邑陽聯合會計師事務所
E-Young CPAs & Co.
臺中市北屯區文心路四段141之3號 04-2299-2366

113年度臺中市地方型SBIR計畫
管考說明會
會計核銷及財務審查作業說明

113.10.04

許淑菁 會計師

現職

邑陽聯合會計師事務所-會計師

113年度全國創新創業總會 榮譽會計師

聯絡方式

電話：04-22992366

信箱：ching703ey@gmail.com

目錄

CONTENTS

1 作業流程 資金流程

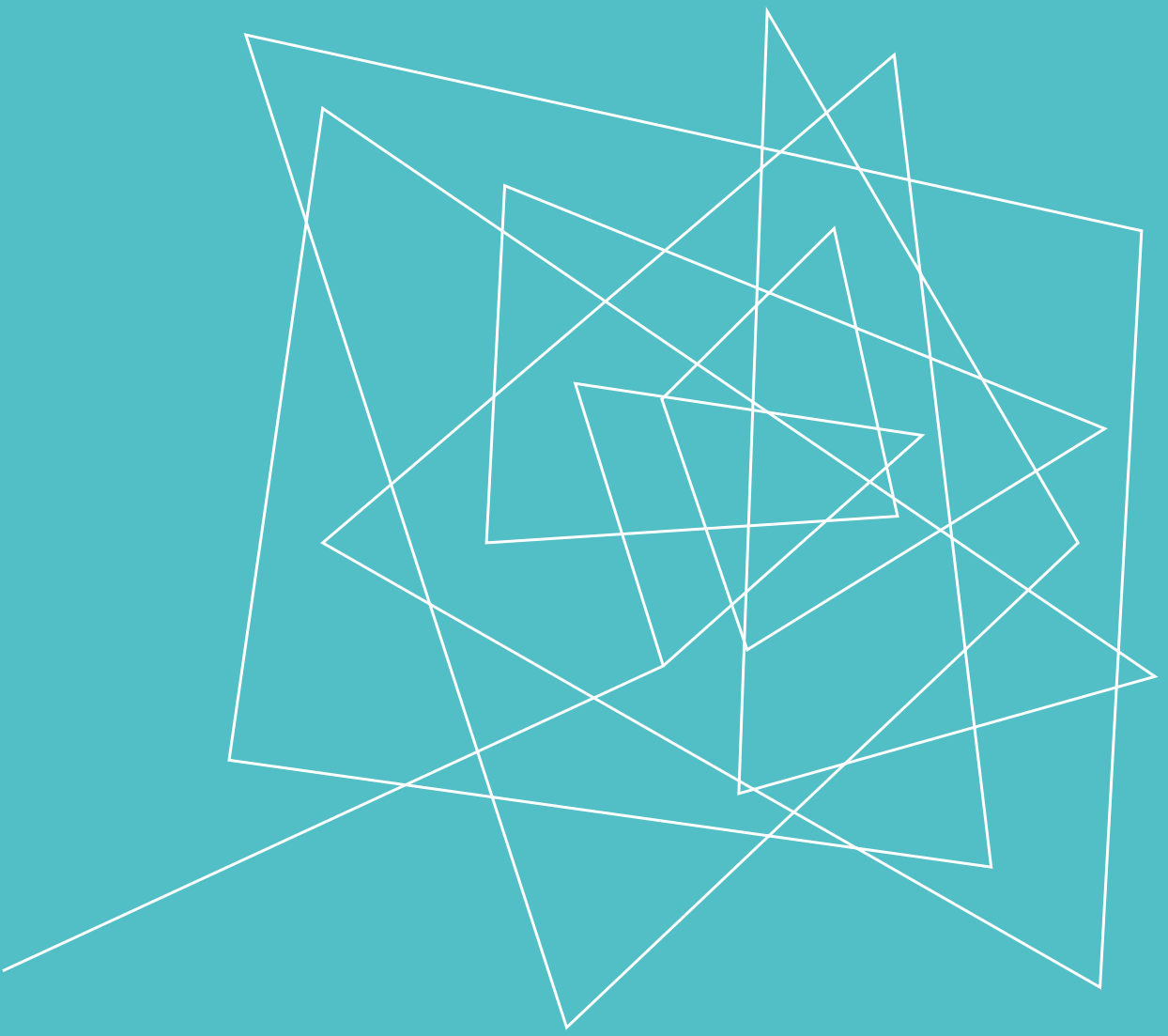
2 經費類別

3 專案計畫明細專帳填寫說明

4 會計核銷 財務審查

5 其 他

6 Q & A

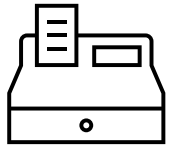


流　　程

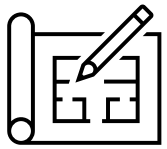
邑陽聯合會計師事務所
E-Young CPAs & Co.
臺中市北屯區文心路四段141之3號 04-2299-2366

作業流程

廠商日常之交易事項

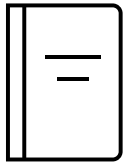


原始憑證



記帳憑證
(傳票)

登帳
(日記帳、明細分類帳
及總分類帳)



編製報表

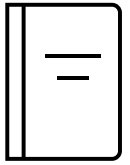
加蓋SBIR專用章

廠商日常之交易事項

原始憑證
收據：正本
發票：第三聯 - 收執聯

記帳憑證
(傳票)

