

# 費用報支注意事項及應備文件



# 費用報支注意事項及應備文件-人事費

一. 計畫人員：計畫書中已編列或已報備或報核變更之人員，方可列報人事費。

## ◆ 支出憑證及付款憑證：

- 1) 採匯款支付者：計畫人員薪資清冊(含薪資計算明細)及計畫人員薪資轉帳清冊及轉帳存摺影本。
- 2) 採現金支付者：計畫人員薪資印領清冊(含薪資計算明細)或薪資領款簽收收據。

## ◆ 查核時應備有：

- 1) 勞保投保清冊。
- 2) 待遇給與相關管理辦法(有報支月薪之外加班費、津貼及獎金才需要)。
- 3) 如公司員工5人以下未設立勞保投保單位者，應於計畫結束日提出5人以下聲明書以茲證明(聲明書出具日應為計畫結束日)。

# 費用報支注意事項及應備文件-人事費

二. 顧問費：專家之聘任，計畫書中已編列或已報核變更之專家，方可列報。

## ◆ 支出憑證及付款憑證：

- 1) 採現金支付者：顧問的簽收收據。
- 2) 採匯款支付者：匯款單或存摺影本；
- 3) 採開票支付者：支票影本及甲存兌現記錄影本。

## ◆ 查核時應備有：顧問任職單位同意函。

# 費用報支注意事項及應備文件-差旅費

## ◆支出憑證及付款憑證影本：

- 1)國內外機票票根、鐵公路大眾交通工具車票票證。
- 2)住宿費單據。
- 3)出差報告單。

### ※注意事項

- 1)出差報告單需要記載詳細出差日期，出訪地點及訪洽對象及內容。
- 2)計畫編列之執行人員所必要支出之國內交通、住宿、膳食。
- 3)報支標準依循行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」

A.住宿費2000-2400元(含稅)/天

B.膳食費400/天

C.駕駛自用車出差，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。

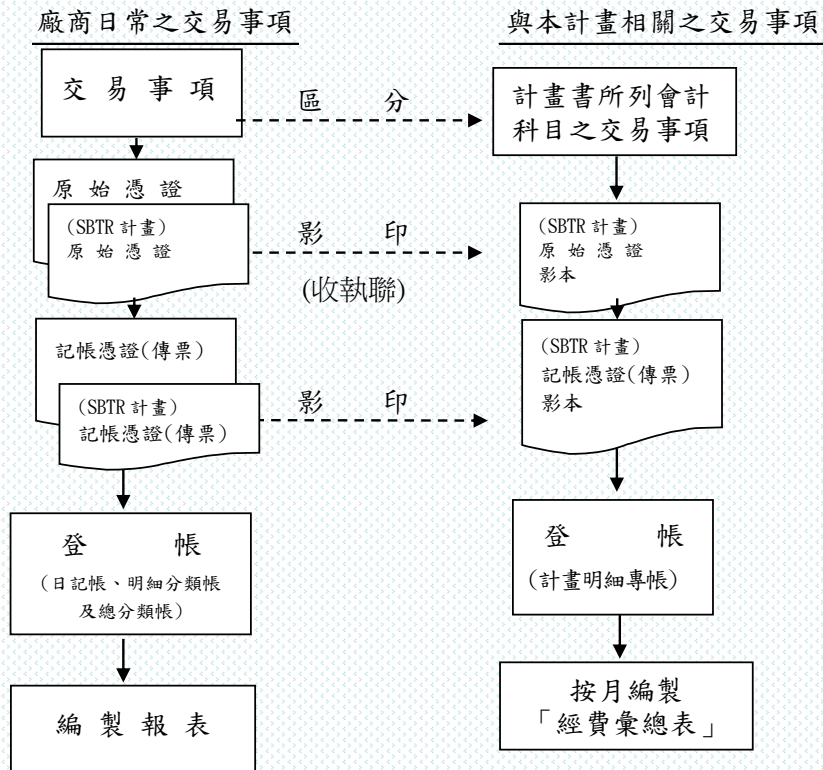
# 費用報支注意事項及應備文件- 材料費、業務費、設施設備建置/購置

## ◆ 支出憑證及付款憑證影本：

- 1) 國內採購：統一發票收執聯或免用統一發票收據。
- 2) 進口：進口報單、INVOICE、及銀行匯款水單。
- 3) 採外幣付款者：匯兌水單及計算匯率證明文件。
- 4) 請購單(報價單)、驗收單、委託勞務契約書。

