

# 114年度個案計畫簽約作業說明

—個別創新、合作創新、國際化進階創新

# 目的

---

1. 協助申請補助業者，依合約所設立之「計畫經費會計作業」，能符合相關之規定。
2. 避免解除合約並追回已撥付補助款之情形。

# 經費預算編列、專戶提領及專帳作業依據

---

1. 本計畫補助款契約書
2. 服務業創新研發計畫 (SIIR)申請須知  
及附件2—「會計科目、編列原則及查核要點」

# 目錄

## CONTENTS



預計作業時程



計畫經費  
預算編列



會計專帳作業  
之設置



專戶補助款  
之提領



相關稅賦  
之問題

# PART ONE

## 預計作業時程

# 預計作業時程

預計於5月2日前  
完成預算審查

經費編列及  
簽約作業

- 經費編列作業說明會
- 審核經費預算編列
- 協助簽約作業

預計於8月完  
成

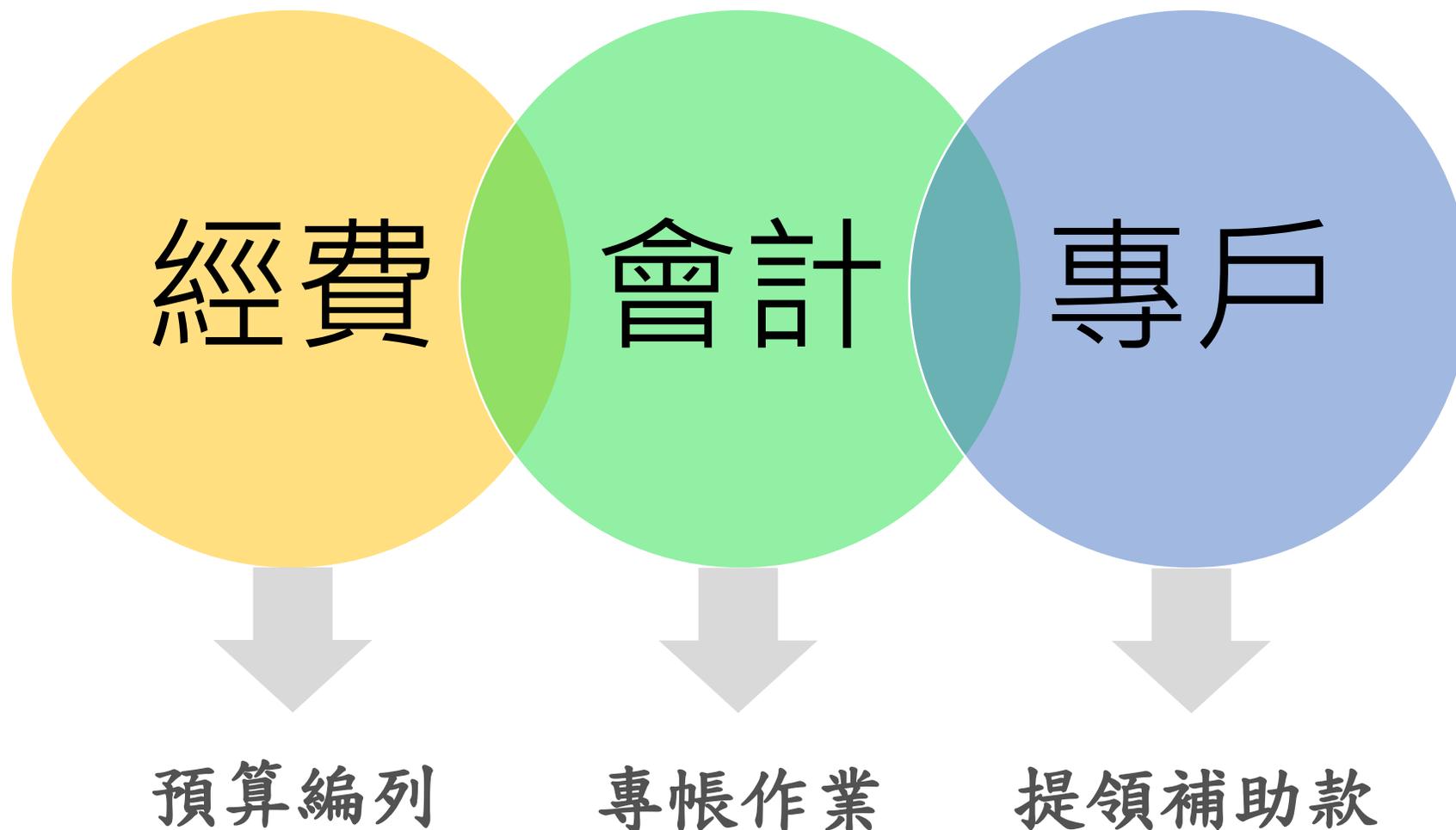
期中查核

- 期中作業說明會
- 查核專帳（專戶）
- 查核經費累計表
- 出具期中報告

預計於11月完  
成

期末結案  
查訪

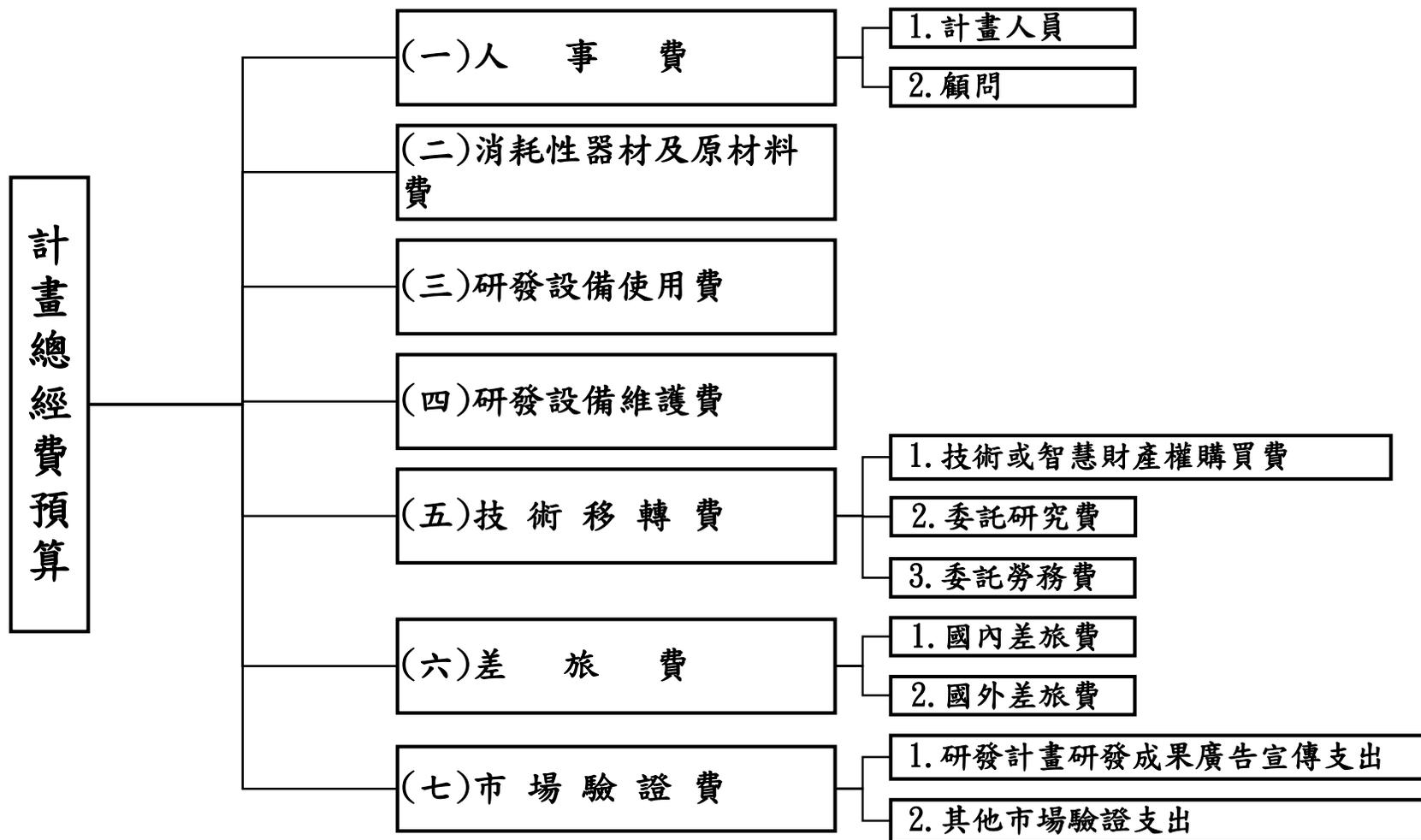
- 期末作業說明會
- 查核專帳（專戶）
- 查核經費累計表
- 出具期末結案報告



# PART TWO

## 計畫經費預算編列

# 計畫經費預算編列



## (一) 比例設限

1. 政府補助款 ≤ 公司自籌款 (政府補助款不得佔總經費50%以上)
2. 各會計科目之自籌款與補助款比例需一致
3. 人事費補助款預算 ≤ 計畫總補助款 **30%**  
(待聘人員不得超過總計畫人數之30%)
4. 消耗性器材及原材料費補助款預算 ≤ 計畫總補助款 **15%**  
(辦公室所需之「事務性耗材」不得編列)
5. **自行**維修設備之維護費 ≤ 該設備購入成本之 **5%**
6. 技術移轉費補助款預算 ≤ 計畫總補助款 **60%**
7. 技術或智慧財產權購買費補助款預算 ≤ 計畫總補助款 **30%**
8. 委託研究費中的”輔導諮詢費” 補助款預算 ≤ 計畫總補助款 **10%**
9. 國內差旅費補助款預算 ≤ 計畫總補助款 **10%**
10. 國外差旅費須以自籌款支應，勿編列於政府補助款