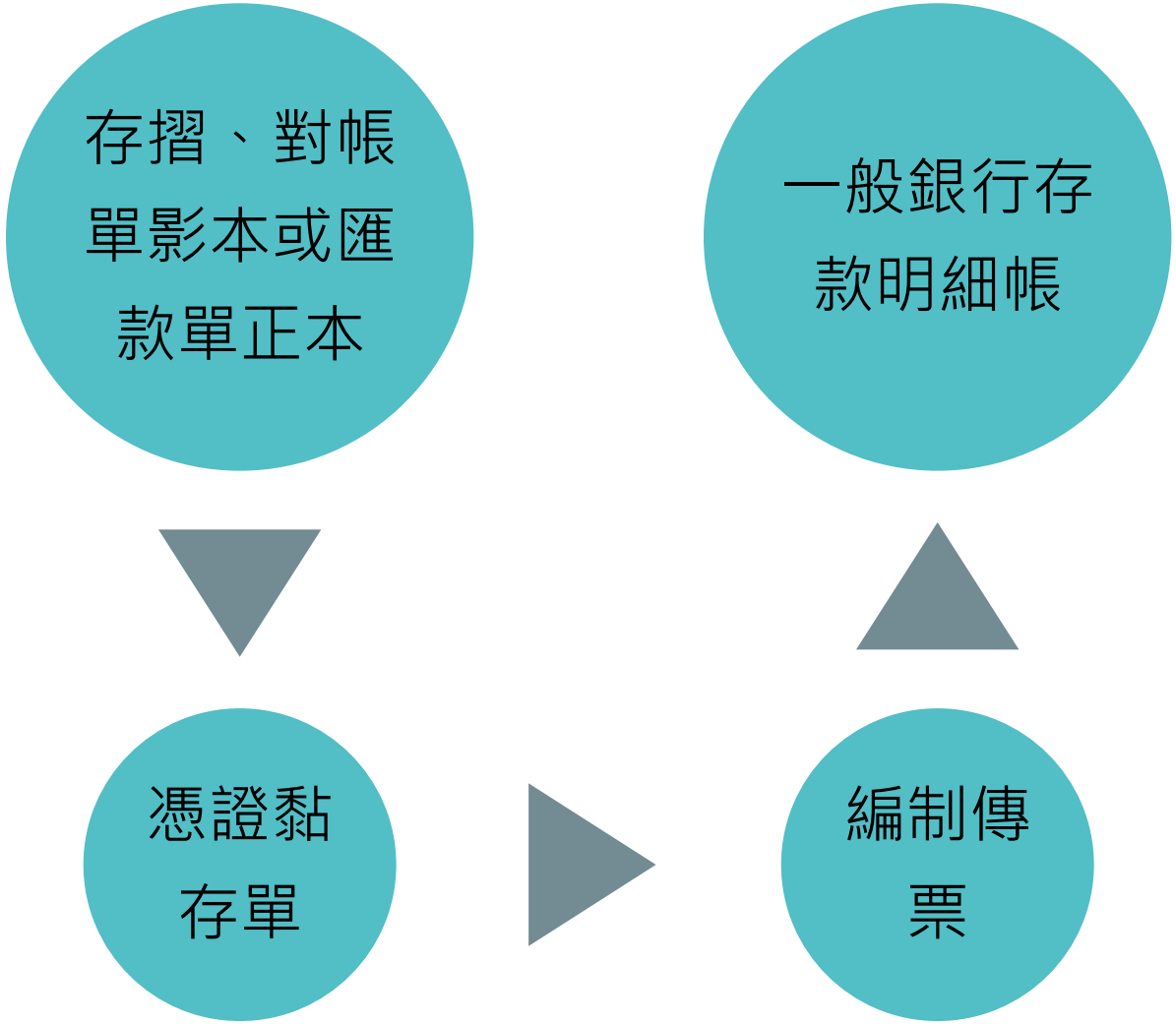
登帳
(專案計畫明細專帳excel)



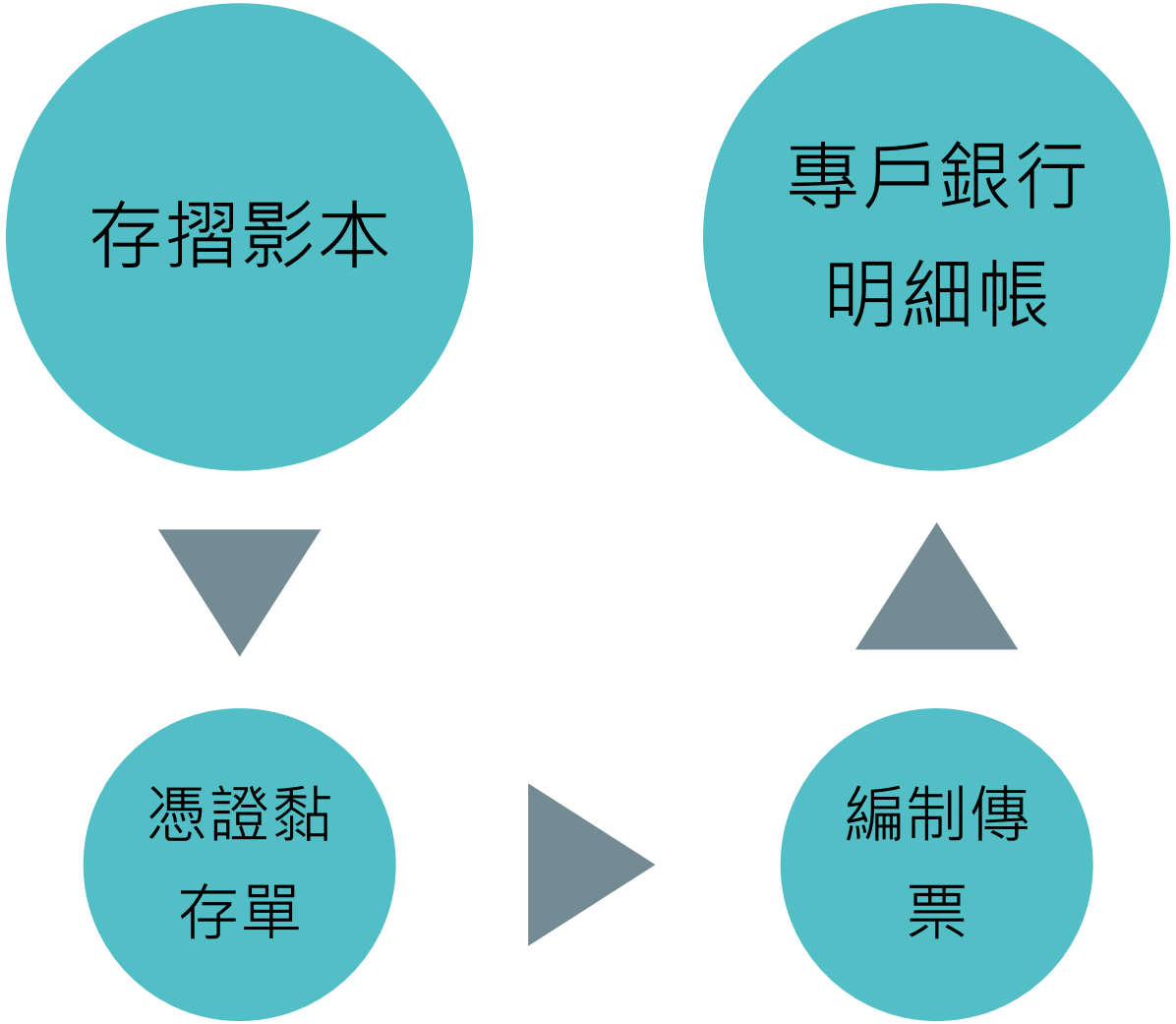
編製期中、結案報告
(按月編製經費彙總表)

資金流程 - 一般帳戶

公司自籌款由公司一般銀行帳戶支出



資金流程 – 專戶



邑陽聯合會計師事務所
E-Young CPAs & Co.
臺中市北屯區文心路四段141之3號 04-2299-2366

資金流程 – 專戶提領限額

9月支出10萬元，補助比率40%，10月可提領上限為4萬元。

9月~12月每月支出20萬元，共累計支出80萬元，補助比率50%，10月已提領10萬，12月底可提領多少?

