

經濟部商業發展署

113年度「服務業創新研發計畫」(SIIR)

- 個別創新、合作創新、國際化進階創新

期中經費動支查核作業說明(跨年度)

預計作業時程 (第二梯次執行期間：113/7/1~114/4/30)

於**10/2**
完成預算審查

經費編列及
簽約作業

- 經費編列作業說明會
- 審核經費編列
- 協助簽約作業

預計於**11月**完成

期中
書面審查

- 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**隔年4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



經濟部商業發展署
113年度「服務業創新研發計畫」(SIIR)
期中經費動支查核作業說明會(跨年度)大綱

1 期中查核目的

2 期中查核應備資料

3 各項會計項目填表說明、查核準則及常見調減補助款原因

4 相關稅賦之問題

5 期中查核應配合事項



1 期中查核目的



目的

專帳作業



專戶提領



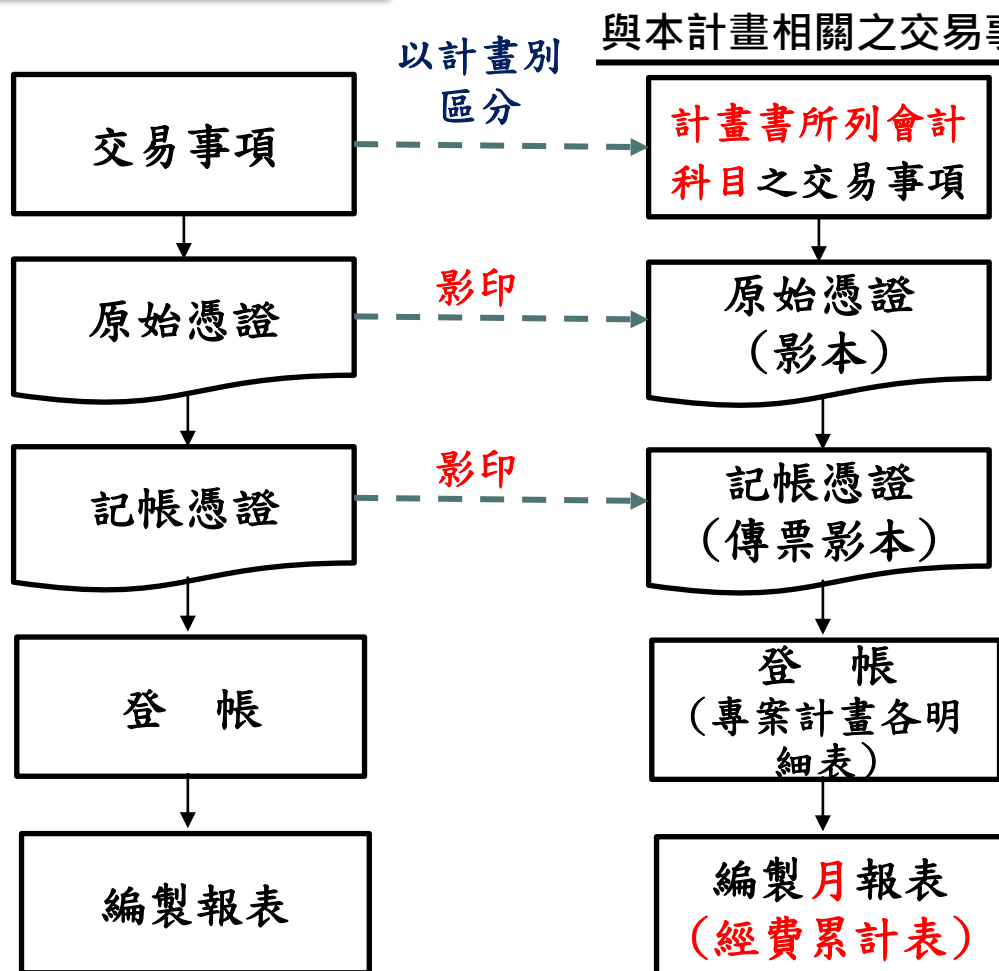
經費動支

- 是否依經濟部商業發展署本計畫之申請須知—附件3：「會計科目、編列原則及查核要點」之規定編製。
- 查核專戶是否設立及是否有異常提領情形。
(期中查核不適用，期中查核因補助款尚未撥款，故異常提領查核於期末檢視)
- 查核時間為113年7月1日至113年11月30日(計畫一半時程)
動支達到總經費50%即可出報告。
- 除非是沒達到50%的廠商才會延後認列至12月的相關項目，
因補助款無法跨年度撥付，動支不足會調減補助款。

