

經濟部中小及新創企業署 小型企業創新研發計畫 (SBIR)

計畫簽約暨管理作業手冊

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.....	伍-13~32
4. 專戶存摺明細說明.....	伍-33~34
5. 會計報告常見錯誤範例.....	伍-35~44
四、附件	
(一)帳務查核應準備之資料.....	伍-45
(二)專帳查核常見缺失.....	伍-46~48
(三)相關稅賦.....	伍-49
(四)會計科目查核準則.....	伍-50~55

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)「經濟部中小及新創企業署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計畫會計科目編列及查核準則

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及新創企業署、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。
- 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

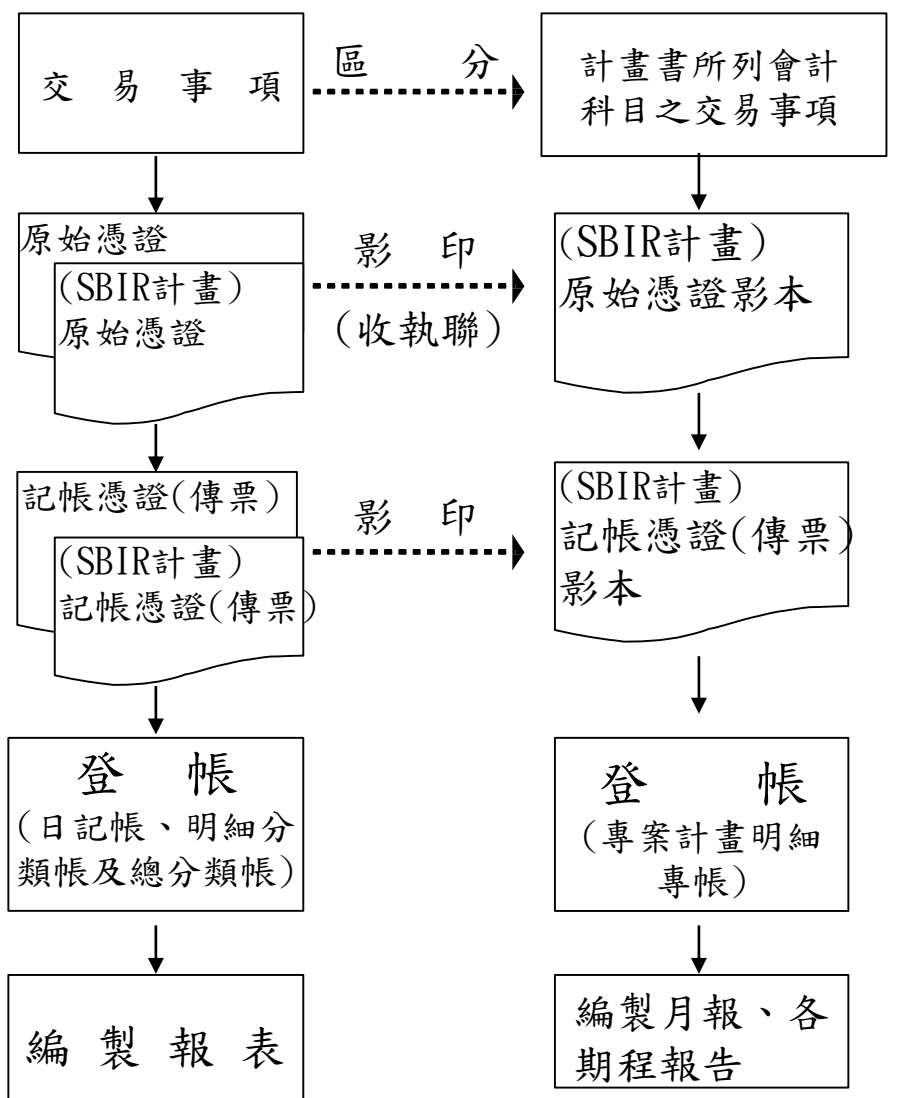
(二)會計作業流程

創新研發計畫經費專帳

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. 經濟部中小及新創企業署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. 經濟部中小及新創企業署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. 經濟部中小及新創企業署／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
 - a) 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。
 - b) 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
- B. 「**經濟部中小及新創企業署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)
- C. 依費用發生性質填入各科目之計算清表中。
- D. 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。

