

110年 產業AI落地實證與擴散 計畫簽約暨管考說明會 會計作業管理

簡報人:正興聯合會計師事務所

施博川 會計師

簡報日期:110年 6 月 1 日

目的

協助申請補助業者，遵循核定之計畫
經費會計作業規範，以符合相關之規定

專戶作業依據

- 一. 110年產業AI落地實證與擴散申請作業_申請須知
伍、注意事項 二、會計編列原則與注意事項(五)
- 二. 產業AI落地實證與擴散申請作業 說明會簡報

經費會計作業之設置

- 工業局得視需要隨時查詢、派員或委請第三方公正機構前往查閱有關單據、帳冊及計畫執行狀況
- 受補助業者應於銀行新開立乙存帳戶(或現有帳戶歸零亦可)，做為政府補助款專戶之用。專戶係屬專款專用，專戶於計畫執行結束後應辦理補助款專戶銷戶結清，如有結餘與扣稅前孳息毛額，應全數繳交國庫

會計作業流程

計畫經費專帳

廠商日常之
交易事項

交易事項

原始憑證

記帳憑證

登帳

編製報表

(日記帳、明細
分類帳及總分
類帳)

加蓋計畫
專用章

(傳票)

區分

影印(收執聯) 影印

與本計畫相關之
交易事項

計畫書所
列會計科
目之交易
事項

原始憑證

記帳憑證

登帳

編製各期
程報告

(影本)

(傳票影本)

(專案計畫
明細專帳)

應符合之相關規定

1. 110年產業AI落地實證與擴散申請作業_申請須知-會計科目及編列及報支認列原則
2. 核定之計畫書。
3. 契約書。
4. 會計憑證／會計簿籍
(1)依商業會計法規定辦理。

會計作業處理原則(1)

一. 經費報支

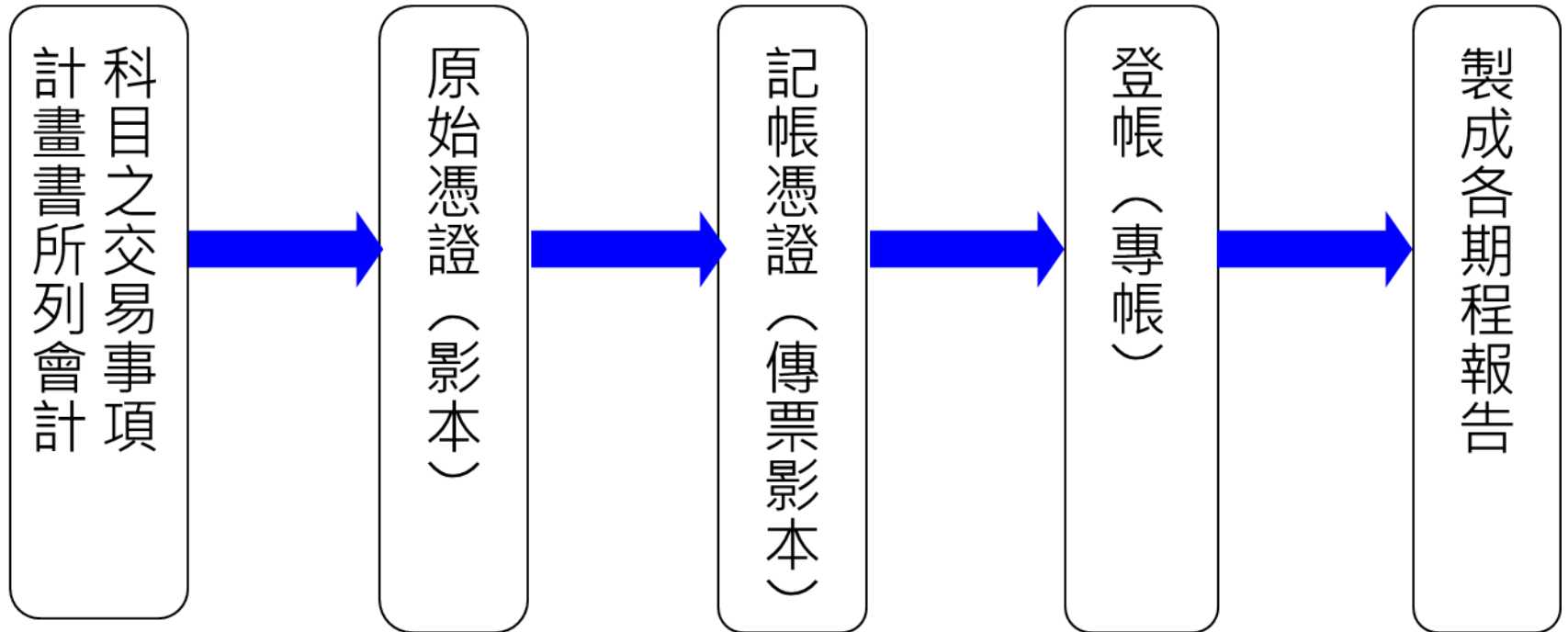
- 廠商執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證(係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據)或佐證資料，所有相關憑證(發票、收據及財務設備購置驗收證明單驗收日期等)之開立日期均須介於計畫查核期間內，且計畫總經費須於計畫查核期間內實際完成動支者方予認列。
- 計畫內各會計科目之支出，應依年度預算之政府補助款及廠商自籌款合理分攤，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
- 計畫內各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。
- 如申請業者刻正執行或擬研提其他政府補助計畫，則員工在各計畫間投入人月數，須依據年度總人月數限制規劃之，不得有人月數重複提報以致超過合理總人月數之情事。
- 申請業者與其受委外或合作單位之合約期間若超出計畫查核期間時，其委託研究及勞務費或技術引進費須提出經費分攤說明並予以合理分攤，申請業者不得將自產(製)或購買自代理軟體產品之成本列入核銷費用。