專帳作業流程

廠商日常交易事項

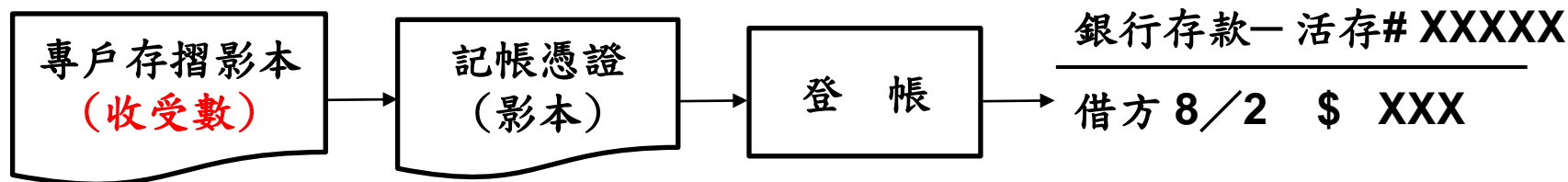
計畫經費專帳



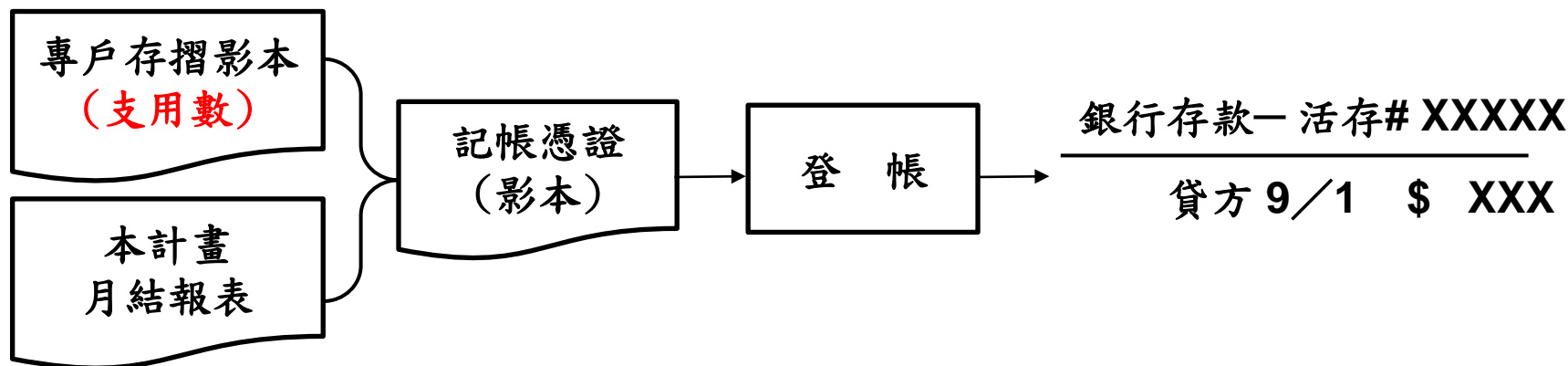
1. 服務業創新研發計畫—申請須知：
 - 經費預算配置注意事項、會計作業注意事項。
 - 附件2：會計科目、編列原則及查核要點。
2. 經濟部商業發展署／計畫辦公室核定之計畫書。
3. 服務業創新研發計畫補助款契約書。
4. 會計憑證／會計簿籍
 - (1) 依商業會計法或各機構函報相關主管機關設立許可及監督作業要點規定辦理。
 - (2) 保存年限：各種傳票及原始憑證，除有關債權、債務者外，應自結案驗收後依契約規定年限保存備查。
5. 所有報支憑證皆須蓋上SIIR計畫專用章

專戶補助款之提領(期末查核應注意)

(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



注意：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(113.1.1年利率為5.259% = 基準利率3.119%+2.14%)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。

2

期中查核應備資料



期中查核應備資料

項 目	應備資料			備 註
	有	無	不適用	
一、經費累計表(正本)				
113.7.1-113.11.30(應按月編製)				
二、專帳(7個會計科目明細表)				
三、專戶存摺(影印本)				
四、原始憑證(發票或收據影印本)				
五、記帳憑證(傳票)影印本				