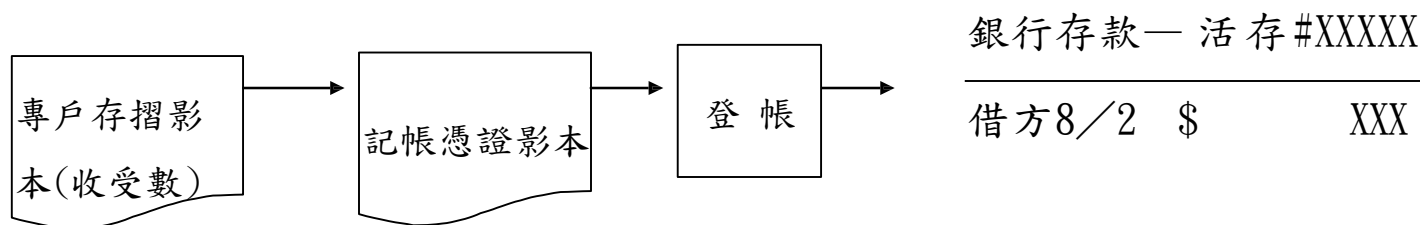
三、經費會計作業之設置

(四)釋例說明

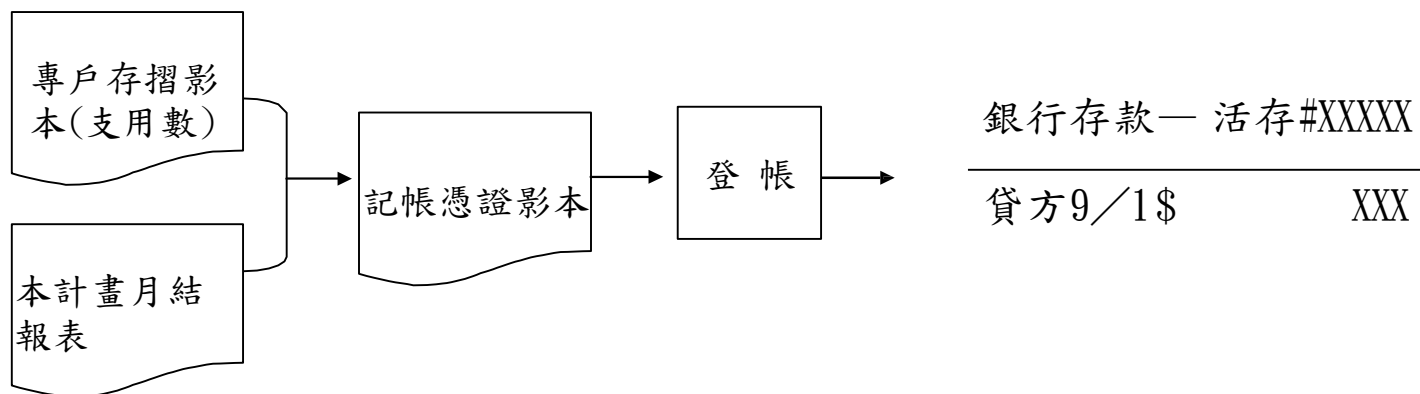
1. 專戶作業
2. 專帳作業
3. 會計報表作業

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

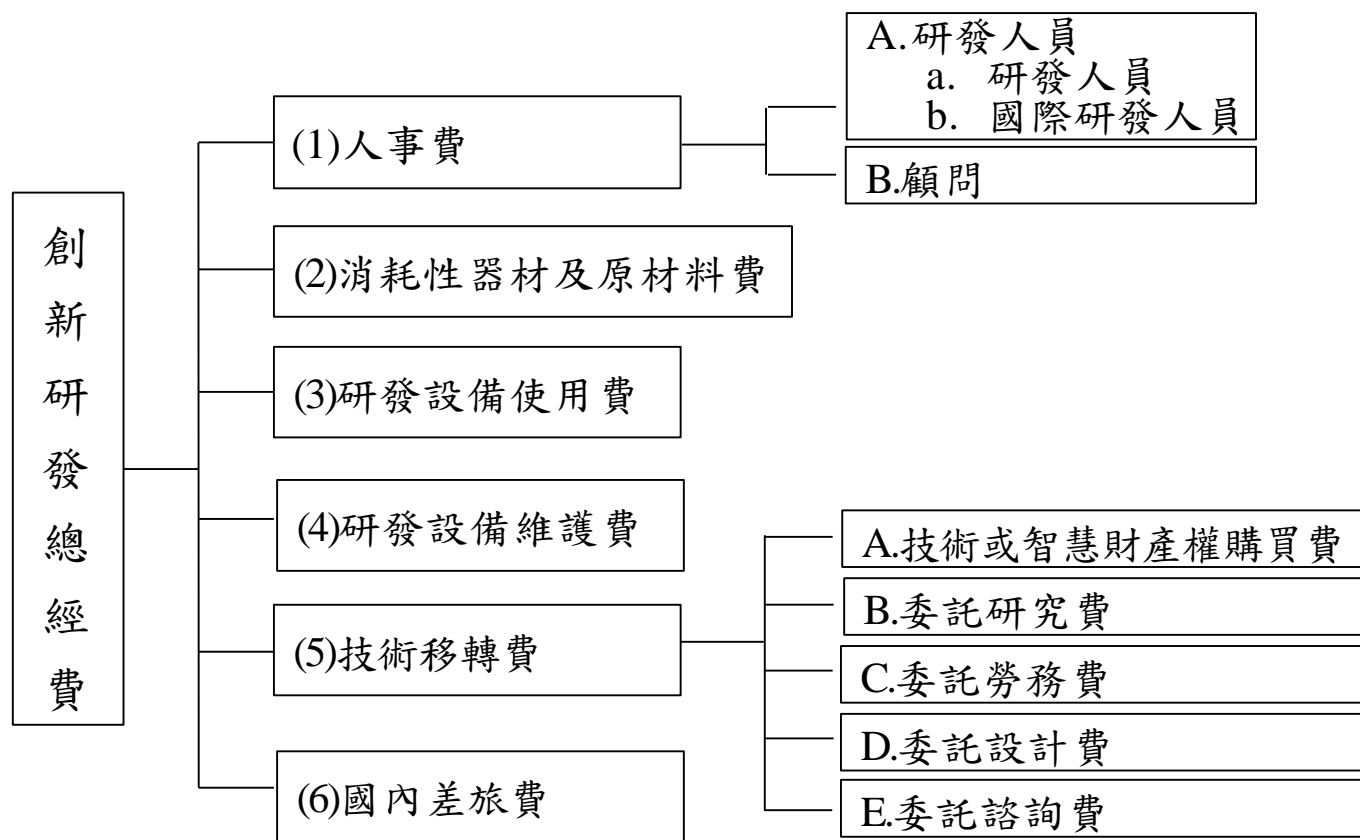


附註：1. 專戶之支領，於公司月結後次月方可提領當月支用數

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

2. 預算編列會計科目



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

經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫(SBIR)

計畫屬性	申請階段	申請對象
<input type="checkbox"/> 創新技術	<input type="checkbox"/> 先期研究 (Phase 1)	<input type="checkbox"/> 個別申請 <input type="checkbox"/> 研發聯盟
	<input type="checkbox"/> 研究開發 (Phase 2)	
	<input type="checkbox"/> 加值應用 (Phase 2+)	
<input type="checkbox"/> 創新服務	<input type="checkbox"/> 先期規劃 (Phase 1)	<input type="checkbox"/> 個別申請 <input type="checkbox"/> 研發聯盟
	<input type="checkbox"/> 細部計畫 (Phase 2)	
	<input type="checkbox"/> 加值應用 (Phase 2+)	

☐ 第0期期中會計報告

☐ 結案會計報告

計畫名稱

(請輸入計畫名稱, 此行請於列印時刪除)

執行廠商名稱

- 會計報告封面每期提供 1 份即可。
- 資料期間，請填寫本次報告起訖日期即可。

資料期間：民國00年00月00日 至 00年00月00日

本公司具結本執行工作報告所填報資料皆屬實，如有不實或虛報，願負一切法律責任

公司負責人：

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

(蓋章或簽名並註明日期)

三、經費會計作業之設置

填寫該月的起訖日期

應蓋
公司大章

××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：

三、經費會計作業之設置

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.×××	51,800	10,000	2,000	2,000	2,000	67,800	0.68	45,765		45,765
2.×××	41,800	-	-	-	-	41,800	1.00	41,800		41,800
3.×××	36,800	-	-	-	-	36,800	0.50	18,400		18,400
4.×××	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. 若負責人為計畫編列之研發人員，每月薪資仍需進行薪轉。
2. 本表所填各項資料是否與公司之薪資清冊相符。
3. 投入比率是否與工時記錄表之投入比率相連結。
4. 加班費是否提供加班記錄。
5. 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