會計作業處理原則(2)

二. 憑證整理(專帳作業)

1. 因執行本計畫而支出費用所取得之發票、單據及記帳憑證應於正本加蓋「經濟部工業局110年產業AI落地實證與擴散申請作業計畫專用章」後影印(請影印收執聯)，按記帳憑證類別與日期號數之順序彙訂成冊裝訂備查。
 2. 依費用發生性質填入各科目之計算明細表中。
 3. 依各科目之計算明細表編製會計動支表。
- 計畫內會計編列原則之第一級科目(如人事費、業務費)，其經費預算表編列後，不得流用，如經費預算表需調整，須依執行期間計畫管理原則，辦理計畫變更，並經由主審或執行單位決議裁定
 - 計畫內申請之政府補助款，不得超過個案計畫總經費之50%，其中資訊安全經費應至少佔計畫之資訊經費7%(含)以上。
 - 廣告宣傳經費僅能編列於廠商自籌款，且不得超過個案計畫總經費之15%。

會計作業流程

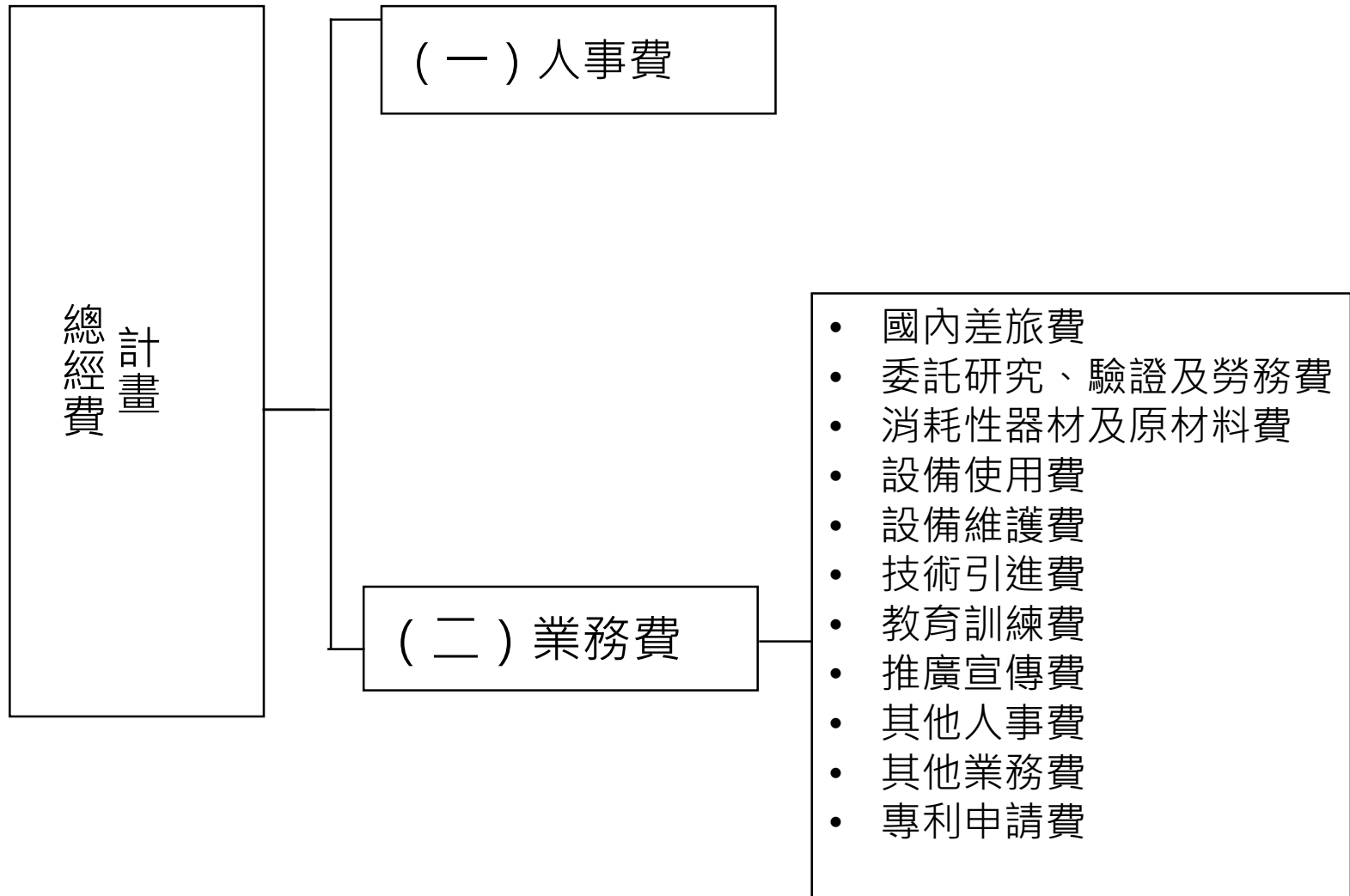


「產業AI落地實證與擴散」 計畫會計動支表

1. 計畫總經費請依核定後之預算依政府經費及配合款金額分別填列。
2. 實際支出數合計由之後各科目的明細表聯結產生，無須自行填列。

預算科目	計畫總經費			政府經費支出數	配合款支出數	支出數合計
	政府經費預算(A)	配合款預算(B)	合計(C)			
	(A)	(B)	(C=A+B)			
1.人事費						
(1)薪資	406,000	806,000	1,212,000	271,085	538,163	809,248
2.業務費						
(1)國內差旅費	6,000	8,000	14,000	1,714	2,286	4,000
(2)委託研究、驗證及勞務費	500,000	1,000,000	1,500,000	250,000	500,000	750,000
(3)消耗性器材及原材料費	500	2,500	3,000	500	2,668	3,168
(4)設備使用費	30,000	60,000	90,000	23,612	47,224	70,836
(5)設備維護費	5,000	8,000	13,000	1,154	1,846	3,000
(6)技術引進費	600,000	800,000	1,400,000	257,143	342,857	600,000
(7)教育訓練費	3,000	4,000	7,000	3,000	4,000	7,000
(8)推廣宣傳費	4,000	4,000	8,000	3,600	3,600	7,200
(9)其他人事費	5,000	5,000	10,000	4,500	4,500	9,000
(10)其他業務費	5,000	8,000	13,000	1,892	3,028	4,920
(11)專利申請費	25,000	25,000	50,000	12,500	12,500	25,000