## (一) 比例設限

11. 市場驗證費補助款預算  $\leq$  計畫總補助款 **45%** (若為國際化進階創新類別，則該比例上限修改為 **60%**)
12. 研發計畫研發成果廣告宣傳支出須以自籌款支應，勿編列於政府補助款
13. 其他市場驗證支出中：
  - a. 贈送樣品或商品餽贈之項目  $\leq$  市場驗證費的 **10%**，且單份不得逾新台幣 **500元**。
  - b. 活動臨時聘用人力費用  $\leq$  市場驗證費的 **10%**，且時薪不得低於政府公告最低時薪標準

## (二)性質設限

1. 聘用顧問之服務單位如與技術移轉為同一單位者，則不得編列費用。
2. 委託單一對象之技術移轉費達10萬元以上須簽定契約，未達10萬元應簽訂合作意向書。
3. 差旅費科目僅限於列報計畫人員因執行本研發計畫前往技術移轉單位、參加展覽、驗證場域、赴『合作創新』企業成員公司、連鎖體系總部赴計畫創新導入門市所產生之差旅費。
4. 新增設備保固期間內不得編列維護費。
5. 資本支出及營業稅政府經費不予補助。
6. 技術移轉單位與申請企業之代表人不得為同一人。
7. 市場驗證費中所列報之”演講費”，其受領人不得為受補助企業之員工。

# 計畫預算數釋例說明

預算科目	補助款	自籌款	小計	各科目占總經費%	補助款占總補助%
一、人事費					
1. 計畫人員	100,000	200,000	300,000	19	20
2. 顧問					
二、消耗性器材及原材料費	50,000	100,000	150,000	9	10
三、研發設備使用費	50,000	100,000	150,000	9	10
四、研發設備維護費	20,000	40,000	60,000	4	4
五、技術移轉費					
1. 技術或智慧財產權購買費	100,000	200,000	300,000	19	20
2. 委託研究費	100,000	200,000	300,000	19	20
3. 委託勞務費	-	-	-	-	-
六、差旅費					
1. 國內差旅費	10,000	20,000	30,000	2	2
2. 國外差旅費	-	-	-	-	-
七、市場驗證費					
1. 研發計畫研發成果廣告宣傳支出	-	100,000	100,000	6	-
2. 其他市場驗證支出	70,000	140,000	210,000	13	14
合計	500,000	1,100,000	1,600,000	100	100