××股份有限公司
SBIR計畫-國際研發人員薪資表(××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.×××	51,800	10,000	2,000	2,000	2,000	67,800	0.68	45,765		45,765
2.×××	41,800	-	-	-	-	41,800	1.00	41,800		41,800
3.×××	36,800	-	-	-	-	36,800	0.50	18,400		18,400
4.×××	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：

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

- 本表所填各項資料是否與公司之薪資清冊相符。
- 投入比率是否與工時記錄表之投入比率相連結。
- 加班費是否提供加班記錄。
- 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

××股份有限公司

SBIR計畫-顧問費(××月)

金額單位:元

姓名	傳票日期	傳票編號	金額	合 計
1.×××			10,000	10,000
2.×××			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.顧問個人切結書。

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
研發人員																																			
1xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	4			8	8	8	4	4											108	160	0.68	
2xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				160	160	1.00	
3xxx			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4				80	160	0.50	
4xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4				120	160	0.75	
國際研發人員																																			
1xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	4			8	8	8	4	4											108	160	0.68	
2xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				160	160	1.00	
3xxx			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4				80	160	0.50	
4xxx			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

××股份有限公司 SBIR計畫-消耗性器材及原材料費(××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	××	齒輪	模具製作材料	1		1,200
105.5.25	1050525002	105.5.18	AB13145676	××	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：

- 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
- 自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。
- 涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。
- 材料費入帳傳票。

三、經費會計作業之設置

××股份有限公司

SBIR計畫-設備使用費(1)---已有設備(××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*/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

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×A2/剩餘使用年數×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×B2/耐用年數×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。

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(××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 B1	投入時 單套帳面價值(購入成本) B2	耐用 年數 *12個 月	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	60	2,500	1.00	2,500
(2)9702025	射出機	射出機	105.5.06	600,000	1	600,000	60	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 $A3=A1 \times A2 / \text{剩餘使用年數} \times 12$ (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 $B3=B1 \times B2 / \text{耐用年數} \times 12$ ，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-設備使用記錄表(XX月)

設備名稱	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	正常使用時數	投入比率
已有設備																																		
成型機			8	8	8	8	8			8	8	8	8	4			8	8	8	4	4											108	160	0.68
磨石機			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				160	160	1.00
加工機			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4				80	160	0.50
新增設備																																		
電腦			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				160	160	1.00
射出機			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				160	160	1.00

註1.當月「正常使用時數」應與研發人員正常上班總時數一致；若設備為24小時開機者，則以24小時*當月日數，計算當月正常使用總時數。

註2.每月投入比率最高為1.00。投入比率 = $\frac{\text{投入小時合計數}}{\text{當月正常使用時數}}$

註3.「設備名稱」應與計畫書所列相符並依上表分別填列。

三、經費會計作業之設置

××股份有限公司

SBIR計畫-設備維護費---已有設備(××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	xx技術研究	150,000	1/31匯款
第 2 期				EW86973745	xx專案研究	150,000	HB123456
合 計						300,000	

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	xx檢測、分析	150,000	1/31匯款
第 2 期				EW86973745	加工測試	150,000	HB123456
合 計						300,000	

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	150,000	1/31匯款
第 2 期				EW86973745	軟體開發設計	150,000	HB123456
合 計						300,000	

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	xxx諮詢	150,000	1/31匯款
第 2 期				EW86973745	xxx諮詢	150,000	HB123456
合 計						300,000	

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-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驗證場域；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

