

SBIR 計畫管考說明會

115年度 臺中市政府地方型SBIR

會計核銷及 財務審查作業說明

115.09.24



許淑菁 會計師

許淑菁 | Michelle

現 職 | 邑陽聯合會計師事務所台中所會計師

學 歷 | 中興大學會計學系研究所

經 歷 | 勤業眾信聯合會計師事務所 副理

經濟部中小及新創企業署 榮譽會計師 (111~116)



目錄

01 整體作業流程

02 專戶管理

03 **EXCEL**專帳填寫說明

04 期中 / 末帳務查核自檢表逐項說明

05 易錯提醒

06 扣款情況舉例說明

● 看完這份簡報，你會

今天，你會帶走這3件事

1

學會填 **EXCEL** 專帳

知道「專案計畫明細專帳EXCEL」
11張表，哪裡該填、哪裡不用填。

2

學會填自檢表

知道「期中 / 末帳務查核自檢表」
每個科目怎麼勾選、怎麼填。

3

知道要準備什麼資料

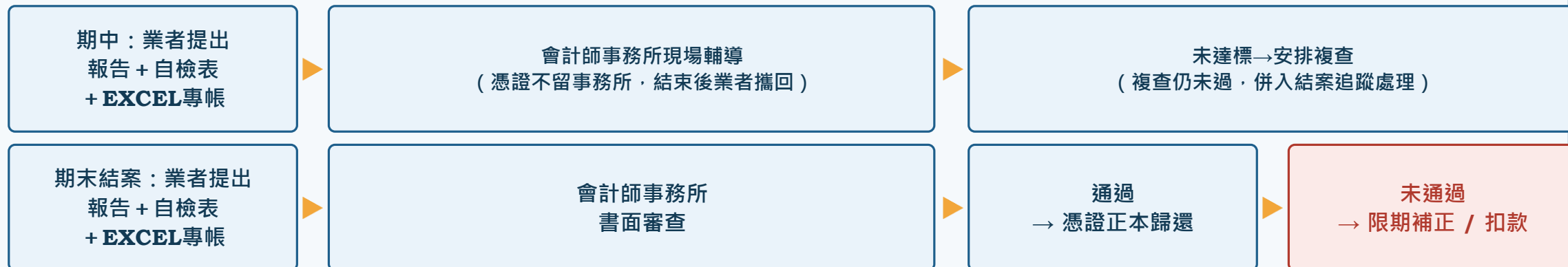
知道每個費用科目在帳務輔導 / 財務審查時，該準備哪些憑證與文件
。

從平時記帳到結案查核

平時作業流程 (每月)



期中 / 結案查核流程



請記住這3個關鍵日期

115.9.1

計畫開始

計畫執行期間起算日
(115/9/1 ~ 116/5/31)

116.5.31

計畫執行期間結束

憑證日期須落在
此期間內

116.6.30

付款最遲期限

所有款項 (含支票
兌現) 須於此日前
完成支付

● 另外

「結案報告繳交」的實際日期，將由計畫辦公室另行通知，請依通知期程準備資料 (帳務輔導日前5個工作天需繳交自檢表 + EXCEL專帳) 。

02

專戶管理

補助款專戶的提領限額、超額提領扣款規定，
以及常見問題。

資金流程 - 專戶提領限額

● 規範

每月結束後，始得於次月就專戶款項於「不超過當月支用數補助之範圍內」提領。

範例一

● 9月支出10萬元，補助比率40%。

Q：10月可提領上限為多少？

A：10萬元 × 40% = 4萬元

範例二 (思考題)

● 9月～12月每月支出20萬元，累計支出80萬元，補助比率50%，10月已提領10萬元。

Q：12月底最多可再提領多少？

a) 30萬 b) 20萬

● 重點

提領額度 = 累計支出金額 × 補助比率，再扣除已提領金額；每月結束後才能於次月提領，不可預支。

範例二解答：常見誤解在哪裡？

● 正確答案 $60\text{萬}(\text{累計支出}) \times 50\%(\text{補助比率}) - 10\text{萬}(\text{已提領}) = 20\text{萬元} \rightarrow \text{答案 b)}$

