

113年度中小型製造業（9人以下）
低碳及智慧化升級轉型補助作業

經費核銷及查核作業 說明會

勤成聯合會計師事務所

黃瑩茲會計師



一、目的

協助受補助業者，遵循核定之升級轉型計畫經費會計作業規範，以符合相關之規定。

二、計畫經費專戶專帳作業依據

- (一) 專案契約書：第六條、第七條、第八條及第十五條
- (二) 「經濟部中小型製造業(經常僱用員工數9人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業」申請須知
- (三) 升級轉型計畫簽約暨管理作業手冊、經費核銷及查核作業說明會資料
- (四) 升級轉型計畫會計科目及編列原則

三、經費會計作業之設置(1/5)

(一)經費作業注意事項

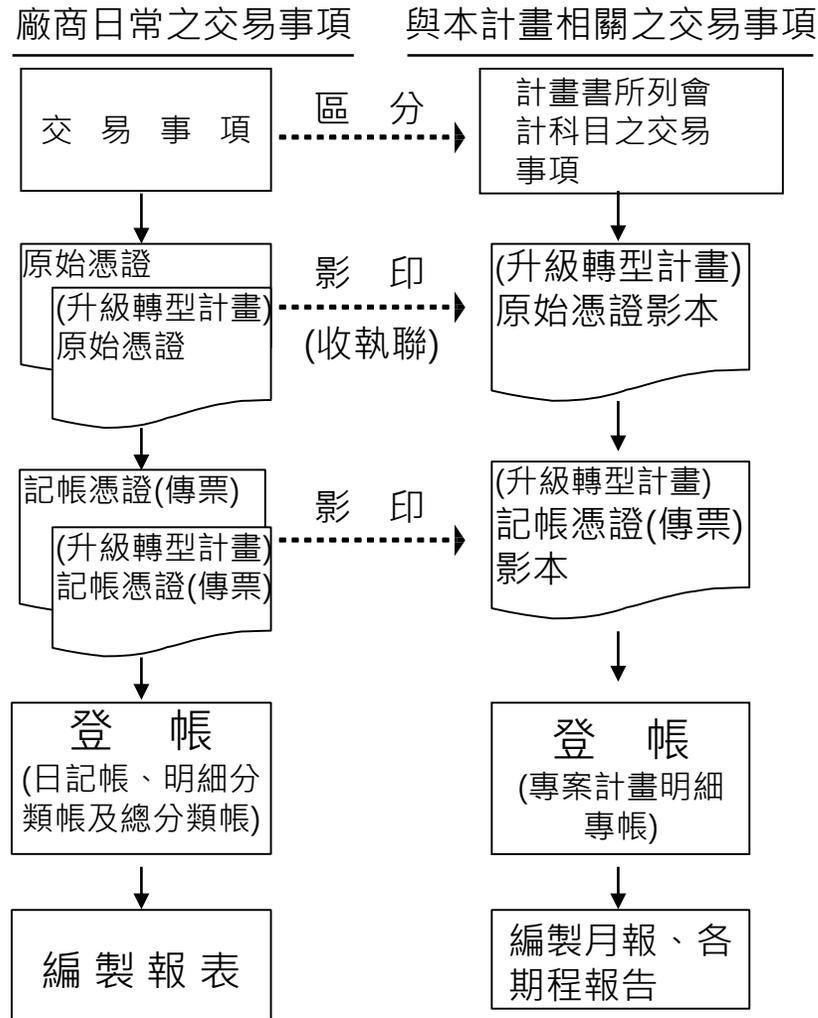
1. 依契約約定經濟部中小及新創企業署、計畫辦公室及受委託之會計稽核人員及審計機關之相關人員得隨時查閱與本計畫相關文件、單據及帳冊，必要時並可查閱廠商接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，廠商應予配合。
2. 經費查核如遇下列情形：
 - 1) 計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫經費時，貴公司不得要求再增加撥付任何款項；如有未達計畫經費時，貴公司應依照計畫辦公室要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。
 - 2) 計畫經費如發現有收支不符合規定，補助款超支部份應依通知期限內辦理繳還。

三、經費會計作業之設置(2/5)