a) 30萬

b) 20萬

規範：每月結束後始得就專戶款項於不超過當月支用數之範圍內提領。

專戶

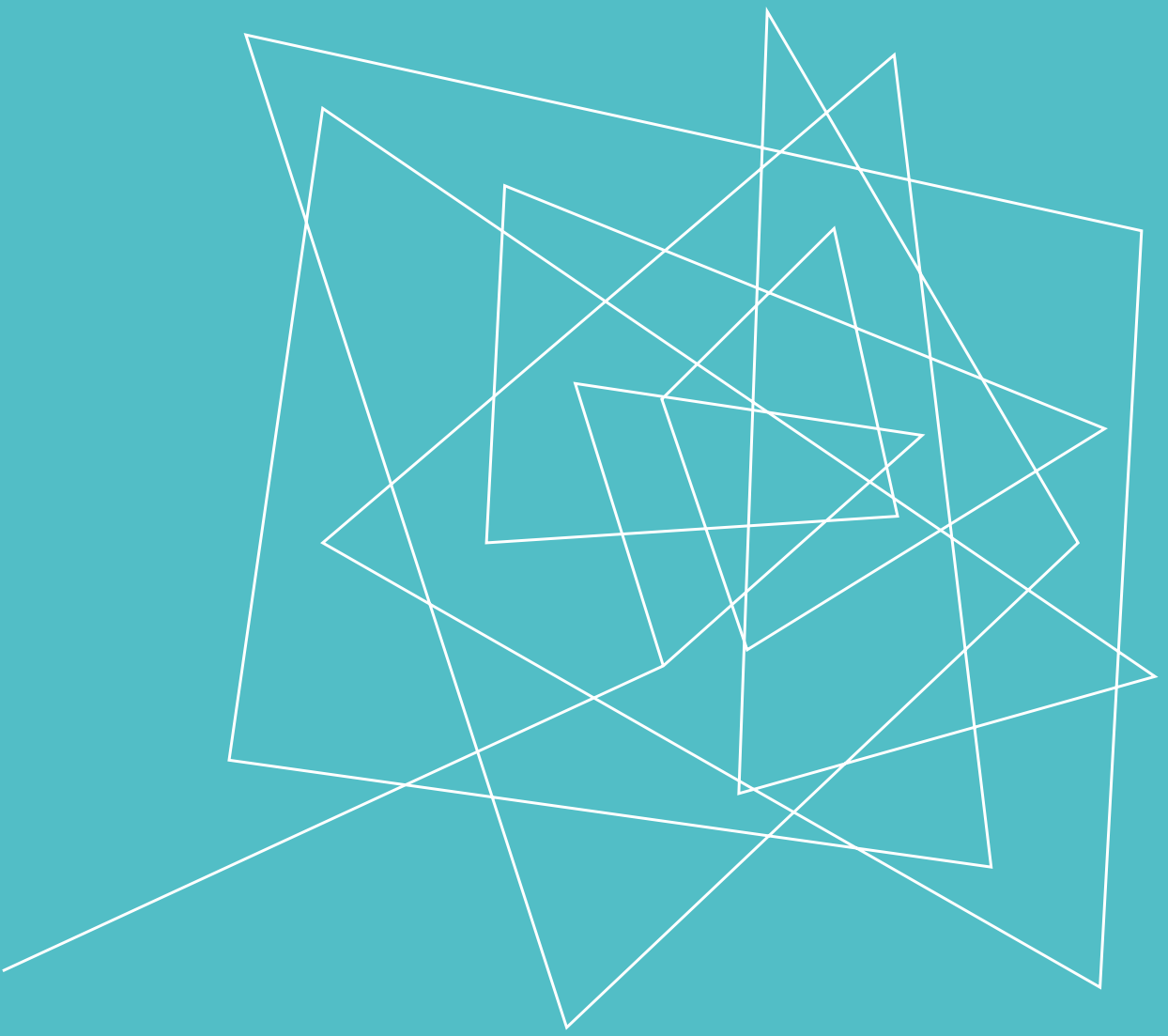
專戶超額提領扣款：

台灣銀行當年度1月1日基本放款利率計算之利息2倍按月計息扣款。(註：2023年基放利率5.007%)

專戶存儲補助款之利息收入應於計畫結束後悉數提領交繳回

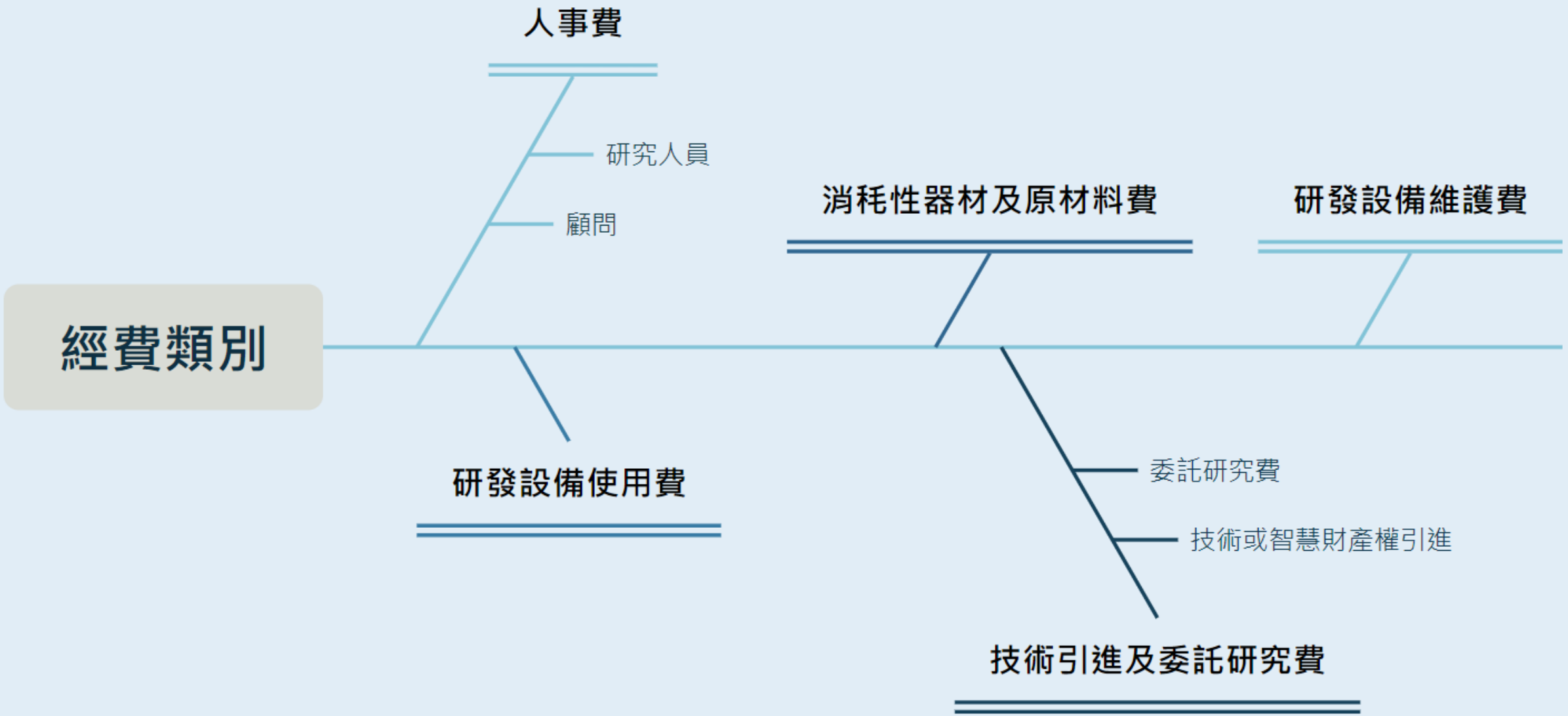
- 其他資金可以存入補助款專戶嗎?
- 不小心存入了產生利息收入怎麼辦?