為什麼不是 a) 30萬？(常見誤解)

- 常見誤解：誤把累計支出基礎算成「10月～12月」4個月 ($20\text{萬} \times 4 = 80\text{萬}$)，把12月的支出也計入累計基礎了。
- 錯誤算法： $80\text{萬} \times 50\% - \text{已提領}10\text{萬} = 30\text{萬}$ (誤)
- 正確觀念：「累計支出」是指計畫開始至提領月的上個月的累計支出，不是計算至提領那個月。

● 記住 每次計算提領上限，都要用「計畫開始至提領月的上個月」的累計支出金額，而不是算到提領月的累計支出。

專戶注意事項 - 超額提領扣款

超額提領扣款計算

- 自超額提領日起至回存日止，其超額提領金額，依「台灣銀行當年度1月1日基本放款利率」計算之利息 2 倍，按日計息扣款。

註：115年基放利率 3.244%

利息收入與資金來源

- 專戶存儲補助款之利息收入，應於計畫結束後悉數提領繳回。
- 非補助款之款項，不得存入補助款專戶內，若存入，則產生之利息收入亦需繳回

Q&A

其他資金可以存入補助款專戶嗎？→ 不可以，專戶專款專用。

不小心存入其他款項產生利息怎麼辦？→ 應於結案時一併說明並繳回利息收入。

03

EXCEL專帳填寫說明

依 EXCEL 實際工作表順序，逐一說明各表填寫重點，
並標示115年度異動之處。

總覽：共 11 個工作表



通用原則

淺綠色欄位 = 請填寫；白色欄位 = 已帶入公式，系統自動計算，請勿手動輸入覆蓋。

1. 會計報告封面

2. 計畫經費彙總表

3. 研發人員薪資表

4. 工時記錄表

5. 顧問費

6. 消耗性器材及原材料費

7. 研發設備使用費

8. 研發設備使用記錄表

9. 研發設備維護費

10. 技術引進及委託研究費

11. 專利申請費

115新增



03 EXCEL專帳填寫說明

計畫經費彙總表

計畫經費彙總表

資料期間：自115年09月01日至115年09月30日

公司名稱：

計畫名稱：

金額單位：元

預算科目	全額預算數			上期累計實支數			本期實支數			累計實支數			結算時填列	
	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(繼款)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	0.00%	0
6. 專利申請費			0	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)								(結算填)			預算數尾數撥款數(A)	
補助款動支率	0.00%												執行期間扣款數(C)	0
													實際尾數應撥款數D=(A-B-C)	0

註1: 本表左半部於期中填報，右側(紅色部份)於結算時加填。

註2: 金額以元為單位。

註3: 「本期實支數」由各科目明細表自動帶入，請於各明細表填列，勿於本表直接輸入。

註4: 「執行期間扣款數」為因執行結果與目標嚴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)

填寫重點

- 只需填「綠色」欄位：公司名稱、計畫名稱，及各科目「全程預算數」(依簽約計畫書填列)。
- 白色欄位(本期 / 累計實支數)由各明細表自動帶入，勿手動輸入。
- 115年度新增「6.專利申請費」科目，共6大類經費。
- 最下方「用印欄位」(公司負責人、計畫主持人、主辦會計、填表人)務必簽名或蓋章，並填上日期。



