。</li> <li>3.內部記帳傳票。</li> <li>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。</li> <li>5.支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。</li> <li>6.扣繳稅額繳款書</li> <li>7.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>8.變更申請及核准文件。</li> </ol>



# 四、附件(五)查核準則



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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</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、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。</li> <li>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。</li> <li>3.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>4.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</li> </ol>



# 四、附件(五)查核準則



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"> <li>1.設備使用費之計算公式應符合編列原則。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>7.編列雲端機房租賃費用應檢附租賃合約並提供相關原始憑證，經委員審查同意後以租金方式並依實際使用比例計算租金費用。惟支付租金超過計畫核定之期間者，應核減超出期間之相關費用。未能提供租賃合約者不予認列。</li> <li>8.非經審查委員審查同意、經變更同意或執行工作報告核備同意，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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)。</li> <li>2.報稅所採用之財產目錄。</li> <li>3.資本租賃合約及成本計算表。</li> <li>4.設備使用記錄表或其他分攤使用費之依據。</li> <li>5.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</li> <li>6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>7.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</li> </ol>



# 四、附件(五)查核準則



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	<p>9.所列報之頻寬費僅限網路流量費，不含資料儲存機房（IDC）、機櫃空間、網路及儲存設備等軟體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含其他一次性費用。</p> <p>10.專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬之請（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，若無請購單，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章）；列報金額應與原始憑證相符（原始憑證應加蓋計畫主持人專章）。</p> <p>11.運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，應提供分攤表，分攤表及原始憑證應加蓋計畫主持人專章）；分攤方式應與計畫預算所列方式一致，且應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。</p>	<p>8.雲端機房租賃費用應提供下列憑證：</p> <p>(1)請購單、採購單、驗收單或費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）。</p> <p>(2)營業租賃之合約。</p> <p>(3)統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(4)內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明主題式研發計畫）及明細帳。</p> <p>(5)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。若為分攤，應依據計畫書所訂分攤方式提供足以佐證分攤基礎之證明，應附分攤表及原始憑證影本。</p>





# 四、附件(五)查核準則



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	<p>12.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。</p> <p>13.各年度可認列頻寬費，其單據日期應在各年度執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於年度執行期間之外，而已由電信業者於憑證內註明計費期間，亦得列報為該執行年度之費用（例如，12月之頻寬費，發票日期為次年1月，若發票上已註明計費期間為12月，仍列為12月之費用）；若計費期間超過計畫期間（例如計費期間為11月15日至12月14日，但計畫僅執行至11月30日），則執行單位可就下列方式擇一認列：</p> <p>(1)依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。</p> <p>(2)依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。</p>	<p>9.專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬費應提供：</p> <p>(1)請購單、費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）。</p> <p>(2)統一發票、收據、invoice、（須加蓋計畫主持人專用章）。</p> <p>(3)內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫）、明細帳。</p> <p>(4)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。</p> <p>(5)涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>10.運用專案計畫執行單位原有或公司其他用途共用頻寬執行專案計畫之頻寬費應分攤金額應提供：</p> <p>(1)費用分攤表（須加蓋計畫主持人專用章）、分攤方式佐證資料。</p> <p>(2)統一發票、收據、invoice（須加蓋計畫主持人專用章）。</p> <p>(3)內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫）、明細帳。</p> <p>11.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>



# 四、附件(五)查核準則



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"> <li>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。</li> <li>2.設備保固期間內（至少1年認定）不得列報維護費。</li> <li>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）。</li> <li>4.非經變更同意，其所維修之設備為計畫核准設備項目。</li> <li>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。</li> <li>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）。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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，</li> <li>3.設備維修紀錄。</li> <li>4.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</li> <li>5.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>6.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</li> </ol>



# 四、附件(五)查核準則



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"> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.無形資產之引進合約書。</li> <li>2.統一發票、收據、INVOICE (或 RECEIPT)。</li> <li>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。</li> <li>4.變更申請及核准文件。</li> </ol>





# 四、附件(五)查核準則



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"> <li>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。</li> <li>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)</li> <li>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)。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>委託研究合約書。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>變更申請及核准文件。</li> </ol>
驗證費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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)</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>變更申請及核准文件。</li> </ol>



## 四、附件(五)查核準則



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"> <li>1. 出差人員應為參與本計畫之人員(不含顧問及專家)。</li> <li>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。</li> <li>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)</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>6. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司差旅費報銷規定</li> <li>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。</li> <li>3. 住宿費收據或發票。</li> <li>4. 差旅費申請表、公司差旅費及私車公用油資補報銷規定。</li> <li>5. 變更申請及核准文件。</li> </ol>

### 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。



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