期中查核應備資料

項 目	應備資料			備 註
	有	無	不適用	
六、核定經費預算相關佐證資料				
(一)人事費				
1.薪資計算表				
2.工時記錄				
3.薪資清冊(表)				
4.印領清冊或銀行轉帳記錄				
(二)消耗性器材及原材料費				
1.領料單				
2.材料明細帳或分攤表				

期中查核應備資料

項 目	應備資料			備 註
	有	無	不適用	
(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				
(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				

期中查核應備資料

項 目	應備資料			備 註
	有	無	不適用	
(五) 技術移轉費				
技術購買、委託研究及勞務合約				
(六) 國內、外差旅費				
公司出差旅費報銷辦法				
(七) 市場驗證費				
1. 統一發票或普通收據或國外廠商發票及結匯單…(與財審相關文件 2. 臨時人力費應提供如人事費科目之查核資料				
(八) 其他				
涉及外幣支付之當時外幣匯率表				

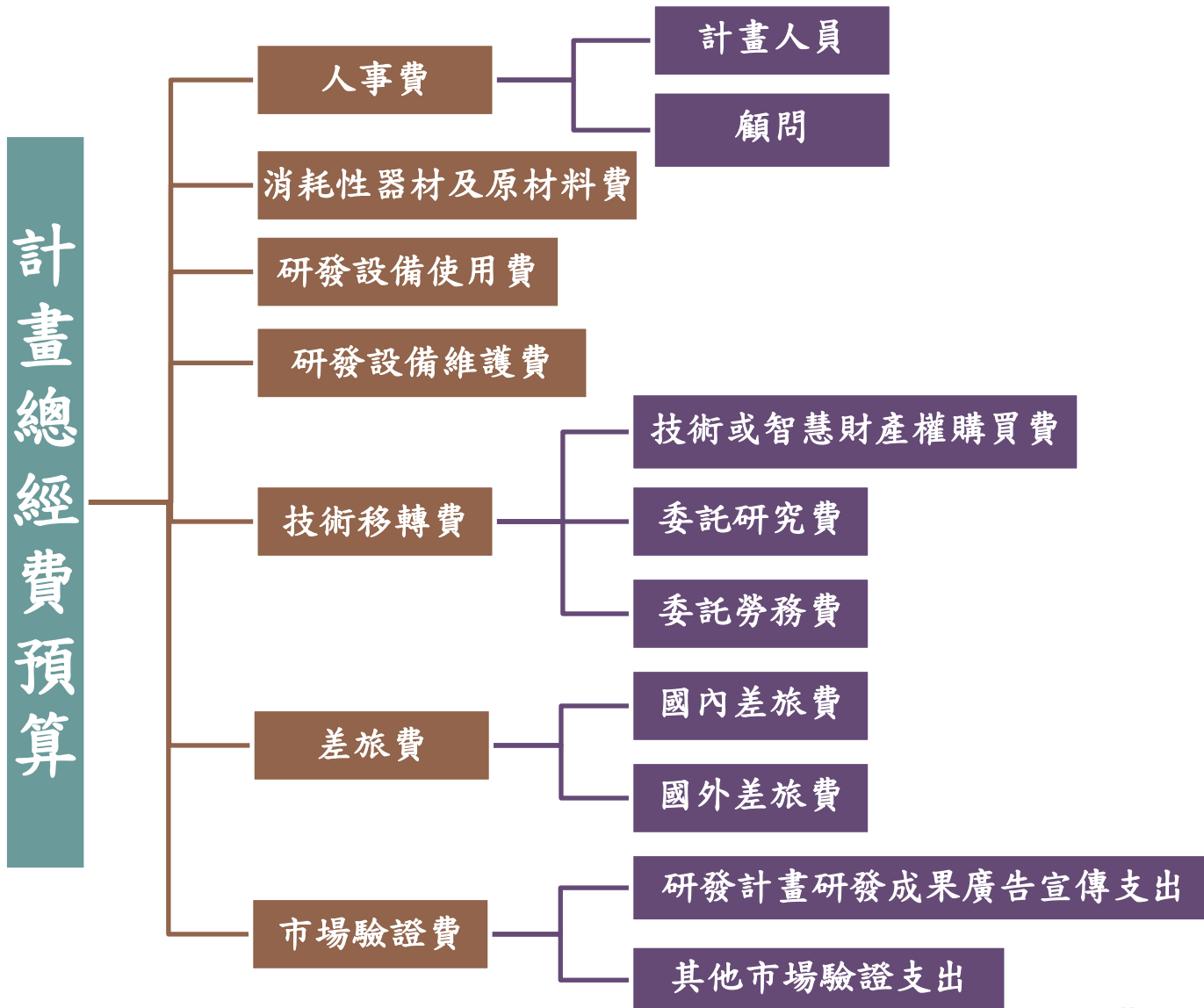


3

各會計項目填表說明
各項應準備文件說明
常見調減補助款原因彙總



計畫會計項目





填表說明-人事費

誠明股份有限公司

SIIR計畫-計畫人員薪資計算表 (113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
			2,000	174,200	2.93	127,434	1,400	128,834