3. 有上項情事者，應依計畫辦公室通知期限辦理繳還手續並改善，如逾期未辦理者按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按延遲月數計息處分；若再次函文通知仍未依規定辦理者，可依契約規定解除契約並請求返還已撥付之補助款及按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率計算之利息。
4. 補助款於各期撥付，執行廠商可視實際經費需求，計算經費動支情形，編製各項計算清表並完成經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表(比例依核定函補助比例及額度計算)。

三、經費會計作業之設置(3/5)

(二)會計作業流程



計畫經費專帳 應符合之相關規定

1. 本補助之申請須知。
2. 本補助之計畫簽約暨管理作業手冊、經費核銷及查核作業說明會資料
3. 貴我雙方簽訂之專案契約書與計畫書。
4. 會計憑證 / 會計簿籍
 - a) 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。
 - b) 保存年限：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備查。

三、經費會計作業之設置(4/5)

(三)會計作業處理原則：

- 平時帳務處理：

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

「**經濟部中企署升級轉型計畫(9人以下)**」後影印，按記帳憑證類別與日期號數之順序彙訂成冊裝訂備查。(期末實地查核時需同時準備憑證及傳票正本備查)

2.依費用發生性質填入各科目之計算清表中。

3.依各科目之計算清表編製計畫經費彙總表。憑證日期均應在計畫執行期間內。

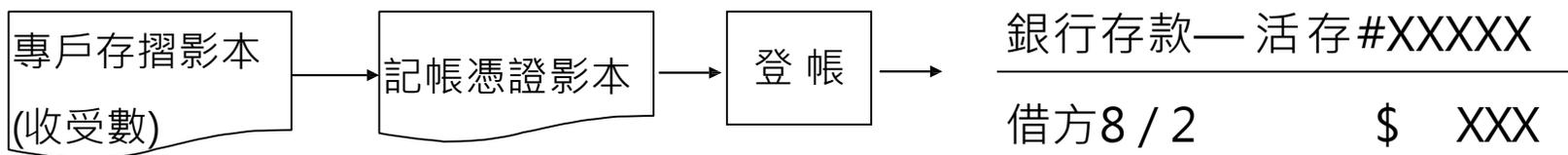
- 經費動支(專戶作業):

依實際結算之補助款從銀行帳戶(專戶)中**一筆提領**。

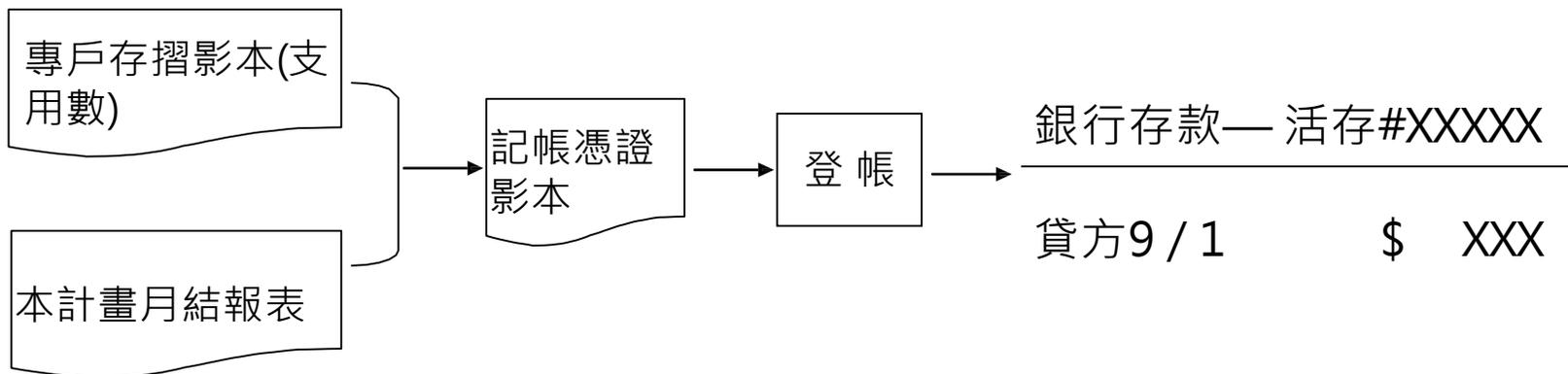
三、經費會計作業之設置(5/5)

(四)釋例說明-專戶作業

1.收受政府補助款(款項存入專戶)