上限30%

上限15%

上限共60%

上限30%

上限10%

只能報自籌

上限共45%

只能報自籌

1 : 2 < 應依各業者核定之金額比例編列 >

## (三)常見缺失彙總表(1/6)

會計科目	常見缺失
人事費 -計畫人員        -顧問費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助款編列金額超過計畫總補助款之30%</li> <li>2. 非計畫人員之薪資列入人事費。 (例如：財務經理、倉管人員、採購人員、文書處理人員…等)</li> <li>3. 非屬研發之工作項目，編列人事費。 (例如：完成計畫書、簽訂合約、採購設備材料、…等)</li> <li>4. 高階管理階層投入人月數過高，顯不合理。</li> <li>5. 計畫開始日前之研發人員薪資，應自人事費中刪除。</li> <li>6. 未提示計畫人員投保勞保之相關資料。</li> <li>7. 企業未滿五人(不含五人)無投保勞保，但亦未能提示就業保險投保證明等文件</li> <li>8. 未提示顧問任職單位同意函。</li> </ol>
消耗性器材及原材料費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助款編列金額超過計畫總補助款15%。</li> <li>2. 編列辦公室所需之「事務性耗材」。</li> </ol>

## (三)常見缺失彙總表(2/6)

會計科目	常見缺失
研發設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.未依規定註明「已有設備」抑或「新增設備」。</li> <li>2.未依規定逐項列示設備名稱及加註財產編號。</li> <li>3.已有設備未依”[(購置成本-估計殘值)/(耐用年限×12)]×投入比例”之計算方式計算每月投入之設備使用費。</li> <li>4.新購設備未依”(購置成本/60)×投入比例”之計算方式計算每月投入之設備使用費。</li> <li>5.編列屬營業租賃之設備。</li> <li>6.編列之設備未列入財產目錄。</li> </ol>
研發設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.維修之設備並未投入於執行本計畫。</li> <li>2.未依規定逐項列示設備名稱及加註財產編號。</li> <li>3.屬廠商自行維修費逾該設備原始購入成本之5%上限。</li> <li>4.新增設備編列維護費。</li> </ol>

## (三)常見缺失彙總表(3/6)

會計科目	常見缺失
技術移轉費 (1)技術或智慧財產權購買費 (2)委託研究費 (3)委託勞務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助款編列金額超過計畫總補助款60%。</li> <li>2. 技術或智慧財產權購買費補助款編列金額超過計畫總補助款30%。</li> <li>3. 委託研究費中之諮詢輔導費補助款編列金額超過計畫總補助款10%。</li> <li>4. 未提示相關之合約、草約或合作意向書。</li> <li>5. 依合約金額編列之技轉費用含營業稅，與規定不符。</li> <li>6. 編列項目不符合編列原則針對技術移轉費之定義。</li> </ol>
差旅費 (1)國內差旅費 (2)國外差旅費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編列非屬計畫人員 <u>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</u> 之差旅費。</li> <li>2. 國內差旅費補助款編列超過計畫總補助款10%。</li> <li>3. 國外差旅費誤編列於計畫補助款。</li> <li>4. 國外差旅費自籌款預算未支用完畢，導致繳回補助款。</li> </ol>

## (三)常見缺失彙總表(4/6)

會計科目	常見缺失
市場驗證費(1/2) (1)研發計畫研發成果廣告宣傳支出 (2)其他市場驗證支出	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助款編列金額超過計畫總補助款 45%              (國際化進階創新類別補助款編列金額超過計畫總補助款60%)</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 研發計畫研發成果廣告宣傳支出編列非編列原則所述之廣宣項目。(編列原則所列項目為網路性質廣告、宣傳海報傳單、電動廣告、贊助公益/藝術/體育相關活動廣告等)</li> </ol>

## (三) 常見缺失彙總表(5/6)

會計科目	常見缺失
<p>市場驗證費(2/2) (1)研發計畫研發成果 廣告宣傳支出 (2)其他市場驗證支出</p>	<p>4. 其他市場驗證支出編列非下列編列原則所述之廣宣項目。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1)商品/服務驗證之上架與租賃費(如：APP 上架、實體或網路通路上架、雲端空間租賃)。</li><li>(2)參加國內外展覽、義賣、特賣及舉辦各項推廣活動之場地租借、設計、印刷、裝潢、演講或設備租用費用。</li><li>(3) 贈送樣品或商品饋贈。</li><li>(4) 活動臨時聘用人力費用。</li></ul> <p>5. 贈送樣品及商品饋贈之項目金額逾上限。(本科目10%)</p> <p>6. 贈送樣品及商品饋贈之項目單份逾新台幣500元。</p> <p>7. 活動臨時聘用人力費用時薪低於政府公告最低時薪標準，或編列金額超過市場驗證費的10%。</p>