調整項						
業務費小計	1,183,500	1,924,500	3,108,000	559,615	924,509	1,484,124
總計	1,589,500	2,730,500	4,320,000	830,700	1,462,672	2,293,372

經費會計作業之設置



(一) 人事費(1/2)

1. 計畫書中已編列或已報備更替聘用之人員，方可列報人事費。
2. 以公司發放員工薪資之薪資清冊及銀行轉帳記錄、公司負擔之勞保、健保及退休金、記帳憑證（傳票）為計算基礎及依據。

計畫編列人員之姓名	月薪 A	獎金 B	薪資小計 C=A+B	公司負擔之 健保費 D	公司負擔之 勞保費 E	公司提繳之 退休金 F	應計入本計畫薪 資 G=C+D+E+F	付款日期 及方式
110年8月								
1.xxx	51,800	10,000	61,800	2,890	3,367	3,828	71,885	110/9/10轉帳
2.xxx	41,800	-	41,800	1,903	3,087	2,520	49,310	110/9/10轉帳
3.xxx	36,800	-	36,800	1,731	2,807	2,292	43,630	110/9/10轉帳
4.xxx	31,800		31,800	1,441	2,338	1,908	37,487	110/9/10轉帳
110年9月								
1.xxx	51,800	10,000	61,800	2,890	3,367	3,828	71,885	
2.xxx	41,800	-	41,800	1,903	3,087	2,520	49,310	
3.xxx	36,800	-	36,800	1,731	2,807	2,292	43,630	
4.xxx	31,800		31,800	1,441	2,338	1,908	37,487	
110年10月								
1.xxx	51,800	10,000	61,800	2,890	3,367	3,828	71,885	
2.xxx	41,800	-	41,800	1,903	3,087	2,520	49,310	
3.xxx	36,800	-	36,800	1,731	2,807	2,292	43,630	
4.xxx	31,800		31,800	1,441	2,338	1,908	37,487	
合計	648,800	40,000	688,800	31,860	46,396	42,192	809,248	

(一)人事費(2/2)

檢附憑證

- ✓ 計畫人員之薪資清冊
- ✓ 銀行轉帳記錄或印領清冊
- ✓ 勞健保清冊
- ✓ 勞健保、退休金收據

資安人員

與本案資安工項有關之下列項目(至少一項)