第 1 頁

計畫人員名字要與 計畫人員簡歷 一致，要有投保證明

金額應與 總表 一致

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：

- 薪資清冊(內容包含：發放之薪資結構明細計算)
- 銀行轉帳記錄或印領清冊

填表說明-工時紀錄表

誠明股份有限公司

SIIR計畫工時紀錄表(113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	4.8											108.8	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					0	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					160	160	0.75	

1. **正常工作時數**每個月可能不同(受大小月、例假日等因素影響)，請務必逐月確認是否填寫正確
2. "簽名欄"位務必由投入計畫人員本人親簽，不要蓋章
3. 表格下方所列計畫主持人、主辦會計、填表人等權責人員皆應蓋章
4. **正常工作時數應以每日工作時數X當月工作天數得來**

人事費應檢附之文件

附件 3、補助項目之會計科目、編列原則及查核要點

會計科目	編列原則及應注意事項	查核要點
		應備妥之原始憑證
1.人事費 (1)計畫人員	1.不得超過計畫補助款之 30%。 2.專為研發計畫所須支付正式人員之薪資： 一本（底）薪或相類似之給付 一主管加給或職務加給或技術津貼 一定時定額 一加班費 一不含伙食費、退休金、退職金、資遣費、獎金及單位相對提列項目。 3.按研發計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總計畫人數之 30%。	1.薪資結構、加班費之計算發放說明。 2.薪資清冊、印領清冊及銀行轉帳記錄等足以證明支付金額之表單。 3.勞保卡或勞工保險退休金計算名冊，未具參加勞工保險投保資格者（已符合年資或退休）或企業人數為 5 人（不含）以下，須檢附證明文件（如勞保退休證明、就業保險投保證明）。
1.人事費 (2)顧問	1.應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。 2.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。	1.收款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號（國外專家為護照號碼），由受領人簽名或蓋章）。 2.銀行轉帳、匯款等支付證明。

常見調減補助款原因彙總

人事費

-計畫人員

- 人員變更未於時效內呈計畫辦公室核准。
- 非計畫人員之薪資列入人事費。
- 列報計畫開始日前之研發人員薪資。
- 未提示計畫人員投保勞保之相關資料。
- 列報伙食費、退休金、退職金、資遣費、獎金及單位相對提列項目。
- 列報估計給付之年終獎金。
- 薪資計算表之投入工時比率與工時記錄表不符
- 工時紀錄表正常工時填寫有誤。
- 薪資計算表列帳金額與薪資清冊不符
- 薪資清冊實領薪資與印領清冊或轉帳記錄不符

常見調減補助款原因彙總

人事費

-計畫人員

- 專為研發計畫所須支付正式人員之薪資：
 - 一本（底）薪或相類似之給付
 - 一主管加給或職務加給或技術津貼
 - 一定時定額
 - 一加班費

- 一 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費、獎金及單位相對提列項目。



填表說明-消耗性器材及原材料費

誠明股份有限公司

SIIR計畫－消耗性器材及原材料費(113年xx月)

									金額單位:元
傳票日期	傳票號碼	發票日期 (領料日期)	發票編號 (領料單號)	供應商	發票品名 (註2)	對照計畫書所 列項目 (註1)	數量	單價(材料 明細或分 攤表)	金額 (不含營業稅)
112.4.22	1120424002	112.4.13	AB12345678	xx	齒輪	齒輪	1		1,200
112.4.24	1120424002	112.4.18	AB13145676	xx	鋼材	鋼材	3		6,000
合 計									7,200

第一頁

註1：「對照計畫書所列項目」名稱需與計畫書所列之材料項目名稱一致。

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統一發票、收據或進口結匯單據與invoice、及內部轉帳傳票、請購單、採購單及驗收單足以證明之憑證。 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：張三

