

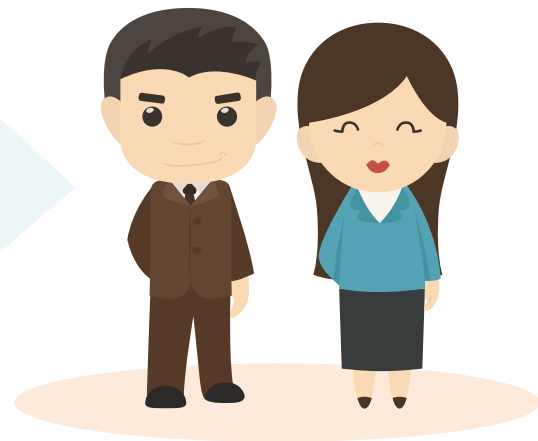


114年度期末財務審查作業說明

—個別創新、合作創新、國際化進階創新

目錄 Contents

- 一、期末(實地)審查目的
- 二、期末財務審查應備資料
- 三、應備資料常見缺失
- 四、常見調減補助款原因
- 五、相關稅賦問題
- 六、期末審查應配合事項



一、期末(實地)審查目的

1. 查核專帳是否依經濟部商業發展署本計畫之申請須知—附件2：查核要點之規定編製。
2. 查核專戶之補助款是否有異常提領情形。
3. 補助款是否有應繳回之情形。

二、期末財務審查應備資料(1/4)

公司名稱：_____

填表人：

財務審查廠商應備資料檢查表—期末查核

項 目	應備資料			備 註
	有	不適用	無	
一、經費累計表(正本)				
期中查核月~115.7.16(按月編製)起始日皆為計畫開始日				
二、專帳(7個會計科目明細表)				
三、專戶存摺(封面及內頁影印本，每頁都要蓋大小章)				
四、原始憑證(發票或收據影印本，正本先蓋SIIR專用章再影印)				
五、記帳憑證(傳票)影印本(製單核准人用印)				
六、其他資料				

二、期末財務審查應備資料(2/4)

項 目	應 備 資 料			備 註
	有	不適用	無	
(一)人事費				
1. 薪資計算表				
2. 工時記錄				
3. 薪資清冊/表(加蓋大小章)				
4. 銀行轉帳記錄(銀行章)				
(二)消耗性器材及原材料費				
1. 領料單(加註SIIR計畫專用)				
2. 材料明細帳或分攤表				

二、期末財務審查應備資料(3/4)

項 目	應備資料			備 註
	有	不適用	無	
(三) 研發設備使用費				
1. 研發設備使用費計算表				
2. 研發設備使用記錄表				
3. 財產目錄(加蓋大小章)				
(四) 研發設備維護費				
1. 研發設備維護合約				
2. 研發設備時間記錄表				
3. 研發設備自行維修成本計算表				

二、期末財務審查應備資料(4/4)

項 目	應備資料			備 註
	有	不適用	無	
(五)技術移轉費				
1.技術購買、委託研究及勞務合約				
2.銀行轉帳記錄(銀行章)				
(六)國內外差旅費				
1.公司出差旅費報銷辦法(加蓋大小章)				
2.出差旅費報告單				
(七)市場驗證費				
1.照片、記錄、樣張等佐證資料				
2.臨時人力費應提供如人事費科目之查核資料				
(八)其它				
涉及外幣支付之當時外幣匯率表				

三、應備資料常見缺失(1/2)

項目	常見缺失
經費累計表	<ol style="list-style-type: none">1. 經費累計表未按月提供2. 經費累計表未以元為單位3. 相關權責主管未簽章、未蓋公司大章4. 每月經費累計表執行期間之起始日未填計畫開始日5. 經費累計表未將上期累計支用數隱藏6. 經費累計表計算錯誤(直加、橫加不等)
專戶存摺	<ol style="list-style-type: none">1. 未補登存摺2. 未專款專用(不須將自籌款存入，因期末孳息須繳國庫)3. 未至銀行結算(計畫結束日)專戶孳生之利息收入

三、應備資料常見缺失(2/2)