××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

應蓋公司
大章

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。

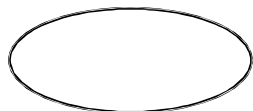
註3:請填寫綠色填滿之欄位，電腦會自動編列小計。

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

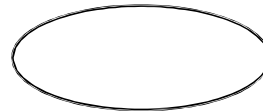
公司負責人：



計畫主持人：



主辦會計：



填表人：



三、經費會計作業之設置

專戶溢領及罰款之計算

專戶溢領及罰款之計算：																			
年/月	前月帳列數	帳列及查核情形					存摺動支數										累計溢領金額	罰款倍率	應計罰款
		調整數			當月可支用數	累計可支用數	列入動支金額				當月支用數				累計支用款				
		通知數	入帳數	未入帳數			提領數	手續費	延誤扣款	其他溢領	回存	持摺協力廠商	結清專戶提領數	領回自有款項		合計			
112/04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.835%	-
112/05	154,412	-	-	-	154,412	154,412	154,412	-	-	-	-	-	-	-	154,412	154,412	-	0.835%	-
112/06	154,412	-	-	-	154,412	308,824	191,180	-	-	-	-	-	-	-	191,180	345,592	36,768	0.835%	307
112/07	154,411	-	-	-	154,411	463,235	-	-	-	-	-	-	-	-	-	345,592	-	0.835%	-
112/08	154,412	-	-	-	154,412	617,647	-	-	-	-	-	-	-	-	-	345,592	-	0.835%	-
112/09	154,412	-	-	-	154,412	772,059	-	-	-	-	-	-	-	-	-	345,592	-	0.835%	-
112/10	154,412	-	-	-	154,412	926,471	426,467	-	-	-	-	-	-	-	426,467	772,059	-	0.835%	-
112/11	117,353	-	-	-	117,353	1,043,824	-	-	-	-	-	-	-	-	-	772,059	-	0.835%	-
112/12	117,352	-	-	-	117,352	1,161,176	308,824	-	-	-	-	-	-	-	308,824	1,080,883	-	0.835%	-
113/01	117,353	-	-	-	117,353	1,278,529	154,412	-	-	-	-	-	-	-	154,412	1,235,295	-	0.877%	-
113/02	496,795	-	-	-	496,795	1,775,324	385,618	-	-	-	-	-	-	-	385,618	1,620,913	-	0.877%	-
113/03	161,205	-	-	-	161,205	1,936,529	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,620,913	-	0.877%	-
113/04	161,206	-	-	-	161,206	2,097,735	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,620,913	-	0.877%	-
113/05	120,030	-	-	-	120,030	2,217,765	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,620,913	-	0.877%	-
113/06	120,029	-	-	-	120,029	2,337,794	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,620,913	-	0.877%	-
113/07	120,030	-	-	-	120,030	2,457,824	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,620,913	-	0.877%	-
113/08	105,555	-	-	-	105,555	2,563,379	716,881	-	-	-	-	-	-	-	716,881	2,337,794	-	0.877%	-
113/09	120,030	-	-	-	120,030	2,683,409	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,337,794	-	0.877%	-
113/10	116,591	-	-	-	116,591	2,800,000	44,075	-	-	-	-	-	211	-	43,864	2,381,658	-	0.877%	-
合計	2,800,000	-	-	-	2,800,000		2,381,869	-	-	-	-	-	211	-	2,381,658				307
1. 以計畫管理單位通知廠商調整之函文於文到之日起1個月內為應入帳回存月份。																			
2. 調整數以計畫管理單位通知調整之金額按實填列。																			
3. 罰款倍率以當年度1月1日台銀基本放款利率兩倍按月計算，111.1.1台銀基本放款利率：4.506%，4.506%*2/12=0.751%；112.1.1台銀基本放款利率：5.007%，5.007%*2/12=0.835%；113.1.1台銀基本放款利率：5.259%，5.259%*2/12=0.877%																			

會計報告之準備與提交

- 建議和工作報告一樣，提交電子檔(EXCEL)和紙本2份(含原始憑證影本)給辦公室承辦同仁。
- 會計報告應備文件，應按照會計月報下方備註進行準備。
- 紙本報告編列時，建議依月份擺放為準，將該月發生費用之傳票、憑證等放在該月份的經費匯總表及其經費科目表格之後。
- 提交結案會計報告時，請先行前往銀行辦理補助專戶結清銷戶，以利後續查核作業。

專戶存摺明細說明

範例(一)

如提供網路銀行查詢交易明細或無存摺之銀行交易明細，應顯示查詢期間。

補助專戶網銀交易明細查詢範例：

查詢期間需包含本次會計查核期間



交易明細

列印日期時間：2023/06/11 11:43:59

統一編號/戶名	[REDACTED]
帳號	[REDACTED]
查詢期間	2022/11/01~2023/04/01
幣別	臺幣

序號	交易日	帳務日	交易說明	交易行庫	支出金額	存入金額	帳面餘額	備註 票據號碼
1	[REDACTED]							
2								
3								
4								

專戶存摺明細說明 範例(二)

如補助專戶於截止日無其他交易明細，請加註

「**確認截止000年0月00日止**」

並加蓋與正本相符章。

	DATE	MEMO	WITHDRAWAL	DEPOSIT	BALANCE	REMARKS
		新開戶				
6						
7						
8	3	112.03.06				
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
人工登錄明細 (機器故障時使用)						