主辦會計：李四

填表人：王五



消耗性器材及原材料費應檢附之文件

2. 消耗性器材 及原材料費	<ol style="list-style-type: none">1.不得超過計畫補助款之 15% (不得編列辦公室所需之「事務性耗材」)。2.消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、應依企業內部授權規定並經其主管核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。3.單據日期之確定依下列方式處理：<ul style="list-style-type: none">-領料者：領料日-國內購買者：統一發票日-國外購買者：進口報單之進口日	<ol style="list-style-type: none">1.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.庫存材料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。3.本項費用於作業時，應有內部憑證(明確標註與研發計畫之關聯性)並經其主管簽章。
-------------------	---	---

常見調減補助款原因彙總

消耗性器材及 原材料費

- 列報辦公室所需之「事務性耗材」。
 - 材料投入及購買時間不在計畫執行期間。
 - 領料單僅註記研發領料未註明為本計畫領料。
 - 報銷單據之項目名稱與計畫書不符。
 - 材料品項與發票品項不符。
- (編列時應注意材料類別及項目名稱，
如為貨號貨存貨編號，應有可資區分之
資料供參)
- 專帳入帳金額含營業稅。
 - 國外採購之材料未提供INVOICE、進口報單及進口結匯單據。

誠明股份有限公司

SIIR計畫－設備使用費(1)---已有設備(113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	每月攤提使用費 $A3=A1*A2/\text{剩餘使用月數}$ (詳如註3)	本期投入比 率 A4	本期使用費 $A5=A3*A4$
(1)8800015	成型機	成型機	107.01.15	800,000	1	600,000	10	60,000	0.68	40,500
(2)8900032	磨石機	磨石機	107.07.22	500,000	1	420,000	20	21,000	1.00	21,000
(3)8900033	加工機	加工機	107.07.25	400,000	1	200,000	30	6,667	0.50	3,333
小計										64,833

SIIR計畫－設備使用費(2)---新增設備(113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	取得日期	購入成本 (單套)	套數 B1	投入時 單套帳面價值 (未折減餘額) B2	每月攤提使用費 $B3=B1*B2*/60$ (詳如註3)	本期投入比 率 B4	本期使用費 $B5=B3*B4$
(1)10404011	電腦	電腦	12.04.03	150,000	1	150,000	2,500	1.00	2,500
(2)10404025	射出機	射出機	12.04.05	600,000	1	600,000	10,000	1.00	10,000
小計									12,500
合計									77,333

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-請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與INVOICE。

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:張三

主辦會計:李四

填表人:王五



填表說明-設備使用費投入比例

誠明股份有限公司

SIIR計畫設備使用記錄表(113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				
已有設備																																						
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	
																																			0	160	0.00	
																																			0	160	0.00	
																																			0	160	0.00	
新增設備																																						
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	
																																				0	160	0.00
																																				0	160	0.00
																																				0	160	0.00
																																				0	160	0.00

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。

計畫計畫主持人：

**正常使用時數應比照人事費
如為24小時開機，則應以24小時換算天數作為正常使用時數**

研發設備使用費應檢附之文件

3. 研發設備使用費

1. 專為執行本研發計畫所必須之機、儀器設備或軟體使用費，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算，而不以租金方式估算。
2. 研發設備應依新、舊設備逐項列示，其使用費之計算方式如下：
 - 新、舊設備之區分：交貨日期在研發計畫開始日（含）以後之設備為新設備。
 - 交貨日期之認定：國內以統一發票日期為準，國外以進口報單之進口日期為準。
 - 新設備之使用費：依購置成本除以 60 再乘上實際使用月數。
 - 舊設備之使用費：依 $(\text{使用月數} \times \text{設備帳面餘額}) / [(\text{折舊年數} - \text{已使用年數}) \times 12]$ 計算費用。
3. 設備若兼具研發及日常運作使用時，應依研發時程比例作為使用費之計算基礎，惟不得超過購置成本之 30%。

1. 統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據。
2. 財產目錄（會計師簽證或報稅報表之財產目錄）。
3. 舊設備應核對經稅務申報之財產目錄價值。

常見調減補助款原因彙總

研發設備 使用費

- 未依規定逐項列示設備名稱及加註財產編號。
- 已有設備未依財產目錄所列之帳面價值(計畫開始日)為基礎計算設備使用費。
- 核銷之研發設備名稱無法與財產目錄勾稽
- 列報屬營業租賃之設備。
- 列報之設備未列入財產目錄。
- 研發設備使用費核銷基礎未核算至計畫開始日之帳面價值。
- 研發設備雖投入本計畫使用，惟財產目錄所顯示之帳面價值偏低，其計畫預算估列過高，致無法全數核銷。
- 使用費計算表之投入比率與研發設備使用記錄表不符。



