**114年度屏東縣政府地方產業創新研發推動計畫（地方型SBIR）**

**會計管理作業**

**壹、經費作業注意事項**

一、執行本計畫各項費用之支出應取得合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並具備本計畫相關人員之簽暑。

二、本府及專案辦公室相關人員得隨時查閱與本計畫相關文件、單據及帳冊。

三、計畫執行及經費使用，有可歸責於受補助之下列情形之一者，本府得視情況停止撥付餘款或解除契約，並追回已撥付之補助經費。

（一）經費挪移他用。

（二）無正當理由停止計畫內工作，或進度嚴重落後。

（三）所進行之工作與計畫書內容有嚴重差異。

（四）發生契約內容所訂解除或終止契約之事由。

（五）有其他違反法令或契約之重大情事，影響計畫之執行者。

四、計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫經費時，受補助廠商不得要求再增加撥付任何款項；如有未達計畫經費時，公司應依本府之要求時限內改善或辦理繳還手續。

五、計畫經費如發現有收支不符合規定，補助款超支部分應依通知期限內辦理繳還。若此情形發生於聯合廠商，主導廠商應負責追回超支部分並繳還本府（惟得不待主導廠商逐一追回，而逕向主導廠商追索全額超支款項）。主導廠商須依書面通知於期限內改善（或要求聯合廠商改善完畢）。

**貳、會計作業流程**

|  |  |
| --- | --- |
| 廠商日常交易事項 與本計畫相關之交易事項影印影印區分編制報表交易事項原始憑證記帳憑證(傳票)登帳(日記帳、明細分類帳及總分類帳)登帳(專案計畫明細專帳)編制月表、各期報告記帳憑證(傳票影本)原始憑證(影本)計畫書所列會計科目之交易事項 | 應符合之相關規定1.114年度屏東縣政府地方產業創新研發推動計畫申請須知（會計科目及編列原則）。2.屏東縣政府核定之計畫書。3.專案契約書。4.會計憑證 / 會計簿籍(1) 依商業會計法或各機關函報相關主管設計許可及監督作業要點規定辦理。(2) 保存期限：各種傳票及原始憑證，除有關債權、債務者外，應自結案驗收後至少保存三年被查。 |

**參、會計作業處理原則**

一、經費報支原則：廠商執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證，其支出憑證應依內部核准程序辦理，且支出憑證日期均應在計畫執行期間內，並具備本計畫人員之簽署。

二、憑證整理（專帳作業）：

（一）因執行本計畫而支出費用所取得之發票、單據及記帳憑證應予影印，按記帳憑證類別與日期號數之順序會訂成冊裝訂備查。

（二）依費用發生性質填入各科目之計算清表中。

（三）依各科目之計算表每個月編制計畫經費彙總表。

（四）相關憑證之正本請註記「屏東縣SBIR計畫補助」，若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別；所有影本資料亦請加蓋「核與正本相符」章。

（五）為符合審計部之規範，所有原始憑證影本將留置於屏東縣政府備查。

（六）廠商若有同時申請屏東縣地方型SBIR及其他政府補助計畫時，請務必確認無重複列報之情形。

三、經費動支（專戶作業）：應俟每月結算完後，依實際結算金額從銀行（專戶）中一筆提領。

**肆、帳務查核應備資料**

一、計畫相關函文影本（包含計畫變更…等核定函）。

二、執行會計報表（查核期間）。

三、計畫經費彙總表（正本）。

四、相關記帳憑證正本或影本。

五、付款憑證（如為彙總付，另提供之付明細表）。

六、相關人員薪資清冊、銀行轉帳紀錄與扣繳憑單。

七、經費動支紀錄（補助款專戶存褶或銀行對帳單或銀行往來調節表）。

八、研究人員勞保證明文件，若公司人數為5人（不含）以下，請檢附相關證明文件（如就業保險等）。

九、財產目錄。

十、參與專案計畫人員之工時紀錄及工作紀錄簿。

**伍、常見缺失**

（一）應備資料

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 常見缺失 |
| 計畫經費彙總表 | 1.相關權責主管未簽章。2.未蓋公司大小章。 |
| 專戶存摺 | 未補登存摺。 |
| 專 帳 | 1.未提供工時紀錄、薪資清冊及薪資計算表。2.未提供領料單、材料進耗存表供核。3.未提供稅務申報之財產目錄。4.未提供研發設備使用紀錄表。5.未提供原始入帳傳票供核。 |

（二）專帳查核

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 常見缺失 |
| 計畫經費彙總表 | 1.未依比例計算政府補助款與廠商自籌款。2.計算錯誤(直加、橫加不等) 。3.未經相關權責主管簽章。4.未蓋公司大小章。5.未以元為單位。6.累計實支數與各科目明細清表合計數不符。7.當支出高於預算數時乃計算政府補助款，未列入廠商自籌款。8.彙總表起始日期非為計畫書所列之計畫開始日。 |
| 專戶存摺 | 1.未補登存摺。2.專戶提領金額超過可提領金額，致產生溢領利息。3.廠商將自籌款亦存入專戶。 |
| 專 帳 | 1.憑證日期非屬計畫期間。2.所提供資料影本未蓋「與正本相符」字樣。3.所提供之表單及計算表無公司名稱，相關權責主管及製表人簽章。4.核銷之憑證含營業稅。5.計畫核銷之憑證未註記「屏東縣SBIR計畫專用」字樣。 |