確認截至112年3月31日止

核與正本相符

會計報告常見錯誤範例(一)

經濟部中小企業處小型企業創新研發計畫(SBIR)

計畫屬性	申請階段	申請對象
<input checked="" type="checkbox"/> 創新技術	<input type="checkbox"/> 先期研究 (Phase 1) <input checked="" type="checkbox"/> 研究開發 (Phase 2) <input type="checkbox"/> 加值應用 (Phase 2+)	<input type="checkbox"/> 個別申請 <input checked="" type="checkbox"/> 研發聯盟
<input type="checkbox"/> 創新服務	<input type="checkbox"/> 先期規劃 (Phase 1) <input type="checkbox"/> 細部計畫 (Phase 2) <input type="checkbox"/> 加值應用 (Phase 2+)	<input type="checkbox"/> 個別申請 <input type="checkbox"/> 研發聯盟

☒ 第4期期中會計報告 ☐ 結案會計報告

計畫名稱

[Redacted Plan Name]

[Redacted Plan Name]

資料期間：民國111年12月01日 至 112年05月31日 /

本公司具結本執行工作報告所填報資料皆屬實，如有不實或虛報，願負一切法律責任

公司負責人：

[Redacted Signature]

計畫主持人：

[Redacted Signature]

主辦會計：

[Redacted Signature]

填表人：

[Redacted Signature]

(蓋章或簽名並註明日期)

會計報告封面應"註明日期"



會計報告常見錯誤範例(二)

經濟部中小企業處小型企業創新研發計畫(SBIR)

計畫屬性	申請階段	申請對象
<input checked="" type="checkbox"/> 創新技術	<input type="checkbox"/> 先期研究 (Phase 1) <input checked="" type="checkbox"/> 研究開發 (Phase 2) <input type="checkbox"/> 加值應用 (Phase 2+)	<input checked="" type="checkbox"/> 個別申請 <input type="checkbox"/> 研發聯盟
<input type="checkbox"/> 創新服務	<input type="checkbox"/> 先期規劃 (Phase 1) <input type="checkbox"/> 細部計畫 (Phase 2) <input type="checkbox"/> 加值應用 (Phase 2+)	<input type="checkbox"/> 個別申請 <input type="checkbox"/> 研發聯盟

☐ 第1期期中會計報告

☒ 結案會計報告

計畫名稱

執行廠商名稱：

資料期間：民國111年05月01日 至 112年04月30日

資料期間與提交之會計報告期間應一致
(六個月一張)

本公司具結本執行工作報告所填報資料皆屬實，如有不實或虛報，願負一切法律責任

公司負責人：

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

(蓋章或簽名並註明日期)

2023/5/29

會計報告常見錯誤範例(三)

每月一張，正確應為
**111年11月1日至
111年11月30日**

計畫編號：[REDACTED] 計畫名稱：[REDACTED] 金額單位：元

有限公司
計畫經費彙總表(應按月編制)
中華民國111年05月01日至111年11月30日

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	1,595,000	1,620,000	3,215,000	719,486	730,764	1,450,250	155,283	157,717	313,000	874,769	888,481	1,763,250
1.研發人員	1,595,000	1,620,000	3,215,000	719,486	730,764	1,450,250	155,283	157,717	313,000	874,769	888,481	1,763,250
2.國際研發人員												
3.顧問												
二、消耗性器材及原材料費												
三、研發設備使用費	15,000	20,000	35,000	533	711	1,244	533	711	1,244	1,066	1,422	2,488
四、研發設備維護費												
五、技術移轉費	590,000	1,360,000	1,950,000	312,851	721,149	1,034,000	0	0	0	563,072	1,297,928	1,861,000
1.技術或智慧財產權購買費												
2.委託研究費												
3.委託勞務費	590,000	1,360,000	1,950,000	563,072	1,297,928	1,861,000	0	0	0	563,072	1,297,928	1,861,000
4.委託設計費												
5.委託諮詢費												
六、國內差旅費												
合計	2,200,000	3,000,000	5,200,000	930,436	1,348,414	2,278,850				2,187,831	3,626,738	5,814,569

公式跑掉，數值有誤

註1：金額以元為單位。
註2：補助款及自籌款出現0IV/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。

公司負責人：[REDACTED]

計畫主持人：[REDACTED]