- ✓ 資安證照
- ✓ 資安碩博士論文
- ✓ 資安專業單位服務超過一年之相關經驗
- ✓ 其他可資舉證之相關資料

注意事項

1. 計畫書中**已編列**或**已報備**更替聘用之人員，方可列報人事費(需為公司勞保投保人員，不含委外人事費)。
2. 薪資清冊內容與轉帳金額要一致。
3. 計畫編列人員報支標準，內含薪資、獎金、退休及保險等。
4. **獎金不得包含業務獎金及績效獎金**。
5. 其他應注意事項及應備妥之原始憑證，請參考附件7「會計科目編列及報支認列原則」。

(二) 業務費-國內差旅費(1/2)

1. 所列之差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單及報銷規定相符。
2. 國內差旅費報支均應符合行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」之規定。
3. 帳務查核時應備妥下列文件備查:(1)搭乘飛機，應檢附機票之旅行業代收轉付憑證(或購票證明)、電子機票(或購票證明)及登機證(或其他足以證明之文件)。(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，准以經手人(即出差人)之證明為憑。(4)住宿費收據或發票。(5)差旅費報告表。(6)付款紀錄
4. 營業稅不得報支

○○公司												
國內差旅費												
												金額單元:元
姓名	職稱	出差期間	天數	國別	地點	事由	憑證編號	機票	車資	住宿費	雜費	合計
1.×××	經理	3月14-15日	2	台中	xx公司	討論計畫合作內容	B01	2,000	300	1,000	400	3,700
2.×××	工程師	4月15日	1	台北	xx公司	資訊安全架構討論	B02		300			300
												-
												-
												-
												-
合 計								2,000	600	1,000	400	4,000

(二)業務費-國內差旅費(2/2)

檢附憑證

- ✓ 差旅明細表(出差報告)
- ✓ 各項支出的原始憑證
- ✓ 付款紀錄

注意事項

1. 已編列或已報備更替聘用之計畫人員，方可列報國內差旅費(國內交通、住宿、膳雜)。
2. 不得以早於計畫輔導期間所預先採購之相關禮券、年票…等編列預算與報支
3. 經費編列與報支均應按行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」相關規定辦理
4. 旅費支出，應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等出差報告單及相關文件，足以證明與計畫相關者，憑以認定

(三) 業務費-委託研究、 驗證及勞務費(1/2)

1. 所列之委託研究、驗證及勞務費金額應與原始憑證相符。
2. 請檢附委託研究或勞務合約並註明委外單位及工作項目
3. 資訊安全項目經費應提供支付資安廠商之給付證明
4. 營業稅不得報支

○○公司					
委託研究、驗證及勞務費					
1.工作項目:	軟體測試服務		2.委託對象:	xx公司	
3.合約期間:	110年04月01日~110年10月31日		4.合約總額:	350,000	
					金額單位:元
憑證編號	發票(收據)日期	發票(收據)號碼	發票(收據)品名	金額	付款日期及方式
C61	110/05/30	11005	資訊費用	150,000	110.06.03匯款
C62	110/06/25	11009	資訊費用	200,000	110.7.03匯款
小 計				350,000	
1.工作項目:	線上推廣服務		2.委託對象:	xx公司	
3.合約期間:	110年04月01日~110年10月31日		4.合約總額:	600,000	
					金額單位:元
憑證編號	發票(收據)日期	發票(收據)號碼	發票(收據)品名	金額	付款日期及方式
C63	110/05/30	11006	直播費用	200,000	110.06.03匯款
C64	110/06/25	11010	直播費用	200,000	110.10.03匯款
小 計				400,000	
合 計				750,000	

(三) 業務費-委託研究、 驗證及勞務費(2/2)

檢附憑證

- ✓ 委託研究或勞務合約
- ✓ 雲端服務租用請提供合約或報價單
- ✓ 國內統一發票(收據)或國外之發票(收據)
- ✓ 付款記錄(金融機構轉帳、匯兌水單或付款支票暨支票兌現紀錄)

注意事項

1. 本科目請註明委外單位與工作項目
2. 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報支，並與審議會議核定之計畫書相符。
3. 資訊安全項目經費應提供支付資安廠商之給付證明。
4. 如有租用雲端服務，請編列並核銷於此項科目

(四)業務費-消耗性器材及原材料費(1/2)

1. 為執行計畫所需發生之耗材費用，惟不含模貝、治貝、夾貝等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。
2. 列報之金額應與原始憑證及付款記錄相符。
3. 營業稅不得報支

消耗性器材及原材料費						金額單位:元
對照計畫書所列項目	憑證編號	發票(收據)日期	發票(收據)編號	發票(收據)品名	金額	付款日期及方式
測試用硬碟	C81	110.03.30	AQ86973745	硬碟	200	110.04.30匯款
	C82	110.04.30	AW86973745		500	110.05.31匯款
	C83	110.05.30	AC86973745		2,468	110.06.30匯款
合 計					3,168	

(四)業務費-消耗性器材及原材料費(2/2)