# 會計作業流程

## 輔導計畫經費專帳



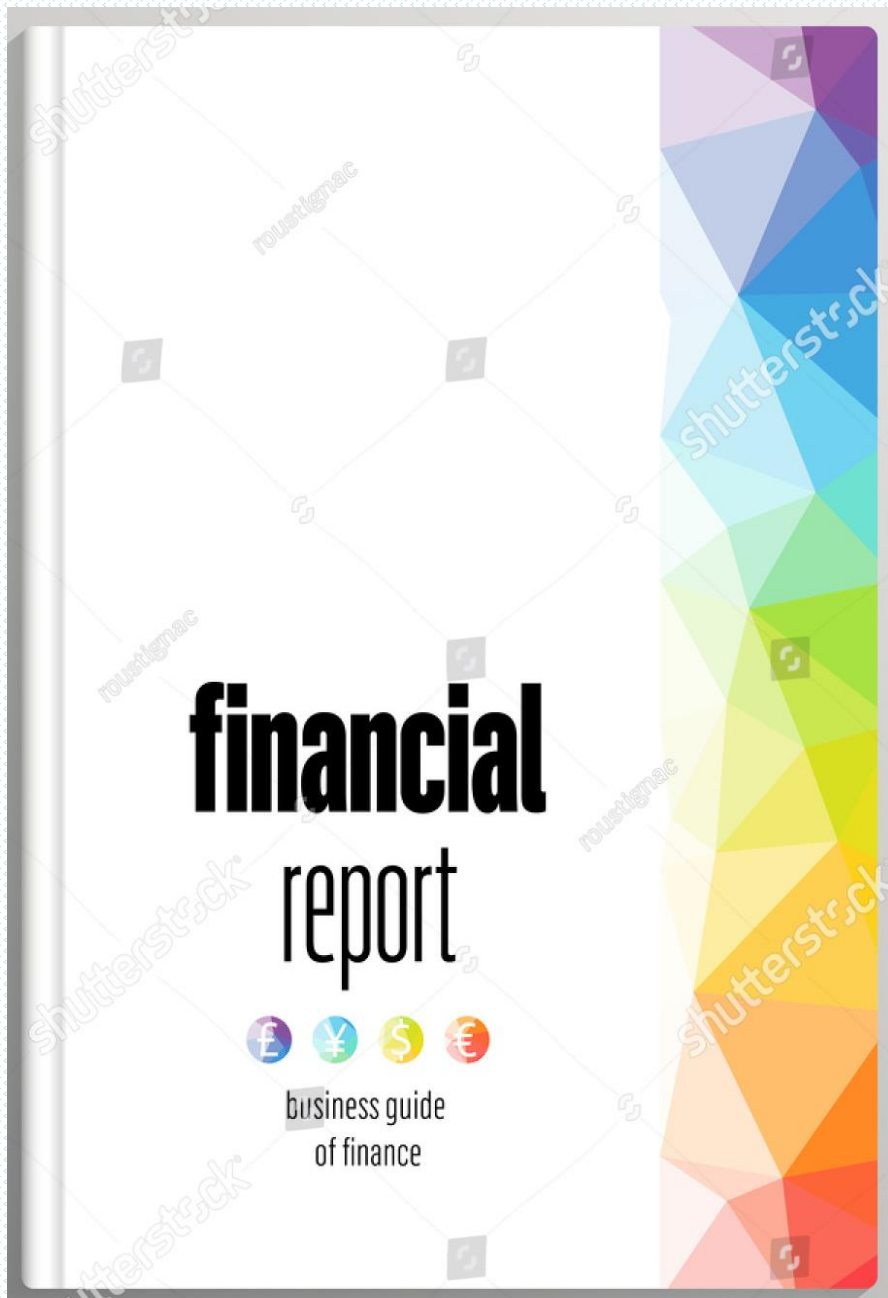
### 應符合之相關規定

1. 經濟部中小企業處輔導計畫 (SBTR) 申請須知：
  - 陸、經費編列與核銷。
  - 附件八：費用科目編列及報支認列原則。
2. 行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」
3. 經濟部中小及新創企業署／計畫辦公室核定之計畫書。
4. 輔導計畫契約書。
5. 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，應依相關規定年限保存備查。