填表說明-設備維護費

誠明股份有限公司

SIIR計畫設備維護費---已有設備(113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	112.05.15	11205003	112.05.01	CD200102	螺絲	1	個	500
(2)8900032	磨石機	磨石機	500,000	112.05.22	11205009	112.05.02	EF200305	模具材料	1	個	2,500
小計(A)											3,000

註1: 所列報之維護設備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, 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. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。2. 屬自行維修性質者應提供「設備維修時間記錄表」及相關自行維修成本計算表。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。

計畫主持人: 張三

主辦會計: 李四

填表人: 王五



設備維護費應檢附之文件

4.研發設備維護費	<ol style="list-style-type: none">1.所稱維護費係指依據研究發展設備維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。2.新增設備保固期間內不得編列維護費，以後各年維護費則依維護合約編列。3.如獲補助單位自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之5%。	<ol style="list-style-type: none">1.維護合約、發票或收據等。
-----------	---	--

常見調減補助款原因彙總

研發設備 維護費

- 未依規定逐項示設備名稱及加註財產編號。
- 所列設備非屬計畫書所列項目。
- 設備未投入本計畫研發使用，卻列報研發設備維護費
- 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。
- 屬廠商自行維修費用列報超過該設備原始購入成本之5%上限。



填表說明-技轉、委研、委勞

誠明股份有限公司

SIIR計畫－委託勞務費(113年xx月)

金額單位：元

付款期數	傳票日期	傳票號碼	合作單位名稱(全 名)	委託勞務項目	發票日期	發票編號	金額	轉帳或匯款日 期
第 1 期					113.5.18	AV23182456	300,000	113.6.25
第 2 期					113.7.31	EW86973745	100,000	113.8.25
合 計							400,000	

註1：營業稅不得報支。

註2：委託勞務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3：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）、或國外

計畫主持人：張三

主辦會計：李四

填表人：王五

技轉、委研、委勞 應檢附文件

5. 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

1. 技術移轉費用係指購入智慧財產權、Know how 授權金或權利金。
2. 委託研究費係指為研發計畫所需之委外研究、開發、設計、輔導諮詢、查驗證(如：產品或服務之碳查證)之工作。其中輔導諮詢費係指為因應計畫執行所需，進行輔導諮詢、規劃、建置及導入之工作。
3. 其編列應述明提供者、委外單位名稱、經費、設備、時間，並須提供合約。
4. 不得超過計畫補助款之 60%，其中智慧財產或 Know how 購買不得超過計畫補助款之 30%；輔導諮詢費不得超過計畫補助款之 10%。
5. 單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂契約，未達 10 萬應簽訂合作意向書。
6. 技術移轉單位與申請單位之代表人不得為同一人。

1. 委託研究、勞務或諮詢單位簽訂之合約。

2. 統一發票或收據或國外廠商發票及進口結匯單據。

3. 付款紀錄(限金融機構轉帳)。

常見調減補助款原因彙總

技術移轉費

- 技術或智慧財產權購買費
- 委託研究
- 委託勞務費

- 報銷單據對象與計畫書不符未申請變更。
- 報銷單據(發票)內容與計畫書及合約所列合作內容不符。
- 憑證日期及付款期間非於計畫執行期間。
- 實際付款與合約之付款條件不符。
- 列報之技轉費用含營業稅。



填表說明-差旅費

誠明股份有限公司

SIIR計畫－國內差旅費(113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	3月14-15日	2	塑膠中心	討論勞務規格				300	1,000	550		1,850
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國際線航空機票購票證明單或旅

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

(5)出差報銷單及公司差旅費報銷規定。(6)涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。

計畫主主持人：

主辦會計：李四

填表人：王五

差旅費應檢附文件

<p>6. 差旅費</p> <p>(1) 國內差旅費</p> <p>(2) 國外差旅費</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 國內差旅費編列不得超過計畫補助款之10%。2. 國外差旅費須以自籌款支應，政府補助款不得編列。3. 僅限研發計畫人員因本研發計畫智慧財產購買、Know how 購買、參加展覽、委託研究、委託勞務或移轉合約所需支出之國內或國外差旅費。4. 研發計畫人員赴該「合作創新」企業成員間或連鎖體系總部赴計畫創新導入門市間所須支出之差旅費。5. 國內自行開車者依旅程數編列油資。	<ol style="list-style-type: none">1. 火車、汽車之車資，准以出差人之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及出差人證明。2. 乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證或購票證明及機票或其他足以證明之文件。3. 住宿費收據或發票。4. 國內自行開車者可依行程距離乘以當年度本計畫核定之每公里之費用計算。5. 差旅費之國內或國外出差膳雜費計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。6. 差旅費報告表及企業差旅費報銷規定。7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
---	--	---