提醒

本表金額會自動加總；若於白色欄位直接輸入數字，將覆蓋公式導致金額錯誤。

本表與各明細表金額單位皆為「元」，非「仟元」(計畫書預算係以仟元編列，曾有業者誤植為仟元金額，請留意換算)。

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 畫之薪餉 J=H*I	調整金額 K	應計入本計 畫薪資 L=J+K
115年09月												
0				-	-			-	0.00	-		-
0				-	-			-	0.00	-		-
0				-	-			-	0.00	-		-
0				-	-			-	0.00	-		-
0				-	-			-	0.00	-		-
0				-	-			-	0.00	-		-
0				-	-			-	0.00	-		-
小計	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	-	-	-
115年10月												
0				-	-			-	0.00	-		-
0				-	-			-	0.00	-		-
0				-	-			-	0.00	-		-
0				-	-			-	0.00	-		-
0				-	-			-	0.00	-		-
0				-	-			-	0.00	-		-
0				-	-			-	0.00	-		-
小計	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	-	-	-
115年11月												
0				-	-			-	0.00	-		-

填寫重點

- 依公司「實際發放薪資清冊」填寫本薪、加給、主管加給。
- 「投入比率」由工時記錄表自動帶入，請勿手動調整。
- 「當月可提列獎金上限」= 月薪小計 × 2/12，系統自動計算。
- 伙食費（伙食津貼）請填在「其他」欄位（F欄），勿與本薪、加給混填。
- B欄（職務加給或技術津貼）、C欄（主管加給）如有填寫金額，須另檢附「薪資管理辦法」。

提醒

若有人員異動（離職／新聘），請於原名單下方依序增列（如新聘第6名），勿刪除原有列數。

工時記錄表

工時記錄表

公司名稱：

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	當月正 常上班 總時數	投入 比率	簽名欄 (親簽)		
115年09月																																					
																																	0		0.00		
																																	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	0		0.00		
115年10月																																					
																																		0		0.00	
																																		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	0		0.00		
115年11月																																					
																																		0		0.00	
																																		0		0.00	

填寫重點

- 依「當月投入本計畫時數」逐日填寫，投入時數不可超過出勤紀錄（簽到簿、打卡單）時數。
- 本表須由研發人員「親筆簽名」，不得以蓋章代替。
- 「投入比率」= 當月工時合計 ÷ 當月正常上班總時數（上限為1）。



提醒

遇颱風未放假時，「當月正常上班總時數」需同步調整，並附公司公告文件佐證。

03 EXCEL專帳填寫說明

顧問費

顧問費

金額單位:元

姓名	115年09月	115年10月	115年11月	115年12月	116年01月	116年02月	116年03月	116年04月	116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

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顧問115年度勞務所得扣繳憑單, 或116年度所得扣繳申報切結聲明書。

填寫重點

- 依簽約計畫書之顧問名單, 逐月填寫實際支付金額。
- 逐月支付金額應 $\geq$ 計畫書編列月金額, 採「逐月報核」原則。
- 系統自動加總全程合計數 (K欄)。

提醒

顧問費之付款方式 (現金 / 匯款 / 支票) 將對應到自檢表「參」段所需檢附文件, 詳見第四段說明。

消耗性器材及原材料費

公司名稱： _____ 消耗性器材及原材料費 金額單位：元

支付日期	傳票號碼	發票、收據 (領料)日期	發票、收據 (領料)號碼	供應商	發票所列品名	對照計畫書所列項目	數量	單位	單價 (不含稅)	金額 (不含稅)	付款方式
115年09月										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
小計										-	
115年10月										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
小計										-	
115年11月										-	
										-	
										-	
										-	
										-	

填寫重點

- 逐筆填寫支付日期、發票 / 收據日期及號碼、供應商、品名、數量、單價。
- 「金額 (不含稅) 」 = 數量 × 單價，系統自動計算並捨去小數。
- 「對照計畫書所列項目」須與簽約計畫書之項目名稱一致。
- 「發票所列品名」需與「對照計畫書所列項目」一致。

提醒

建議每筆採購「單獨採購、單獨付款」；合併採購付款者，需額外檢附說明資料以利核對。

研發設備使用費（已有設備 / 新增設備）

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	剩餘使用 月數 A3	每月攤提使用費 A4=A1×A2÷A3 (詳如註3)	本期投入比率 A5	本期使用費 A6=A4×A5
115年09月								-	0.00	-
								-	0.00	-
								-	0.00	-
小計								-	0.00	-
115年10月								-	0.00	-
								-	0.00	-
								-	0.00	-
小計								-	0.00	-
115年11月								-	0.00	-
								-	0.00	-
								-	0.00	-
小計								-	0.00	-
115年12月								-	0.00	-
								-	0.00	-
								-	0.00	-