2.自專戶提領當月月結之支用數



四、辦理時程、查核重點及辦理方式

辦理時程

辦理經費核銷作業，時程如下：

1. 提交期中查核佐證資料：**期中到期後10日內**
2. 提交期末查核佐證資料：**結案到期後10日內**
3. 經費核銷出具報告時程：**各期資料提交一個月內**

範例：計畫期程112/5/1-113/4/30，期中於112/11/10前提交，結案於113/5/10前提交，各期查核報告分別於112/12/10、113/6/10前由查核單位出具。

辦理方式

受補助廠商應於規定時間前提送原始憑證及相關附件資料，連同計畫經費明細表上傳至**升級轉型線上系統**審核。**審核過程如尚需提供額外單據或佐證資料及說明**，受補助廠商應予配合，不得拒絕。

查核重點

1. 經費支出各項表單內容及動支合理性。
2. 計畫經費動支情形是否依原計畫編列。
3. 計畫經費是否挪為他用。
4. 計畫經費是否有浮報、超支之情形。

五、會計查核流程

1. 廠商將原始憑證及相關附件資料，連同計畫經費明細表上傳至升級轉型線上系統審核

送審

安排

2. 由勤成依案件分案至查核人員

報告

查核

4. 依據會計查核報告處理問題憑證修改/剔除相關事宜
會計師事務所出具查核報告

3. 廠商應配合勤成會計師事務所人員進行憑證查核（會有統一窗口與執行單位人員聯繫）

六、會計報告填寫說明

會計科目	補助款	自籌款
(一)消耗性器材及原材料費	V	V
(二)全新設備之購置	V	V
(三)既有設備之改善費	V	V
(四)委託研究或驗證費	V	V
(五)人事費	X	V
(六)無形資產引進費	X	V

六、會計報告填寫說明-計畫經費支出彙總表(期中)

XX股份有限公司

計畫經費彙總表

中華民國00年00月00日 至 00年00月00日

計畫編號：

金額單位：元

預算科目	計畫預算數				累積實支數			剩餘實支數		
	補助款	自籌款	小計	百分比	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計
一、消耗性器材及原材料費			-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	#DIV/0!	-
二、全新設備之購置費			-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	#DIV/0!	-
三、既有設備之改善費			-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	#DIV/0!	-
四、委託研究或驗證費			-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	#DIV/0!	-
五、人事費	-	-	-	#DIV/0!	-	0	-	-	-	-
1. 計畫人員	-		-		-	0	-	-	-	-
2. 顧問	-		-		-	0	-	-	-	-
六、無形資產引進費	-		-	#DIV/0!	-	0	0	-	-	-
合 計	-	-	-		#DIV/0!	#DIV/0!	-	#DIV/0!	#DIV/0!	-

註1:金額以元為單位。

註2:請填寫綠色填滿之欄位，電腦會自動編列小計。

公司負責人：

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

(請蓋章或簽名)

六、會計報告填寫說明-計畫經費支出彙總表(結案)

XX股份有限公司

計畫經費表

中華民國00年00月00日 至 00年00月00日

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(期中)			累積實支數(結案)				剩餘實支數		
	補助款	自籌款	小計	百分比	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	百分比	補助款	自籌款	小計
一、消耗性器材及原材料費			-	#DIV/0!			-	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-
二、全新設備之購置費			-	#DIV/0!			-	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-
三、既有設備之改善費			-	#DIV/0!			-	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-
四、委託研究或驗證費			-	#DIV/0!			-	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-
五、人事費	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	-	0	-	#DIV/0!	-	-	-
1. 研發人員	-		-		-		-	-	0	-		-	-	-
2. 顧問	-		-		-		-	-	0	-		-	-	-
六、無形資產引進費	-		-	#DIV/0!	-		-	-	0	0	#DIV/0!	-	-	-
合 計	-	-	-		-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	-		#DIV/0!	#DIV/0!	-

註1:金額以元為單位。

註2:請填寫綠色填滿之欄位，電腦會自動編列小計。

公司負責人：

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

(請蓋章或簽名)

六、會計報告填寫說明-計畫經費支出彙總表注意事項

重點注意事項

- 以**元**為單位進行填寫。
- 注意經費核銷期間與合約期間相符
- 核銷金額以**未稅**填寫。
- 補助款 ≤ 自籌款 ≤ 實收資本額
- 企業自籌款係指受補助企業須出資部分
- **無論政府補助款或自籌款皆須提供憑證查核。**

應附單據文件

- 計畫經費支出彙總表（期中）
- 計畫經費支出彙總表（期末）

六、會計報告填寫說明-計畫經費支出彙總表常見問題Q&A

Q1: 原先填寫的預算，經核算比例與規定不符怎麼辦?

