

工業技術研究院

Industrial Technology
Research Institute

推動中小企業城鄉創生轉型輔導計畫 (SBTR)

會計作業說明(B類)

簡報者：SBTR推動小組
正風聯合會計師事務所

日期：110.04.15



報告大綱

- 一、計畫經費執行注意事項
- 二、請款說明
- 三、費用報支注意事項及應備文件
- 四、會計報表



計畫經費執行注意事項



計畫經費執行注意事項

✿ 計畫執行期間：依核定函所核定執行月數。

第一年期末審查通過，方能執行第二年計畫。

✿ 契約有效期間：自契約簽訂之日起3年內有效。

說明：

1. 計畫報銷憑證及發票需於計畫期間內才視為有效。
2. 廠商有義務於計畫結束後配合工研院，提供計畫執行成效之相關資料，作為計畫成果發表及宣傳活動。

計畫經費執行注意事項

➤ 計畫總經費=政府輔導款+廠商自籌款

說明：

1. 政府輔導款必須要設立專戶管理(主導與聯合皆要)。
專戶名稱與合約書的公司名稱相同。
2. 計畫總經費皆需要專帳管理，同時為外部查核範圍。
3. 核定之政府輔導款為撥款上限，經費超支不會追加預算，經費剩餘須辦理扣減或繳回。

計畫經費執行注意事項

▶ 計畫經費會計科目編列僅限於廠商所核定之計畫相關項目

說明：

1. 投入人月數將與計畫書中「計畫主持人與計畫人員簡歷表」表列比對。
2. 作業系統及工具軟體之採購、通訊租賃費用及非屬於計畫任務支用項目不得編列。
3. 經費支用以計畫書中有編列之會計科目才可動支。建議於調整計畫書”經費編列”時請再次確認需要使用之相關費用皆已編列預算。
4. 經費項目中業務費及旅運費可以流用互補，其他項目不得流用。
5. 廠商自籌款營業稅=(直接薪資+業務費+旅運費+設施設備建置/購置)*0.05

單位：元

經費項目	經費來源 政府 補助款	廠商 自籌款	計畫 總經費	各項目佔總 經費 比例%	備註 (填寫各預算項目之 計算公式)
(一) 直接薪資					
計畫主持人 參與計畫人員 兼職顧問	480,045	720,068	1,200,113	29.94%	計畫主持人 元/月*4 總經理特助 元/月*6 督導 元/月*5 行政 元/月*5 生產組長 元/月*4 企劃專員 元/月*4 服務組任 元/月*4
小計	480,045	720,068	1,200,113	29.94%	
(二) 業務費					
自行執行 1. 設備之使用費及維護費 2. 城鄉創生人才培力	178,164	76,356	254,519	6.35%	1. 設備之使用費及維護費共計 元 (1)鍋爐設備 (2)空氣加壓設備 (3)上型封口機 (4)自動上蓋碎殼技術機 (5)水淋式自動殺菌釜 2. 城鄉創生人才培力共計 元 講師費 元*48小時 講師交通費 元*12次 講義費 元*50份 場地費 元*12次
委外執行 1. 數位、循環、體驗經濟之諮詢與設計 2. 廣告與成果發表	1,261,400	540,600	1,802,000	44.95%	1. 數位、循環、體驗經濟之諮詢與設計共計 元 影片拍攝(1.微電影拍攝1部 2.微影片5部 元 視覺設計 元 體驗設計 元 室內設計 元 2. 廣告共計 元 媒體 元*2式 印刷費15元* 份 包裝30元* 份 包裝袋10元* 份 展覽輸出品 元*15式 機台租借 元*1台 攤位租金 元*2式 部落客推廣 元*10式 line@費用 元*6式 推廣旗幟 元*7式
小計	1,439,564	616,956	2,056,519	51.30%	
(三) 旅運費					
國內差旅費	75,600	32,400	108,000	2.69%	住宿 高鐵 計程車
國外差旅費					
小計	75,600	32,400	108,000	2.69%	
(四) 設施設備建置/購置		548,500	548,500	13.68%	飲料充填機 加熱保溫設備 店舖裝修
(五) 營業稅		95,896	95,896	2.39%	
總計	1,995,209	2,013,820	4,009,028	100.00%	
占總經費百分比	49.77%	50.23%	100.00%		