填寫重點

- 分為「(1)已有設備」與「(2)計畫新增設備」兩張表，依設備來源填列。
- 「每月攤提使用費」由購入成本、套數、剩餘使用月數自動計算。
- 「本期投入比率」由「研發設備使用記錄表」自動帶入，勿手動輸入。

提醒

設備填列順序須與財產目錄、簽約計畫書內容一致，以利勾稽核對。

研發設備使用記錄表（已有設備 / 新增設備）

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
115年09月																																	0		0.00
																																	0		0.00
115年10月																																	0		0.00
																																	0		0.00
115年11月																																	0		0.00
																																	0		0.00
115年12月																																	0		0.00
																																	0		0.00
116年01月																																	0		0.00
																																	0		0.00
116年02月																																	0		0.00
																																	0		0.00
116年03月																																	0		0.00

填寫重點

- 逐日填寫該設備「當月投入本計畫」之使用時數。
- 「投入比率」= 合計時數 ÷ 正常使用時數（上限為1），自動連動至使用費表。
- 若使用時數大於工時記錄表所載人事工時，須於備註說明原因。

提醒

除全自動化設備外，研發人員無投入時間時，設備原則上不應有使用紀錄。

研發設備維護費

研發設備維護費

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(A)	單價(B) (不含稅)	本期維護費 (Ax B)	付款方式
115年09月											
	小計										
115年10月											
	小計										
115年11月											
	小計										
115年12月											
	小計										
116年01月											
	小計										
116年02月											
	小計										
116年03月											
	小計										

填寫重點

- 依傳票日期、發票日期、品名、數量、單價逐筆填寫。
- 「本期維護費」= 數量 × 單價，系統自動計算。
- 委外維護或自行維護（依分攤表計算）皆適用本表。

提醒

財產目錄需提供「計畫開始」及「計畫結束」兩個時點的資料，缺一不可。

技術引進及委託研究費

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	付款方式	支付日期
第 1 期								
第 2 期								
第 3 期								
合 計						0		

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	付款方式	支付日期
第 1 期								
第 2 期								
第 3 期								

填寫重點

- 每一委託 / 技轉廠商填寫一個區塊，含項目名稱、對象、合約期間及總額。
- 依合約付款期數，逐期填寫傳票日期、發票日期及金額。

提醒

合約金額若載明「含稅」而發票開立「未稅」金額，僅能認列未稅金額，請特別留意。

115年度新增

專利申請費

[illegible]

填寫重點

- 115年度新增科目，依專利申請案逐筆填寫。
- 填寫申請國別、專利項目名稱、對象（事務所／官方機關）、費用類別、金額。
- 補助上限：國內每案 3 萬元、國外每案 10 萬元（同一專利名稱視為1案）。



