

SBTR 計畫_會計查核說明會-QA 集(111 年版)

【收據、發票核銷相關】

Q1：(1)可以用收據報帳嗎？

- (2)因收據不含營業稅，填在會計報表上會自動帶入計算，需要在營業稅那邊扣除嗎？請問該如何填寫？
- (3)費用報帳如是收到二聯發票，例如 200 元(已內含稅)，核銷明細是先扣除營業稅而標示 190 元的意思嗎？二聯或三聯發票皆可核銷嗎？
- (4)請問免用統一發票收據有沒有開立金額的上限？
- (5)請問收據無營業稅要如何列報？
- (6)請問對方若無免用統一發票章，「勞務委託」是否可以使用領據方式作為憑證？
- (7)請問 B 類主導廠商之顧問為農民身分，與聯合廠商有交易(聯合材料或勞務)，是否可開立農民收據給聯合廠商？
- (8)住宿費是國外訂房網站給予的收據，是否可以核銷？
- (9)若廠商開立之同一張材料費發票，包含一部分計畫使用，一部分是非計畫使用。這樣的發票可以核銷使用嗎？還是要請廠商重新分別開立？

A1：(1)可以，免用統一發票收據屬於合法憑證。

- (2)不需要扣除，報表內公式會自動計算帶入(人事費、業務費、差旅費及設備購置之 5%)。
- (3)對，計畫專帳表格金額為未含稅金額。另提醒公司應取得三聯式發票核銷，二聯式發票屬自然人(個人)買受人並無統一編號，在計畫上無法核銷。
- (4)應符合國稅局小規模營業人相關規定。
- (5)收據上本就未含營業稅，無列報問題。
- (6)若勞務委託之對象為公司，公司皆有設立統編，應取得發票或收據；若為個人，可以領據方式做為憑證。
- (7)廠商可向有農民身分購入原物料並取得農民收據核銷；若是購入勞務，應取得個人領據核銷。
- (8)收據上須具備「公司名稱」與「統編」得以核銷，若為員工姓名，則無法核銷。
- (9)建議廠商分別開立較恰當。若發票開立為同一張，則須填寫領料單，註明哪部分材料是為計畫使用，得以核銷。

- Q2：(1)請問「單據項目名稱」要跟計畫內容一致，項目名稱可以在何處查看？
(2)因計畫工項中有新品開發，計畫書是寫商品設計，但實際發票之品名會寫商品名稱，這樣是否可以？
- A2：(1)可於簽約計畫書之經費表備註欄中查看，需與發票/收據品名一致。
(2)原則發票上之品名應提到關鍵字，如「商品開發/設計」，若賣方所開立之發票品名為固定無法更改者，可於備註欄註明「開發」..等說明。

【薪資憑證相關】

- Q3：(1)有薪資領據要再附印領清冊嗎？
(2)支出、薪水 可以領現金嗎？
(3)薪資計算表內的本薪、加給及津貼可以列報的項目有哪些，是否需提供出缺勤紀錄？
(4)經費彙總表檔案中人事費薪資加上公司負擔勞健保退休金將會超過計畫書上的月薪，不列報公司負擔部分可以嗎？
(5)請問顧問酬勞憑單是指傳票還是領據簽收單嗎？
(6)因計畫有提新增人力 4 人、但在提計畫時這 4 人的薪資沒有算入、是否要變更計畫把這 4 人的薪資列入？
- A3：(1)薪資領據性質同屬於印領清冊，但領據的部分如無薪資結構、代扣款等，需提供薪資清冊。
(2)可以，提醒需提供簽收領據或印領清冊。
(3)除獎金外，其餘如確實有給付皆可列報，不須提供出缺勤紀錄。
(4)可以。
(5)領據簽收單。
(6)這 4 人薪資並未編入計畫預算中，因此無法於人事費核銷。
- Q4：(1)當月如果計畫人員未參與計畫，工時表的時數會都填寫 0，工時紀錄表也需要簽名嗎？
(2)因疫情關係員工遠端辦公，工時紀錄表使用電子簽名是否可以？
(3)部分廠商屬服務業性質，國定假日亦須保留人力上班(部分員工於次月補休)，故會有當月正常工時所有員工不完全相同之情形。
- A4：(1)若當月未參與計畫，不須簽名。
(2)依規定需親簽，建議可以調整工時紀錄表格式，每位員工獨立一份工時紀錄表(計畫開始日~6 月)交由個別員工簽名即可。
(3)提供公司辦法以佐證上述情形是否合理屬實。

