

113 年度臺中市地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)

獲補助廠商期中帳務查核自檢表

計畫編號		日期		
公司名稱				
計畫名稱				
查核項目	檢核狀況			備註 (特殊情況說明)
	已 檢附	未 檢附	不 適用	
每月月報表(含各項明細表) 計畫開始日－結案日(應按月編製)				
a.封面				
b.計畫經費彙總表				
c.研發人員薪資表				
d.工時記錄表(需親簽)				
e.顧問費				
f.消耗性器材及原材料費				
g.研發設備使用費--已有設備				
h.研發設備使用費--計畫新增設備				
i.研發設備維護費--已有設備				
j.技術引進及委託研究費				
專戶存摺封面及內頁 期中請提供補摺至抽查日(正本); 結案請提供補摺至六月底(影本)。				
專帳(包含傳票及原始憑證正本)委外處理帳務之業者 須向記帳者取得;原始憑證請依傳票編號黏貼於憑證黏 存單上。				
應備資料	已 檢附	未 檢附	不 適用	備註
人事費－研發人員				
①支出憑證及付款憑證：				
採匯款支付者(a、b、c 三項皆必備)				
a.研發人員薪資清冊(含薪資計算明細-即薪資結構)				
b.研發人員薪資轉帳清冊(含轉帳對象、帳戶及金額明細)				
c.業者轉帳存摺影本(銀行匯款未有收款戶名需提供 收款人存摺封面以確認匯款對象)				
採現金支付者(a、b 二擇一)				
a.研發人員薪資印領清冊正本(含薪資計算明細-即薪資結 構)				
b.薪資領款簽收收據(含薪資計算明細)				
②記帳憑證(傳票)影印本				

③其他應備資料：				
a.勞保或職保投保清冊(計畫執行期間皆須申請)				
b.簽到簿，打卡單等出勤證明文件				
c.113 年度研發人員薪資扣繳憑單影本(結案提供)				
d.114 年度所得扣繳申報切結聲明書(結案提供)				聲明書格式如附件1
e.薪資管理辦法(有報支月薪之外加班費、津貼及獎金才需要)				
人事費－顧問費				
①支出憑證及付款憑證：				
採現金支付者：顧問的簽收收據				
採匯款支付者：匯款單或存摺影本				
採開票支付者：支票影本及支存兌現記錄影本				
②記帳憑證（傳票）影印本				
③其他應備資料：				
a.顧問 113 年度薪資或勞務所得扣繳憑單影本及 114 年度所得扣繳申報切結聲明書(結案提供)				
b.顧問聘任合約				
消耗性器材及原材料費				
①支出憑證及付款憑證：				
專案採購者：				
國內採購：發票或收據正本。				
進口：進口報單、INVOICE、進口費用發票、收據。				
採匯款支付者：匯款單或存摺影本。				
採支票支付者：支票影本及支存兌現記錄影本。				
採外幣付款者：匯兌水單及計算匯率證明文件。				
自共通性器材或材料領用者：				
原採購之原始憑證影本(EX.統一發票或免用統一發票收據等)				
領料單				
材料明細帳或分攤表				
②記帳憑證（傳票）影印本				
研發設備使用費				
①支出憑證及付款憑證：				
專案採購者：				
國內採購：請購單、發票或收據正本。				
進口採購：請購單、進口報單、INVOICE、進口費用發票、收據				
採匯款支付者：匯款單或存摺影本。				
採支票支付者：支票影本及支存兌現記錄影本。				
採外幣付款者：匯兌水單及計算匯率證明文件。				
專案採購之財產目錄				
原有設備：				
計畫開始日及計畫結束日之財產目錄				
②記帳憑證（傳票）影印本				

研發設備維護費				
①支出憑證及付款憑證：				
a.另請業者維護保養者				
發票或收據正本				
維護費計算分攤表(依該設備當月使用工時計算)				
採匯款支付者：匯款單或存摺影本。				
採支票支付者：支票影本及支存兌現記錄影本。				
b.自行維護保養者				
維護費計算分攤表(依該設備當月使用工時計算)				
②記帳憑證（傳票）影印本				
③設備維修記錄表。				
④財產目錄				
技術引進及委託研究費				
①支出憑證及付款憑證：				
發票或收據正本				
採匯款支付者：匯款單或存摺影本。				
採支票支付者：支票影本及支存兌現記錄影本。				
②記帳憑證（傳票）影印本				
③其他應備資料：				
技術引進及委託研究合約				
機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書 (407 繳款書)				
其他				
1. 涉及外幣支付之實際付款當時外幣匯率表				
2. 發票或收據正本請加蓋 SBIR 專用章				
3. 所有影本資料請加蓋公司大小章及與正本相符章				
4. 建議勿用現金交易，請以匯款或支票付款				
5. 匯款資訊應足以確認匯款對象(帳號、戶名)、日期及是否匯款成功之資訊				
6. 發票或收據日期均應在計畫執行期間內				
7. 所提供之經費支出各項清表內容符合規定				
8. 專戶動支情形、業者回存及繳還款記錄（結餘數、調整數、利息、溢領罰款）均正常				
9. 供會計師簽證之經費支出各項清表（結案）內容符合規定				
補助款動支狀況：				
1. 是否已經動支專戶補助款：				
☐ 是 ☐ 否				
2. 專戶動支日期：				
____月____日新台幣_____元； ____月____日新台幣_____元（如不敷使用，請自行增列）				

以上自檢表內容均屬實，且已產生之計畫查核項目均會在期中會計輔導當日檢附佐證資料予以會計師查核。

請於期中會計輔導前五個工作天繳交本查核自檢表及專案計畫明細專帳 excel 表與專案辦公室，若期中會計輔導當日無法確實呈現貴單位經費支用情形及憑證檢附狀況，將擇日再次召開審查會議，並納入期末審查之執行情形評估要點。

計畫主持人_____ 財務專責會計：_____ (請簽名並註明日期)