A1: 在提供查核前先與專案辦公室聯絡，進行預算表更正。

Q2: 本計畫專案起始日為112/6/30，那6/28或之前的憑證可以報銷嗎?

A2: 憑證日期必須符合合約期間，請廠商開立發票時，必須特別注意開立日期。

Q3: 申請資料格式為千元表達，經費明細表為何要以元表達?

A3: 因為憑證金額皆為元，以千元表達有四捨五入問題，會造成查核時間增加，請大家幫忙配合提供給會計師的經費支出彙總表以元為單位填寫。

Q4: 全部支出金額可以超過預算嗎?

A4: 可以，若實際支出金額大於預算，政府補助款部分仍以預算為限，其餘部分放在自籌款。

六、會計報告填寫說明-計畫經費支出彙總表填寫提醒

提醒一：經費支出彙總表表頭請蓋公司大章。

提醒二：經費支出彙總表期間請注意符合與專案辦公室簽訂契約之計畫期間。

提醒三：經費支出彙總表下方由相關填表人、單位人員及公司負責人簽名或蓋章。

提醒四：經費支出彙總表僅需填寫標綠色格子，其餘皆有帶公式請勿隨意更動。

提醒五：經費支出彙總表累計實支數與各科目明細表合計數不符。

(一)消耗性器材及原材料費

重點注意事項

- **不含一般辦公所需之事務性耗材。**
- 單據日期之確定依下列方式處理：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；領料者依領料日。
- 所有購買物品之單據**均不得列「一批」**，應列明費用明細(包含品名、數量及單價)，自行加註之處請加蓋經手人章，或提供含明細之報價單佐證。

應附單據文件

- 消耗性器材及原材料費明細表
- 統一發票(收據)、進口報單(含結匯單據)或報價單。
- 共通性器材:領料單、材料明細帳或成本分攤表。
- 入帳傳票。
- 付款憑證

(一)消耗性器材及原材料費

XX股份有限公司

消耗性器材及原材料費

										金額單位:元
日期	傳票號碼	發票日期 (領料日期)	發票編號 (領料單號)	供應商	品名 (註2)	對照計畫書所列項目 (註1)	數量	單價 (材料明細或 分攤表)	金額 (不含營業稅)	付款憑證
									-	
									-	
									-	
									-	
									-	
									-	
									-	
合					計				-	

註1：「對照計畫書所列項目」名稱需與計畫書所列之材料項目名稱一致。

註2：「品名」請依發票填寫所列項目。

註3：如屬公司共通性材料之領用，發票日期、發票號碼請改填寫領料單日期、領料單號碼、供應商欄則可空白。

註4：營業稅不得報支。

註5：「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」，應於財審結案報告出具前完成支付(支票兌現)。

(一)消耗性器材及原材料費常見問題Q&A

Q1: 若原材料或消耗性器材是由公司原有的存或領用，需檢附什麼憑證？

A1: 請提供公司內部領料單，並檢附該存貨原始購買憑證(如統一發票)，以計算領用金額。

Q2: 從國外購買原料，單價要以哪個匯率換算？

A2: 請提供付款水單，核銷單價為外幣單價*水單匯率(或另外檢附匯率表)。

Q3: 若從國外購料，進口報單日期在計畫執行期間，但付款日在計劃期間外可以報銷嗎？

A3: 請於結案報告出具前提供付款單據，否則無法核銷。

Q4: 發票數量為一批，要提供什麼單據佐證？

A4: 請提供交易對象出具且用印之報價單，亦或由經手人提供明細並備註簽名。

(二)全新設備之購置

重點注意事項

- 計畫執行所必須之生產製造、公用設施、檢驗、試驗之購置之機、儀器設備或軟體(含資訊安全保護軟體)。
- 以設備購置成本及安裝施工費用估算。
- 不以租金方式估算。
- 在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國內以統一發票為準，國外為進口報單進口日。
- **以計畫總經費30%為上限。**