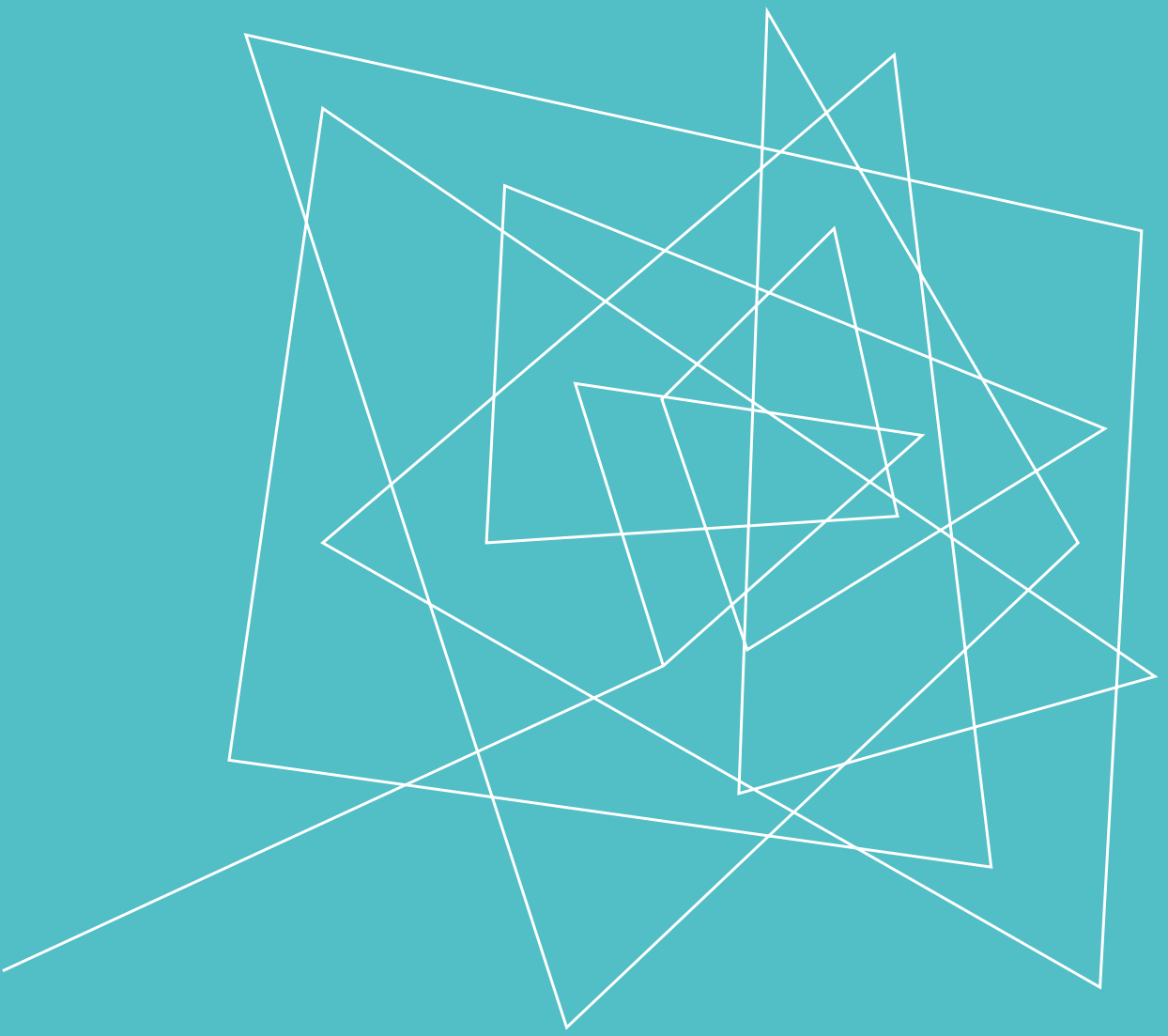
規範：非補助款之款項不得將存入專戶內。



經 費 類 別

邑陽聯合會計師事務所
E-Young CPAs & Co.
臺中市北屯區文心路四段141之3號 04-2299-2366





專案計畫明細專帳
填寫說明

逐月編列 / 共9張

只要填寫淺綠色部分! 白色已帶公式。

計畫經費彙總表

資料期間：自113年09月1日至113年9月30日

公司名稱：　　計畫名稱：　　金額單位：元

預算科目	全程預算數			上期累計實支數			本期實支數			累計實支數			結案時填列	
	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	計畫動支率	結餘(繳款)數(B)
1.研究發展人員人事費			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0
2.消耗性器材及原材料費			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0
3.研究發展設備使用費			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0
4.研究發展設備維護費			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0
5.技術引進及委託研究費			0	0	0	0	0	0		0	0	0	0.00%	0
合　計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0
補助款累計撥款數		(期中填)										(結案填)	預算數尾款撥款數(A)	
補助款動支率	0.00%												執行期間扣款數(C)	0
													實際尾款應撥款數 D=(A-B-C)	0

依照簽約計畫書之「經費概算彙總表」填寫

填寫每月支出委託費用

填寫第一期款

註1:本表左半部於期中填報，右側(紅色部份)於結案時加填。
註2:金額以元為單位。
註3:補助款及自籌款出現#DIV/0!之欄位請填0。
註4:「執行期間扣款數」為因執行結果與目標量重不符且經審查核定之扣款金額。
註5: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：

（請蓋章或簽名並註明日期）

邑陽聯合會計師事務所
E-Young CPAs & Co.
臺中市北屯區文心路四段141之3號 04-2299-2366

只要填寫淺綠色部分! 白色已帶公式。

研發人員薪資表

公司名稱：

金額單位：元

姓　名	本薪 A	職務加給或技術津貼 B	主管加給 C	月薪小計 D=A+B+C	每月可提列之獎金上限 E=D*2/12	當月實際提列之獎金（註2） F	其他（於備註3說明） G	小計 H=D+F+G	投入比率（註1） I	可列入本計畫之薪酬 J=H*I	加班費 K	應計入本計畫薪資 L=J+K
113年09月												
請按照簽約計畫書之人事費依序填入				-	-			-	0.00	-		-
				-	-			-	0.00	-		-
				-	-			-	0.00	-		-
				-	-			-	0.00	-		-
				-	-			-	0.00	-		-
				-	-			-	0.00	-		-
				-	-			-	0.00	-		-
小計	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	-	-	-