項 目	常 見 缺 失
專帳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以薪資係公司機密為由，不提供相關資料 2. 加班費未提供加班記錄 3. 加班記錄未列明工作項目(工作項目應與本計畫相關) 4. 未提供薪資計算表、薪資清冊、工時記錄及轉帳記錄(銀行章) 5. 工時記錄表計畫人員未簽正楷全名 6. 屬領料性質未能提供領料單、單價依據文件(憑證)供核 7. 未提供研發設備使用記錄表 8. 屬自行維修未提示維修時間記錄表 9. 技術移轉費未提供轉帳記錄(銀行章) 10. 未提供出差報告單僅附油單 11. 出差報告單未列明出差地點(應為計畫人員赴技術移轉單位、參加展覽會場、<u>「合作創新」企業成員公司</u>、<u>驗證場域</u>，或<u>「連鎖體系」總部赴計畫創新導入門市</u>之差旅費) 12. 市場驗證費未提供相對應之照片、記錄、樣張等佐證資料 13. 未提供原始入帳傳票，傳票未經權責人員簽章

四、常見調減補助款原因(1/9)



人事費

- ① 人員變更未於時效內呈計畫辦公室核准
- ② 薪資計算表之投入工時比率與工時記錄表不符
- ③ 薪資計算表列帳金額與薪資清冊不符
- ④ 薪資清冊實領薪資與轉帳記錄不符
- ⑤ 未提供薪資轉帳紀錄(銀行章)
- ⑥ 將非固定給付薪資如特別獎金等列入專帳
- ⑦ 將估計給付如年終獎金等列入專帳
- ⑧ 工時記錄表正常工時填寫有誤

四、常見調減補助款原因(2/9)

消耗性器材
及原材料費

- ① 專帳入帳金額含營業稅
- ② 報銷單據之項目名稱與計畫書不符
- ③ 國外採購之材料未提供INVOICE、進口報單及進口結匯單據
- ④ 領料單僅註記研發領料未註明為本計畫領料

四、常見調減補助款原因(3/9)

研發設備 使用費

- ① 核銷之研發設備名稱與計畫書所列名稱不一致
- ② 核銷之研發設備名稱與財產目錄所列名稱不一致
- ③ 研發設備核銷費用時，未以下列方式計算：
 - 新設備之月使用費：購置成本除以 60
 - 舊設備之月使用費： $(購置成本 - 估計殘值) / (耐用年限 \times 12)$
- ④ 使用費計算表之投入比率與研發設備使用記錄表不符

四、常見調減補助款原因(4/9)

研發設備 維護費

- ① 所列設備非屬計畫書所列項目
- ② 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
- ③ 設備未投入本計畫研發使用，卻列報研發設備維護費
- ④ 新增設備核銷維護費

四、常見調減補助款原因(5/9)

技術 移轉費

- ① 報銷單據對象與計畫書不符未申請變更
- ② 報銷單據(發票)內容與計畫書及合約所列合作內容不符
- ③ 憑證日期非於計畫執行期間
- ④ 專帳入帳金額含營業稅
- ⑤ 實際付款與合約之付款條件不符
- ⑥ 未提供銀行轉帳紀錄(銀行章)

四、常見調減補助款原因(6/9)



差旅費

- ① 國外差旅費支出**自籌款預算未支用完畢，導致繳回補助款**
- ② 列報非計畫書所列之研發人員差旅費
- ③ 列報非屬至技術移轉單位、參加展覽會場、「合作創新」
企業成員公司、驗證場域，或「連鎖體系」總部赴計畫創
新導入門市之國內差旅費
- ④ 膳雜費支付高於營利事業查核準則日支標準
- ⑤ 出差報告單未列記出差地點
- ⑥ 至場域驗證地點未提供**場域驗證報告**
- ⑦ 專帳入帳金額含營業稅（如：高鐵票、油資、住宿費）

四、常見調減補助款原因(7/9)

市場 驗證費

- ① 研發計畫研發成果廣告宣傳支出**自籌款預算未支用完畢，導致繳回補助款**
- ② 列報非計畫書所列之市場驗證費項目
- ③ 憑證內容與計畫書所列之市場驗證費項目不相符
- ④ 未提供與列報費用相對應之**照片、記錄、樣張**等佐證資料
- ⑤ 原始憑證公司抬頭或統編非受補助企業公司名稱（例如FB廣告之類特別容易發生）

四、常見調減補助款原因(8/9)