檢附憑證

- ✓ 提供統一發票、收據或進口結匯單據與國外 Invoice (或收據)
- ✓ 內部轉帳傳票、請購單、採購單、驗收單
- ✓ 付款憑證(如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單)
- ✓ 自共通性器材領料應提供領料單、材料明細帳或分攤表
- ✓ 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表

注意事項

1. 為執行計畫所需發生之耗材費用，惟不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材
2. 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明
3. 請至少詳列70%之項目。

(五)業務費-設備使用費(1/3)

1. 「已有設備」之計算基礎為計畫開始日之帳面價值。
2. 查核時須提供投入計畫之已有設備之財產目錄（格式參考營利事業所得稅結算申報書）。

計畫使用比率需與研發設備使用記錄表一致，且不能大於1

設備使用費(1)---已有設備										金額單位:元
年月/財產編號	設備名稱	對照計畫書所列設備	取得日期	購入成本(單套)	套數A1	計畫開始日之單套帳面價值(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	計畫使用比率A4(註2)	本期使用費A5=A3*A4
110年3月										
(1)1060301	雲端服務系統	雲端服務系統	109.03.01	800,000	1	640,000	48	13,333	0.50	6,667
110年4月										
(1)1060301	雲端服務系統	雲端服務系統	109.03.01	800,000	1	640,000	48	13,333	0.50	6,667
110年5月										
(1)1060301	雲端服務系統	雲端服務系統	109.03.01	800,000	1	640,000	48	13,333	0.50	6,667
已有設備使用費小計										53,336

(五)業務費-設備使用費(2/3)

1. 「新增設備」之計算基礎為購置成本。
2. 購置金額為8萬以上，且需按不短於稅法規定之耐用年限攤提
3. 購置金額為8萬以下之3C 類產品不得列支，若需列支，需按3年耐用年限攤提
4. 查核時須提供:採購單、驗收單、統一發票或進口報關結匯單據與報價單；付款紀錄（金融機構轉帳、匯兌水單或付款支票暨支票兌現紀錄）

年月/財產編號	設備名稱	對照計畫書所列設備	取得日期	購入成本(單套)B1	套數B2	付款方式	攤提月數	每月攤提使用費 B3=B1*B2/剩餘使用月數	計畫使用比率 B4(註2)	本期使用費 B5=B3*B4
110年3月										
(1)1100316	電腦伺服器	電腦伺服器	110.03.16	150,000	1	110.04.30匯款	36	4,167	0.50	2,084
110年4月										
(1)1100316	電腦伺服器	電腦伺服器	110.03.16	150,000	1	110.04.30匯款	36	4,167	1.00	4,167
110年5月										
(1)1100316	電腦伺服器	電腦伺服器	110.03.16	150,000	1	110.04.30匯款	36	4,167	1.00	4,167
新增設備使用費小計									3.50	29,170
已有設備及新增設備使用費合計										82,506

(五)業務費-設備使用費(3/3)

檢附憑證

- ✓ 採購單、驗收單、統一發票或進口報關結匯單據與 Invoice
- ✓ 付款紀錄（金融機構轉帳、匯兌水單或付款支票暨支票兌現紀錄）
- ✓ 財產目錄（已有設備）
- ✓ 設備使用紀錄表

注意事項

1. 專為執行本計畫所必須之機、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。
2. 專為執行本計畫所必須購買之機、儀器設備或軟體項目須由審查委員會同意。
3. 購置金額為8萬以上，且需按不短於稅法規定之耐用年限攤提。
4. 購置金額為8萬以下之3C類產品不得列支，若需列支，需按3年耐用年限攤提。
5. 此科目不可編列雲端租用費用

(六)業務費-設備維護費(1/2)

1. 所列報維護之設備，應與計畫書所列計畫內所使用之機、儀器設備相符，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或費用分攤表相符。
2. 設備維護費若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列及核銷
3. 營業稅不得報支

設備維護費

金額單位:元

財產編號	設備名稱	對照計畫書所列設備	憑證編號	發票(收據)日期	發票(收據)號碼	品名	金額	付款日期及方式
(1)1060301	雲端服務系統	雲端服務系統	C21	110.04.01	CD200102	檢修	3,000	110.6.20匯款
合 計							3,000	

(六)業務費-設備維護費(2/2)

檢附憑證

- ✓ 請購或請修單、驗收單、維護合約、發票或收據等
- ✓ 設備**維修紀錄表**
- ✓ 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本
- ✓ **付款記錄**（金融機構轉帳、匯兌水單或付款支票暨支票兌現紀錄）
- ✓ 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表

注意事項

1. 設備維護費須針對本計畫內所使用之機、儀器設備，否則不予認列
2. 設備於保固期間內（至少以1年認定）不得編列維護費
3. 設備維護費若與供應商或其他提供維護勞務廠商**簽訂年度維護合約者**，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備

(七)業務費-技術引進費(1/2)