請依照公司發放實際薪資清冊進行填寫

當月投入比例最高為1；若當月未投入則為0。該欄由工時紀錄表自動帶入，請勿手動更新。

二、各項經費明細表
(一)人事費

編號	姓名
一、研發人員	
1.	王小明
2.	鄭小美
3.	林小柚
4.	陳小星
5.	黃小艾
二、顧問	

※若有人員離職，請向下增列，如新聘周小玲1名，則增列為 6. 周小玲。

工時記錄表

當月正常上班總數時，參考政府行政機關辦公日曆表，若調假或免上班，請提供公司內部公告文件。

公司名稱：

姓名	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	當月正常上班總時數	投入比率	簽名欄
113年09月																																		
請按照簽約計畫書之人事費依序填入																															0		0.00	親簽
																															0		0.00	
																															0		0.00	
																															0		0.00	
																															0		0.00	
																															0		0.00	
																															0		0.00	
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0.00	

請依照當月投入本計畫之時數填入。

應該要>=當月上班時數 (與差勤紀錄一致)

只要填寫淺綠色部分! 白色已帶公式。

顧問費

公司名稱：

金額單位：元

姓名	113年09月	113年10月	113年11月	113年12月	114年01月	114年02月	114年03月	114年04月	114年05月	合　計
1.蔡○○										0
2.楊○○										0
										0
										0
合　計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

薪資應>=編列金額，逐月報核。

備註：

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、地址、身份證字號，由受領人簽名或蓋章）

②支票存根、銀行轉帳記錄、匯款單。

③入帳傳票。

④顧問任職單位同意函。

⑤扣繳憑單或扣繳聲明書。

請按照簽約計畫書之顧問名單依序填入。

編號	姓名	職級	平均薪資 A
一、研發人員			
1	王小明	研究員	
2	鄭小美	研究員	
3	林小柚	副研究員	
4	陳小星	副研究員	
5	黃小艾	助理研究員	
二、顧問			
1	許博仁	研究員	60
合　計			

*人事費說明：(編列超過計畫總經費之 60%者須述明理由)

只要填寫淺綠色部分! 白色已帶公式。

消耗性器材及原材料費

公司名稱：　　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	對照計畫書所列項目	數量	單位	單價（不含稅）	金額（不含稅）	付款憑證
113年09月											
		112.9.12 ①	GP12345678 ②	維和 ③	螺絲 ④	螺絲 ⑦	1,000 ⑤	個	10 ⑥	-	
										-	
										-	
										-	
										-	
小計										-	

② GP 12345678　統一發票（三聯式）　7-8

一一二年 九、十月份 ①

買受人：XXXX股份有限公司

統一編號：9 6 5 4 3 2 1 0　中華民國 112年 09月 12日

地址：

品名	數量	單價	金額	備註
螺絲 ④	1000 ⑤	10 ⑥	10,000	
銷售額合計			10,000	
營業稅	V		500	
總計			10,500	

營業人蓋用統一發票專用章 ③

【維和】發票章

編號	品名	單位	預估單價 A	預估需求數量 B	全程費用概算 AXB
1	螺絲	個	0.01	1000	10
	⑦				

(二)消耗性器材及原材料費　金額單位：千元

只要填寫淺綠色部分! 白色已帶公式。

研發設備使用費(1)---已有設備

公司名稱：

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	剩餘月數	每月攤提使用費 A3=A1*A2/剩餘使用年限*12（詳如註3）	本期投入比率 A4	本期使用費 A5=A3*A4
113年09月										
								-	0.00	-
								-	0.00	-
								-	0.00	-
小計								-	0.00	-

自動帶入

應與財產目錄、簽約計畫書一致

研發設備使用記錄表-已有設備

公司名稱：

財產編號	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
113年09月																																			
已有設備																																	0		0.00
																																	0		0.00
																																	0		0.00

請依照當月投入本計畫之時數填入。

填寫順序與研發設備使用費一致

研發設備使用記錄表時數若大於人事工時記錄表需提供說明。

(三)研發設備使用費

金額單位：千元

設備名稱	財產編號	單套購置金額	購入日期(年/月)	單套帳面價值 A	套數 B	月使用費 AxB/(剩餘使用年限*12)	投入月數	使用費用估算
一、已有設備								
1.								
2.								
小　　計								
二、新增設備								

設備名稱	財產編號	單套購置金額 A	套數 B	月使用費 AxB/(耐用年數*12)	投入月數	使用費用估算
1.						

只要填寫淺綠色部分! 白色已帶公式。

研發設備維護費

公司名稱：

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(D)	傳票日期	傳票號碼	發票日期	品名	數量/單位(A)	金額(B)	本期維護費(A×B)	單一設備計畫全程可認列之維護費上限 年維護費不得超出原購入成本之5%。
113年09月											
				與傳票一致		與發票一致				-	-
										-	-
小計										-	-

應與財產目錄、簽約計畫書一致

金額單位：千元

編號	設備名稱	財產編號	購入時間(年/月/日)	單套原購置金額	套數	維護費用估算
1						
2						
3						

只要填寫淺綠色部分! 白色已帶公式。

GP 86543210 統一發票(三聯式) 7-8

一一二年 九、十月份

買受人：XXXX股份有限公司

統一編號：9 6 5 4 3 2 1 0 中華民國 112年10月25日

地址：

品名	數量	單價	金額	備註
XXX技術引進	1	300,000	300,000	
銷售額合計			300,000	
營業稅	V		15,000	
總計			315,000	

(中文大寫) 零佰零仟零佰參拾壹萬伍仟零佰零拾零元

【世維】發票章

營業人蓋用統一發票專用章

第二聯 扣抵聯

(五)技術引進及委託研究費

金額單位：千元

項目	委託內容	合作對象(請寫全名)	合作金額(不含稅)
技術或智慧財產權引進(請自行加行列出所有案件資料)	XXX技術引進	世維股份有限公司	500
委託研究費(請自行加行列出所有案件資料)			
合計			