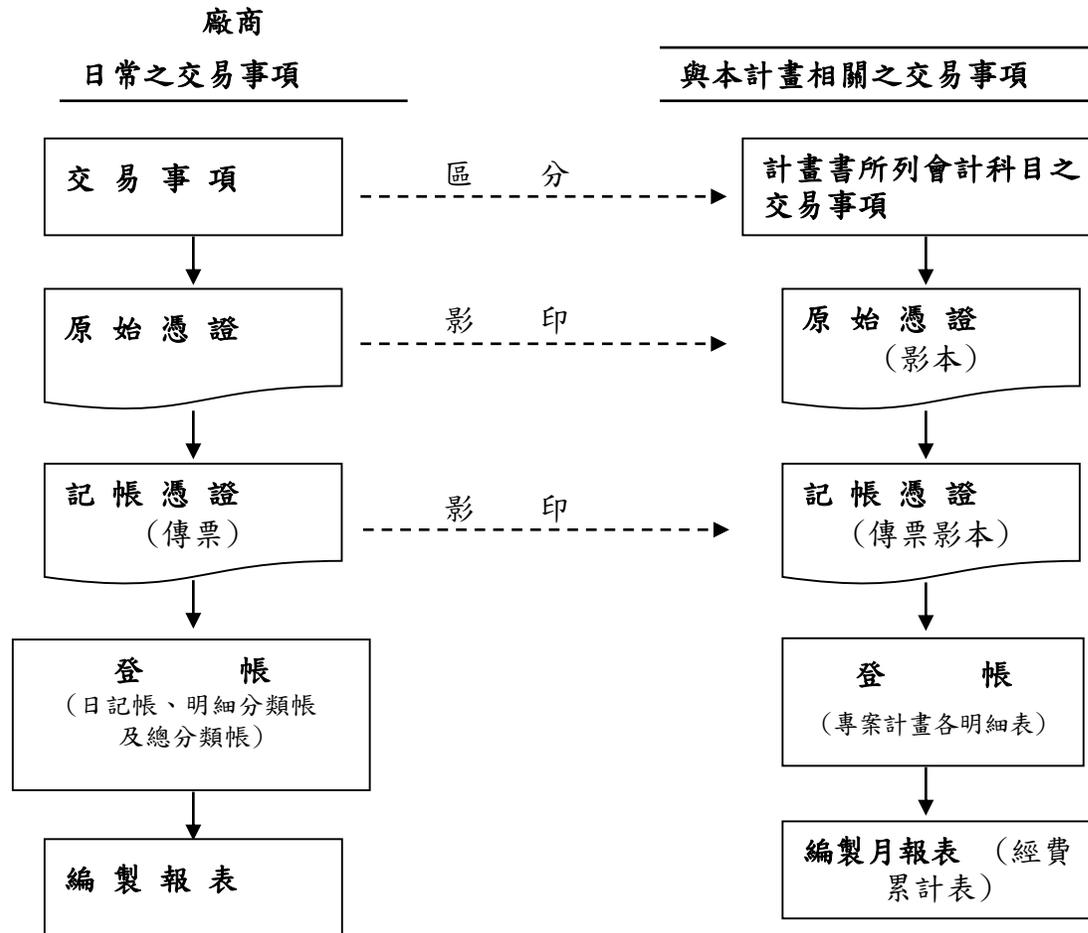
## (三)常見缺失彙總表(6/6)

會計科目	常見缺失
其 他	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 編列「營業稅」等非本計畫所規定補助之會計科目。</li><li>2. 各會計科目補助款及自籌款，未按政府補助款總數與公司自籌款總數之比例分配。</li><li>3. 未依規定調整計畫開始日，計畫開始日前已發生之費用，應自計畫經費預算中刪除。</li><li>4. 計畫書之總經費預算表與後附各科目明細表金額無法勾稽，前後明細表金額。</li></ol>

# PART THREE

## 會計專帳作業 之設置

# (一)作業流程



## 1. 服務業創新研發計畫—申請須知：

- 經費預算配置注意事項、會計作業注意事項。
- 附件2：會計科目、編列原則及查核要點。

## 2. 經濟部商業發展署／計畫辦公室核定之計畫書。

## 3. 服務業創新研發計畫補助款契約書。

## 4. 會計憑證／會計簿籍

(1)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。

(2)保存年限：各種傳票及原始憑證，除有關

債權、債務者外，應自結案驗收後依契約規定年限  
保存備查。

## (二)釋例說明-計畫人員薪資計算表

機構名稱  
SIIR計畫-計畫人員薪資計算表 (114年xx月)

金額單位:元

傳票日期	傳票編號							
計畫人員姓名	本(底)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	投入比率 (註1) I	可列入本計畫 之薪餉J=D*I	本計畫加 班費 K	應計入本計畫薪資 L=J+K
1.xxx	51,800	10,000	2,000	63,800	0.68	43,384	200	43,584
2.xxx	41,800	-	-	41,800	1.00	41,800	300	42,100
3.xxx	36,800	-	-	36,800	0.50	18,400	400	18,800
4.xxx	31,800	-	-	31,800	0.75	23,850	500	24,350
						-		-
						-		-
合計	162,200	10,000	2,000	174,200	3	127,434	1,400	128,834

註1：投入比率應與工時記錄表合計當月份一致。每月投入比率以1為上限。

註2：帳務查核時應備妥下列文件備查：1. 薪資清冊(內容包含：發放之薪資結構明細計算)

### 2. 銀行轉帳記錄

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

# (二)釋例說明-計畫人員工時記錄表

每月根據上班工時  
如:當月有30天，扣除國定假日並考量補假後，應上班20天  
20天\*8小時=160

機構名稱  
SIIR-工時記錄表(114年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
1.xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	4			8	8	8	4	4											108	160	0.68	
2.xxx			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				160	160	1.00	
3.xxx			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4				80	160	0.50	
4.xxx			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	28	28	28	28	28	0	0	28	28	28	28	24	0	0	24	24	24	20	20	0	0	16	16	16	16	16	0	0	0	468		2.93	

- 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.請專職研究人員確認工時記錄後於簽名欄位簽名

## (二)釋例說明-計畫人員加班費紀錄表

機構名稱

SIIR-計畫人員加班記錄表 (114年xx月)

金額單位:元

計畫人員 姓名	加班事由	加班時 數	加班費計算公式	本計畫之加班費	計畫人員 簽名
1. xxx				200	
2. xxx				300	
3. xxx				400	
4. xxx				500	
				-	
				-	
<b>合 計</b>				1,400	

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

## (二)釋例說明-顧問費紀錄表

機構名稱  
 SIIR-顧問費(114年xx月)

金額單位:元

姓名	傳票日期	傳票編號	金額	合計
1. xxx			10,000	10,000
2. xxx			10,000	10,000
3				
4				
5				
				0
				0
合計	0	0	20,000	20,000

註1：帳務查核時應備妥下列文件備查:1.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）  
 2.證明支付金額之文件(ex:銀行匯款單據)

註2：顧問任職單位同意函。

## (二)釋例說明-消耗性器材及原材料費 明細表

機構名稱  
SIIR-消耗性器材及原材料費(114年xx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	對照計畫書所列項目	數量	單價(材料明細或分攤表)	金額 (不含營業稅)
114.4.18			AB12345678	xx	齒輪	模具製作材料	1	1,200	1,200
114.4.31			AB13145676	xx	鋼材	傳動軸材料	3	2,000	6,000
合計									7,200