# 會計作業處理原則

## (1) 憑證整理(專帳作業):

- A. 因執行本計畫而支出費用所取得之發票、單據應於正本加蓋「**SBTR計畫專用**」後影印，影本按記帳憑證(傳票)類別與日期號數之順序彙整備查。(期末實地查核時需同時準備憑證及傳票正本備查)
- B. 費用憑證以未稅金額列報核銷。
- C. 依費用憑證性質填入各科目之明細表中，其相關品名需填列完整，勿填列代號或簡稱。
- D. 依各科目之明細表每個月編製「經費彙總表」。
- E. 憑證日期均應在計畫執行期間內，並與本計畫有直接相關且已編列預算，如有未符合計畫用途之支出將不予核銷。



# 會計報表



# 會計報表一封面

推動中小企業城鄉創生轉型輔導計畫(SBTR)

OOOO有限公司

會 計 報 表

(依合約時間自行調整)

中華民國113年00月00日至113年00月00日

製表：

主辦會計：

計畫主持人：

XX股份有限公司  
SBTR計畫-計畫人員薪資表 (113年xx月)

金額單位:元

計畫人員姓名	本薪(底薪) A	獎金 B	其他(註1) C	月薪小計 D=A+B+C	投入比率 (註3) I	應計入本計畫薪資 E=D*I
1. xxx	51,800	10,000	2,000	63,800	0.62	39,495
2. xxx	41,800	-	-	41,800	0.95	39,810
3. xxx	36,800	-	-	36,800	0.48	17,524
4. xxx	31,800	-	-	31,800	0.71	22,714
						-
		-	-	-		-
合計	162,200	10,000	2,000	174,200	3	119,543

註1：其他如職務津貼、加給、伙食費、交通津貼…等項目。

註2：列報人員應與計畫書所列之人員簡歷表一致。

註3：投入比率應與工時記錄表所列一致，每月投入比率以1為上限。

註4：帳務查核時應備妥下列文件：

1. 證明支付薪資金額之文件，包括：(1) 薪資清冊；(2) 銀行轉帳記錄或印領清冊。
2. 勞、健保及退休金清冊。
3. 薪資入帳傳票。

不含公司相對提列、  
提撥或負擔之退休金  
、退職金及勞健保費

excel公式會帶入  
經費彙總表本期數

## XX股份有限公司

應以當月減除  
放假日後實際  
工作天計算

簽正楷姓名  
，不可蓋章

### SBTR計畫-工時記錄表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				
計畫主持人及參與計畫人員																																							
1. xxx				8	8	8	8	8			8	8	8	8			8	8	8	8																104	168	0.62	
2. xxx				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8							160	168	0.95		
3. xxx				4	4	4	4	4			4	4	4	4	4		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4							80	168	0.48		
4. xxx				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4							120	168	0.71		
合計	0	0	28	28	28	28	28	0	0	28	28	28	28	20	0	0	24	24	24	24	16	0	0	16	16	16	16	16	16	0	0	0	0	464			2.76		

- 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；正常工作時數應依當月實際上班天數\*8小時後填入。
- 註4. 計畫人員確認工時記錄後，應於簽名欄位簽名(請勿以蓋章替代)。

XX股份有限公司  
SBTR計畫-兼職顧問(113年xx月)

金額單位:元

姓名	傳票日期	傳票編號	金額	合 計
1. xxx	113.1.3	001	10,000	10,000
2. xxx	113.1.5	002	10,000	10,000
3				
合 計			20,000	20,000

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，由受領人簽名或蓋章）
2. 支票存根及銀行對帳單、銀行匯款單。
3. 顧問費入帳傳票。
4. 顧問任職單位同意函，無任職單位時提供個人切結書。

註2：顧問費上限不得超過新臺幣2萬/人月

註3：受領人不得為受輔導廠商員工

**XX股份有限公司**  
**SBTR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	發票編號	供應商	品名(註1)	對照計畫書 (總經費表備註)所列項目	單價	數量	金額 (不含營業稅)
113. 5. 20	001	113. 5. 20	AB12345678	xx	肥料	有機肥料	1000	55	55,000
113. 5. 25	002	113. 5. 25	AB13145676	xx	溫度感測器	溫度感測器	1000	73	73,000
113. 5. 26	003	113. 5. 26	AB13145677	xx	種子	其他	666	1	666
合計									128,666