※技術引進及委託研究費，一家委託廠商寫一個區塊。

技術引進及委託研究費

公司名稱：

1. 技轉(委託)項目名稱：　　2. 技轉(委託)對象：

3. 合約期間：　年月日~年月日　　4. 合約總額：

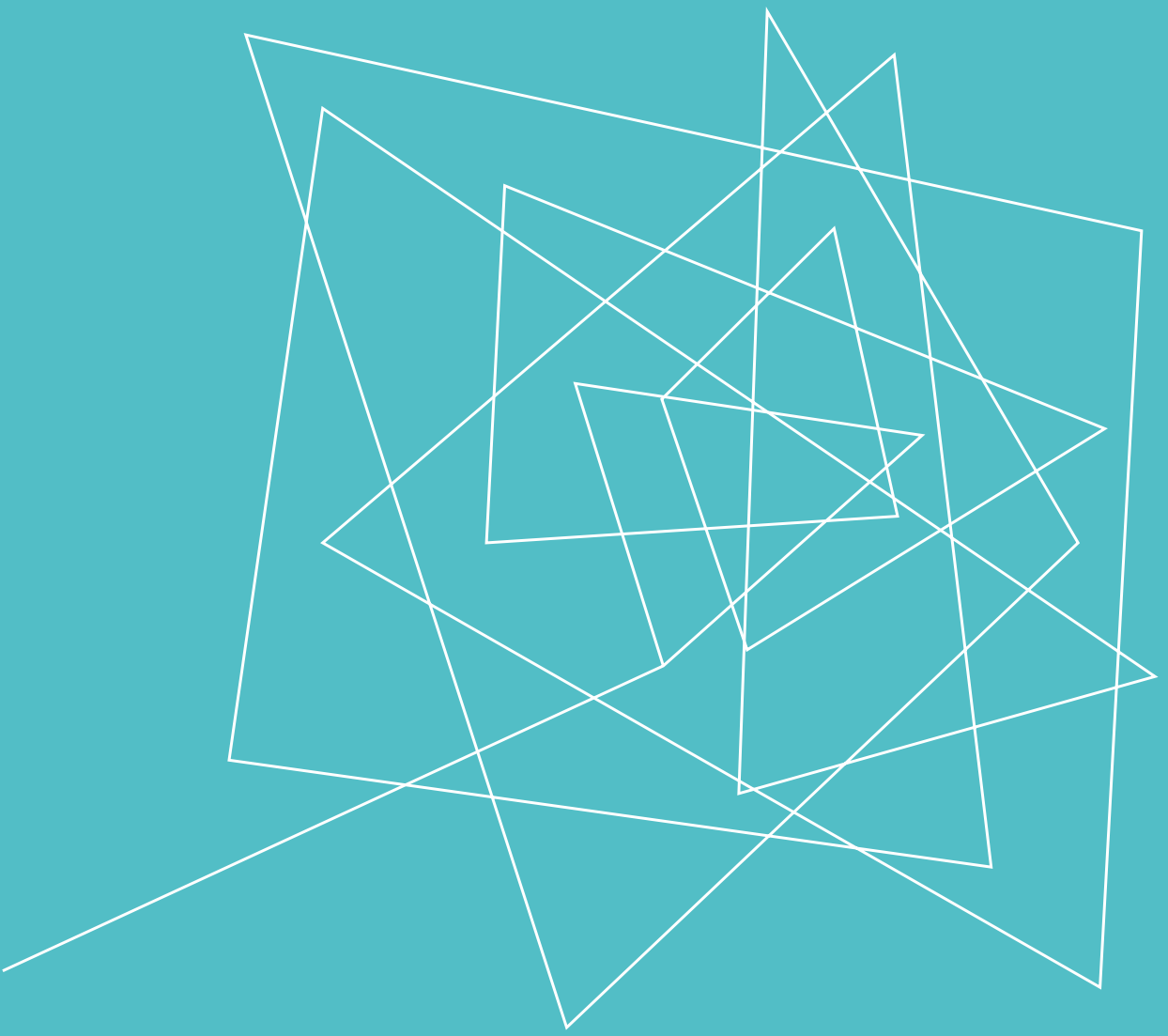
5. 付款方式：

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	對照計畫書項目名稱	金額	付款憑證
第 1 期	與傳票一致		與發票一致			與發票一致	
第 2 期							
第 3 期							
合計						0	

應與正式合約及簽約計畫書一致

看合約分幾期付款，第一張發票為第一期。



會計核銷

財務審查

原始憑證 & 付款憑證

原始憑證 – 正本

- 統一發票。
- 免用統一發票收據。
- 收據。
- 進口報單、INVOICE、進口費用發票、收據。

付款憑證 – 影本

- 現金支付
  1. 現金簽收單。
  2. 收款人身分證明文件。
- 匯款支付
  1. 存摺影本、匯款單、銀行對帳單(匯款金額、對象、帳號、匯款成功)
  2. 供應商銀行帳戶封面
  3. 匯兌水單及計算匯率證明文件
- 開票支付
  1. 支票影本。
  2. 支存兌現記錄影本(銀行存摺 / 對帳單) 。

憑證粘存單

（裝訂處）

xxx 股份有限公司

憑證粘存單

憑證編號:11209001

會計科目：原材料費		金額: 10,000 元		用途	臺中市 112 年 SBIR 計畫用
負責人	計畫主持人	出納	會計	驗收	經手人
呂大寶 112/10/30	廖大楷 112/10/29	林大雄 112/10/20	陳大夫 112/10/8	林小潔 112/10/5	王小瑜 112/10/2

（簽章人員應註明簽章日期） 附單據:共 張

憑 證(統一發票、收據、附款憑證…)黏 貼 線

附件：
五大類費用
原始憑證及付款憑證

1. 會計科目：呼應五大經費類別
2. 金額：填寫投入計畫未稅金額
3. 簽名：記得押日期
4. 期間：憑證及付款均需於計畫日期內
5. 蓋章：SBIR專用章
6. 資料為影本時蓋：與正本相符

結案應備文件 – 結案會計報告

- 封面(用印大章、相關人員小章並註明日期)。
- 計畫經費彙總表(前年度9月至當年度5月共9張)，用印相關人員小章並註明日期。
- 研發人員薪資表。
- 工時記錄表(需親簽) 。
- 顧問費。
- 消耗性器材及原材料費。
- 研發設備使用費(1) – 已有設備。
- 研發設備使用費(2) – 計畫新增設備。
- 研發設備使用記錄表-已有設備。
- 研發設備使用記錄表-新購設備。
- 研發設備維護費。
- 技術引進及委託研究費。
- 專戶存摺封面及內頁(截止至114/6/21付息後) 。

人事費 - 研發人員

- 薪資管理辦法1份(有報支月薪之外加班費、津貼及獎金才需要)。
- 113年度計畫人員扣繳憑單。
- 114年度所得扣繳申報切結聲明書1份。

- 人事費用憑證
  1. 憑證粘存單(計畫期間共9個月，每月一張)
  2. 打卡記錄(出勤記錄) (計畫期間共9個月)
  3. 薪資清冊(計畫期間共9個月)
  4. 付款記錄(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)
  5. 投保記錄-勞保或職保(計畫期間共9個月)
  6. 人事費用專帳傳票(計畫期間共9個月)

人事費 - 顧問費

- 憑證粘存單 + 原始憑證。
- 付款憑證。
- 專帳傳票。
- 113年度薪資或勞務所得扣繳憑單。
- 114年度所得扣繳申報切結聲明書1份。
- 顧問聘任合約。

消耗性器材及原材料費

- 憑證粘存單 + 原始憑證。
- 付款憑證。
- 專帳傳票。
- 自共通性器材或材料領用者：
  1. 原採購之支出憑證影本
  2. 領料單
  3. 材料明細帳或分攤表

