

育嘉聯合會計師事務所

SBIR說明會簡報

報告人： 林建凱
吳政勳

新竹市地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）

計畫類別	計畫類組
☐ 創新技術	☐ 電子 ☐ 資通 ☐ 機械 ☐ 民生化工 ☐ 生技製藥
☐ 創新服務	☐ 服務 ☐ 數位內容或設計

110年度

☒ 期中會計報告

☐ 全程結案會計報告

計畫名稱：

與計畫書相符

執行廠商名稱：

請簽名或蓋章並押上日期

資料期間：民國110年8月1日 至 110年12月31日

本公司具結本執行工作報告所填報資料皆屬實，如有不實或虛報，願負一切法律責任

公司負責人：

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

（蓋章或簽名並註明日期）

錯誤版

新竹市地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）

計畫類別	計畫類組
☐ 創新技術	☐ 電子 ☐ 資通 ☐ 機械 ☐ 民生化工 ☐ 生技製藥
☒ 創新服務	☒ 服務 ☐ 數位內容或設計

110年度

☒ 期中會計報告

☐ 全程結案會計報告

計畫名稱：

執行廠商名稱：

簽名避免使用英文名子

資料期間：民國110年8月1日 至 110年12月31日

正確應當簽名並押上日期(日期完整)

更正為陳00 111/1/9

本公司具結本執行工作報告所填報資料皆屬實，如有不實或虛報，願負一切法律責任

公司負責人：陳00

計畫主持人：陳00

主辦會計：Jason 111/1/9

填表人：林00 111/1/9

（蓋章或簽名並註明日期）

計畫經費彙總表

計畫編號：110HCCGXXX

與計畫書相符

資料期間：自110年8月1日至110年12月31日

期中報告本期實支數與累計實支數應當一致

公司名稱：○○○○

計畫名稱：

金額單位：元

預算科目	全程預算數			上期累計實支數			本期實支數			累計實支數			結案時填列	
	補助款 A	自籌款	小計 B	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計 C	補助款	自籌款	小計	計畫動支率	結餘(繳款)數 (B)
1.人事費	358,000	542,000	900,000	-	-	-	82,141	124,359	206,500	82,141	124,359	206,500	22.94%	275,859
2.消耗性器材及原材料費	152,000	198,000	350,000	-	-	-	331	431	762	331	431	762	0.22%	151,669
3.研發設備使用費	340,000	340,000	680,000	-	-	-	14,593	14,593	29,186	14,593	14,593	29,186	4.29%	325,407
4.研發設備維護費	10,000	15,000	25,000	-	-	-	8,800	13,200	22,000	8,800	13,200	22,000	88.00%	1,200
5.技術引進及委託研究費	90,000	135,000	225,000	-	-	-	80,000	120,000	200,000	80,000	120,000	200,000	88.89%	10,000
合 計	950,000	1,230,000	2,180,000	-	-	-	185,865	272,583	458,448	185,865	272,583	458,448	19.56%	764,135
補助款累計撥款數	475,000	(期中填)												預算數尾款撥款數 (A)
補助款動支率	0.39	(結案填)												執行期間扣款數 (C)
													實際尾款應撥款數 D=(A-B-C)	

註1:本表左半部於期中填報，右側(紅色部份)於結案時加填。
註2:金額以元為單位。
註3:補助款及自籌款出現#DIV/0!之欄位請填0。
註4:「執行期間扣款數」為因執行結果與目標嚴重不符且經審查核定之扣款金額。
註5:請填寫綠色填滿之欄位，電腦會自動編列小計。

全程預算數需與計畫書中計畫經費預算表相符，並注意尾差 以及是否有變更計畫書之內容。

累計實支數小計應當與後面各表的金額相符

補助款計算公式為IF(C>B，A，C*A/B)

注意動支率應顯示到小數點第二位

公司負責人：

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

(請蓋章或簽名並註明日期)