人月數範例

與前表不符

(二) 計畫主持人與計畫人員簡歷表

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與工作項 目	投入月數
1		計畫 主持人	*東方設計學院美 術工藝副學士 *台灣藝術大學工 藝設計學系肄業	* *鞋產業工藝化推行 *趨勢研究與造型設計 *專櫃鞋精品販售	7	A1 A2 B1 B2 C1 C2	8
2		技術 人員	*左營高中	*家族第二代製鞋人員 *資深鞋類開發人員 *赴越南技術傳授轉移 *製鞋技術傳承	35	A1 A2 B1 B2 C1 C2	8
3		技術 人員	*左營高中	*家族第三代製鞋人員 *資深鞋類開發人員 *製鞋技術傳承	30	A1 A2 B1 B2 C1 C2	8
4	吳	產品 設計	*崑山科大/視覺傳 達	*產品設計	5	A1 A2 B1 B2 C1 C2	8
5	李	兼職 顧問	*巴黎 ESMOD 設計 學院/服裝設計	*東 *東西名人雜誌發行人 *時尚產業設計、採購、流行 企劃、傳播媒體	18	A1 A2 B1 B2 C1 C2	1
投入人力資源總計							33 人月

計畫經費執行注意事項

▶ 計畫經費管理-其他

1. 經費報支依一般公認會計原則辦理，採覈實報銷，務求精簡為原則，不得浮濫，並依政府相關規定辦理。
2. 輔導廠商需負擔所得稅及其他稅賦之扣繳責任。
3. 每月月結後，次月依實際結算之金額一次專戶提領。
4. 直接薪資、設施設備建置/購置及營業稅不得流用。
5. 輔導款專戶於計畫執行結束後依規定時間結算結餘款及孳息金額，繳回國庫。
6. 輔導廠商不得將本合約之各項權利義務之全部或部分轉讓他人，且本計畫不得轉包或分包與他人，違反前述約定視同違約，工研院將終止契約並得請求賠償。

請款說明



請款說明 (每年分3期撥款)

年	請款比例	給付條件
110	30%	簽約後並經工研院核定後即給付費用。
	30%	期中報告及會計報表 (經費實支進度累積需達50%)
	40%	須經審查委員同意 通過 、工研院驗收通過與會計師查核報告，廠商開立憑證後撥付。
111	30%	須經審查委員同意 繼續執行 ，年初撥付。
	30%	期中報告及會計報表 (經費實支進度累積需達50%)
	40%	1. 按實際支用金額結算，但不超過本契約 第二年 上限金額之40%。 2. 須經審查委員同意 結案 、工研院驗收通過與會計師查核報告，廠商開立憑證後撥付。

說明：須符合給付條件才能撥款

備註：請款需附文件

1.發票

3.Final版期中/結案報告(電子檔&紙本1式2份)

2.會計報表(電子檔&紙本1式2份) 4.請款函文

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：研發人員薪資清冊(含薪資計算明細)及研發人員薪資轉帳清冊及轉帳存摺影本。
- 2) 採現金支付者：研發人員薪資印領清冊正本或薪資領款簽收收據(含薪資計算明細)。

◆ 查核時應備有：

- 1) 勞保投保清冊(請按月申請，或於執行期間結束日一併向勞保局申請執行期間逐月清冊，勞保局作業時間至少一週。)
- 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4人以下未設立勞保投保單位者，應於計畫結束日提出4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：顧問聘任合約。