註1：「品名」請依發票內容填寫所列項目。

註2：帳務查核時應備妥下列文件備查：

- 1. 統一發票或收據、進口報單、國外INVOICE與結匯單據；涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。
- 2. 材料費入帳傳票

註3：未列明於計畫書(總經費表備註)之品項(其他)不得超出本預算科目經費之20%。

**xx股份有限公司**  
**SBTR計畫-計畫工項內相關之諮詢、設計與勞務(113年xx月)**

傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	發票內容	對照計劃書 (總經費表備註)所列項目	委託對象	金額 (不含營業稅)	付款憑證
113.5.20	001	113.5.20	AV23182452	伴手禮包裝設計	伴手禮包裝設計	XXX	100,000	匯款3/31
113.5.25	002	113.5.25	EW86973742	行銷宣傳影片製作	行銷宣傳影片製作	XXX	50,000	支票 HB123457
113.5.26	003	113.5.26	JV45678910	委外行銷	委外行銷	XXX	150,000	現金支付
合計							300,000	

註1：所列費用應與原計畫核准工作項目相符

註2：委託費用若超過新臺幣10萬元(含)以上，需檢附委外契約。

註3：「發票內容」請依發票填寫所列項目。

註4：帳務查核時應備妥下列文件：

1. 委託契約書。
2. 應提供統一發票、收據或進口結匯單據與invoice；涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
3. 付款支票存根聯及銀行對帳單或銀行匯款單據。
4. 入帳傳票

XX股份有限公司  
SBTR計畫-資訊與數位建置經費(113年xx月)

傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	發票內容	對照計劃書 (總經費表備註)所列項目	委託對象	金額 (不含營業稅)	付款憑證
113.5.20	001	113.5.20	AV23182452	數位系統設計	數位系統設計、開發、建置與導入	xxx	100,000	匯款3/31
合計							100,000	

註1：所列費用應與原計畫核准工作項目相符

註2：委託費用若超過新臺幣10萬元(含)以上，需檢附委外契約。

註3：「發票內容」請依發票填寫所列項目。

註4：帳務查核時應備妥下列文件：

1. 委託契約書。
2. 應提供統一發票、收據或進口結匯單據與invoice；涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
3. 付款支票存根聯及銀行對帳單或銀行匯款單據。
4. 入帳傳票

XX股份有限公司  
SBTR計畫－教育訓練費(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	發票內容	對照計劃書 (總經費表備註)所列項目	金額 (不含營業稅)
113.5.6	001	113.5.6	AB91011121	講師訓練	辦理城鄉共好課程	1,200
113.5.7	002	113.5.7	AB31415161	課程輔導	辦理城鄉共好課程	6,000
合計						7,200

註1：為執行輔導計畫所必須支付人才培力課程等費用。

註2：受領人不得為受輔導廠商員工。

註3：「發票內容」請依發票填寫所列項目。

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；涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
2. 課程表(DM)，內容包括課程名稱、訓練日期、起訖時間、講師姓名、簽到表、照片等。。



XX股份有限公司  
SBTR計畫－廣宣活動費(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	發票內容	對照計劃書 (總經費表備註)所列項目	金額 (不含營業稅)
113.5.22	001	113.5.22	AB12345678	辦理XX	辦理xx	1,200
113.5.25	002	113.5.25	AB13145676	廣告	網路媒體行銷與廣告	6,000
113.5.26	003	113.5.26	AB13145677	場租	展覽與發表活動場租	6,000
<b>合計</b>						13,200

註1：係計畫廣宣所需支付如餐飲、場租、演講、設備租用、活動規劃執行之必要支出等。

註2：係舉辦與計畫成果發表相關行銷推廣活動如記者會、展覽、體驗等推廣活動之場租、製作物、影片製作、網路行銷、網路社群活動等費用。

註3：「發票內容」請依發票填寫所列項目。

**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；涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
2. 廣宣活動照片、活動紀錄或簡報資料。

XX股份有限公司

SBTR計畫-臨時聘用人力(113年xx月)

金額單位:元

姓名	傳票日期	傳票編號	金額	合計
1. xxx	113.5.22	001	10,000	10,000
2. xxx	113.5.25	002	10,000	10,000
3				
4				
5				
合計			20,000	20,000