【付款憑證相關】

- Q5：(1)想問顧問有簽勞報單後還需要付款紀錄嗎？
(2)請問，付款紀錄若與委外廠商開具的發票金額不一樣，可以嗎？我們想分成多期付款。
(3)請問自籌款支應部分，我們是用現金支應，沒有付款紀錄，怎麼辦？
(4)想詢問若匯給顧問的費用非由計畫專戶匯出是可以的嗎？
(5)聯合主導廠商撥付輔導款給聯盟廠商時，聯盟廠商是否要開立發票給主導廠商？
(6)紙本傳票是否可以作為傳票憑證？
(7)請問公司付款使用支票，是從另一個帳戶付款，不是用專戶付款可以嗎？
- A5：(1)依規定需要提供付款紀錄，如為匯款，應有匯款單據(銀行轉帳紀錄)，若支付方式為現金，請於勞報單上註明現金簽收即可。
(2)可以，但分期付款之尾款，需在計畫結束日之前全數支付完畢。
(3)本計畫並無自籌款、輔導款分別支應的問題，應提供之付款紀錄指的是該筆交易，因此如屬應提供付款紀錄之會計科目，以現金支付則應提供對方收款之簽收紀錄(如現金簽收單)，內容需記載支付哪一筆款項與金額，收款人須親簽與蓋公司發票章。
(4)計畫並無規定付款需由計畫專戶匯出，故附上匯款紀錄的付款對象為貴公司名稱抬頭即可。
(5)計畫未規定，建議聯盟廠商應開立發票予主導廠商。
(6)紙本傳票即會計傳票，除傳票外，應檢附原始憑證。
(7)建議可使用公司一般帳戶先行墊付，待產出月結報表，再從專戶提領後轉存入公司帳戶。

Q6：若由公司成員先行代墊款轉帳給臨時人員，公司之後再轉回代墊款予公司成員，是否要提出(1)公司成員代墊轉帳記錄、(2)公司轉帳予公司成員的匯款紀錄？

A6：是的，兩項紀錄皆須提供。

【計畫人員相關】

- Q7：(1)公司員工是否可以當講師？
(2)請問計畫經理可以兼任會計嗎？
- A7：(1)依規定有關教育訓練費受領人不得為受輔導廠商員工。
(2)須看公司組織，若為身兼多職者，則不建議再兼任會計。

【公司投保相關】

- Q8：(1)公司未滿五人，一定要投勞保嗎？因勞健保還未加保，臨時聘用人力部分屬農保身份，公司員工沒有辦法提供勞健保證明，請問應該如何操作？
(2)已退休員工參與計畫是否要投保？
(3)勞健保、退休金等公司負擔部分於預算編列時未列入評估，核銷時是否一定要核銷這些項目？
- A8：(1)若公司員工人數未滿五人依勞保局規定係不強制投保，但須出具聲明書以茲證明。
(2)應替員工投有勞保職災。
(3)建議如預算金額未編列該項目，則不列報。