（三）會計科目

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 常見缺失 |
| 人事費 | 1.人員及投入計畫人月變更未隨結案報告呈現縣府核准。2.薪資計算表之投入工時比率、工時紀錄表、差勤紀錄不一致。3.待聘人員未實際聘任；聘任後未辦理變更並呈報縣府核准。4.薪資清冊內容不完整或無法與銀行轉帳紀錄勾稽。5.薪資實際付款金額小於健保投保金額。6.扣繳憑單金額小於核銷金額。 |
| 消耗性器材及原材料費 | 1.專帳入帳金額含營業稅。2.報銷單據之項目名稱與計畫書不符，未辦理變更。 |
| 研發設備使用費 | 1.核銷之研發設備名稱無法與財產目錄勾稽。2.設備使用費清表之單套帳面價值與剩餘使用年限填寫有誤。3.核銷之月使用費大於帳上提列之月折舊數。4.研發設備費之本期投入比率為連結至設備使用紀錄表之投入比率。 |
| 研發設備維護費 | 1.所列設備非屬計畫書所列項目或非公司財產目錄所列設備。2.報銷單據及維修紀錄所列設備名稱無法與計畫書所列項目勾稽。 |
| 技術引進及委託研究費 | 1.報銷單據對象與計畫書不符，未辦理變更。2.憑證內容非屬計畫書編列項目。3.取得憑證日期超過計畫結束日。4.實際付款與合約之付款條件不符。5.付款及兌現期限超過2個月。 |

**伍、會計科目查核準則**

| 會 計 科 目 | 應 注 意 事 項 | 應 備 妥 之 原 始 憑 證 |
| --- | --- | --- |
|
| 人事費1.研究人員2.國際研究人員 | 1.計畫書已編列或已報備更替聘用之人員，方可列報人事費。2.所列報之研究發展人員人事費應與薪資扣繳憑單、支付證明及其他原始憑證相符。3.所列報之研究發展人員人事費項目應與計畫書所訂項目相符，且人事費未超出編列上限。4.參與專案計畫人員之工作記錄簿。5.本薪不包含加班費、年終及三節等獎金、餐費。6.以公司發放全體員工薪資之薪資明細表、銀行轉帳記錄或印領清冊及提領記錄（採現金發放者）、記帳憑證（傳票）為計算基礎及依據。 | 1.研究人員人事費之薪資清冊。\*薪資清冊（表）內容應包含本薪、各項津貼、獎金及代扣之勞保及健保費。2.研究人員人事費之領款收據（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）。3.研究發展人員人事費之支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。4.研究人員人事費之扣繳憑單。5.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。6.工時記錄及工作記錄簿。 |
| 人事費3.顧問 | 1.所聘顧問應為審查委員會審查核准列入執行計畫者。2.本項薪資應與領款收據或薪資扣繳憑單等支付憑證相符。 | 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.支票存根及銀行對帳單。3.所得扣繳憑單。4.銀行轉帳、匯款單。5.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 |
|  |
| 消耗性器材及原材料費 | 1.本會計科目編列不含營業稅及國內外運費。2.消耗性器材及原材料之「項目名稱」應與計畫書所列之材料項目一致。3.消耗性器材及原材料之發票或收據之日期應在計畫執行期間內。4.消耗性器材及原材料之請（採）購、領用、應依公司內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並且一致適用。5.消耗性器材及原材料費用於作業時，應有內部憑證並經其部門最高主管簽字。6.消耗性器材及原材料之項目，金額應與原始憑證，分攤記錄及支付證明等相符。7.單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期。8.供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關記錄，其未具備有關記錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，不予認定。9.消耗性器材及原材料之項目及數量超過計畫用量時應經技術審查人員確認無異常情形。 | 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、採購單及驗收單及付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。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。 |
| 研發設備使用費 | 1.設備使用費之計算公式應符合編列原則。2.計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證（或與會計師簽證之財產目錄）及支付證明應相符。3.舊有設備之帳面價值應與會計師簽證之財產目錄成本相符。4.所列報之設備項目、數量、使用月數應與計畫相符。5.設備投入比例應與設備使用記錄相符，其使用費應依實際使用月數計算費用。 | 1.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.財產目錄。3.設備使用紀錄表。4.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。5.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 |
| 研發設備維護費 | 1.本會計科目編列不含營業稅。2.所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。3.新增設備保固期內不得報維護費。4.所報維護費核至請購或請修單、驗收單或領料單及維護記錄表等證明資料，其所維修之設備為計畫核准項目。5.設備維修費應出具維修廠商憑證；若屬自行維修，應提供維修材料費單據以憑認定。6.除簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算，其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之5%。 | 1.財產目錄。2.請購或請修單、驗收單、維護合約、發票或收據等。3.設備維修記錄表。4.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。5.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 |
| 技術引進及委託研究費 | 1.技術引進（關鍵智財）（1）本會計科目編列不含營業稅。（2）技術引進費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。（3）所列之技術專利權或專門技術應為審議委員會審查認定，並與計畫書所列相符。（4）技術引進費之支付應與合約相符。（5）付款與技術引進時間應在廠商與技術人或單位合約時間應在廠商參與地方型SBIR 計畫之合約時間內。2.委託研究費（1）本會計科目編列不含營業稅。（2）轉委託費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。（3）所列之轉委託項目應為審議委員會審查認定，並與計畫書所列相符。（4）轉委託費之支付應與合約相符。（5）付款與技術引進時間應在廠商與技術人或單位合約時間應在廠商參與地方型SBIR 計畫之合約時間內。 | 1.技術引進（關鍵智財）（1）技術引進/專利購置合約書。（2）統一發票（或收據）、或國外之invoice（或receipt）及匯兌水單。（3）付款支票影本及銀行對帳單。2.委託研究費（1）轉委託合約書。（2）統一發票或收據。（3）付款支票影本及銀行對帳單。 |