註1:「項目名稱」需與計畫書所列之材料項目一致。

註2:「發票品名」請依發票填寫所列項目。

註3:如屬公司共通性材料領用,發票日期、發票號碼請改填寫領料單日期、領料單號碼

註4:營業稅不得報支。

註5:辦公室所需之事務性耗材不得報支。

註6:帳務查核時應備妥下列文件備查:1.為專案計畫採購者應提供收據、統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據或內部轉帳憑證。

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當時之外幣匯率表。

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

## (二)釋例說明-設備使用費明細表

機構名稱

### SIIR計畫－設備使用費(1)---已有設備(114年xx月)

金額單位:元

傳票日期	傳票編號									
財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購置成本 (單套)	套數 A1	購置成本-估計殘值 A2	設備耐用月數 (耐用年限*12) 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
(1)8800015	成型機	成型機	113.01.15	800,000	1	600,000	36	16,667	0.68	11,250
(2)8900032	磨石機	磨石機	113.07.22	500,000	1	400,000	48	8,333	1.00	8,333
(3)8900033	加工機	加工機	113.07.25	400,000	1	300,000	36	8,333	0.50	4,167
小計										23,750

### SIIR計畫－設備使用費(2)---新增設備(114年xx月)

財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購置成本 (單套)	套數 B1	購置成本 B2	設備耐用月數 (新設備統一為60) B3	每月攤提使用費 B4=B1*B2/60 (詳如註3)	本期投入比率 B5	本期使用費 B6=B4*B5
(1)10404011	電腦	電腦	114.04.03	150,000	1	150,000	60	2,500	1.00	2,500
(2)10404025	射出機	射出機	114.04.05	600,000	1	600,000	60	10,000	1.00	10,000
小計										12,500
合計										36,250

註1: 「已有設備」及「新增設備」之名稱應與計畫書所列相符並依上表分開填列。

註2: 「本期投入比率」應依據設備使用記錄表實際投入比率一致。

註3: 帳務查核時應備妥下列文件備查:1. 新增設備-驗收單、統一發票或收據, 如為國外採購應提供invoice、進口報單及進口結匯單據。

2. 已有設備-財產目錄。3. 研發設備使用記錄表。4. 若為分攤, 應附分攤表及原始憑證影本。

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

## (二)釋例說明-設備使用費紀錄表

每月根據上班工時  
如:當月有30天,扣除  
國定假日並考量補假  
後,應上班20天  
20天\*8小時=160

機構名稱  
SIIR-設備使用記錄表(114年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		
舊有設備																																				
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	
新購設備																																				
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.當月正常使用總時數與人員上班時數相同；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。

註3.攤提設備名稱請參照計畫書所編列設備。

## (二)釋例說明-設備維護費明細表

機構名稱  
SIIR—設備維護費---已有設備(114年xx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	114.05.15			CD200102	螺絲	1	個	500
(2)8900032	磨石機	磨石機	500,000	114.05.22			EF200305	模具材料	1	個	2,500
小計(A)											3,000

註1：所列報之維護設備及經費，應與計畫書所列相符，並應出具維修廠商憑證，且所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。

註2：營業稅不得報支。新增設備保固期間內不得列報維護費。

註3：若屬廠商自行維修之設備，年維護費不得超出原購入成本之5%。

註4：帳務查核時應備妥下列文件備查:1. 維護合約、發票或收據等。2. 設備維修記錄表。3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。

# (二)釋例說明-技術或智慧財產權購買費 明細表

實際取得憑證內容  
應與**合約所列內容**一致

機構名稱

SIIR計畫－技術或智慧財產權購買費(114年xx月)

金額單位：元

合約期間	委託內容 (對照合約所列項目)	技轉(委託)對象	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	付款期數	金額
114. 2. 1~114. 9. 30			114. 4. 1			AV23182456	第 1 期	150, 000
114. 2. 1~114. 9. 30			114. 4. 1			EW86973745	第 2 期	150, 000
合計								300, 000

註1：營業稅不得報支。

註2：技術移轉單位與申請企業之代表人不得為同一人。

註3：技術購買之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。

註4：帳務查核時應備妥下列文件備查：1. 技術購買契約書。2. 統一發票（或收據），如購買對象為國外業者應提供INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。3. 付款紀錄(限金融機構轉帳)。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

## (二)釋例說明-委託研究費明細表

實際取得憑證內容  
應與合約所列內容一致

機構名稱

SIIR計畫-委託研究費(114年xx月)

金額單位:元

合約期間	委託內容 (對照合約所列項目)	技轉(委託)對象	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	付款期數	金額
114. 2. 1~114. 9. 30			114. 4. 1			AV23182457	第 1 期	200, 000
114. 2. 1~114. 9. 30			114. 4. 1			EW86973746	第 2 期	150, 000
合計								350, 000

註1：營業稅不得報支。

註2：技術移轉單位與申請企業之代表人不得為同一人。

註3：技術購買之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。

註4：帳務查核時應備妥下列文件備查：1. 委託研究契約書。2. 統一發票（或收據），如購買對象為國外業者應提供INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。3. 付款紀錄(限金融機構轉帳)。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

## (二)釋例說明-委託勞務費明細表

實際取得憑證內容  
應與**合約所列內容**一致

機構名稱

SIIR計畫-委託勞務費(114年xx月)

金額單位:元

合約期間	委託內容 (對照合約所列項目)	技轉(委託)對象	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	付款期數	金額
114. 2. 1~114. 9. 30			114. 4. 1			AV23182458	第 1 期	300, 000
114. 2. 1~114. 9. 30			114. 4. 1			EW86973747	第 2 期	100, 000
合計								400, 000

註1：營業稅不得報支。

註2：技術移轉單位與申請企業之代表人不得為同一人。

註3：技術購買之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。

註4：帳務查核時應備妥下列文件備查：1. 委託勞務契約書。2. 統一發票（或收據），如購買對象為國外業者應提供INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。3. 付款紀錄(限金融機構轉帳)。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

## (二)釋例說明-國內差旅費明細表

機構名稱  
SIIR計畫－國內差旅費(114年xx月)