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：

● 專案採購者：

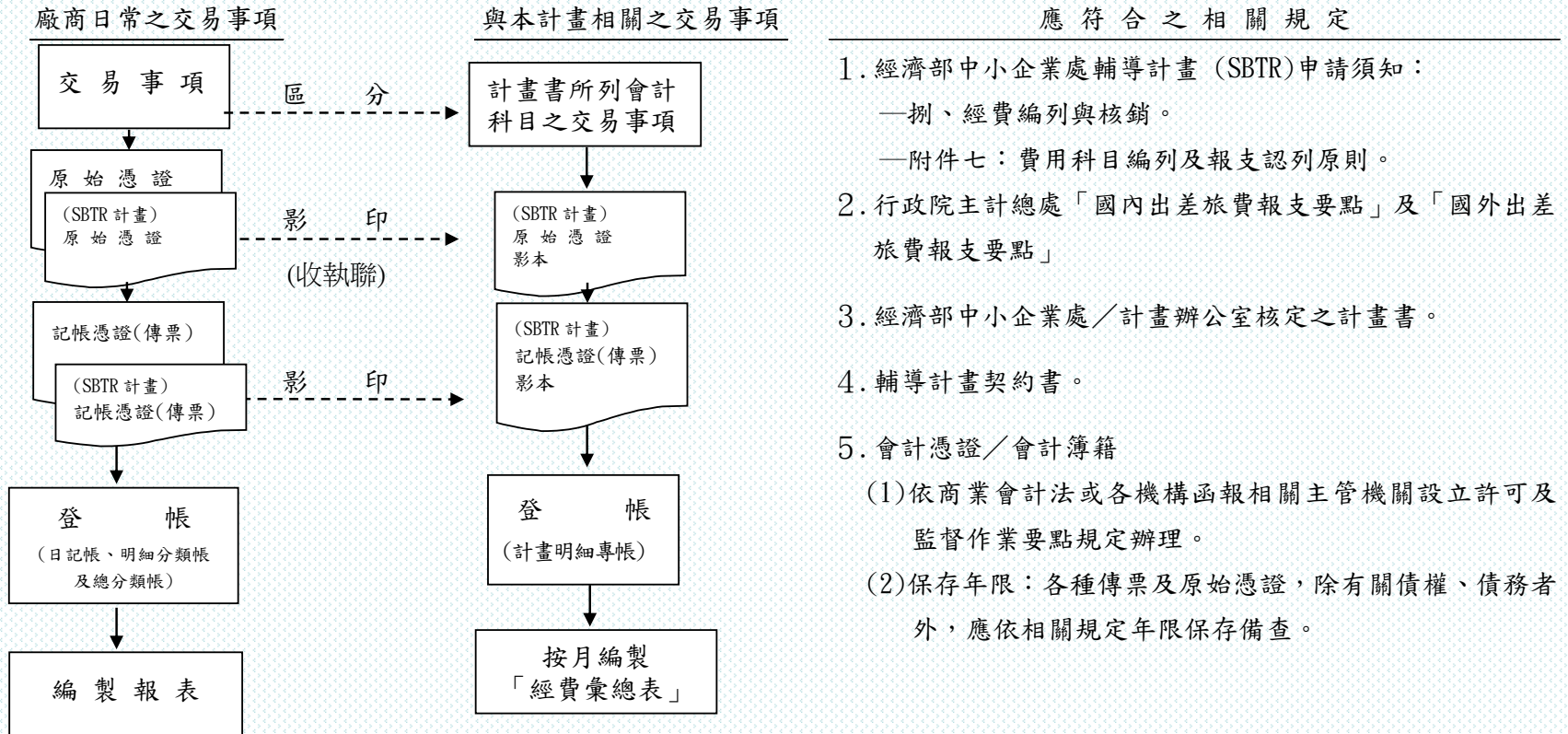
- 1) 國內採購：統一發票收執聯或免用統一發票收據。
- 2) 進口：進口報單、INVOICE、及銀行匯款水單。
- 3) 採外幣付款者：匯兌水單及計算匯率證明文件。
- 4) 請購單(報價單)、驗收單、委託勞務契約書。