註1：帳務查核時應備妥下列文件：

1. 薪資清冊或臨時人員領款收據（應書明受領事由、受領人名，由受領人簽名或蓋章）
2. 支票存根及銀行對帳單、銀行匯款單。
3. 入帳傳票。

註2：臨時聘用人力之時薪，不得低於政府公告最低時薪標準。

xx股份有限公司

SBTR計畫-其他業務費用(113年xx月)

金額單位:元

日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	供應商	品名(註1)	用途(註2)	金額 (不含營業稅)
113.5.22	1100520001	113.5.22	AB11115567	xx	XX用品	XXX活動	1,200
113.5.25	1100525002	113.5.25	AB12567892	xx	五金	XXX展覽	4,000
合計							5,200

註1：「品名」請依發票內容填寫，支出需與執行計畫直接相關，不得為一般日常生活用品及贈品費等。

註2：「用途」請填寫執行本計畫何項工作項目。

註3：帳務查核時應備妥下列文件備查：

1. 統一發票或收據、進口報單、國外INVOICE與結匯單據；涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。
2. 入帳傳票。

XX股份有限公司  
SBTR計畫-國內旅費(113年xx月)

金額單元:元

姓名	職稱	出差期間	天數	地點	事由(註1)	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	x月x日~x月x日	1	工研院	XXXXXXXX	113.5.22	1100520001	2,000	300	1,000	400		3,700
2. xxx	工程師												-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
合													3,700
計													

註1：出差人員僅限本計畫人員，且出差事由應與本專案計畫相關。

註2：帳務查核時應備妥下列文件：

1. 火車、汽車之車資，以經手人（即出差人）之證明為憑。但包租計程車應取其車行證明及經手人或出差人證明。
2. 住宿費收據或發票；高鐵車票或購票證明；國內機票應檢附機票票根或電子機票。
3. 國內出差依行政院「國內出差旅費報支要點(108年11月26日)」規定，雜費與住宿費限額分別為每日新台幣400元及依職務等級分為新台幣2,000~2,400元。
4. 差旅報告表(應有出差人簽名)。
5. 國內旅費入帳傳票

xx股份有限公司  
SBTR計畫-國外旅費(113年xx月)

金額單元:元

姓名	職稱	出差期間	天數	地點	事由(註1)	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	5月14日-20日	7	東京	XXXXXXXX	113. 5. 22	1100520001	30,000	300	1,000	550		31,850
2. xxx	工程師												-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
合計													31,850

註1：出差人員僅限本計畫人員，且出差事由應與本專案計畫有關。

註2：所列之差旅費依行政院「國外出差旅費報支要點」規定。

註3：帳務查核時應備妥下列文件：

1. 機票存根或電子機票、旅行業代收轉付收據、登機證、火車、汽車之車資之證明為憑(火車、汽車得以經手人證明為之)。
2. 住宿費國外收據或國外Invoice。
3. 依行政院主計處「國外出差旅費報支要點」規定，國外旅費包含經濟艙往返機票及日支生活費，國外日支膳雜費以「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」之30%為限。
4. 出差報告表(應有出差人簽名)。
5. 國外旅費入帳傳票

XX股份有限公司

SBTR計畫-設施設備建置/購置(113年xx月)

傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	發票內容	對照計劃書 (總經費表備註)所列項目	金額 (不含營業稅)
113.5.20	001	113.5.20	AV23182460	XX機器	XX機器	949,524
113.5.25	002	113.5.25	AV23182461	XX設施設備	XX設施設備	6,600
合	計					956,124

註1：設施設備建置/購置金額單一對象若達10萬元以上，應提供合約。

註2：帳務查核時應備妥下列文件：

1. 設施設備建置/購置契約書。
2. 統一發票（或收據）、或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單、訂購單、驗收單。
3. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。
4. 設施設備建置/購置入帳傳票

公司  
大章

小  
章

請勿任意修改  
公式

XX股份有限公司

經費彙總表(應按月編制)

中華民國113年00月00日至 113年00月00日

依計畫書預算金額填寫

無需填寫金額，  
金額會由後附各  
sheet之金額連結  
而代入

類別：A類(單一企業)