完整的補助範圍、除外項目與費用上限，請見第四段「捌、專利申請費」的詳細說明。

04

期中 / 末帳務查核 自檢表逐項說明

以115年度自檢表的段落順序，逐一說明
每個科目「該準備什麼」。

自檢表怎麼填？8個填表規則（1～4）

1

由業者財務專責人員填寫，於帳務輔導日前5個工作天，連同「專案計畫明細專帳EXCEL」一併繳交。

2

每一科目開頭皆設「本期有無支出」，勾選「無」者，該段以下各項免填。

3

勾選「未附」或「不適用」，備註欄須說明原因（單選題未選中而不適用者，勾「不適用」即可免附原因）。

4

「佐證頁次」請填寫該文件在裝訂本中的頁次或憑證編號，以利現場查核翻閱。

自檢表怎麼填？8個填表規則（5～8）

5

標示「●」者為期中階段適用；標示「●」者為結案階段適用；未標示者兩階段均須檢附。

6

標示「（單選）」「（可複選）」之項目，請先勾選採行方式，再檢附對應【 】文件。

7

原始憑證正本於帳務輔導或財務審查完畢後歸還業者，影本留存備查；記帳憑證（傳票）僅需提供影本，不予歸還。

8

各科目原始憑證正本應加蓋SBIR專用章，依傳票編號順序固定於憑證黏存單上彙訂成冊。

憑證黏存單是什麼？怎麼貼、怎麼填

哪些科目要附黏存單？

- 1 人事費 (研發人員 / 顧問費)
- 2 消耗性器材及原材料費
- 3 研發設備使用費
- 4 研發設備維護費
- 5 技術引進及委託研究費
- 6 專利申請費 (115年度新增)

憑證黏存單範例

(裝訂處)
有前途股份有限公司
憑證黏存單
憑證編號:11509001

會計科目: 〇〇〇費	金額 50,000 元(未稅金額)	用途	臺中市 115 年 SBIR 計畫用		
負責人 錢大寶 115/9/29	計畫主持人 廖小惠 115/9/20	出納 陳大明 115/9/15	會計 林寶貝 115/9/8	驗收 吳麗英 115/9/7	經手人 蔡大頭 115/9/2

(簽章人員應註明簽章日期)
共 張
憑證(統一發票、收據、附款憑證...)黏貼線

GP B6543210 統一發票(正副式) 7-8
買受人: XXXX股份有限公司 一二年九、十月份
統一編號: 916543210 中華民國 112年10月29日
XXX技術引進 1 200,000 300,000
300,000
15,000
215,000
【世維】發票章

Beneficiary's Bank
Account No.
Name
Applicant Name
Agent Name
Agent Signature

提醒：黏存單依「憑證編號順序」排列，並與憑證正本一併裝訂成冊；正本經審查後歸還，影本留存備查。

怎麼填？6個重點

- 1 會計科目：呼應六大經費類別。
- 2 金額：填寫投入計畫之「未稅」金額。
- 3 簽名：記得註明簽章日期。
- 4 期間：憑證及付款均須於計畫期間內。
- 5 蓋章：加蓋SBIR專用章。
- 6 資料為影本時：加蓋「與正本相符」及「公司大小章」。

月報表、專戶存摺及函文（報表類）

每月月報表（計畫期間 115/9/1 ~ 116/5/31，按月編製）

- a. 封面（用印公司大小章及相關人員小章並註明日期）
- b. 計畫經費彙總表
- c. 研發人員薪資表 d. 工時記錄表（須親簽）
- e. 顧問費 f. 消耗性器材及原材料費
- g / h. 研發設備使用費（已有 / 新增設備）
- i / j. 研發設備使用記錄表（已有 / 新增設備）
- k. 研發設備維護費 l. 技術引進及委託研究費 m. 專利申請費