- ✓ 全新設備之購置成本需與財產目錄入帳成本相符。
- ✓ 若無設備驗收單，請提供照片佐證，並由公司驗收人員簽章。

應附單據文件

- 全新設備購置明細
- 採購單、驗收單、統一發票、進口報單、進口結匯單據與報價單。
- 財產目錄
- 入帳傳票
- 付款憑證

(二)全新設備之購置

XX股份有限公司											金額單位:元
全新設備之購買費											
日期	財產編號	傳票號碼	發票日期	發票編號	供應商	品名 (註2)	對照計畫書所列項目 (註1)	數量	購入成本 (單套)	金額 (不含營業稅)	付款憑證
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
合 計										-	

註1：「對照計畫書所列項目」名稱需與計畫書所列之設備項目名稱一致。

註2：「品名」請依發票填寫所列項目。

註3：營業稅不得報支。

註4：「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」，應於財審結案報告出具前完成支付(支票兌現)。

(三)既有設備之改善費

重點注意事項

- 指執行計畫所使用既有設備之升級、改裝、調校、設定等效能提升(含軟體升級安裝)之費用。
- 有簽訂委外維護合約，應按合約支付相關費用。
- 既有設備之改善需出具相關憑證。

應附單據文件

- 既有設備改善費明細表
- 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據。
- 維護時間紀錄表。
- 入帳傳票
- 付款憑證

- ✓ 設備維護期間須於計畫期間內，且維護之設備須與計畫相關!!!!!!
- ✓ 合約須由簽約雙方用印並押上合約日期!

(三)既有設備之改善費

XX股份有限公司

既有設備之改善費

金額單位：元											
委託設備名稱	委託對象	合約期間	付款方式	付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書所列項目 (委託項目內容/規格)	金額	付款憑證
合 計										-	

註1：所列委託對象及委託項目內容/規格應與計畫書所列相符。

註2：營業稅不得報支。

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」，應於財審結案報告出具前完成支付(支票兌現)。

(四)委託研究或驗證費

重點注意事項

- 指計劃所需之運用學術或專業研究機構之研究設備進行分析及測試。
- 請註明委託研究或驗證單位、期間及合約。
- **委託研究或驗證工作應與計畫內容相符，費用之支付應與合約相符，合約期間須於計畫執行期間內。**
- **以計畫總經費40%為上限。**

✓ **合約須由簽約雙方用印並押上合約日期!**

應附單據文件

- 委託研究或驗證費明細表
- 委託研究或驗證合約
- 統一發票(或收據)、國外INVOICE、匯款水單。
- 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。
- 入帳傳票
- 付款憑證

(四)委託研究或驗證費

xx股份有限公司											
委託研究或驗證費											
											金額單位:元
委託項目	委託對象	合約期間	付款方式	付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書所列項目 (合作內容)	金額	付款憑證
合 計										-	

註1：所列委託單位及合作內容應與計畫書所列相符。

註2：營業稅不得報支。

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」，應於財審結案報告出具前完成支付(支票兌現)。

註4：委託對象、項目及金額應與計畫書一致，不同對象及項目之預算金額不能流用。

僅可編列自籌款

(五)人事費-內部人事費(1)

重點注意事項

- 所列報之人員應與計畫內容相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應行文至專案辦公室辦理計畫變更。
- 計畫投入人員應為公司正職員工(具有公司勞保身分)。
- 人事費用之支出必須依參與計畫之實際發生工時投入比率計算。
- 參與計畫之人員，應提供工時紀錄。
- 因計畫執行需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄。

應附單據文件

- 計畫期間人員變更申請及核准文件。
- 勞保投保單位被保險人名冊或勞工保險退休金計算名冊
- 薪資清冊
- 工時紀錄表
- 付款憑證
- 加班費計算發放之書面說明
- 加班紀錄
- 入帳傳票

(五)人事費-內部人事費(1)

xx股份有限公司										
人員薪資表(xx月)										
										金額單位:元
人員姓名	本(底)薪	職務加給或 技術津貼	主管加給	其他 (註1)	獎金 (註2)	月薪小計	投入比率 (註3)	可列入本計 畫之薪餉	本計畫 加班費	應計入本計畫 薪資
	A	B	C	D	E	F (A+B+C+D+E)	G	H (F*G)	I	J (H+I)
1. xxx	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. xxx	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. xxx	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. xxx	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(自行增列)						-	-	-	-	-
合 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