主辦會計：[REDACTED]

填表人：[REDACTED]

(請蓋章或簽名)

會計報告常見錯誤範例(四)

應加蓋公
司大章

計畫經費彙總表(應按月編制)

中華民國111年10月1日至 111年10月31日

計畫編號:	0.3825			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	1,117,000	1,803,000	2,920,000	0	0	0	87,218	140,782	228,000	87,218	140,782	228,000
1.研發人員	1,117,000	1,803,000	2,920,000			0	87,218	140,782	228,000	87,218	140,782	228,000
2.國際研發人員			-			0						
3.顧問			-			0						
二、消耗性器材及原材料費			-			0						
三、研發設備使用費			-			0						
四、研發設備維護費			-			0						-
五、技術移轉費	553,000	947,000	1,500,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.技術或智慧財產權購買費			-			0						
2.委託研究費			-			0						
3.委託勞務費	553,000	947,000	1,500,000			0	0	0	0	0	-	-
4.委託設計費			-			0						
5.委託諮詢費			-			0						
六、國內差旅費	26,000	54,000	80,000			0	2,895	6,014	8,909	2,895	6,014	8,909
合 計	1,696,000	2,804,000	4,500,000	-	-	-	90,113	146,796	236,909	90,113	146,796	236,909

註1:金額以元為單位。
註2:補助款及自籌款出現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。

公司負責人:

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:
(請蓋章或簽名)



會計報告常見錯誤範例(五)

以發票日期為主，應填寫於 2 月份

有限公司
計畫-消耗性器材及原材料費(3月)

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)	付款憑證
2023/3/1		2023/2/22					3	10.286	30.857	2023/3/31
2023/3/1		2023/2/22					1	15.143	15.143	2023/3/31
2023/3/14		2023/3/1					1	6.151	6.151	2023/5/13
2023/3/14		2023/3/1					1	6.990	6.990	2023/5/13
2023/3/16		2023/3/10					1	20.400	20.400	2023/4/15
2023/3/16		2023/3/10					1	1.200	1.200	2023/4/15
2023/3/24		2023/3/14					1	14.500	14.500	2023/4/23
2023/3/24		2023/3/16					1	17.619	17.619	2023/4/23
2023/3/24		2023/3/21					2	14.857	29.714	2023/5/23
2023/3/24		2023/3/22					1	4.500	4.500	2023/4/23
2023/3/25		2023/3/23					1	2.900	2.900	2023/4/24
合 計									149.974	

付款憑證請填寫“實際付款日”，非“預計付款日”

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：營業稅不得漏填。

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。

註6：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」，應於財務結業報告出具所完成支付(支票兌現)。

會計報告常見錯誤範例(六)

有限公司
SBIR計畫-委託研究費(5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: 1,600,000
5. 付款方式: 電匯

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 3 期	2023/5/	021				640,000	6/30匯款
計						640,000	

委託項目名稱、合約期間、發票日期、發票編號未填寫

付請註明「8月8日匯款」，應於財審結案報告出具前完成支付(支票兌現)。

象及項目之預算金額不能流用。

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。

SBIR計畫-消耗性器材及原材料費(112年1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)	付款憑證
112.01.08	0108001	112.01.			五金加工		1	5,600.00	5,600	
112.01.09	0109002	112.01.			加工		1	5,600.00	5,600	
112.01.12	0112002	112.01.			刀具刀只		1	8,835.00	8,835	
112.01.13	0113002	112.01.			鋁板 鋁擠型		2	21,766.00	43,532	
112.01.16	0116001	112.01.			刀具		1	4,350.00	4,350	

發 票 (三 聯 式)				買受人登記欄			
二 聯 一、二 月 份				區 分	種 別	品 名	規 格
中華民國 111 年 1 月 9 日				科 目	單 號	品 名	規 格
地址： 臺南市 新橋路 100 號				營業人章用款一發票			
品 名	數 量	單 價	金 額	備 註			
加 I	1		5600	[Redacted]			
經濟部				營業人章用款一發票			
核與正本相符				[Redacted]			
合 計				[Redacted]			
品 名	數 量	單 價	金 額	備 註			
✓			580	[Redacted]			
計				5880			
一 萬 五 千 捌 佰 捌 拾 一 元				[Redacted]			