專戶存摺

- ① 期中：補摺至抽查日（正本）
- ② 結案：補摺至結案報告繳交日（影本），並於孳息繳回後補送最新內頁

變更函

- 一般變更函、重大變更函影本（加蓋公司大小章及與正本相符章）
- 本期無變更者，勾「不適用」即可

對照

a ~ m 項對應第三段「EXCEL專帳填寫說明」中的11個工作表，填寫方式請回顧第三段。

人事費 - 研發人員

共同必備文件

- 憑證黏存單（本科目每月一張）
- 記帳憑證（傳票）影本
- 勞保或職保投保清冊（計畫期間各月均須）
- 出勤證明文件（簽到簿、打卡單等），須與工時記錄表相符

有加班費 / 津貼 / 獎金者

- 另附薪資管理辦法1份

付款方式

匯款

- 薪資清冊（含薪資結構）
- 薪資轉帳清冊（姓名 / 帳號 / 金額）
- 公司帳戶存摺或對帳單

現金

- 薪資印領清冊（含薪資計算明細）
- 或 薪資領款簽收收據

結案才需要

115年度研發人員薪資扣繳憑單；116年度所得扣繳申報切結聲明書。

人事費 - 顧問費

共同必備文件

- 憑證黏存單
- 記帳憑證（傳票）影本
- 顧問聘任合約（另含顧問任職單位同意函，如有）

付款方式

現金

- 顧問簽收收據
- （書明事由、姓名、地址、身分證字號並簽章）

匯款

- 匯款單或存摺

支票

- 支票影本及支存兌現紀錄

結案才需要

顧問115年度薪資或勞務所得扣繳憑單；116年度所得扣繳申報切結聲明書

提醒

顧問費逐月支付金額應 $\geq$ 計畫書編列月金額，採「逐月報核」原則。

消耗性器材及原材料費

共同必備文件：憑證黏存單、記帳憑證（傳票）影本

取得方式（可複選）

專案採購

- 國內：統一發票或收據，正影本各1份
- 進口：另附進口報單、INVOICE、進口費用發票

付款方式

匯款

- 匯款單或存摺

支票

- 支票影本及兌現紀錄

外幣

- 匯兌水單及匯率證明

自共通性器材 / 材料領用

- 原採購之原始憑證影本、領料單



提醒

建議每筆採購單獨採購、單獨付款，合併者需額外檢附說明資料(例如併同支付之原始憑證影本)。

研發設備使用費

共同必備文件：憑證黏存單、記帳憑證（傳票，含提列折舊）影本

設備來源（可複選）

專案採購

- 請購單、統一發票或收據
- 正影本各1份、專案採購財產目錄

付款方式

匯款

- 匯款單或存摺

支票

- 支票影本及兌現紀錄

外幣

- 匯兌水單及匯率證明

原有設備

- 計畫開始日及計畫結束日之財產目錄



勾稽

須有研發設備使用記錄表佐證投入比率，且須與工時記錄表勾稽一致。

研發設備維護費

共同必備文件

- 憑證黏存單、記帳憑證（傳票）影本
- 設備維修記錄表
- 財產目錄（計畫開始日及計畫結束日）
- 設備維護合約

維護方式（可複選）

委外維護

- 統一發票或收據，正影本各1份
- 付款方式（單選）：匯款或支票
- 匯款→匯款單或存摺（影本）
- 支票→支票影本及支存兌現紀錄（影本）

自行維護

- 維護費計算分攤表
- （依當月使用工時計算）

重點

「維護費計算分攤表」（自行維護者）之分攤時數，需具備合理分攤依據。

提醒

財產目錄需提供「計畫開始」及「計畫結束」兩個時點的資料，缺一不可。

技術引進及委託研究費

共同必備文件

- 憑證黏存單、記帳憑證（傳票）影本
- 技術引進及委託研究合約或報價單（草約、備忘錄應更正為正式合約）
- 統一發票或收據（國外者為INVOICE / RECEIPT），正影本各1份

付款方式

匯款

- 匯款單或存摺

支票

- 支票影本及兌現紀錄

外幣

- 匯兌水單及匯率證明

特別注意

受託單位為機關團體且屬銷售貨物或勞務者，須檢附407繳款書。

提醒

依合約付款期數逐期記錄，各期金額加總須與合約總額相符。

專利申請費

共同必備文件

- 憑證黏存單、記帳憑證（傳票）影本
- 專利申請文件（申請書及說明書、國內外官方受理文件等，須經技術審查委員確認為本計畫研發成果所產出之專利申請案）
- 專利事務所委任合約或報價單（如有）