該款項基本上都是補助款總金額的一半，注意不可扣除手續費。

請簽名或蓋章並押上日期

研發人員薪資表

注意伙食費與交通津貼必須以實際支付數為準

公司名稱：○○○○

金額單位：元

姓 名	本薪 A	職務加給或 技術津貼 B	主管加給 C	月薪小計 D=A+B+C	每月可提列 之獎金上限 E=D*2/12	當月實際 提列之獎金 (註2) F	其他 (註4) G	小計 H=D+F+G	投入比率 (註1) I	可列入本計 畫之薪餉 J=H*I	加班費 (註5) K	應計入本計 畫薪資 L=J+K	付款憑證
110年08月													
1.陳○○	43,500	8,000	2,000	53,500	8,917		5,000	58,500	1.00	58,500		58,500	轉帳9/5
2.林○○	42,000						500	53,500	1.00	53,500		53,500	轉帳9/5
3.李○○	39,000						000	44,500	1.00	44,500		44,500	轉帳9/5
4.吳○○	40,000							40,000	1.00	40,000		40,000	轉帳9/5
小計	164,500						500	196,500		196,500	-	196,500	
110年09月													
1.陳○○								-	0.00	-		-	
2.林○○								-	0.00	-		-	
3.李○○								-	0.00	-		-	
4.吳○○								-	0.00	-		-	
小計	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	
合 計	164,500	19,500	2,000	186,000	31,000	-	10,500	196,500		196,500	-	196,500	

填列加班費者除須注意上限為1個月的月薪外，尚須額
外附上**加班記錄表**(內容應載明姓名、加班時數、工作
內容、加班費計算標準及加班員工簽名)。

註1：投入比率應與工時記錄表合計當月份一致。每月投入比率以1為上限。

註2：獎金如按月預估提列方式，提列數大於實際發放金額、人員離職，請自行調整扣除，如計算出之提列金額大於上限金額，應自行修正至上限金額。

註3：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法等之書面說明。
2.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；(3)扣繳稅額繳款書。3.勞保單。
4.工時記錄及工作記錄簿。5.公司差勤記錄。6.加班記錄。7.新進或異動人員之學經歷資料。(薪資發放以轉帳或匯款為宜)

註4：其他費用之編列，僅限伙食費及交通津貼。

註5：加班費上限為1個月月薪。

註6：列報研發人員應與計畫書編列之研發人員一致，如有變更及待聘人員聘任請於期中/結案報告前提報核定。

注意事項

- 1.加總、驗算、**注意excel公式**是否跑掉。
- 2.參與計畫之員工"人月數"及"月薪"需與計畫書相符(或高於計畫書)。
- 3.付款憑證欄，請填入付款方式及日期。
- 4.支付與員工薪資之金流需與會計報告(H欄)相符。
- 5.期末如製作報告時可以自行增加欄位，可將該薪資表區分為110以及111年度。

顧問費

公司名稱：○○○○

金額單位：元

姓名	110年08月	110年09月	110年10月	110年11月	110年12月	合 計	付款憑證
1.蔡○○			5,000	5,000		10,000	現金簽收單12/15、1/15
2.楊○○						0	
						0	
						0	
合 計	0	0	5,000	5,000	0	10,000	

註1：帳務查核時應備妥下列文件備查：證明支付薪資金額之文件，包括：（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；（3）銀行轉帳、匯款單。

註2：付款憑證如為支票，請填寫支票號碼及支票發票日期（可兌現日）。

依工時紀錄表或合約填寫。

工時記錄表

請研發人員確認工時紀錄後於簽名欄位簽名(請勿以蓋章替代)

公司名稱：○○○

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	投入比率	簽名欄
110年08月																																		
1.陳○○		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	176	1.00	
2.林○○		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	176	1.00	
3.李○○		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	176	1.00	
4.吳○○		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	176	1.00	
110年09月																																		
																																0	0.00	
																																0	0.00	
																																0	0.00	
																																0	0.00	
110年10月																																		
																																0	0.00	
																																0	0.00	
																																0	0.00	
																																0	0.00	
110年11月																																		
																																0	0.00	
																																0	0.00	
																																0	0.00	
																																0	0.00	
合計	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	704		