研究發展設備使用費

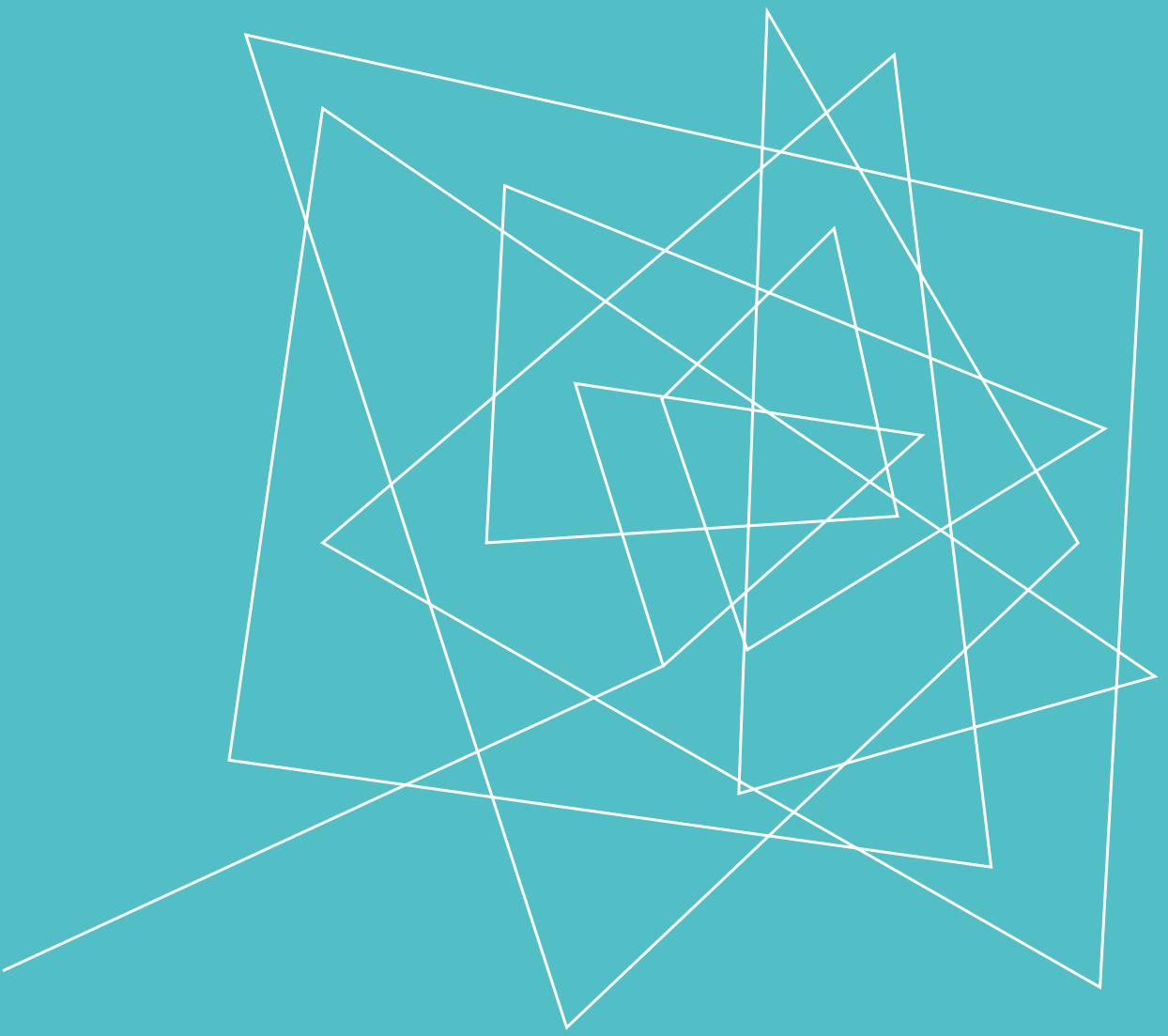
- 原有設備：
  1. 計畫開始及計畫結束時之財產目錄。
  2. 專帳傳票。
  3. 設備使用記錄表
- 專案採購：
  1. 憑證粘存單 + 原始憑證
  2. 付款憑證。
  3. 專帳傳票。
  4. 專案採購之財產目錄

研究發票設備維設費

- 憑證粘存單 + 原始憑證。
- 設備維修記錄表。
- 付款憑證。
- 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。
- 專帳傳票。
- 財產目錄

技術引進及委託研究費

- 憑證粘存單 + 原始憑證
- 付款憑證。
- 專帳傳票。
- 技術引進及委託研究合約影本。
- 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)（若有）。
- 扣繳憑單（若有）。



其　　他

人事費

1. 出勤記錄未記錄至「分」、忘記簽全名或記錄不完整。
2. 投入計畫人員未有出勤記錄，但工時記錄表卻有填寫時數。
3. 若遇颱風假或調假，「當月正常上班總時數」未調整。
4. 「工時記錄表」要親簽，不能蓋章！
5. 蓋章：「SBIR專用章」vs 「公司大小章」vs「與正本相符」。
6. 未提供顧問約合或聘僱書。
7. 合約或聘僱書中未載明參與計畫期間及薪酬金額。
8. 有匯款帳號，沒有戶名，不知道是匯給誰。
9. 沒有辦扣繳(特別注意負責人是否應申報扣繳)。

消耗性器材及原材料費

1. 建議計畫支出單獨採購、單獨付款，合併採購、付款時，需額外提供其他資訊，以確認完整性。
2. 會計報告中「付款憑證」欄位，若以匯款方式應註明匯款日期。
3. 匯款時若只有帳號無戶名，請提供廠商存摺封面，確認匯款對象。
4. 開立支票付款，記的copy支票影本，不然不知道受款人是誰。
5. 發票的品項、數量、單價跟計畫裡的預算的不一樣。
6. 進項稅額可以申請補助嗎?
7. 憑證日期需落在計畫期間內。

原始憑證主要審核：憑證內容與計劃是否相同。

付款主要審核：付款金額、對象是否與原始憑證相符。

技術引進及委託研究費

1. 憑證日期，超過計畫期間。
2. 合約金額註明是含稅，但發票以未稅金額開立，只能認列未稅的金額。
3. 合約訂立對象與開立發票廠商不同。
4. 未簽訂正式合約。

合約：95 / 5/ 100
發票：100 / 5 / 105

研發設備使用費
研發設備維護費

1. 財產目錄提供的時間點：有頭有尾（計畫開始及計畫結束時）。
2. 未提供設備使用工時紀錄表。
3. 除非是全自動化的設備，不然研發人員沒有投入的時間，機器應該不會自動運轉。
4. 設備使用之投入月數與計畫書內容不相符。

常見發生扣款的情況

1. 累計動支經費未達原訂計畫書金額者。
2. 計畫進度或成效經專業判斷未達標準者。
3. 溢領補助款未即時繳回者。
4. 原始憑證日期未在計畫期間內者。
5. 付款日期超過計畫結束後一個月。
6. 各費用類別投入計畫總金額超過預算編別，但個別平均薪資、人月數、單價、數量未達標。
7. 實際出勤記錄與會計報告所填寫之工時記錄不符。
8. 計畫有任何異動未申請變更者。