1. 技術引進費用係指購入技術智慧財產權授權金或權利金，但不含生產階段之生產報酬
2. 委託對象及項目應與計畫書（含計畫變更）所列相符，金額應與原始憑證（如：統一發票或收據）及轉帳記錄相符。（不同對象分別填列）
3. 列報之顧問費應與其原定酬勞相符(所聘顧問應為審議會議核定列入執行計畫者)
4. 營業稅不得報支
5. 技術引進費不得超過計畫總經費的15%

技術引進費					
1.工作項目:	XX技術引進		2.委託對象:	xx公司	
3.合約期間:	110年04月01日~110年10月31日		4.合約總額:	350,000	
					金額單位:元
憑證編號	發票(收據)日期	發票(收據)號碼	發票(收據)品名	金額	付款日期及方式
C61	110/05/30	11008	資訊費用	300,000	110.06.03匯款
C62	110/06/25	11020	資訊費用	200,000	110.7.03匯款
小 計				500,000	

(七)業務費-技術引進費(2/2)

檢附憑證

- ✓ 技術引進相關合約，合約須具有價金
- ✓ 統一發票（或收據）、或國外之報價單（或收據）及匯兌水單
- ✓ 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本
- ✓ 付款支票影本及支票兌現紀錄
- ✓ 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表

注意事項

1. 技術引進費用係指購入技術智慧財產權授權金或權利金，但不含生產階段之生產報酬
2. 如因計畫需要，得聘僱國外（內）顧問公司以提升策略規劃及管理 能力，顧問公司需經審議會議核定後始得聘用並編列費用
3. 所聘顧問應為審議會議核定列入執行計畫者。
4. 技術引進費不得超過計畫總經費的15%
5. 所列報之顧問費應與其原定酬勞相符。

(八)業務費-教育訓練費(1/2)

1. 所列之教育訓練應為審議會核議核定列入執行計畫者
2. 應提供教育訓練之課程及開課資料以為審查之依據
3. 付款紀錄 (金融機構轉帳、匯兌水單或付款支票暨支票兌現紀錄)
4. 營業稅不得報支

教育訓練費						金額單位:元
對照計畫書所列項目	憑證編號	發票(收據)日期	發票(收據)編號	發票(收據)品名	金額	付款日期及方式
XX訓練課程	C91	110.03.30	AQ86973845	教學費	2,000	110.04.30匯款
XX訓練課程	C92	110.04.30	AQ86973846	教學費	5,000	110.05.31匯款
合 計					7,000	

(八)業務費-教育訓練費(2/2)

檢附憑證

- ✓ 技術引進相關合約，合約須具有價金
- ✓ 統一發票（或收據）、或國外之Invoice
- ✓ 課程相關資料
- ✓ 付款紀錄（金融機構轉帳、匯兌水單或付款或付款支票暨支票兌現紀錄）

注意事項

1. 教育訓練費需經審議會議核定後始得編列費用
2. 應提供教育訓練之課程及開課資料以為審查之依據
3. 所列之教育訓練應為審議會議核定列入執行計畫者

(九)業務費-推廣宣傳費(1/2)

1. AI應用技術及服務產品推廣、展示、行銷及各項業務宣導之印刷、場地、布置輸出、租金（如:活動設備）、餐點費用等。
2. 應檢附統一發票（或收據）、或國外之invoice及活動相關資料。
3. 付款紀錄（金融機構轉帳、匯兌水單或付款支票暨支票兌現紀錄）
4. 廣告宣傳費(例如:購買網路廣告)僅能編列在自籌款，不得超過計畫總經費 15%

		推廣宣傳費						
廣告宣傳費預算金額	40,000							
其他推廣宣傳費預算金額	60,000							金額單位:元
預算小計	100,000							
預算項目	對照計畫書所列項目	憑證編號	發票(收據)日期	發票(收據)編號	發票(收據)品名	金額	付款日期及方式	
其他推廣宣傳費	XX活動場地租金	C100	110.05.30	AQ86973845	租金	6,000	110.06.30匯款	
其他推廣宣傳費	印刷費	C101	110.06.30	AQ86973846	印刷費	1,200	110.08.31匯款	
其他推廣宣傳費小計(A)						20,000		
廣告宣傳費	網路廣告	C103	110.7.31	AQ86973847	廣告費	50,000	110.08.31匯款	
廣告宣傳費	網路廣告	C104	110.7.31	AQ86973848	廣告費	6,000	110.08.31匯款	
廣告宣傳費小計(B)						56,000		
推廣宣傳費合計(A+B)						76,000		28

(九)業務費-推廣宣傳費(2/2)

檢附憑證

- ✓ 技術引進相關合約，合約須具有價金
- ✓ 統一發票（或收據）、或國外之invoice及匯兌水單
- ✓ 活動相關資料
- ✓ 付款紀錄（金融機構轉帳或付款支票暨支票兌現紀錄）
- ✓ 涉及外幣支付時應檢附外幣匯率表