註1. 當月正常上班總時數(依公司實際狀況): 8月: 176 小時 9月: 168 小時 10月: 160 小時 11月: 176 小時

註2. 投入比率 = $\frac{\text{投入小時的合計}}{\text{當月正常使用總時數}}$ (以1.00、0.80小數點兩位表示)

註3. 請假不論事由，請假時數均不得列入投入工時計算。

註4. 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5. 每月投入比率最高為1.00。

註6. 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7. 請研發人員確認工時記錄後於簽名欄位以中文全名簽名(請勿簽英文或蓋章替代)。

原則上依人事行政局規定，於不違反勞基法之規定下，各公司可按當月實際工作天數更改。

注意投入比率之計算，會因該月份正常上班總時數而有所變動。(假設10月分與11月份的工作總時數都是168小時，但實際計算投入比率分別為.9545和1。)所以應注意各月份投入及正常上班時數之核對。
投入比率的計算採四捨五入到小數點第二位。
<特別建議>將表格區分為110及111兩張表格，並於期中審查時將工時表簽名備存共需要6份(期中報告3份期末報告3份)，以避免期末發生員工離職找不到人簽名的情形。

消耗性器材及原材料費

公司名稱：○○○

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	發票品名	對照計畫書所列項目	發票 數量	發票 單位	發票 單價	發票金額 (不含營業稅)	付款憑證
110年08月											
	1100809001	110/08/09	MV41728687	XX有限公司	XXX	XXX	1	個	762	762	匯款 10/24
小計										762	
110年09月											
小計											
110年10月											
小計											
110年11月											
小計											
110年12月											
小計											
合計										762	

數量及價格與計畫書預估數有所差異，單個品項全程費用(P*Q)高於或等於原本計畫預估金額者，不用執行計畫變更，如單一品項低於計畫書所估列項目時，縱使全品項總金額仍大於計畫書預估總金額，仍會就低於預估金額的品項計算退款金額，並請注意所核銷品項與該計畫書所預估品項必須相符，如品項無法核對到計畫書請務必盡早提請計畫變更，以避免退款情形發生。

註1：「對照計畫書所列項目」需與計畫書所列之材料項目一致；如有變更，應於期中/結報告前提報核定。

註2：「發票品名」需與計畫書所列之材料項目一致。

註3：如屬公司共通性材料領用，發票日期、發票號碼請改填寫領料單日期、領料單號碼、供應商及付款憑證欄則可空白。

註4：營業稅不得報支。

註5：付款憑證請填寫支票號碼及支票發票日期(可兌現日)，若以零用金支付或匯款方式請註明，並於計畫執行期間結束前須完成支付。

註6：帳務查核時應備妥下列文件備查：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。

注意事項

1.取得的憑證日期均應在計畫執行期間內，且於正本加蓋「新竹市SBIR專用」章。

2.事務性耗材不屬於該品項

研發設備使用費(1)---已有設備

公司名稱：○○○

先換算剩餘月份數，再除以12。

金額單位：元

財產編號	財產目錄設備名稱	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	剩餘年限	每月攤提使用費 $A3=A1*A2/剩餘使用$ 年限 $\times 12$ (詳如註3)	本期投入比率A4	本期使用費 $A5=A3*A4$
110年08月										
(1)8800015				2,860,000	1	344,261	1.08	26,482	1.00	26,482
小計				2,860,000		344,261		26,482		26,482
110年09月										
	應與計畫書一致，如下圖所示。									0
小計										0
110年10月										
	一、已有設備									
	設備名稱	財產編號	單套購置金額	購入日期(年/月)	單套帳面價值A	套數B	月使用費 $A \times B / (剩餘使用$ 年限 $\times 12)$	投入月數	使用費用估算	
	1.									0.00
	2.									0.00
小計	小計									-
110年11月										
										0.00
										0.00
小計										-
110年12月										
										0
										0
小計										-
小計 (A)				2,860,000		344,261		26,482		26,482

原則上每月攤提使用費，與財產目錄上的單月提列折舊相同，特殊情況者另外討論。

注意事項

1. 舊有設備每月使用費 $A3=A1*A2/剩餘使用$ 年限 $\times 12$ (該設備如有預留殘值1年，則剩餘使用年限應包含預留殘值之年限)