● 自共通性器材或材料領用者：

- 1) 原採購之支出憑證(EX.統一發票或免用統一發票收據等)。
- 2) 領料單。
- 3) 材料明細帳，或分攤表。

會計作業流程

輔導計畫經費專帳



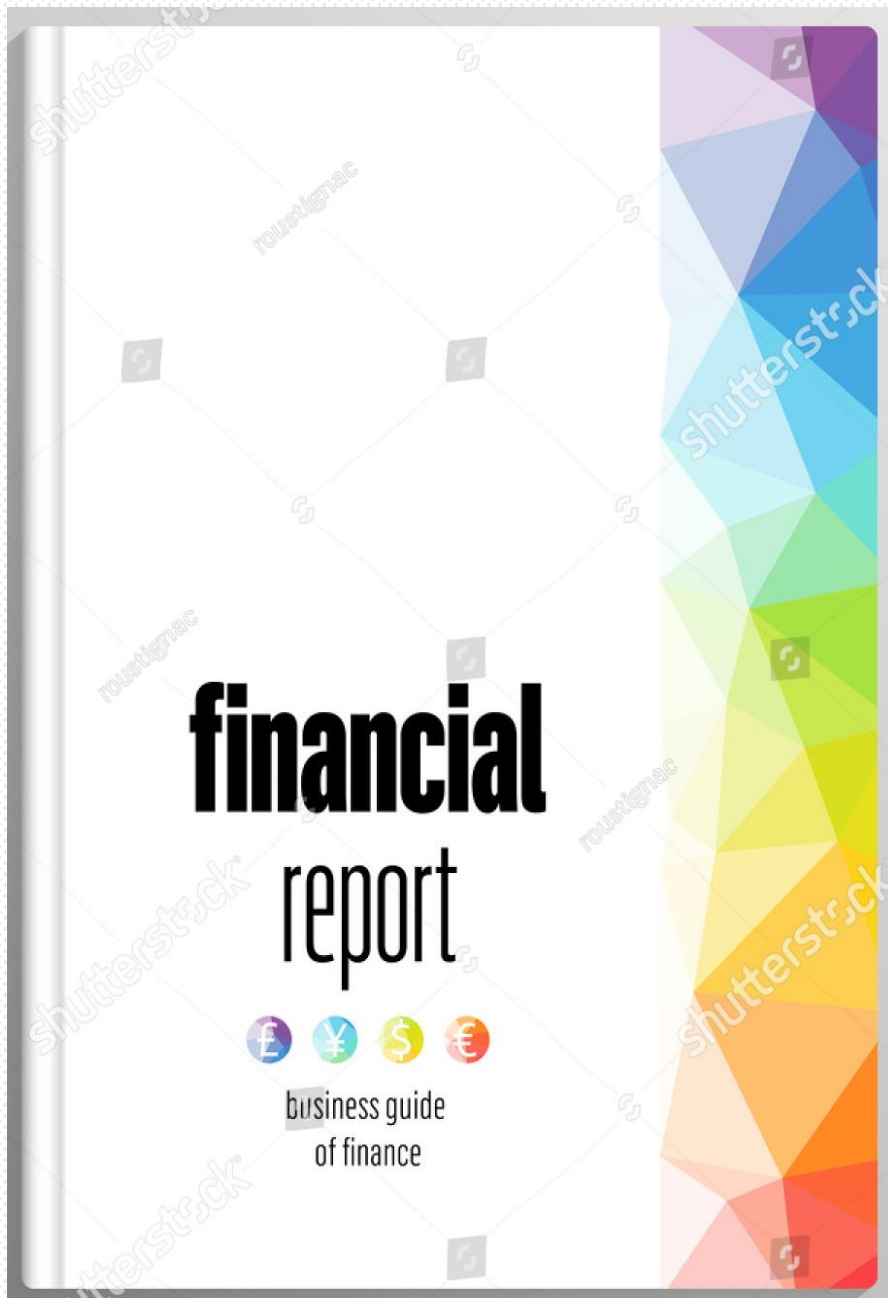
會計作業處理原則

(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。

(2) 主導公司應每月彙整各聯合執行廠商之會計報表(經費彙總表)，以供查核。

(3) 主導公司於收受各期輔導款後，應負轉撥款項予各聯合執行廠商之責。



會計報表

會計報表一封面

110年度推動中小企業城鄉創生轉型輔導計畫

OOOO有限公司

會 計 報 表 - 總 表

(依合約時間修訂)

中華民國110年00月00日至000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 (110年xx月)

金額單位:元

計畫人員姓名	薪資(註1) A	勞保公司負擔 B	健保公司負擔 C	退休金公司負擔 D	月薪小計 F=A+B+C+D	投入比率 (註3) I	應計入本計畫薪資 L=J+K
1. xxx	51,800	10,000	2,000	2,000	65,800	0.68	44,415
2. xxx	41,800	-	-	-	41,800	1.00	41,800
3. xxx	36,800	-	-	-	36,800	0.50	18,400
4. xxx	31,800	-	-	-	31,800	0.75	23,850
		-	-	-	-		-
合 計	162,200	10,000	2,000	2,000	176,200	3	128,465

註1：薪資含本薪、加給、津貼、伙食費、固定交通等。

註2：獎金不得列入計畫。

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、退休金繳費文件。
3. 薪資入帳傳票。

XX股份有限公司
SBTR計畫-兼職顧問(110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				
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。

xx股份有限公司
SBTR計畫-工時記錄表110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	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	
兼職顧問																																				
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	56	56	56	56	56	0	0	56	56	56	56	48	0	0	48	48	48	40	40	0	0	32	32	32	32	32	0	0	0	936		5.85		

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. 請計畫人員確認工時記錄後於簽名欄位簽名(請勿以蓋章替代)。