註1：其他費用之列報，僅限伙食費及固定交通津貼。

註2：獎金應為實際發放金額。

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。

(五)人事費-內部人事費(1)

XX股份有限公司

工時記錄表(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	簽名欄				
研發人員																																							
1. xxx																																			0	160	0.00		
2. xxx																																				0	160	0.00	
3. xxx																																				0	160	0.00	
4. xxx																																				0	160	0.00	
(自行增列)																																							
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0.00	

- 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.每月投入比率以1為上限。
- 註4.填表時人員請按計畫主持人、研究員、副研究員、助理研究員、研究助理員依序排列。
- 註5.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)。
- 註6.本表按月份編列，若計畫起始日非當月1日，則依當月實際起始日開始記錄。

(五)人事費-內部人事費(1)

xx股份有限公司

薪資清冊(xx月)

金額單位：元

人員姓名	本(底)薪	其他加項					其他減項				本月應領薪資	付款憑證
		職務加給或技術津貼	主管加給	加班費	獎金	其他(如伙食費等)	員工負擔勞保	員工負擔健保	員工自提退休金	其他(如請假扣薪等)		
1. xxx	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. xxx	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. xxx	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. xxx	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(自行增列)												-
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

註1：本月應領薪資應等於銀行對帳單之付款金額。

註2：其他加項-"其他"及其他檢項-"其他"請備註性質。

僅可編列自籌款

(五)人事費-外部顧問費(2)

重點注意事項

- 聘用顧問，應提供顧問之技術背景、學經歷資料，以經審議委員會之審查核准者為限。
- 聘用顧問之服務單位不得為委託研究或驗證對象。

應附單據文件

- 顧問領據
- 顧問任職單位同意函
- 付款憑證
- 入帳傳票

(五)人事費-外部顧問費(2)

XX股份有限公司				
顧問費				
				金額單位：元
姓名	傳票日期	傳票編號	金額	付款憑證
1. xxx			-	
2. xxx			-	
(自行增列)				
合 計			-	

註1：「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」，應於財審結案報告出具前完成支付

(五)人事費-常見問題Q&A

Q1: 公司員工未滿5人，符合得不設立勞保投保單位規定，要提供什麼紀錄？

A1: 詳申請須知第5頁。

最近 12 個月「投保單位人數資料表」或「勞保繳費清單(需包含每月投保人數)」；若公司僱用員工人數為未滿 5 人者，可檢附如就業保險等相關證明文件；若未具參加勞工保險投保資格者(如已退休人員)，須檢附如職業災害保險投保等相關證明文件；若公司人數僅為 1 人，須檢附聲明書；若公司剛成立勞保單位，尚未有繳費紀錄者，請上傳成立勞保單位之勞保局公文佐證；若有新進員工，請檢附投保勞工保險之證明文件。(須有勞工保險局收件章或申報結果等相關證明。)

Q2: 勞保投保紀錄須提供多長時間？

A2: 人事費核銷期間之投保紀錄皆須提供，可利用工商憑證下載，或提前至勞保局調閱資料。

Q3: 人事費核銷人員與計畫不符怎麼辦？

A3: 在提供查核前，先向專案辦公室申請人員變更，並檢附核准文件。

(五)人事費-填寫提醒

提醒一: 薪資清冊應領薪資需可以核對銀行轉帳紀錄。

提醒二: 工時統計表需符合計劃期間。

(例如計畫起始日為7/31，則不應有人員於7/25投入工時)

提醒三: 工時紀錄表請務必確認投入計畫日期為上班日且當月正常上班時數填寫正確。

提醒四: 顧問費領據需由顧問本人簽收，日期必須符合計畫期間。

提醒五: 公司入帳傳票請務必提供。

僅可編列自籌款

(六)無形資產引進費

重點注意事項

- 指執行個案計畫，經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式取得之無形資產，於個案執行期間應負擔之費用。
- **不包括設備與軟體之採購、捐贈、贊助費、及生產階段技術報酬金之支付。**
- 所列報之費用金額應與合約、支用單據、分攤紀錄等相同，並已提供支付證明。
- 無形資產引進合約執行期間應符合計畫執行期間，**非個案計畫期間應核算分攤金額。**