計畫編號：

計畫名稱：

金額單位：元

預算科目	計畫預算數			上月累計實支數			本月實支數			累計實支數		
	輔導款	自籌款	小計	輔導款	自籌款	小計	輔導款	自籌款	小計	輔導款	自籌款	小計
一、人事費	710,000	710,000	1,420,000	0	0	0	69,772	69,771	139,543	69,772	69,771	139,543
1. 計畫主持人及參與計畫人員	600,000	600,000	1,200,000			0	59,772	59,771	119,543	59,772	59,771	119,543
2. 兼職顧問	110,000	110,000	220,000			0	10,000	10,000	20,000	10,000	10,000	20,000
二、業務費	110,000	110,000	220,000			0	110,000	495,012	605,012	110,000	495,012	605,012
三、旅運費	20,000	100,000	120,000	0	0	0	1,850	33,700	35,550	1,850	33,700	35,550
1. 國內旅費	20,000	20,000	40,000			0	1,850	1,850	3,700	1,850	1,850	3,700
2. 國外旅費		80,000	80,000			0		31,850	31,850		31,850	31,850
四、設施設備建置 /購置		949,524	949,524			0		956,124	956,124		956,124	956,124
五、營業稅		190,476	190,476			0		86,811	86,811		86,811	86,811
合計	840,000	2,060,000	2,900,000	-	-	-	181,622	1,641,418	1,823,040	181,622	1,641,418	1,823,040

註1: 金額以元為單位。  
 註2: 輔導款及自籌款出現#DIV/0!之欄位請填0。  
 註3: 請填寫綠色填滿之欄位，電腦會自動編列小計。

填寫綠色填滿部份。  
 計畫第一個月金額均為0，第二個月後  
 填入上月之「累計實支數」

次月可由專戶提  
 領之上限金額

公司負責人：

負責  
人章

計畫主持人：

主持人

主辦會計：

會計

填表人：

填表



# 範例-現金支付

[Redacted] 有限公司領據(RECEIPT)

領款人姓名 (Name)	事由或會議名稱 (Event/Conference Name)			
費用別 (Payment Type)	<input type="checkbox"/> 鐘點費(Lecturing pay)	<input type="checkbox"/> 出席費(Attendance pay)	<input type="checkbox"/> 評審費(Assessment pay)	
	<input type="checkbox"/> 主持費(Hosting pay)	<input type="checkbox"/> 兼任助理費(Assistant pay)	<input type="checkbox"/> 獎金(Bonus)	
	<input type="checkbox"/> 稿費(Manuscript pay)	<input type="checkbox"/> 審查費(Review pay)	<input type="checkbox"/> 工讀金(Work-study pay)	
	<input type="checkbox"/> 工作費(Working pay)	<input type="checkbox"/> 其他(Other)		
金額 (Total Amount)	新臺幣(NT\$) _____ 元 (大寫) 萬 萬 仟 佰 拾 元 整		代扣	所得稅 補充保費
上列款項 已如數領訖	領款人簽章 (Signature)	簽 名		款項 勞保費 健保費
身分證統一編號(居留證號) (ID. NO.)				
出生年月日(birthday Y/M/D)				
地址 (Address)				
連絡電話 (Tel)			111 年 0 月 日 (Y) (M) (D)	
<small>※本表單僅限於會計與相關服務目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途。          ※未在公司投保且具領之薪資所得達\$25,250者，請代扣2.11%健保補充保費</small>				

## 收款證明

000 股份有限公司(以下簡稱本公司)受xxx股份有限公司所托，執行「xxxxxxx」計畫一案，本案業已執行完畢，且已收受xxx股份有限公司支付總金額新台幣xx元，特此證明。

收款人  
簽名

收款人: 000

立書人: 000 股份有限公司

代表人:

發票  
章

公司  
大章

負責  
人章





# 範例-匯款支付

R-607.109

**注意事項：**  
 一、 匯款人填寫要項錯誤，應自行負責，本筆匯款請匯款人自行通知收款人；如需查詢、更正、退匯者，請持本聯來行辦理。  
 二、 跨行匯款係經電腦作業匯至他行，如電腦故障、線路中斷或下午三點半以後申請匯款，可能無法當天匯達。  
 三、 匯款金額達新臺幣3萬元以上者，匯款人（或匯款代理人）請出示身分證明文件，以供確認身份。