金額單元:元

姓名	職稱	出差期間	天數	地點	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	4月14-15日	2	塑膠中心	討論勞務規格				300	1,000	550		1,850
2. xxx	工程師												-
													-
													-
合計													1,850

註1：出差人員僅限本計畫計畫人員，且出差事由應與本專案計畫有關。

註2：差旅費之膳雜費計算應不超過營利事業所得稅查核準則規定。

註3：帳務查核時應備妥下列文件備查：

- (1) 搭乘飛機，應檢附機票票根或登機證存根及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證明及經手人或出差人證明。
- (4) 國內自行開車者之油資可依公司差旅辦法規定之每公里金額乘以行程距離計算；無相關辦法者，則按行政院主計總處國內出差旅費報支要點計算。
- (5) 住宿費收據或發票。
- (6) 出差報銷單及公司差旅費報銷規定。
- (7) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

## (二)釋例說明-國外差旅費明細表

機構名稱  
SIIR計畫-國外差旅費(114年xx月)

金額單元:元

姓名	職稱	出差期間	天數	地點	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	4月17-18日	2	XX	討論勞務規格			1,000		450	550		2,000
2. xxx	工程師												-
													-
													-
合計													2,000

註1：出差人員僅限本計畫計畫人員，且出差事由應與本專案計畫有關。

註2：差旅費之膳雜費計算應不超過營利事業所得稅查核準則規定。

註3：帳務查核時應備妥下列文件備查：

- (1) 搭乘飛機，應檢附機票票根或登機證存根及國際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證明及經手人或出差人證明。
- (4) 國內自行開車者之油資可依公司差旅辦法規定之每公里金額乘以行程距離計算；無相關辦法者，則按行政院主計總處國內出差旅費報支要點計算。
- (5) 住宿費收據或發票。
- (6) 出差報銷單及公司差旅費報銷規定。
- (7) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

# (二)釋例說明-研發計畫研發成果 廣告宣傳支出明細表

機構名稱  
 SIIR計畫－研發計畫研發成果廣告宣傳支出(114年xx月)

金額單位:元

傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	供應商	發票內容 (註2)	對照計畫書所列項目 (註1)	數量	單價	金額 (不含營業稅)
114.4.22			AB12345678	xx			1		1,200
114.4.25			AB13145676	xx			3		6,000
<b>合計</b>									7,200

註1：「對照計畫書所列項目」名稱需與計畫書所列之項目名稱一致。

註2：「發票內容」請依發票填寫所列項目。

註3：營業稅不得報支。

註4：帳務查核時應備妥下列文件備查:1. 應提供統一發票、收據或進口結匯單據與invoice。2. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。

3、與列報費用相對應之照片、紀錄、樣張等佐證資料。(必須可看出營利事業名稱、品牌名或與計畫有相關之資訊)。

註5：贊助公益或體育活動具有廣告性質之各項費用應取得統一發票或合法憑證，並檢附載有活動名稱及營利事業名稱之相關廣告品

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

## (二)釋例說明-其他市場驗證支出明細表

機構名稱  
SIIR計畫-其他市場驗證支出(114年xx月)

金額單位:元

傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	供應商	發票內容 (註2)	對照計畫書所列項目 (註1)	數量	單價	金額 (不含營業稅)
114.4.22			FB12345111	xx			1		1,000
114.4.25			FB12345555	xx			1		2,000
合計									3,000

註1:「對照計畫書所列項目」名稱需與計畫書所列之項目名稱一致。

註2:「發票內容」請依發票填寫所列項目。

註3:營業稅不得報支。

註4:帳務查核時應備妥下列文件備查:1.應提供統一發票、收據或進口結匯單據與invoice。2.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。

3、與列報費用相對應之照片、紀錄、樣張等佐證資料。(必須可看出營利事業名稱、品牌名或與計畫有相關之資訊)

註5:贈送樣品或商品饋贈之項目上限不得逾本科目10%,單份不得逾新台幣500元。

註6:活動臨時聘用人力費用須提供如人事費科目之查核資料。

註7:活動臨時聘用人力費用,時薪不得低於政府公告最低時薪標準,且不得超過本經費科目10%。

註8:演講費之受領人不得為受補助企業員工。

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

# (二)釋例說明-經費累計表

僅須於綠色空格內  
填入金額，勿任意  
修改或刪除公式

公司  
大章

小  
章

XX股份有限公司  
經費累計表(應按月編制)

每月都是從計畫開始日至當月月底

中華民國114年02月01日至114年00月00日

金額單位:元

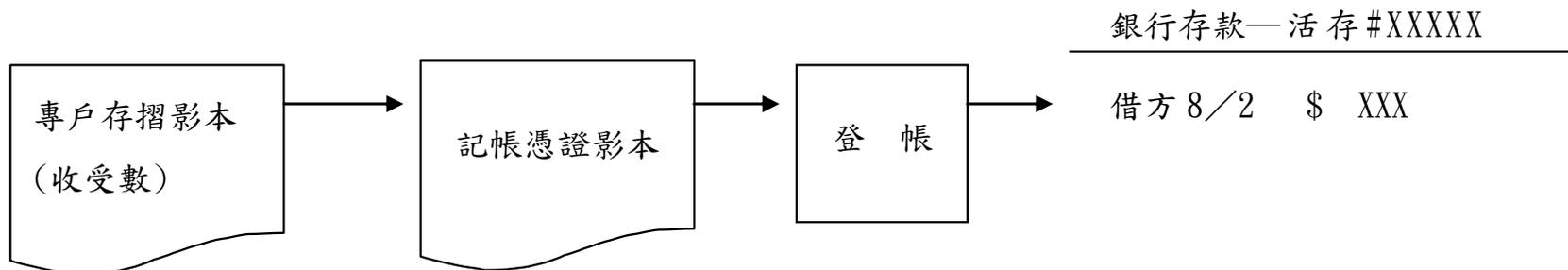
預算科目	計畫預算數			上期累計支用數 (列印時請隱藏此欄位)			本期支用數			累計支用數		
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計
一、人事費												
1. 計畫人員	150,000	300,000	450,000			-	42,945	85,889	128,834	42,945	85,889	128,834
2. 顧問	50,000	100,000	150,000			-	6,667	13,333	20,000	6,667	13,333	20,000
二、消耗性器材及原材料費	50,000	100,000	150,000			-	2,400	4,800	7,200	2,400	4,800	7,200
三、研發設備使用費	50,000	100,000	150,000			-	12,083	24,167	36,250	12,083	24,167	36,250
四、研發設備維護費	20,000	40,000	60,000			-	1,000	2,000	3,000	1,000	2,000	3,000
五、技術移轉費												
1. 技術或智慧財產權購買費	100,000	200,000	300,000			-	100,000	200,000	300,000	100,000	200,000	300,000
2. 委託研究費	100,000	200,000	300,000			-	100,000	250,000	350,000	100,000	250,000	350,000
3. 委託勞務費	100,000	200,000	300,000			-	100,000	300,000	400,000	100,000	300,000	400,000
六、差旅費												
1. 國內差旅費	5,000	10,000	15,000			-	617	1,233	1,850	617	1,233	1,850
2. 國外差旅費	-	15,000	15,000			-	-	2,000	2,000	-	2,000	2,000
七、市場驗證費												
1. 研發計畫研發成果廣告 宣傳支出	-	20,000	20,000			-	-	7,200	7,200	-	7,200	7,200
2. 其他市場驗證支出	70,000	140,000	210,000			-	1,000	2,000	3,000	1,000	2,000	3,000
合計	695,000	1,425,000	2,120,000			-	366,712	892,622	1,259,334	366,712	892,622	1,259,334