取得管道

國內

- 智慧財產局收據
- 事務所請款單 / 收據
（列示請款日期、案號等）

國外

- 國外代理人或官方受理之
DEBIT NOTE / INVOICE /
RECEIPT

付款方式

付款方式（單選）：匯款→匯款單或存摺（影本）；支票→支票影本及支存兌現紀錄（影本）；外幣→匯兌水單及付款當時之外幣匯率表（影本）。

補助上限

國內每案上限新臺幣3萬元、國外每案上限新臺幣10萬元（同一專利名稱視為1案）。

以下項目不予補助（僅補助「申請至獲准」之必要費用）

- 維持年費、補呈文件、申復、面詢、再審查或繼續審查、申領證書費用、申請前之檢索諮詢評估費用、代理人核駁報導分析及決定放棄答辯之結案費用等；營業稅不得報支。

共通規定自我確認 (1 ~ 5)



發票或收據正本均已加蓋「SBIR專用章」



所有影本資料均已加蓋「與正本相符」章及「公司大小章」



全部款項均以匯款或支票支付 (如有現金交易，備註說明筆數及原因)



匯款資訊足以確認匯款對象 (帳號、戶名)、金額、日期及是否匯款成功



發票或收據日期均落在計畫執行期間內 (115/9/1 ~ 116/5/31)

共通規定自我確認 (6 ~ 10)

- ✓ 所有款項 (含支票兌現) 已於116年6月30日前完成支付 (期中請備註「尚未屆期」)
- ✓ 涉及外幣支付者，已檢附付款當時之匯率表或結匯水單
- ✓ 本計畫所列支出未重複申請或取得其他政府機關之補助
- ✓ 經費支出內容符合規定，且與專案計畫明細專帳EXCEL金額相符
- ✓ 原始憑證及記帳憑證已按類別與日期順序彙訂成冊，並依傳票編號固定於憑證黏存單上(請用回紋針或訂書針固定)

補助款專戶動支狀況

是否已動支專戶補助款？ ☐是（請填提領記錄表） ☐否

序號	提領日期	提領金額(元)	對應支出月份 金額	差額	說明
1	115/12/5	200,000	115/11 250,000	50,000	原材料費
2					
...					

重點

「差額」出現負數，即表示已溢領，應立即回存專戶，並將於帳務審查時計收溢領罰款。
(罰款計算方式：請回顧第二段「專戶注意事項 - 超額提領扣款」)

05

易錯提醒

整理歷年審查中最常出現的缺失與提醒事項，
依費用科目分類呈現。

人事費常見錯誤

- ⚠ 出勤記錄未記錄至「分」、忘記簽全名或記錄不完整。
- ⚠ 投入計畫人員未有出勤記錄，但工時記錄表卻有填寫時數。
- ⚠ 若遇颱風假或調假，「當月正常上班總時數」未調整。
- ⚠ 「工時記錄表」要親簽，不能蓋章！
- ⚠ 蓋章分不清楚：「SBIR專用章」vs「公司大小章」vs「與正本相符」章。
- ⚠ 有匯款帳號，沒有戶名，不知道是匯給誰。
- ⚠ 沒有辦扣繳（特別注意負責人是否有申報扣繳）。



消耗性器材及原材料費常見錯誤

- ⚠ 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。
- ⚠ 會計報告「付款憑證」欄位，若以匯款方式應註明匯款日期。
- ⚠ 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。
- ⚠ 開立支票付款，記得copy支票影本，不然不知道受款人是誰。
- ⚠ 發票的品項、數量、單價跟計畫書裡的預算不一樣。
- ⚠ 進項稅額不可申請補助。
- ⚠ 憑證日期需落在計畫期間內。



審核重點

原始憑證：審核憑證內容與計畫是否相同。付款：審核付款金額、對象是否與原始憑證相符。

技術引進、設備使用及維護費常見錯誤

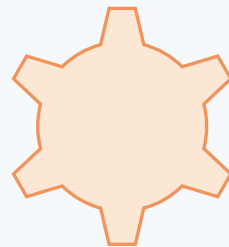
技術引進及委託研究費

- ⚠ 憑證日期超過計畫期間。
- ⚠ 合約金額註明含稅，但發票以未稅金額開立，僅能認列未稅金額。
- ⚠ 合約訂立對象與開立發票廠商不同。
- ⚠ 未簽訂正式合約。