用應屬研發
屬於消耗性

第二聯 和 稅 別
應分別開立統一發票，並應於每聯打「✓」。
如進貨或成分別先打「✓」則進貨或成分「進貨及費用」與「進貨及費用」，其進貨稅額，給發稅額第十九條第一項是不
可扣除，其餘均打「✓」新說。

根據會計科目查核準則，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，不屬於消耗性器材及原材料，不予認列。

常見缺失錯誤態樣(一)

一、未取得與計畫書一致的廠商之發票

例:計畫書預算表-技術移轉費合作單位:ABC(股)公司,核准金額\$200,000
取得憑證(發票/收據等)開立方:英屬維京群島ABC公司金額\$200,000
全數不可認列(單位與計畫書不相符,且未辦理變更作業)

二、未取得計畫期間內之憑證

例:計畫期間:112/10/1~113/3/31
合於預算表項目所取得憑證開立日期:113/4/5 \$50,000
全數不可認列

三、未實際付款

例:材料費取得憑證金額\$10,000
實際支付\$6000元給開立憑證之供應商,並取得支付證明
僅可認列金額:\$6,000

常見缺失錯誤態樣(二)

四、人事費扣繳申報

例:計畫期間:112/10/1~113/3/31, 人事費研發人員共四位。

於結案時僅提供三位人員112年扣繳憑證, 其中一位薪資未申報扣繳
未申報人員112年列報薪資全數不可認列

五、低報/未取得以受補助廠商為進口人之進口報單

例1:進口報單金額\$10,000

Invoice金額\$200,000, 實際支付金額\$200,000

僅能認列\$10,000

例2:進口報單金額\$200,000, 已取具INVOICE並由公司支付貨款
但進口報單之進口人為公司負責人(個人)

全數不可認列

常見重大變更錯誤

一、技術移轉費合作廠商變動

技術移轉合作廠商若需異動，請於計畫期間內進行重大變更，否則無法認列。變更相關作業詳情，請參照簽約暨管理作業手冊。

二、研發人員/計畫主持人轉為顧問

若有編列顧問費用之需求，應於遞交計畫之時即編列名額提供審核，後續無法將原有受僱人員轉為顧問。

四、附件

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「經濟部中小及新創企業署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	★相關權責主管未簽章 ★未蓋公司大章
專戶存摺	★ 未補登存摺 ★ 計畫結束時未及時銷戶
專 帳	★ 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「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「經濟部中小及新創企業署SBIR計畫」字樣

四、附件

【專帳查核常見缺失】

科 目	常 見 缺 失
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 ★ 負責人未按照一般薪轉流程報支薪資 ★ 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 ★ 工時記錄表所列報之工時與差勤記錄不一致
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
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
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
技術移轉費	<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
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

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> <p>研發人員</p> <p>(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。</p> <p>(2)參與專案計畫之人員，應提供工時記錄表及工作記錄簿。</p> <p>(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。</p> <p>國際研發人員</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2. 經費之列報：</p> <p>(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。</p>	<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> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <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> <p>(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)</p> <p>(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)</p>

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>a) 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>b) 工時記錄表及工作記錄簿。</p> <p>c) 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>d) 加班記錄表。</p>
2. 顧問	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>證明支付薪資金額之文件，包括：</p> <p>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>證明支付金額之文件(如銀行匯款單據)(3)</p> <p>所得扣繳憑單。</p> <p>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"> 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%。 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。 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。 4. 本項目之列報金額應與原始憑證及分攤記錄相符。 5. 營業稅不得報支。 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。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 3. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

四、附件

三、研發設備使用費 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	<ol style="list-style-type: none"> 設備使用費之計算公式應符合下列原則： 已有設備每月使用費$= (A \times B) / (\text{剩餘使用年限} \times 12)$ $A = \text{已有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額}$，$B = \text{套數}$。 新增設備每月使用費$= (A \times B) / (\text{耐用年數} \times 12)$ $A = \text{單套購置金額}$，$B = \text{套數}$ 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。 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。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 已有設備-財產目錄。 研發設備使用記錄表。 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。
2. 研發設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> 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維修記錄，且所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。 計畫新增設備保固期間內不得列報維護費。 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。 營業稅不得報支。 	<ol style="list-style-type: none"> 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 設備維修記錄表。 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

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
國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 出差人員應為本專案計畫之專職研發人員。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單相符。 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。 5. 差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則規定。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 乘坐輪船，應提供船票或輪船公司出具之證明。 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。 4. 住宿費收據或發票。 5. 出差報銷單及公司差旅費報銷規定。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。