注意事項

1. AI應用技術及服務產品推廣、展示、行銷及各項業務宣導之印刷、場地、布置輸出、租金（如：活動設備）、餐點費用等
2. 廣告宣傳費(例如：購買網路廣告)僅能編列在自籌款，且不得超過計畫總經費 15%

(十)業務費-其他人事費(1/2)

1. 所列報之其他人事費（臨時人力）或顧問費應與其原定酬勞相符
2. 受領人不得為受補助業者員工
3. 付款紀錄（金融機構轉帳或付款支票暨支票兌現紀錄）
4. 另應檢附委任合約及原始憑證(發票、領據等)

其他人事費						金額單位:元
顧問名稱	憑證編號	發票(收據)日期	發票(收據)編號	發票(收據)內容	金額	付款日期及方式
陳00	C100	110.03.30	AQ86973845	3月顧問費	6,000	110.06.30匯款
王00	C101	110.04.30	AQ86973846	4月顧問費	3,000	110.08.31匯款
合 計					9,000	

(十)業務費-其他人事費(2/2)

檢附憑證

- ✓ 委任合約及原始憑證
- ✓ 付款紀錄（金融機構轉帳或付款支票暨支票兌現紀錄）。

注意事項

1. 若為執行補助計畫所必須支付諮詢、規劃、建置及導入等之聘用顧問費，其補助款編列上限不得超過新台幣2萬元/人月，並應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據
2. 所列報之其他人事費（臨時人力）或顧問費應與其原定酬勞相符
3. 受領人不得為受補助業者員工。

(十一)業務費-其他業務費(1/2)

1. 因執行補助計畫所需之業務推廣 或直接發生之業務費用，包括文具 紙張、郵電、印刷（影印）、運費等
2. 收款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章）
3. 付款紀錄（金融機構轉帳或付款支票暨支票兌現紀錄）
4. 營業稅不得報支

其他業務費						金額單位:元
對照計畫書所列項目	憑證編號	發票(收據)日期	發票(收據)編號	發票(收據)品名	金額	付款日期及方式
文具紙張	C100	110.05.30	AQ86973845	A4紙	2,000	110.06.30匯款
郵電	C101	110.06.30	AQ86973846	郵電費	300	110.08.31匯款
運費	C102	110.07.31	AQ86973847	資料快遞費	120	110.08.31匯款
活動出席費	C103	110.07.31	005	出席費	2,500	110.08.31匯款
合 計					4,920	

(十一)業務費-其他業務費(2/2)

檢附憑證

- ✓ 收款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章）
- ✓ 統一發票（或收據）、或國外之Invoice
- ✓ 付款紀錄（金融機構轉帳或付款支票暨支票兌現紀錄）
- ✓ 涉及外幣及外幣支付時應檢附外幣匯率表。

注意事項

1. 因執行補助計畫所需之業務推廣或直接發生之業務費用，包括文具 紙張、郵電、印刷（影印）、運費等
2. 各類會議、諮詢與討論活動之其他業務費得逐項列，經審議會核定後得列入計畫書。

(十二)業務費-專利申請費(1/3)

1. 所稱專利申請費係指計畫執行單位於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請，因而支付官方或由專利代理人代收轉付專利申請、審查至領證各階段之費用及國內外專利代理人勞務費。
2. 國內專利每案預算上限為新臺幣 3 萬元，國外專利每案預算上限為新臺幣 10 萬元)
3. 付款憑證，如水單、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之憑證

專利申請費					
					金額單位:元
專利名稱及國別	憑證編號	發票(收據)日期	申請內容	金額	付款日期及方式
XX專利(台灣)	C100	110.05.30	申請勞務費	5,000	110.06.30匯款
XX專利(日本)	C101	110.06.30	領證費及年費	20,000	110.08.31匯款
合 計				25,000	

(十二)業務費-專利申請費(2/3)

注意事項

1. 所稱專利申請費係指計畫執行單位於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請，因而支付官方或由專利代理人代收轉付專利申請、審查至領證各階段之費用及國內外專利代理人勞務費
2. 所稱專利申請案件，包含國內外專利，專利類型包含新發明、新型、新設計專利
3. 所稱專利申請費包括專利申請日所屬年度及其後年度（仍需符合計畫核定之起迄期間內）所發生官方受理申請、實體審查規費、審查期間之維持年費（係指審查期間逐年繳交之維持費用，非獲證後之專利年費）、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查…等、申領證書所發生之支付官方或由專利代理人代收轉付之費用及國內外專利代理人所收取之勞務費。但提出專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用，非為本計畫所稱因申請專利所發生之費用，亦不含執行單位因申請專利所衍生之出差或其他行政費用
4. 編列專利申請費，應述明專利申請案擬申請國別或區域、申請件數、專利類型及預估費用（國內專利每案預算上限為新臺幣 3 萬元，國外專利每案預算上限為新臺幣10萬元），以為預算審查之依據
5. 每一專利申請案實際可認列費用為執行單位因專利申請所發生之實際費用，且每一專利申請案所認列費用不得超出第 4 點所規定每案預算上限。