【差旅費相關】

- Q9：(1)出差因自行開車使用公路客運最高等級報支，請問要提供什麼樣的原始憑證？
(2)請問到山上採集建置創生場域所需之材料，必定得開車，請問也可以撰寫出差報告核銷嗎？之前詢問過承辦，他完全不建議油資核銷。
(3)差旅費自行開車是否可以用公里補貼？
(4)請問差旅費是採用開車到目的地，過程中只加油一次，一張發票要怎麼拆開？
(5)若計畫中有油資相關項目，是否可以直接提供加油發票核銷差旅費？
- A9：(1)需提示員工之出差報告單，並詳細記載前往地點、對象、內容等，以供查核認定。
(2)差旅費核銷須因執行本計畫相關之必要支出，請先與各區推動小組確認是否與本計畫直接相關？
(3)(4)(5)
差旅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。
相關規定可參考行政院主計處之「國內出差旅費報支要點」或至 SBTR 官網下載 <https://sbtr.org.tw/frontend/index.aspx#download>。

【設施設備相關】

- Q10：(1)設備設施購入，需要列公司財產清單嗎？
(2)消耗性器材，是否需要列公司財產清單？因為本計畫有預計採購一些器材，也列入預算表內。例如高壓清洗機（含噴洗頭）12,500，這就不需要列入財產清單？我們所採購的器材金額的確不高。
(3)新買的設備需要填寫會計報表上的設備維修費嗎？
(4)有編列設施設備建置/購置經費，請問將來須入帳在財產清冊中嗎？還是列在費用即可？
(5)經費項目中是否可以互相流用？

- A10：(1)計畫並無規定，建議依公司會計政策處理。
(2)消耗性器材屬於耗材費用性質，因金額未具重大性且無資本化情形，故不需列財產清單。
(3)新購設備還在保固期間內，不得列報維修費。
(4)本計畫不干涉該科目帳務是否需資本化(列入財產目錄)，建議依公司原會計政策處理。
(5)一級科目(人事費、設施設備建置/購置、營業稅)間不得流用，其他直接費用有編列經費之會計科目間可互相流用，未編列者不得流用、核銷。

【委外勞務相關】

- Q11：(1)請問我們是B類廠商，如果我們委託一個單位，每家廠商以預算25,000元委託同一家單位，總金額超過10萬元，請問是要付委外合約嗎？合約是可以整個簽一張合約，然後所有的廠商蓋章在上面嗎？
(2)委託項目10萬元以上要簽訂合約，那材料費10萬元以上是否要簽合約？
(3)若單次印刷都無超過10萬，最後累加超過10萬，是否還須簽合約？
(4)在業務費可以相互流用的情形下，若要增加委外勞務的廠商，需要作經費變更嗎？還是只要再提供委外的合約就可以了呢？

- A11：(1)總金額超過10萬元以上之合約，需附上委外合約，可合併簽四方合約。
(2)未規定材料購入須簽合約，但單筆交易憑證為10萬元以上材料，除原始憑證(發票)外，應再提供內部領料單據。
(3)如係計畫中屬計畫工項內相關之諮詢、設計與勞務及設施設備購置/建置會計科目，只要金額超過10萬元(同一廠商累計)皆須附上合約。
(4)非計畫書上原定之委外廠商，須向推動小組提出「新增委託對象」之計畫變更，若同時與計畫經費有關需異動，才需提出經費變更。

【溢領相關】

- Q12：(1)請教每月经費彙整表金額列出後，是提領累計實支數小計總金額，還是僅能提領輔導款的金額？若非提領輔導款金額數字，該如何處理？
- (2)因山區領匯款不易，一次將戶頭金額提領後續要如何處理？
- (3)經費可以於七月一次性提領嗎？
- (4)若未完成經費彙總表即自專戶領用，致提領異常(溢領)，是否有其他補救方式？要如何處理？當月份無回存至專戶可以嗎？
- A12：(1)每月月結後，次月提領上月经費彙總表結報之輔導款數，如發現有溢領建議立即回存至專戶。
- (2)建議每月提領上限為上月累計表之輔導款數，以免溢領的情況。
- (3)可以。
- (4)若發生溢領情形，於領用當月份月底前存回至專戶即可。若當月份無存回，可於次月份再存回一部分(不超過當月可領用之金額)，以免溢領情形發生。