xx股份有限公司
SBTR計畫-消耗性器材及原材料費(110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	數量	單價	金額 (不含營業稅)
110.5.20	1100520009	110.5.20	AB12345678	xx		1		55,000
110.5.25	1100525005	110.5.25	AB13145676	xx		3		73,000
合計								128,000

註1：「品名」請依發票填寫所列項目。

註2：營業稅不得報支。

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。
2. 涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。
3. 材料費入帳傳票。

xx股份有限公司
SBTR計畫-設備使用費(1)---已有設備(110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 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*/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	88.01.15	800,000	1	600,000	10	60,000	0.68	40,500
(2)8900032	磨石機	磨石機	89.07.22	500,000	1	420,000	20	21,000	1.00	21,000
(3)8900033	加工機	加工機	89.07.25	400,000	1	200,000	30	6,667	0.50	3,333
小計(A)										64,833

SBTR計畫-設備使用費(2)---新增設備(110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B1 (單套)	套數 B2	投入時 帳面價值 (購入成本)	剩餘使用月數	每月攤提使用費 B3=B1*B2*/耐用年數*12個月 (詳如註3)	本期投入比率 B4	本期使用費 B5=B3*B4
(1)9702011	電腦	電腦	110.5.03	150,000	1	150,000	60	2,500	1.00	2,500
(2)9702025	射出機	射出機	110.5.06	600,000	1	600,000	60	10,000	1.00	10,000
小計(B)								-		12,500
合計(A+B)										77,333

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

註2:「本期投入比率」應與各該設備使用記錄表所填之投入比率一致。

註3:已有設備每月使用費A3=A1*A2/剩餘使用年數*12(該設備如有預留殘值1年,則剩餘使用年數應包含預留殘值之年數);

新增設備每月使用費B3=B1*B2/耐用年數*12,耐用年數請參考財政部國稅局所提供之「固定資產耐用年數表」。

註4:帳務查核時應備妥下列文件:

- 1.統一發票或收據、進口報單、國外INVOICE與結匯單據、請購單、採購單、驗收單。
- 2.財產目錄及折舊費入帳傳單。
- 3.涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

註5:如已有設備的剩餘使用年限為零者,則該設備不得列報設備使用費。

註6:已有設備計算之每月使用費不得超過該設備帳上提列之每月折舊金額。

xx股份有限公司
SBTR計畫-設備使用記錄表(110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	
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	

註1. 當月「正常使用時數」應與計畫人員正常上班總時數一致

；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。投入比率 = $\frac{\text{投入小時合計數}}{\text{當月正常使用時數}}$

註3. 「設備名稱」應與計畫書所列相符並依上表分別填列。

xx股份有限公司

SBTR計畫-設備維護費---已有設備(110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	110.05.06	11005003	110.05.03	CD200102	螺絲	1	個	500
(2)8900032	磨石機	磨石機	500,000	110.05.06	11005003	110.05.03	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。

註2：營業稅不得報支，新增、購置1年內之設備不得列報維護費，自行維修之設備以認列維修材料費為原則並提供內部成本紀錄。

註3：帳務查核時應備妥下列文件：

1. 統一發票或收據、進口報單、國外INVOICE與結匯單據、請購單、採購單、驗收單。
2. 若為分攤性質，應檢附維修成本分攤表及原始憑證。
3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
4. 維護費入帳傳票

XX股份有限公司
SBTR計畫－教育訓練費(110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	數量	單價	金額 (不含營業稅)
110.5.6			AB91011121		1		1,200
110.5.7			AB31415161		3		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：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. 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-臨時聘用人力(110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				
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。
4. 勞保清冊。

xx股份有限公司

SBTR計畫-其他業務費用(110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	費用摘要	數量	單價	金額 (不含營業稅)
110.5.20	1100520001	110.5.20	AB11115567	xx		1		1,200
110.5.25	1100525002	110.5.25	AB12567892	xx		2		4,000
合計								5,200

註1：「費用摘要」請依發票填寫所列項目，支出需與計畫業務相關

註2：營業稅不得報支。

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。
2. 涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。
3. 入帳傳票。

XX股份有限公司
SBTR計畫-國內旅費(110年XX月)

金額單位:元

姓名	職稱	出差期間	天數	地點(註2)	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	X月X日~X月X日	2		XXXXXXXX			2,000	300	1,000	800		4,100
2. XXX	工程師												-
													-
													-
													-
													-
合 計													4,100

註1：出差人員僅限本計畫所列人員，且出差事由應與本專案計畫有關。

註2：出差地點僅限計畫所列地點；或因計畫開發所需服務場域；惟均需與計畫書編列項目一致。

註3：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。但包租計程車應取具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。
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元及新台幣2,000元。
4. 出差報告表(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(110年xx月)

金額單元:元

姓名	職稱	出差期間	天數	地點(註2)	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	5月14日-20日	7	東京	XXXXXXXX			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所列研發人員，且出差事由應與本專案計畫有關。

註2：出差地點僅限計畫所列地點；或因計畫開發所需服務場域；惟均需與計畫書編列項目一致。

註3：所列之差旅費依行政院「國外出差旅費報支要點」規定。

註4：帳務查核時應備妥下列文件：

1. 電子機票存根、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。
3. 出差報告表(應有出差人簽名)。
4. 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(110年XX月)

傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	金額	付款憑證
		AV23182459		1,000,000	3/31匯款
合	計			1,000,000	

註1：設施設備建置/購置項目應與計畫書所列相符。

註2：設施設備建置/購置金額超過10萬元以上者，應提供合約。

註3：「付款憑證」欄位請填寫支票號碼，若以匯款方式支付請註明「X月X日匯款」。

註4：營業稅不得報支。

註5：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。
3. 付款支票存根聯及銀行對帳單或銀行匯款單據。
4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。
5. 設施設備建置/購置入帳傳票