市場
驗證費

- ⑥ 贊助公益或體育活動具有廣告性質之各項費用未提供統一發票(或合法憑證)，及載有活動名稱及營利事業名稱之相關廣告品
- ⑦ 贈送樣品未貼**不得銷售字樣**，核銷總金額逾**本科目10%**或單份逾新台幣**500元**
- ⑧ 活動臨時聘用人力費用時薪低於政府公告**最低時薪標準**，或核銷金額逾**本科目10%**
- ⑨ 活動臨時聘用人力費用未提供如人事費科目之查核資料如：**勞保、領據、薪資匯款記錄**
- ⑩ 誤將受補助企業之員工之「**演講費**」列支費用

四、常見調減補助款原因(9/9)

其他

- ① 憑證日期非屬計畫期間
- ② 專帳金額僅有政府補助款未含廠商自籌款
- ③ 所提供資料**影本**未蓋「**與正本相符**」字樣
- ④ 所提供發票及收據**正本**未蓋「**SIIR計畫專用**」字樣
- ⑤ 核銷之憑證含營業稅

五、相關稅賦問題

相關之稅賦	稅目	參考法令
計入當年度營利事業所得稅課稅	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，應計入當年度所得額課稅。
非營業稅法課徵範圍	營業稅	<p>財政部賦稅署75/5/6台稅二發7546892號函 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，可免開統一發票及免徵營業稅。</p> <p>財政部賦稅署84/9/11台稅二發841649923號函 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，民間事業依該辦法開發完成之主導性新商品，所取得之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，非因銷售貨物或勞務所取得，非屬營業稅課稅範圍。</p>

六、期末審查應配合事項

1. 6/10~6/12電話聯繫瞭解經費動支情形並安排實地審查時間。
2. 為配合商業發展署年度計畫結案之時程規定，本所規劃自6/15起進行期末實地審查。
3. 財審期末實地審查(6/15~6/25)時，請務必配合提供相關之帳務資料<詳應備資料檢查表>。
4. 截至6月底經費仍未核銷完畢之廠商，請務必配合於7/20前提供7月之薪資清冊、相關帳證及其他科目帳務資料。

六、期末審查應配合事項

5. 人事費已完成核銷，因此無需再另行列報，可減少相關資料準備作業。
6. 建議於6月底前完成人事費核銷，避免7月仍需辦理核銷作業；另因7月薪資將於8月發放，亦可降低後續作業時程壓力
7. 若期中因不符規定遭剔除者，須於結案日前一個月完成計畫變更，始得迴轉剔除金額
8. 須提供專戶存摺影本（封面及內頁），並加蓋公司大小章，另需註明「截至XXX年XX月XX日止皆未提領」，並由保管人於旁簽名確認。

*發票或收據正本請註記「SIIR計畫專用」或申請之計畫名稱

*所有影本資料請加蓋「與正本相符」字樣章

本所聯絡方式：

正風聯合會計師事務所

總機電話：(02) 2516-5255

傳 真：(02) 2516-0312

地 址：台北市南京東路二段111號14樓

查核人員	分機	E-mail
黃健瑋會計師	232	adt44@clockcpa.com.tw
胡又華副理	246	adt415@clockcpa.com.tw
張玟萱	240	adt452@clockcpa.com.tw
徐佩嫻	238	adt462@clockcpa.com.tw
黃宇昕	249	adt416@clockcpa.com.tw
蔡采縈	236	adt465@clockcpa.com.tw
張庭瑄	235	adt451@clockcpa.com.tw
余沛蓁	234	adt413@clockcpa.com.tw
林宛葶	152	adt466@clockcpa.com.tw

負責專員對照表

張玟萱	
編號	公司名稱
047	禾益生物科技股份有限公司
234	科智企業股份有限公司
285	直接跟農夫買股份有限公司
360	啟盛國際股份有限公司
360	電豹股份有限公司
360	補完計畫有限公司

徐佩嫻	
編號	公司名稱
053	貨達共享股份有限公司
060	隆興冷凍廠股份有限公司
076	共享視覺創意有限公司
205	凱歐斯科技股份有限公司
302	阿瘦實業股份有限公司
343	躺著喝股份有限公司
346	美科實業股份有限公司

負責專員對照表

林宛葶	
編號	公司名稱
029	真程旅行社有限公司
039	陞森食品有限公司
075	凌帆股份有限公司
089	偶的家工坊
134	邦立資訊科技有限公司
187	佳合農產股份有限公司



THANKS FOR YOUR COMING!