研發設備使用費 / 維護費

- ⚠ 財產目錄提供的時間點：有頭有尾（計畫開始及計畫結束時）。
- ⚠ 未提供設備使用工時紀錄表。
- ⚠ 除非是全自動化的設備，否則研發人員沒有投入時間，機器應不會自動運轉。



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 各費用類別投入總金額超過預算編列，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

- 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，將就原始憑證進行初步書面審查；若有缺漏，需於通知補件後5日內補正，且以一次為限；逾期者以原送交憑證進行會計簽證，如有不符核銷規定者，將視情節逕予扣款。
- 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）。
- 付款或支票兌現不可超過計畫執行結束一個月內（最遲不可超過6月30日）。
- 第一期補助款，不要超額使用。
- 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。

06

扣款情況舉例說明

透過實際數字案例，說明超支 / 短支的扣款計算邏輯。

06 扣款情況舉例說明

比例計算範例：情況一（不扣款）

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

說明

- 甲、乙、丙實際金額皆超過預算金額，故不產生扣款。

補助比率：50%

● 結論

各項目實際支出只要不低於預算金額，即使部分項目超支，也不會產生扣款；超支部分視為業者自行增加之投入，不會用來抵銷其他項目。

06 扣款情況舉例說明

比例計算範例：情況二（產生扣款）

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%

逐項判斷

- 甲：實際金額小於預算 20,000元
- 乙：實際金額大於預算 50,000元，不扣款
- 丙：實際金額小於預算 5,000元

● **扣款金額** $(20,000 + 5,000) \times 50\%$ (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。

扣款案例：人事費

計畫書編列 (補助比率：50%)

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
合計			410,000

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
合計			414,000

王小貝：投入時數不足**0.5**個月數

●扣款金額 = $32,000 \times 0.5$ (人月數) $\times 50\%$ (補助比率) = 8,000元

陳大器：平均薪資未達預算

●扣款金額 = $(50,000 - 42,000) \times 5$ (人月數) $\times 50\%$ (補助比率) = 20,000元

扣款案例：消耗性器材及原材料費

計畫書編列 (補助比率：50%)

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
合計			62,000

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
合計			65,000

化學品：投入數量不足1個

●扣款金額 = $5,000 \times 1 (\text{個}) \times 50\% (\text{補助比率}) = 2,500\text{元}$

五金零件：購買單價低於預算單價

●扣款金額 = $(8,000 - 7,000) \times 4 (\text{個}) \times 50\% (\text{補助比率}) = 2,000\text{元}$

記住這4件事，核銷不出錯

1 EXCEL專帳填寫

依11個工作表欄位正確填寫，各表金額需彼此勾稽一致。

2 自檢表（壹～拾）

依檢核表逐項確認，簽名、蓋章、附件缺一不可。

3 憑證與佐證資料

依付款方式（匯款 / 支票 / 現金）準備對應文件。

4 3個關鍵日期

計畫期間115.9.1–116.5.31；付款最遲116.6.30前完成。

提醒

如有疑問，歡迎於稍後 Q&A 時間提出。

今天，你要帶走這3件事

1

學會填 **EXCEL** 專帳

知道「專案計畫明細專帳EXCEL」
11張表，哪裡該填、哪裡不用填。

2

學會填自檢表

知道「期中 / 末帳務查核自檢表」
每個科目怎麼勾選、怎麼填。

3

知道要準備什麼資料

知道每個費用科目在帳務輔導 / 財務審查時，該準備哪些憑證與文件
。

Q & A

感謝聆聽，歡迎提問

聯絡我們

邑陽聯合會計師事務所

許淑菁 會計師



會計師

許淑菁



地 址

臺中市北屯區文心路四段141-3號 (4樓)



電 話

04-22992366



傳 真

04-22992190



Line@

@581oqhfb



E-mail

eyoungcpas@gmail.com