常見調減補助款原因彙總

差旅費

-國內差旅費

- 列報非計畫書所列之研發人員差旅費。
- 日支生活費支付高於營利事業查核準則日支標準
- 列報**非關本研發計畫**智慧財產購買、Know how 購買、參加展覽、委託研究、委託勞務或移轉合約所需支出之國內或國外差旅。
- 出差報告單未列記出差地點
(應為計畫人員赴技術移轉單位、市場驗證相關展覽會場、「聯合申請」成員廠商，或「連鎖加盟體系」總部赴計畫創新導入門市差旅費)
- 列報**非赴「聯合申請」**企業成員間或「**連鎖體系**」總部赴計畫創新導入門市間所須支出之差旅費。

-國外差旅費 (自籌款支應)

- 國外差旅費**列報計畫補助款**，**未以自籌款列報**。



填表說明-市場驗證費

SIIR計畫－其他市場驗證費(113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)
113.4.22			AB12345678	xx			1		1,200
113.4.25			AB13145676	xx			3		6,000
合			計						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、廣告樣張（樣張上應印有營利事業名稱、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%。

計畫主持人：張三

主辦會計：李四

填表人：王五

會計科目	編列原則及應注意事項	查核要點
		應備妥之原始憑證
7. 市場驗證費 (1) 研發計畫研發成果廣告宣傳支出 (2) 其他市場驗證支出	1. 僅限於研發計畫研發成果之市場驗證支出。 2. 不得超過計畫補助款之 45%。 3. 國際化進階創新類別不得超過計畫補助款之 60%。 4. 市場驗證費包含下列各項： (1) 研發計畫研發成果廣告宣傳支出，須以自籌款支應，政府補助款不得編列。 (2) 其他市場驗證支出 A. 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)。 B. 參加國內外展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借、設計、裝潢、餐飲、演講或設備租用費用。 C. 贈送樣品或商品饋贈之項目，印有贈品不得銷售字樣，且含有廣告性質者，惟上限不得逾本科目 10%，單份不得逾新臺幣 500 元。 D. 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%。	1. 所列市場驗證費之金額應與原始憑證相符。 2. 市場驗證費之原始憑證，須取得統一發票或普通收據或國外廠商發票及結匯單。 3. 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。 4. 活動臨時聘用人力費用須提供如人事費科目之查核資料。

常見調減補助款原因彙總

市場驗證費

-研發計畫研發成果廣告宣傳支出
(自籌款支應)

-其他市場驗證支出

- 研發計畫研發成果廣告宣傳支出，未以自籌款支應，列報政府補助款。
- 列報非計畫書所列之市場驗證費項目
- 憑證內容與計畫書所列之市場驗證費項目不相符。
- 其他市場驗證支出科目列報非下列查核要點所述之廣宣項目。
 - (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)。
 - (2) 參加國內外展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借、設計、裝潢、餐飲、演講或設備租用費用。
 - (3) 贈送樣品或商品饋贈。
 - (4) 活動臨時聘用人力費用。

常見調減補助款原因彙總

市場驗證費

-其他市場驗證支出

- 贈送樣品或商品饋贈之項目，未印有贈品不得銷售字樣。
- 贈送樣品或商品饋贈單份逾新台幣500元。
- 贈送樣品或商品饋贈項目核銷金額逾本科目10%
- 活動臨時聘用人力費用時薪低於政府公告最低時薪標準
- 活動臨時聘用人力費用核銷金額逾本科目10%
- 活動臨時聘用人力費用未提供勞保相關證明文件或未提供相關人事及支付證明文件。

常見調減補助款原因彙總

其他

- 憑證日期非屬計畫期間
- 專帳金額僅有政府補助款未含廠商配合款
- 所提供資料影本未蓋「與正本相符」字樣
- 所提供發票及收據未蓋「SIIR計畫專用」字樣
- 核銷之憑證含營業稅