註1：「已有設備」之名稱應與計畫書所列相符；如有變更，應於期中/結報告前提報核定。

註2：「本期投入比率」應依據設備使用記錄表實際投入比率一致。投入比率應與各該設備使用記錄之投入比率一致。

註3：已有設備每月使用費 $A3=A1*A2/剩餘使用$ 年限 $\times 12$ (該設備如有預留殘值1年，則剩餘使用年限應包含預留殘值之年限)，並依預計使用月數編列。

註4：帳務查核時應備妥下列文件備查：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. 研發設備使用記錄表。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實際付款當時之外幣匯率表。

註5：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。

研發設備使用費(2)---計畫新增設備

公司名稱：○○○

金額單位：元

財產編號	財產目錄 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 B1	投入時 單套帳面價值 (未折減餘額) B2	每月攤提使用費 B3=B1*B2/60 (詳如註3)	本期投入比率 B4	本期使用費 B5=B3*B4	付款憑證
110年08月										
(1)10900015				162,246	1	162,246	2,704	1.00	2,704	匯款8/10
小計				162,246		162,246	2,704		2,704	
110年09月										
							-	0.00	-	
							-	0.00	-	
小計				-		-	-		-	
110年10月										
							-	0.00	-	
							-	0.00	-	
小計							-		-	
							-	0.00	-	
							-	0.00	-	
小計							-		-	
110年11月										
小計							-		-	
110年12月										
							-	0.00	-	
							-	0.00	-	
小計							-		-	
小計 (B)				162,246		162,246	2,704		2,704	
合 計 (A+B)				3,022,246		506,507	29,186		29,186	

應與計畫書一致，如下圖所示。

二、新增設備

設備名稱	財產編號	單套購置金額 A	套數 B	月使用費 AxB/(剩餘使用年限*12)	投入月數	使用費用估算
1.						
2.						
小計						

注意事項

1.新增設備每月使用費B3=B1*B2/60(即5年)並依預計使用月數編列。

註1：「已有設備」之名稱應與計畫書所列相符；如有變更，應於期中/結報告前提報核定。

註2：「本期投入比率」應依據設備使用記錄表實際投入比率一致。投入比率應與各該設備使用記錄之投入比率一致。

註3：計畫新增設備每月使用費B3=B1xB2/60，並依預計使用月數編列。

註4：帳務查核時應備妥下列文件備查：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.研發設備使用記錄表。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實際付款當時之外幣匯率表。

註5：付款憑證請填寫支票號碼及支票發票日期(可兌現日)，若以零用金支付或匯款方式請註明，並於計畫執行期間結束前須完成支付。

研發設備使用記錄表

公司名稱：○○○

財產編號	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	投入比率
110年08月																																		
已有設備																																		
(1)8800015			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	176	1.00
																																	0	0.00
計畫新增設備																																		
(1)10900015			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	176	1.00
																																	0	0.00
110年09月																																		
已有設備																																		
																																	0	0.00
																																	0	0.00
計畫新增設備																																		
																																	0	0.00
																																	0	0.00
合 計		0	16	16	16	16	16	0	0	16	16	16	16	16	0	0	16	16	16	16	16	0	0	16	16	16	16	16	0	0	16	16	352	

1. 與工時紀錄表一樣，應注意其公式是否正確。

2. 前項所提應與工時紀錄表相互配合，假設今天A公司110年10月份均沒有員工投入該計畫，這樣研發設備的投入比率就應該為0 (如設備為24小時開機並投入本計畫者例外)。

註1. 當月正常上班總時數： 8月：176 小時 9月：168 小時 10月：160 小時 11月：176 小時 12月：176 小時

註2. 當月正常使用總時數與人員上班時數相同；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3. 投入比率 = $\frac{\text{投入小時的合計}}{\text{當月正常使用總時數}}$ (以1.00、0.80小數點兩位表示)

註4. 每月投入比率最高為1.00。

註5. 攤提設備名稱請參照計畫書所編列設備。

原則上依人事行政局規定，於不違反勞基法之規定下，各公司可按當月實際工作天數更改。

1. 與工時紀錄表一樣，應注意其公式是否正確。
2. 前項所提應與工時紀錄表相互配合，假設今天A公司110年10月份均沒有員工投入該計畫，這樣研發設備的投入比率就應該為0 (如設備為24小時開機並投入本計畫者例外)。