應附單據文件

- 請購單、採購單、驗收單、統一發票、收據或INVOICE。
- **無形資產引進合約。**
- 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單或進口結匯單據。
- **涉及外幣支付時，應附外幣匯率表。**
- 若為分攤，應附分攤表及支用單據影本。
- 入帳傳票。

(六)無形資產引進費

xx股份有限公司

無形資產引進費

金額單位：元

委託項目	委託對象	合約期間	付款方式	付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書所列項目 (合作內容)	金額	付款憑證
合 計										-	

註1：所列技轉單位及合作內容應與計畫書所列相符。

註2：營業稅不得報支。

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」，應於財審結案報告出具前完成支付(支票兌現)。

註4：技轉對象、項目及金額應與計畫書一致，不同對象及項目之預算金額不能流用。

非人事費-填寫提醒

提醒一:明細表合計金額需與計畫經費支出彙總表相符。

提醒二:每項費用，填寫金額以未稅填寫。

提醒三:每項費用之數量、單價及總價需與發票相符，國外進口部分須與進口結匯單據相符。

提醒四:公司入帳傳票請務必提供。

經費核銷及查帳作業

非手開發票



需打統一編號

僅列貨品代號



應由經手人加註
貨品名稱，並簽名

收銀機統一發票 (三聯副聯式扣抵聯)

中華民國XX年XX月XX日 0v XXXXXXXXXXXXXXXX
※買受人為非營業人者本聯作廢

XXXXXXXX股份有限公司
北市八德路XXXXXXXX
TEL:XXXXXXXX NO:XXXXXXXX

日期機台號: 001 序: 85 頁: 01
買受人 XXXXXXXX
授權碼: _____

28247076	UGN-C15TP/B	@ XXXX X	1	\$ XXXX TX
50550879	DDR2533M512MB	@ XXXX X	1	\$ XXXX

小計

銷售額: \$XXXXX
營業稅: 稅額5%: \$XXXX
總計: 總計: \$XXXXX

買受人	區分	進貨及費用	固定資產	11	編號
註記欄	得扣抵			12	
	不得扣抵				

※如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

經費核銷及查帳作業

免用統一發票收據

填寫個別單位名稱全銜

免用統一發票收據				中華民國 年 月 日	
受買人：				地址：	
品名	數量	單價	總價	備註	
				收據專用章	
				需蓋免用統一發票章	
合計新台幣 萬 千 百 拾 元整				銀貨兩訖	

需蓋商家負責人章

經費核銷共同注意事項

1. 憑證、發票、收據買受機構名稱（全銜）需與合約書上簽約單位全銜一致，如有手寫加註說明或修改處，應以原子筆填寫並核章。
2. 收銀機或計算機器開具之統一發票，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機構名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
3. 如非屬本國之支出憑證(如invoice)，應由經手人擇要譯註本國文字。
4. 若單據有遺失，應檢附原立據人之收據或發票影本，並加蓋負責人印章或統一發票專用章，以及「與正本相符」章。
5. 使用明細表所報支之單價與總價須為「稅前價格」。

計畫服務窗口

勤成聯合會計師事務所

地址：台南市永康區中山南路231巷14號

電話：06-3023177

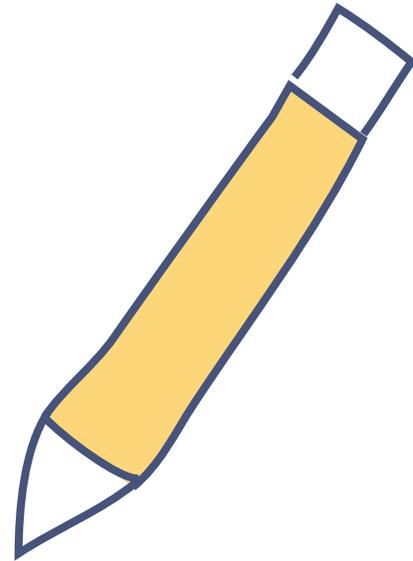
傳真：06-3023176

E-mail：pkcpa.sbir@gmail.com

- 吳政成會計師
- 黃瑩茲會計師
- 江文璋組長

來信(或來電)說明係9人以下升級轉型查核專案以及是哪家執行廠商，
將會有相關人員回覆問題

*Thanks for your
time and attention*



備註：
本簡報內容僅供參考，相關規定以113年度中小型製造業（9人以下）低碳及智慧化升級轉型補助作業申請須知及契約規定內容為準。