# PART FOUR

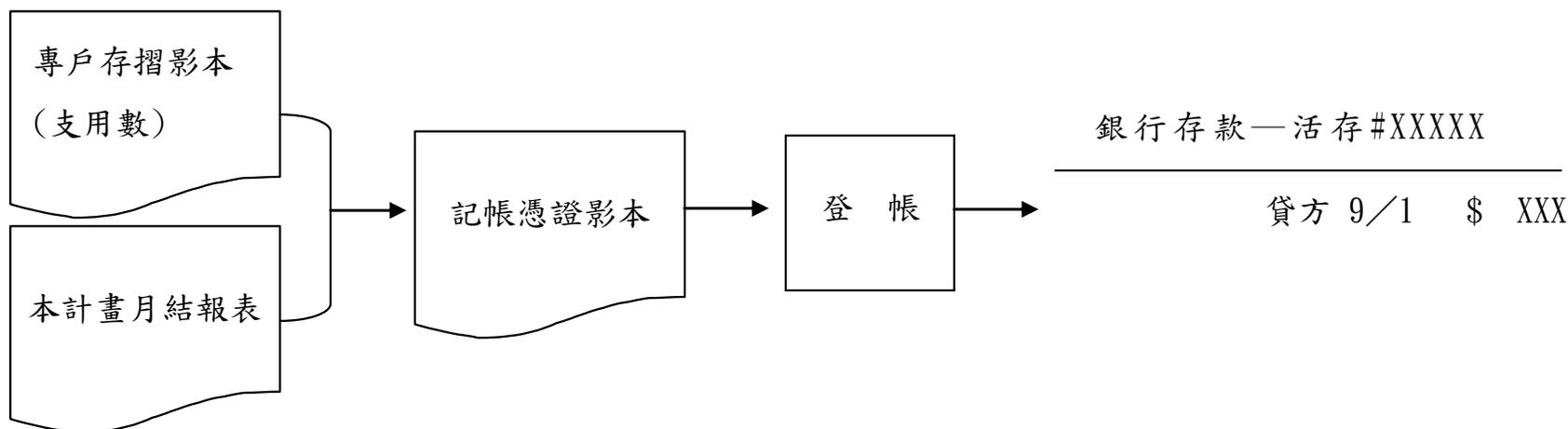
## 專戶補助款 之提領

# 專戶補助款之提領

## (一) 收受政府補助款(匯入專戶)



## (二) 自專戶提領上月之補助款支用數



附註：專戶之支領，於公司月結後次月方可提領上月補助款支用數，且提領數不得高於支用數；

如有溢領部分，按台灣銀行當年度一月一日基本放款利率(114.1.1年利率為5.384%)兩倍按月計息，並限期改善，逾期未改善者，可依契約規定逕行終止契約。

# PART FIVE

## 相關稅賦之問題

# 相關稅賦之問題

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><b>財政部賦稅署75/5/6台稅二發7546892號函</b>            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><b>財政部賦稅署84/9/11台稅二發841649923號函</b>            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>

# 本所聯絡方式

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
黃森瑋	152	adt457@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
唐偉智	247	adt413@clockcpa.com.tw

# 負責專員對照表

胡又華副理	
編號	單位名稱
062	珍寵有限公司
117	養心餐飲股份有限公司
183	運智國際科技股份有限公司
335	悠由數據應用股份有限公司
340	聲朗文化股份有限公司

# 負責專員對照表

黃森璋	
編號	單位名稱
081	麻吉車隊股份有限公司
087	台東液化石油氣企業有限公司
122	泰晶殿皇家股份有限公司
144	十五里文創有限公司
194	邦富雅有限公司
197	圍棋人科技股份有限公司
210	密室創意有限公司

黃森璋	
編號	單位名稱
216	綠點生活有限公司
222	思綴有限公司
241	優潤家股份有限公司
327	特一國際設計有限公司
327	金隼行銷股份有限公司
327	台灣奇士美化粧品股份有限公司

# 負責專員對照表

張玟萱	
編號	單位名稱
014	木子山山有限公司
028	行龍數位教育股份有限公司
040	時機允晟股份有限公司
056	台灣厚群科技有限公司
068	這咖股份有限公司
141	精準創意行銷有限公司
150	和鄰長照股份有限公司

張玟萱	
編號	單位名稱
165	心統科技有限公司
170	高興泰有限公司
178	首航旅行社股份有限公司
236	展翊豐科技股份有限公司
255	笛卡爾健康股份有限公司
274	允和科技股份有限公司

# 負責專員對照表

徐佩嫻	
編號	單位名稱
063	方成事策略顧問有限公司
093	太創數位股份有限公司
130	菩提樹生物科技股份有限公司
133	誠玉股份有限公司
137	誠臻健康顧問有限公司
152	赴憶文化股份有限公司
182	旭海教育科技股份有限公司