研發設備維護費(1)---已有設備

應與該月份研發設備使用紀錄表之投入月份數相符。

公司名稱：○○○

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 (D)	傳票日期	傳票號碼	發票日期	品名	數量/ 單位	金額(A1)	本期投入比率(A2)	本期維護 費 (A1×A2)	單一設備計畫全程可認列之維護費上限 E=(D*0.2)/12×執行月數(註7)	付款憑證
110年08月													
	(1)8800015		220,000					1	22,000	1.00	22,000	22,000	匯款 9/10
	(2)									0.00	-	-	
	小計		220,000						22,000		22,000	22,000	
110年09月													
	(1)	1.年度維護費加總不得超出原購入成本之20% 認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減 {參考公式：(購入金額*0.2)/12*執行月數}。								0.0	請注意維護費的上限，執行月數係該設備 實際投入月數(未滿一個月以一個月計算)， 假如您今天取得的發票金額100元，但上限 數如為80元，僅能認列80元為本期維護費。		
	(2)									0.0			
	小計							-					
110年10月													
	(1)									0.0			
	(2)									0.0			
	小計		-						-		-	-	
110年11月													
	(1)									0.00	-	-	
	(2)									0.00	-	-	
	小計		-						-		-	-	
110年12月													
	(1)									0.00	-	-	
	(2)									0.00	-	-	
	小計		-						-		-	-	
合 計			220,000						22,000		22,000	22,000	

請注意維護費的上限，執行月數係該設備實際投入月數(未滿一個月以一個月計算)，假如您今天取得的發票金額100元，但上限數如為80元，僅能認列80元為本期維護費。

註1：所列報之維護設備及經費，應與計畫書所列相符，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、費用分攤表相符，如有變更，應於期中/結案報告前提報核定。

註2：營業稅不得報支。

註3：付款憑證請填寫支票號碼及支票發票日期(可兌現日)，若以零用金支付或匯款方式請註明，並於計畫執行期間結束前須完成支付。

註4：年維護費不得超出原購入成本之20%；認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減(參考公式：(購入金額×0.2)/12×執行月數)。

註5：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。2.設備維修記錄表。3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。5.財產目錄(需載明設備名稱及財產編號)。

註6：執行月數即該設備實際使用於本計畫之月數(投入比率未達1者以1個月計算)。

註7：該設備實際發生之維護費累計金額如超過該設備維護費上限，應自行減列。

註8：設備維護費之本期投入比率應與該設備使用記錄表同月之投入比率連動。

技術引進及委託研究費(假如計畫書的委託對象有兩個,就須要兩個對象各寫一張。)

依合約載明內容填寫

1.技轉(委託)項目名稱：QQQ

2.技轉(委託)對象：○○○○○

3.合約期間：○○○年○○月○○日~○○○年○○月○○日

4.合約總額：○○○○元

5.付款方式：匯款

金額單位:元

付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書項目名稱	金額	付款憑證
第 1 期	110/09/20	1100920001	110/09/20	MV87428574	QQQ	200,000	匯款 11/25
依計畫書內容填寫，如下圖所列示。							
技術及智慧財產權來源分析：(聯合申請之企業請自行增加表格分別填寫概況) ^(註)							

註1：請依技術引進及委託研究項目分開填寫(每一項目填寫一份)。所列項目(如：技術、專利權、委託研究、租賃設備等)及金額應與計畫書所列相符，如有變更，應於期中/結案報告前提報核定。