【查核資料相關】

- Q13：(1)請問期中查核單據只到6月底，這中間還會有活動舉辦，那7月發票/收據是否還能列為期中？
- (2)期中的款項執行進度需要達到多少%？期中的執行是到6/30，是指發票領據也都是要開6/30前嗎？
- (3)當時以為期中是到七月底，所以請委辦廠商發票開七月。
- (4)期中會計查核報告的憑證與傳票查核，是否包含輔導款與自籌款呢？
- A13：(1)期中會計查核期間至6/30，故7月發票/收據屬於期末查核範圍。
- (2)期中會計審查並無動支率需達50%之規定。本次查核期間：計畫開始日至6/30，故相關憑證日期應於6/30前。
- (3)如已請委辦廠商發票開七月，雖非期中財審範圍，但計畫核銷上並無影響，待期末查核時即可核銷，僅時間性差異。
- (4)是，輔導款與自籌款之相關憑證皆為查核範圍。

Q14：刷摺日期？

A14：請於資料寄出前刷新存摺，並在存摺影本加註「截至 __/__/__ (影本提供日)止未有提領之情事」並由出納或管理存摺人員簽名。

- Q15：(1)查核時，發票需要提供正本或者影印？
(2)一定要蓋「SBTR 計畫專用」章嗎？可以用手寫的吗？因為每個人負責的不一樣要刻很多個。
(3)請問 4-6 月份發票已經委託記帳士記帳了，沒有加蓋 SBTR 專用章，那樣要如何處理呢？若有影印還沒蓋章怎麼辦？

- A15：(1)提供影本即可，正本請廠商留存備查。
(2)可在發票正本上手寫「SBTR 計畫專用」後影印，並蓋上「與正本相符」。
(3)需向委外記帳單位收回憑證後，並加蓋 SBTR 專用章後影印，若已影印，一併在正本及影本上蓋章即可。

Q16：B 類聯合企業資料是否要由主導企業一起寄到會計師事務所？

A16：可分別寄送或一起寄送至會計師事務所。

【說明會資料相關】

- Q17：(1)今天簡報會提供檔案嗎？影片可以到哪裡下載？
(2)請提供會計師事務所的寄件資訊與查核人員對應窗口

A17：說明會相關資料已上傳至 SBTR 官網，會計師事務所資訊請參考說明會簡報，下載連結：<https://sbtr.org.tw/frontend/index.aspx#download>

【計畫變更相關】

- Q18：(1)請問計畫有因應疫情修改計畫內容，經費會重新審核嗎？
(2)因為五、六月受疫情影響停止舉辦活動，原本預計要舉辦的活動無法舉行，或是預估效益不佳，是否可以變更計畫及活動目標 KPI？若把七月活動都列入期中，可以嗎？
(3)計畫書有提代聘人力，已聘任需要再發文？原本的執行人力可以換人執行嗎？
(4)因受疫情影響，導致活動需要延後辦理或轉為線上，在經費執行上也需作延後的情形，是否需要作計畫變更？

- A18：(1)經費是已核定的，不會因修改計畫內容而重新審核計畫經費。
(2)活動時程須依計畫書 KPI 時程進度執行，若因疫情影響計畫執行狀況，可先洽詢各區推動小組是否符合計畫變更規範。
(3)人力若有新增或異動皆須來函申請變更，若有相關問題請洽詢各區推動小組。
(4)此情形須做計畫變更，關於變更內容應如何填寫，請洽各區推動小組協助。

【動支率、請款相關】

Q19：(1)若 6/30 前經費動支率未達 50%，7 月才完成，會不會影響請領第二期請款？要等動支達 50%才能送文請款嗎？

(2)本次會計查核範圍僅到 6 月份，第二期款支付條件為經費實支進度需累積達 50%，計畫辦公室是否會另再納入 7 月份的累計經費？

A19：(1)不會，達成計畫期中各項 KPI 並繳交相關資料、經費動支率達 50%，並通過期中審查即可來函請領第二期款。

(2)會，各區推動小組會於計畫期中審查前再次確認經費動支率。