請勿任意修改
公式

依計畫書預算金額填寫

110年度推動中小企業城鄉創生轉型輔導計畫
XX股份有限公司
經費彙總表(應按月編制)
中華民國110年00月00日至 00年00月00日
計畫名稱:

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(單一申請)
計畫編號：

金額單位：元

預算科目	計畫預算數			上期累計實支數(A)			本期實支數(B)			累計實支數(A+B)		
	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	310,000	310,000	620,000	0	0	0	74,233	74,232	148,465	74,233	74,232	148,465
1. 計畫主持人及參與計畫人員	300,000	300,000	600,000			0	64,233	64,232	128,465	64,233	64,232	128,465
2. 兼職顧問	10,000	10,000	20,000			0	10,000	10,000	20,000	10,000	10,000	20,000
二、業務費	270,000	270,000	540,000	0	0	0	367,600	367,600	735,200	367,600	367,600	735,200
委外執行												
1. 廣告活動費	10,000	10,000	20,000			0	3,600	3,600	7,200	3,600	3,600	7,200
2. 數位、循環、體驗經濟之諮詢、設計與勞務	50,000	50,000	100,000			0	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000
自行執行												
3. 消耗性器材及原材料費	160,000	160,000	320,000			0	64,000	64,000	128,000	64,000	64,000	128,000
4. 設備使用及維護費			-			0				0	0	0
5. 教育訓練費			-			0				0	0	0
6. 臨時聘用人力			-			0				0	0	0
7. 其它與本計畫相關業務費用	50,000	50,000	100,000			0	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000
三、差旅費	10,000	90,000	100,000	0	0	0	2,050	82,050	84,100	2,050	82,050	84,100
1. 國內旅費	10,000	10,000	20,000			0	2,050	2,050	4,100	2,050	2,050	4,100
2. 國外旅費		80,000	80,000			0		80,000	80,000		80,000	80,000
四、設施設備建置 /購置		1,000,000	1,000,000			0		1,000,000	1,000,000		1,000,000	1,000,000
五、營業稅		83,500	83,500			0		76,194	76,194		76,194	76,194
合計	590,000	1,753,500	2,343,500	-	-	-	443,883	1,600,076	2,043,959	443,883	1,600,076	2,043,959

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

各聯合執行廠商 彙總之 「經費彙總表」

請勿任意修改
公式

依計畫書預算
金額填寫

110年度推動中小企業城鄉創生轉型輔導計畫
(主導)XXX股份有限公司-總表
經費彙總表(應按月編制)

含當月各聯合執行
廠商金額

類別：B類(企業聯合)

中華民國110年00月00日至 00年00月00日

計畫編號：

計畫名稱：

金額單位：元

預算科目	計畫預算數			上期累計實支數			本期實支數			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	310,000	310,000	620,000	0	0	0						
1. 計畫主持人及參與計畫人員	300,000	300,000	600,000			0						
2. 兼職顧問	10,000	10,000	20,000			0						
二、業務費	1,950,000	5,870,000	7,820,000	-	-	-						
委外執行												
1. 廣告活動費	10,000	10,000	20,000									
2. 數位、循環、體驗經濟之諮詢、設計與勞務	50,000	50,000	100,000									
自行執行												
3. 消耗性器材及原材料費	160,000	160,000	320,000			0						
4. 設備使用及維護費			-			0						
5. 教育訓練費			-			0						
6. 臨時聘用人力			-			0						
7. 其他與本計畫相關業務費用	50,000	50,000	100,000			0						
代收代付-A公司	840,000	2,800,000	3,640,000									
代收代付-B公司	840,000	2,800,000	3,640,000									
三、差旅費	10,000	90,000	100,000	0	0	0						
1. 國內旅費	10,000	10,000	20,000			0						
2. 國外旅費		80,000	80,000			0						
四、設施設備建置/購置		1,000,000	1,000,000			0						
五、營業稅		55,500	55,500			0						
合計	2,270,000	7,325,500	9,595,500	-	-	-						

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」