日期 Date 111 年 12 月 20 日

匯款種類  跨行  聯行  證券  同業  票券  公庫

手續費     財金費

匯入銀行名稱 華南商業銀行 分行

收款人 戶名 〇〇〇〇有限公司

收款人帳號 1 6 2 1 0 0 1 〇〇〇〇〇〇〇〇

匯款金額(小寫) 〇 〇 萬 〇 拾 萬 〇 仟 〇 拾 元 2 1 0 0 0 0

匯款人姓名 〇〇〇〇股份有限公司

匯款人統一編號 聯絡電話

代理人姓名 代理人統一編號

同意自帳號扣除下列款項：Payment Method from A/C  
 匯款金額  匯款金額及手續費 備註 〇〇〇〇分行 111.12.20 收訖

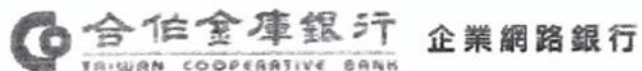
中國信託商業銀行 股份有限公司 本總行收印印花稅總款 台北市 負責代理人：〇〇〇〇

Message For Beneficiary 附言 〇〇〇〇 稅單編號

核准編號 截止時間後受理：下午 時 分

中國信託銀行 CTBC BANK 匯款申請書 (Application For Remittance)

# 範例-開票支付



交易明細查詢

查詢日期：2022/06/05 10:25:8

列印者：MIN79168 游雅閔

查詢期間：2022/05/01-  
2022/05/31

類別：支票存款 戶名：有限公司 帳號：56097 幣別：TWD(新臺幣)

序號	交易日期	摘要	提款金額	存款金額	餘額	備註
		交易行庫				支票號碼
1	2022/05/04 04:22:27	MICR扣帳 合庫員新	00	0.00	1,000,000.00	<b>A123</b>

# 範例-外幣支付

## Invoice

USD 1,000

臺灣銀行  
BANK OF TAIWAN

匯出匯款賣匯水單/交易憑證

OUTWARD REMITTANCE EXCHANGE MEMO/TRANSACTION CERTIFICATE

USD 1,000

進口報單		海空運別(1)	海運	報單類別(2) G1 外貨進口	聯別	頁次	第1頁/共1頁
		報單號碼(3)	BC/	/111/147/F0221	海關通關號碼(4)		10UDV8 3106
		*BC 11147F0221*					
船舶名稱/ 航機代碼(5)	CONTI CRYSTAL	9293820	主提單號碼(8)	[REDACTED]		匯率(16)	27.665
船舶呼號(6)	CQIF2	船舶航次/ 航機班次(7)	123W	分提單號碼(9)	離岸價格 <b>USD 1,000</b>		
裝貨港名稱/ 代碼(10)	LOS ANGELES : USLAX .CA	國外出口 日期(13)	110/12/19	進口日期(14)	111/01/06	運費(18)	USD 1,500.00
卸存地 代碼(11)	KHH1080S 108 CFS	進口運輸方 式代碼(12)	12	報關日期(15)	111/01/13	保險費(19)	USD 67.87
統一編號(23)	[REDACTED]	海關監督編號(25)		特殊關 稅(26)	135	稅費繳納 方式(27)	3
結稅 義務人 (24)	中文名稱 [REDACTED] 英文名稱 [REDACTED] 中/英地址 [REDACTED]	AEO編號		應 加 減 費用 (20) (21)		NIL NIL	
		起岸價格(22)	USD 15,150.00 TWD 419,125	簽證情形 (28)	案號 (29)	BAB00000106	
賣方 (30)	中文名稱 [REDACTED] 英文名稱 [REDACTED] 中/英地址 [REDACTED]	AEO編號					

# 範例-會計傳票

XXXX股份有限公司  
轉帳傳票

中華民國 111 年 11 月 30 日

編號：1130001

會計項目	摘要	借方金額	貸方金額
薪資支出	11月薪資(扣掉自提6%)	397,052	
薪資支出-自願提繳	11月薪資-自提6%	2,748	
薪資支出	11月獎金	600	
暫付款	員工代墊款	17,414	
代收款項	11月勞保費-員工自付		7,768
代收款項	11月健保費-員工自付		9,998
代收款項	自提6%		2,748
銀行存款	11月薪資		397,300
合	計	417,814	417,814

附單據

張

核准

主管

會計

會計

覆核

出納

登帳

製單

製單

