花蓮縣政府
地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)
第 1 期【會計】期中報告

<計畫名稱>

全程計畫:自 112 年 09 月 01 日至 113 年 06 月 30 日止

本期報告:自 112 年 09 月 01 日至 113 年 01 月 31 日止

計畫管理單位:花蓮縣政府青年發展中心

計畫執行單位:000000000 公司

中華民國 113 年 01 月

一、會計經費彙總表 (1-1 會計經費彙總表_期中)

請放入會計經費彙總表(期中)

(EXCEL 檔)

(請橫放)

(1-2 會計經費彙總表_期末)

請放入會計經費彙總表(於期末時放)

(EXCEL 檔)

(請橫放)

二、人事費 (2-1-1)工時紀錄表_期中

工時紀錄表(期中)

(EXCEL 檔)

(簽名欄需親簽，請簽名後掃描放入(正本請自行留存)，不能使用電子簽)

(請橫放)

(2-1-2)工時紀錄表_期末

工時紀錄表(期末)

(EXCEL 檔)

(簽名欄需親簽，請簽名後掃描放入(正本請自行留存)，不能使用電子簽)

(請橫放)

(2-2)研發人員薪資表

期中	期末
<p data-bbox="286 774 963 922">請放入期中時的研發人員薪資表 (記得付款憑證欄位要填寫完整)</p>	<p data-bbox="1240 823 2007 871">於期末時再放入，期中不必放本欄位</p>

(2-3)顧問費

期中_顧問費							
顧問費							
公司名稱：							金額單位:元
姓名	111年09月	111年10月	111年11月	111年12月	112年01月	合計	付款憑證
(無顧問)	0	0	0	0	0	0	
(無顧問)	0	0	0	0	0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	
期末_顧問費							
顧問費							
公司名稱：							金額單位:元
姓名	112年02月	112年03月	112年04月	112年05月	112年06月	合計	付款憑證
(無顧問)	0	0	0	0	0	0	
(無顧問)	0	0	0	0	0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	

(2-4-1)人事費銀行提領或轉帳紀錄_期中

期中

人事費銀行提領或轉帳紀錄(期中)

(請在存簿影本上面標記)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

(2-4-1)人事費銀行提領或轉帳紀錄_期末

期末

人事費銀行提領或轉帳紀錄(期末)

(請在存簿影本上面標記)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符合章)

(2-5)人事費相關憑證 - 薪資清冊 (每月一張) 只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章

薪資清冊 - 112 年 9 月

(期中提供)

薪資清冊 - 112 年 10 月

(期中提供)

薪資清冊 - 112 年 11 月

(期中提供)

薪資清冊 - 112 年 12 月

(期中提供)

薪資清冊 - 113 年 1 月

(期中提供)

薪資清冊 - 113 年 2 月

(期末提供)

薪資清冊 - 113 年 3 月

(期末提供)

薪資清冊 - 113 年 4 月

(期末提供)

薪資清冊 - 113 年 5 月

(期末提供)

薪資清冊 - 113 年 6 月

(期末提供)

(2-6-1)人事費相關憑證 - 領款收據

領款收據 - 期中

計畫人員: ○○○

(期中提供)

每位計畫人員都要有

付現金 - 提供簽收收據； 薪資匯款 - 提供公司轉帳紀錄(存簿)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

表格不足請自行增列

領款收據 - 期中

計畫人員: ○○○

(期中提供)

每位計畫人員都要有

付現金 - 提供簽收收據； 薪資匯款 - 提供公司轉帳紀錄(存簿)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

表格不足請自行增列

(2-6-2)人事費相關憑證 - 領款收據

領款收據 - 期末

計畫人員: ○○○

(期末提供)

每位計畫人員都要有

付現金 - 提供簽收收據； 薪資匯款 - 提供公司轉帳紀錄(存簿)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

表格不足請自行增列

領款收據 - 期末

計畫人員: ○○○

(期末提供)

每位計畫人員都要有

付現金 - 提供簽收收據； 薪資匯款 - 提供公司轉帳紀錄(存簿)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

表格不足請自行增列

(2-7)差勤紀錄表

差勤紀錄表 - 112 年 9 月(期中)

盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄

名字要親簽

正本審查時提供，請蓋上與正本相符章

差勤紀錄表 - 112 年 10 月(期中)

盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄

名字要親簽

正本審查時提供，請蓋上與正本相符章

差勤紀錄表 - 112 年 11 月(期中)

盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄

名字要親簽

正本審查時提供，請蓋上與正本相符合章

差勤紀錄表 - 112 年 12 月(期中)

盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄

名字要親簽

正本審查時提供，請蓋上與正本相符章

差勤紀錄表 - 113 年 1 月(期中)

盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄

名字要親簽

正本審查時提供，請蓋上與正本相符章

差勤紀錄表 - 113 年 2 月(期末)

盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄

名字要親簽

正本審查時提供，請蓋上與正本相符章

差勤紀錄表 - 113 年 3 月(期末)

盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄

名字要親簽

正本審查時提供，請蓋上與正本相符章

差勤紀錄表 - 113 年 4 月(期末)

盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄

名字要親簽

正本審查時提供，請蓋上與正本相符章

差勤紀錄表 - 113 年 5 月(期末)

盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄

名字要親簽

正本審查時提供，請蓋上與正本相符章

差勤紀錄表 - 113 年 6 月(期末)

盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄

名字要親簽

正本審查時提供，請蓋上與正本相符章

(2-8)就業保險/勞保清冊

期中(需涵蓋 112/9 - 113/1 期間)

(期中提供)

(2-8)就業保險/勞保清冊

期末(需涵蓋 113/2 - 113/6 期間)

(期末提供)