特別提醒事項

1. 會計師事務所於廠商送交結案報告、會計報表及原始憑證後，就廠商送交之原始憑證進行初步書面審查，若有缺漏文件者需於通知補件後五日內予以補件，並補正憑證文件以一次為限；逾期者則以原送交之憑證文件進行會計簽證作業，如有不符補助款核銷規定者將視情節逕予扣款。
2. 廠商經結案審核後之結案報告，一經送交會計師事務所者，將不再予以修改計畫預算相關變更表及會計報表。
3. 查核時應提供補助專戶存摺影本(期末需補刷存摺至6月底)。
4. 付款要在計畫期間內完成才可以，最遲不可超過6月30日(含支票兌現日)。
5. 第一期補助款，不要超額使用。
6. 獲得臺中市地方產業創新研發推動計畫之補助款為應稅收入，應列為取得年度之營業外收入，計算營利事業所得稅應納稅額。

扣款情況舉例說明(一)

情況一

項目	預算金額	實際金額
甲	50,000	60,000
乙	100,000	102,000
丙	70,000	83,000
合計	220,000	245,000

補助比率：50%

甲、乙、丙實際金額皆超過預算金額，故不產生扣款。

情況二

項目	預算金額	實際金額
甲	50,000	30,000
乙	100,000	150,000
丙	70,000	65,000
合計	220,000	245,000

補助比率：50%

項目甲：實際金額小於預算金額20,000元。

項目乙：實際金額大於預算金額50,000元，不扣款。

項目丙：實際金額小於預算金額5,000元。

扣款金額：(20,000 + 5,000) * 50%(補助比率) = 12,500元。

結論：

超過金額不能用來彌補不足金額，超過金額係增加自籌款。

扣款情況舉例說明(二) – 人事

計畫書編列：

姓名	平均薪資	人月數	全程費用概算
王小貝	32,000	5.00	160,000
陳大器	50,000	5.00	250,000
			410,000

補助比率：50%

實際發生：

姓名	平均薪資	人月數	實際費用
王小貝	36,000	4.50	162,000
陳大器	42,000	6.00	252,000
			414,000

王小貝：投入時數不足0.5個小時

扣款金額計算：32,000 * 0.5(人月數) *50%(補助比率) = 8,000元

陳大器：平均薪資未達預算

扣款金額計算：(50,000 – 42,000) * 5 (人月數) * 50%(補助比率) = 20,000元

扣款情況舉例說明(三) – 材料

計畫書編列：

品名	單價	數量	全程費用概算
化學品	5,000	6.00	30,000
五金零件	8,000	4.00	32,000
			62,000

補助比率：50%

實際發生：

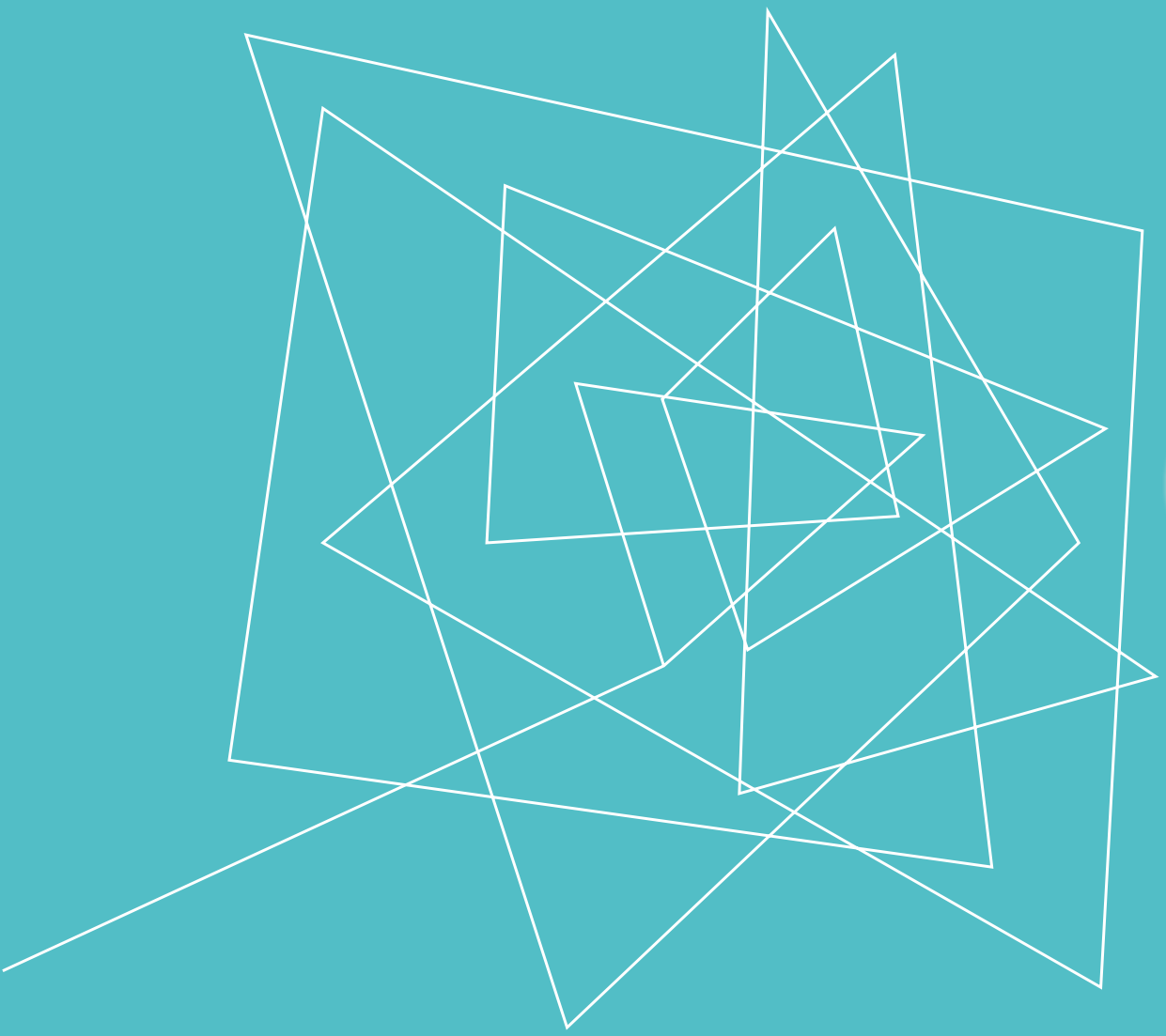
品名	單價	數量	實際費用
化學品	6,000	5.00	30,000
五金零件	7,000	5.00	35,000
			65,000

化學品：投入數量不足1個

扣款金額計算：5,000 * 1(個) *50%(補助比率) = 2,500元

五金零件：購買單價低於預算單價

扣款金額計算：(8,000 – 7,000) * 4 (個) * 50%(補助比率) = 2,000元



Q & A

邑陽聯合會計師事務所

E-Young CPAs & Co.

台中所：台中市北屯區文心路四段141-3號(4樓)

電話：04-22992366

傳真：04-22992190

E-mail：eyoungcpas@gmail.com

Line@

@581oqhfb