徐佩嫻	
編號	單位名稱
212	創得社會企業有限公司
225	捷思整合行銷股份有限公司
227	三建資訊有限公司
228	宙勝數位企業有限公司
287	紫莉股份有限公司
290	亞護開發股份有限公司

# 負責專員對照表

黃宇昕	
編號	單位名稱
069	好食機農食整合有限公司
091	久味糲糲企業有限公司
102	淇豪企業有限公司
118	品卓企業股份有限公司
119	妮娜有限公司
162	英閱音躍研創股份有限公司
168	創創文化科技股份有限公司

黃宇昕	
編號	單位名稱
188	捷思科技股份有限公司
249	奧洛股份有限公司
306	燦坤實業股份有限公司
322	正能量運動股份有限公司
322	未來式互動藝術有限公司
322	台灣鐵人三項股份有限公司

# 負責專員對照表

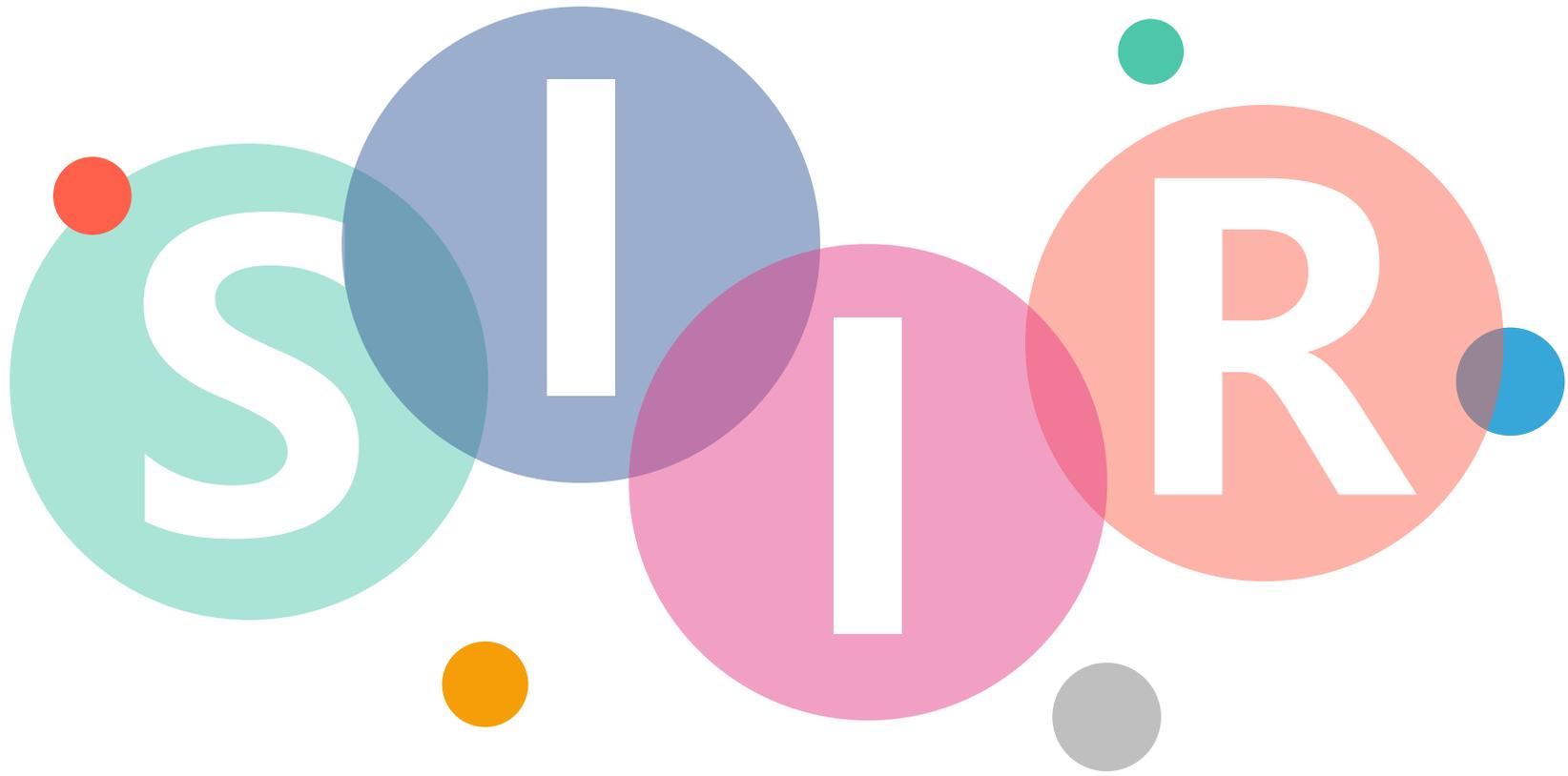
蔡采縈	
編號	單位名稱
025	百繪品牌設計有限公司
032	年年飽股份有限公司
055	智慧價值股份有限公司
108	舞茶實業有限公司
110	美林植物保護有限公司
111	汎海科技股份有限公司
121	順成生活百貨股份有限公司

蔡采縈	
編號	單位名稱
229	橋楚勝股份有限公司
240	悅初股份有限公司
248	零邁移動服務股份有限公司
258	君達育樂事業股份有限公司
272	睡羅漢股份有限公司
314	饗樂餐飲實業股份有限公司

# 負責專員對照表

唐偉智	
編號	單位名稱
021	永豐食國際有限公司
086	英皓有限公司
092	傑睿悍傢俱股份有限公司
115	高圻企業股份有限公司
158	微笑元素創意概念股份有限公司
203	伍壹活動行銷有限公司
268	洽維企業股份有限公司

唐偉智	
編號	單位名稱
288	瓦諾數位創意股份有限公司
292	三風食品工業股份有限公司
357	利安鑫企業有限公司
357	捷泰橡膠工業股份有限公司
357	台豐運搬設備股份有限公司
357	金豐展業有限公司



**THANKS FOR YOUR COMING!**

 **bakertilly**  
正風聯合會計師事務所