(十二)業務費-專利申請費(3/3)

檢附憑證

- ✓ 專利申請費明細表
- ✓ 請款單（收據）：需列示請款日期、請款（收據）單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細及該費用所屬專利申請階段（例如申請、審查、領證）（憑證單據非中文者應有中文翻譯）
- ✓ 代收轉代付收據：需列示請款日期、收據單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細（憑證單據非中文者應有中文翻譯）
- ✓ 申請其他國家專利產生國外代理人或國外官方受理申請費用需備妥國外代理人或國外官方受理申請 DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT。
- ✓ 經濟部智慧財產局自行收納款項收據
- ✓ 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別AI智慧應用服務發展環境推動計畫）、明細帳
- ✓ 付款憑證，如水單、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之憑證
- ✓ 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表
- ✓ 官方受理申請文件：具專利申請案件名稱、專利類型、專利申請（權）人、發明人、申請國別、申請日期及申請案號等資料（非中文者應有中文翻譯）
- ✓ 專利申請書、說明書

業務費之預算流用說明

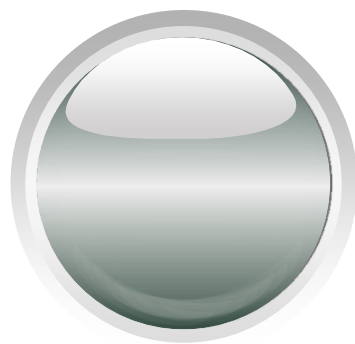
1. 計畫業務費流用原則: 依照流出業務費細項科目之原核定比率流出
2. 如因計畫需要業務費需流入出，請填寫本流用表，並於會計動支表中的“計畫總經費”之政府經費預算及配合款預算欄位填寫流用後之預算金額

預算科目	原計畫總經費			經費流入數		經費流出數		流用後計畫總經費		
	政府經費預算(A)	配合款預算(B)	合計(C)	政府經費預算(A)	配合款預算(B)	政府經費預算(A)	配合款預算(B)	政府經費預算(A)	配合款預算(B)	合計(C)
	(A)	(B)	(C=A+B)							
1.人事費										
(1)薪資	406,000	806,000	1,212,000					406,000	806,000	1,212,000
2.業務費										
(1)國內差旅費	6,000	8,000	14,000	500	2,500			6,500	10,500	17,000
(2)委託研究、驗證及勞務費	500,000	1,000,000	1,500,000					500,000	1,000,000	1,500,000
(3)消耗性器材及原材料費	500	2,500	3,000			500	2,500	0	0	0
(4)設備使用費	30,000	60,000	90,000					30,000	60,000	90,000
(5)設備維護費	5,000	8,000	13,000					5,000	8,000	13,000
(6)技術引進費	600,000	800,000	1,400,000					600,000	800,000	1,400,000
(7)教育訓練費	3,000	4,000	7,000					3,000	4,000	7,000
(8)推廣宣傳費	20,000	80,000	100,000					20,000	80,000	100,000
(9)其他人事費	5,000	5,000	10,000	5,000	8,000			10,000	13,000	23,000
(10)其他業務費	5,000	8,000	13,000			5,000	8,000	0	0	0
(11)專利申請費	25,000	25,000	50,000					25,000	25,000	50,000
業務費小計	1,199,500	2,000,500	3,200,000	5,500	10,500	5,500	10,500	1,199,500	2,000,500	3,200,000
總計	1,605,500	2,806,500	4,412,000	5,500	10,500	5,500	10,500	1,605,500	2,806,500	4,412,000
製表人：	主辦會計：			計畫主持人：						

帳務查核應準備資料

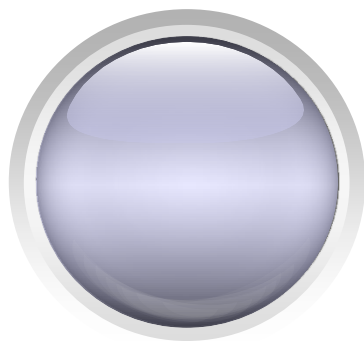
- 1.計畫相關函文影本 (包括計畫變更...等核定函)-期中、期末
- 2.會計動支表及流用表-期中、期末
- 3.會計動支表、流用表及各科目明細表之excel檔案
- 3.原始憑證及記帳憑證(傳票) 影本 –期中、期末(請務必記得要於發票收執聯正本加蓋計畫專用章後再影印)
- 4.補助款專戶存摺(影本)含內頁及封面-期末

發票或收據日期均應在計畫執行期間內，核銷費用
不得含營業稅!



誠摯感謝

敬請指教



正興聯合會計師事務所
施博川會計師

聯絡電話：(02)2570-3588#232
聯絡信箱：haysshih@gmail.com