常見調減補助款原因彙總

整體經費列報應注意事項

1. 各會計科目之補助比例為

(總補助款) / (總經費 - 自籌不得申請補助項目 (國外差旅費
- 研發計畫研發成果廣告宣傳支出))。

2. 各科目經費不得流用。

3. 若自籌款支出不足，依照契約第6條第5項，應按總金額之補助款與自籌款比例，扣減補助款。

契約第6條第5項

本個案計畫全程總經費之支出應按甲乙出資比率分擔，但乙方實際之自籌款未達本契約第4條所定之金額時，甲方得按比例減少其所應支出之政府補助款；若已支付，甲方得請求返還多餘之政府補助款。

釋例說明-補助比例計算



補助經費合計	700,000
總經費合計	2,800,000
國外差旅費	(220,000)
研發成果廣宣支出	(480,000)

補助經費合計	381,807
總經費合計	1,497,417
國外差旅費	(2,000)
研發成果廣宣支出	(200,000)

個別科目實際超支不得勻支數 (150,000)

總經費合計(減除非屬補助項目)	2,100,000
補助比例	33.33%

總經費合計(減除非屬補助項目)	1,145,417
補助比例	33.33%

科目代碼	預算科目	計畫預算數			上期累計支用數			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
5000	技術移轉費	300,000	600,000	900,000	-	-	-	300,000	750,000	1,050,000	300,000	750,000	1,050,000
5100	技術或智財權購買費	100,000	200,000	300,000	-	-	-	100,000	200,000	300,000	100,000	200,000	300,000
5200	委託研究費	100,000	200,000	300,000	-	-	-	100,000	250,000	350,000	100,000	250,000	350,000
5300	委託勞務費	100,000	200,000	300,000	-	-	-	100,000	300,000	400,000	100,000	300,000	400,000
6000	差旅費	10,000	240,000	250,000	-	-	-	617	3,233	3,850	617	3,233	3,850
6100	國內差旅費	10,000	20,000	30,000	-	-	-	617	1,233	1,850	617	1,233	1,850
6200	國外差旅費	-	220,000	220,000	-	-	-	-	2,000	2,000	-	2,000	2,000
7000	市場驗證費	70,000	620,000	690,000	-	-	-	2,400	204,800	207,200	2,400	204,800	207,200
7100	研發成果廣宣支出	-	480,000	480,000	-	-	-	-	200,000	200,000	-	200,000	200,000
7200	其他市場驗證支出	70,000	140,000	210,000	-	-	-	2,400	4,800	7,200	2,400	4,800	7,200
	合計	700,000	2,100,000	2,800,000	-	-	-	381,807	1,115,610	1,497,417	381,807	1,115,610	1,497,417

5

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， <u>應計入</u> 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>



6 期中查核應配合事項



期中查核應先行配合事項

- 請於**113年11月8日**前提供(傳真或mail)截至11月底之經費累計表及憑證電子檔案。
(協助計算經費動支是否達總經費**50%**?)
- 務必於**113年11月15日**前寄出期中查核所須資料影本(A4格式)至本所，以利本所完成期中經費動支查核報告，以利第一期撥款作業進行。

*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

期末審查應先行規劃配合事項

● 查核時點之規劃

本所預計於113年11月進行期中書面審查；惟仍須提供截至11月底之經費累計表。因配合政府預算關帳時間，請務必於11月達到動支50%。

● 應注意下列會計科目相關查核憑證之準備

- 人事費
- 設備使用費
- 其他(會計科目)

預估數先估滿，後續將依憑證實際數調減補助款。
最晚12/5要給齊資料，人事費動支不足或來不及提供憑證者，將逕行調減補助款。

● 再次提醒：

- **經費動支**：須達到總經費50%，且配合政府關帳時間，補助款無法跨年度撥付，動支不足會調減補助款。
- **經費執行**：本個案計畫全程總經費之支出應按甲乙出資比率分擔，但乙方實際之自籌款未達本契約第4條所定之金額時，甲方得按比例減少其所應支出之政府補助款；若已支付，甲方得請求返還多餘之政府補助款。(自籌款若有動支不足之情形，將依比例繳回)

聯絡窗口

本所聯絡方式：

誠明聯合會計師事務所

電話：(02) 2577-9281

傳真：(02) 2577-9291

地址：台北市松山區南京東路四段50號12樓

聯絡窗口	分機	E-MAIL
會計師 黃秋華	102	huang.cmcpa@gmail.com
經理 黃湏鈺	203	yu.cmcpa@gmail.com
專員 陳宜君	206	debchen.cmcpa@gmail.com
專員 陳劭璋	312	shaowei.cmcpa@gmail.com
專員 梁千弘	313	liang.cmcpa@gmail.com
專員 俞馨盈	332	sherryyu61.cmcpa@gmail.com