註2：付款憑證請填寫支票號碼及支票發票日期(可兌現日)，若以零用金支付或匯款方式請註明，並於計畫執行期間結束前須完成支付。

註3：營業稅不得報支。

註4：委外測試之委託對象應與計畫書所列相符，金額應與原始憑證（如：統一發票或收據）相符。

註5：委託對象、項目及金額應與計畫書一致，不同委託對象及項目之預算金額不能流用。

註6：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.技術或智慧財產權購買費(1)技術或智慧財產權購買契約書。(2)統一發票（或收據）、或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。(3)付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。(4)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。2.委託研究費、委託設計費(1)委託研究／設計契約書。(2)租賃設備契約書。(3)統一發票或收據。(4)付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。(5)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。3.委託勞務費(1)委託勞務契約書。(2)統一發票或收據。(3)付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。(4)工作日數(按日計酬)或件數(按件計酬)之記錄。(5)證明支付薪資金額之文件表。(6)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

對照表	
科目名稱	應備文件
人事費	1.薪資清冊
	2.付款證明(銀行轉帳記錄、印領清冊等)
	3.薪資扣繳憑單(期末查帳時提供)
	4.勞保證明文件，未具參加勞工保險資格者(以符合年資或退休)貨公司人數未滿5人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿5人聲明書)。
	5.出勤打卡記錄(未有限定格式，但必須載明職員姓名及上下班時間，如為電子檔轉出需請員工核對後簽名，簽名應為 正楷中文)。
	6.加班記錄表(如未有填列加班費者可以無需理會)
人事費-顧問費	1.領款證明(應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號、受領人簽名或蓋章)
	2.付款證明(銀行轉帳記錄、支票存根、匯款單)
	3.薪資扣繳憑單(期末查帳時提供)
消耗性器材	1.傳票(憑證) 請特別注意憑證上的品名如無法直接與計畫書項目名稱對映，請提供對方開立的報價單、估價單或是商品明細表等，並加蓋對方的 發票章 ，以茲證明該費用係計畫書中所規劃之費用。
	2.付款證明(銀行轉帳記錄、支票存根、匯款單)
研發設備使用費-已有	1.財產目錄(期中需提供日為110/07/31)
	2.研發設備使用記錄表
研發設備使用費-新增	1.財產目錄(期中需提供日為110/12/31，期末需提供111/05/31)
	2.傳票(憑證)
	3.付款證明(銀行轉帳記錄、支票存根、匯款單)
	4.研發設備使用記錄表
研發設備維護費	1.傳票(憑證)
	2.付款證明(銀行轉帳記錄、支票存根、匯款單)
	3.維修記錄表或維護時間記錄表(維護合約)
委託研究費	1.合約
	2.傳票(憑證)
	3.付款證明(銀行轉帳記錄、支票存根、匯款單)

註:現場查核後，亦可能依據個案情況向廠商索取其他資料文件。

◆ C3 代表第 C 欄第 3 列

	A	B	C
1			
2			
3			C3
4			

◆ 基礎設定

指令	函數說明
=某欄位+某欄位	加法
=某欄位-某欄位	減法
=某欄位*某欄位	乘法
=某欄位/某欄位	除法
=某欄	等於某欄位的值
=某 Sheet!某欄位	等於某 Sheet 的某一欄位
A1	相對位址
\$A\$1	欄、列都是絕對位址
\$A1	只有欄是絕對位址
A\$1	只有列是絕對位址
選取您想要插入其他列之位置上方的列(欄)標題，按一下所選的列(欄)，然後在快顯功能表上按一下 [插入]	插入列(欄)

◆ 會計報告中常用 EXCEL 指令

指令	函數說明
=SUM(A1:A12)	計算儲存格區域中所有數值的和
=ROUND(number, 小數位數)	按小數位取數(四捨五入)
=IF(條件, true 時返回值, false 返回值)	條件判斷的結果必須返回一個或 TRUE 或 FALSE 的值，注意這裡的 TRUE 或 FALSE 不是正確和錯誤的意思，而是邏輯上的真與假的意思。

◆ 公式的各錯誤值之意義

錯誤值	發生原因
#DIV/0!	除數為零
#N/A	參照到沒有可用數值之儲存格
#NAME?	公式裡有 Excel 無法辨識之名稱或函數
#NULL!	所指定的兩個區域沒有交集
#NUM!	所輸入之數字有問題
#REF!	參照到無效之儲存格，如：該儲存格已被刪除
#VALUE!	使用錯誤之引述或運算元
#####	欄寬不夠大