(2-9-1)薪資扣繳憑單(各計畫人員)

負責人

計畫人員:○○○ 薪資扣繳憑單

(其他計畫人員請自行增列表格，原則上一人一格，顧問也要放)

(2-9-2)薪資扣繳憑單 - (公司)

各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書(未達起徵點免附)

本商業未達起徵點

(如未達起徵點請註明勾選，有申報書者請放入申報書)

三、消耗性材料及原材料費 (3-1)材料費_期中

期中

消耗性器材及原材料費(期中)

(EXCEL 檔)

(付款憑證欄請記得填寫)

本案期中無材料費

(3-1)材料費_期末

期末

消耗性器材及原材料費(期末)

(EXCEL 檔)

(付款憑證欄請記得填寫)

本案期末無材料費

(3-2)材料費_期中(無則免填)

材料費_期中_憑證

材料費 - 期中
收據、發票等原始憑證

(要有公司抬頭、公司統編)

(營業稅不得報支)

(正本發票請蓋上”經濟部地方型 SBIR 計畫補助”章)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

本案期中無材料費支出

(3-2)材料費_期末(無則免填)

材料費_期中_憑證

材料費 - 期末
收據、發票等原始憑證

(要有公司抬頭、公司統編)

(營業稅不得報支)

(正本發票請蓋上”經濟部地方型 SBIR 計畫補助”章)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

本案期末無材料費支出

(3-3)材料費_銀行提領或轉帳紀錄_期中

期中

銀行提領或轉帳紀錄

(請在存簿影本上面標記)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

(表格不敷使用請再自行增列)

本案期中無材料費花費，故無銀行提領或轉帳紀錄

(3-3)材料費_銀行提領或轉帳紀錄_期末

期末

銀行提領或轉帳紀錄

(請在存簿影本上面標記)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

(表格不敷使用請再自行增列)

本案期末無材料費花費，故無銀行提領或轉帳紀錄

(3-4)材料費_傳票_期中

期中_材料費傳票

傳票

(不足自行增列)

本案期中無材料費傳票

(3-4)材料費_傳票_期末

期末_材料費傳票

傳票

(不足自行增列)

本案期末無材料費傳票

四、委外費 (4-1-1)委託研究費_期中

委託研究費_期中

委託研究費 - 期中

請貼 EXCEL 表格至此

本案期中無委託研究費

(4-1-1)委託研究費_期中

委託研究費_期中

委託研究費 - 期中
收據、發票等原始憑證

(要有公司抬頭、公司統編)

(營業稅不得報支)

(正本發票請蓋上”經濟部地方型 SBIR 計畫補助”章)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

本案期中無委託研究費支出

(4-1-2)委託研究費_期末(無則免填)

委託研究費_期末

委託研究費 - 期末

請貼 EXCEL 表格至此

本案期末無委託研究費

(4-1-2)委託研究費_期末(無則免填)

委託研究費_期末_憑證

委託研究費 - 期末
收據、發票等原始憑證

(要有公司抬頭、公司統編)

(營業稅不得報支)

(正本發票請蓋上”經濟部地方型 SBIR 計畫補助”章)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

本案期末無委託研究費支出

(4-2-1)委託勞務費_期中(無則免填)

委託勞務費_期中

委託勞務費 - 期中

請貼 EXCEL 表格至此

本案期中無委託勞務費

(4-2-1)委託勞務費_期中

委託勞務費_期中_憑證

委託勞務費 - 期中
收據、發票等原始憑證

(要有公司抬頭、公司統編)

(營業稅不得報支)

(正本發票請蓋上”經濟部地方型 SBIR 計畫補助”章)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

本案期中無委託勞務費支出

(4-2-2)委託勞務費_期末(無則免填)

委託勞務費_期末

委託勞務費 - 期末

請貼 EXCEL 表格至此

本案期末無委託勞務費

(4-2-2)委託勞務費_期末

委託勞務費_期末_憑證

委託勞務費 - 期末
收據、發票等原始憑證

(要有公司抬頭、公司統編)

(營業稅不得報支)

(正本發票請蓋上”經濟部地方型 SBIR 計畫補助”章)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

本案期末無委託勞務費支出

(4-3-1)委託設計費_期中

委託設計費_期中

委託設計費 - 期中

請貼 EXCEL 表格至此

本案期中無委託設計費

(4-3-1)委託設計費_期中

委託設計費_期中_憑證

委託設計費 - 期中
收據、發票等原始憑證

(要有公司抬頭、公司統編)

(營業稅不得報支)

(正本發票請蓋上”經濟部地方型 SBIR 計畫補助”章)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

本案期中無委託設計費支出

(4-3-2)委託設計費_期末

委託設計費_期末

委託設計費 - 期末

請貼 EXCEL 表格至此

本案期末無委託設計費

(4-3-2)委託設計費_期末

委託設計費_期末_憑證

委託設計費 - 期末
收據、發票等原始憑證

(要有公司抬頭、公司統編)

(營業稅不得報支)

(正本發票請蓋上”經濟部地方型 SBIR 計畫補助”章)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

本案期末無委託設計費支出

(4-4-1)委託諮詢費_期中

委託諮詢費_期中

委託諮詢費 - 期中

請貼 EXCEL 表格至此

本案期中無委託諮詢費

(4-4-1)委託諮詢費_期中

委託諮詢費_期中_憑證

委託諮詢費 - 期中
收據、發票等原始憑證

(要有公司抬頭、公司統編)

(營業稅不得報支)

(正本發票請蓋上”經濟部地方型 SBIR 計畫補助”章)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

本案期中無委託諮詢費支出

(4-4-2)委託諮詢費_期末

委託諮詢費_期末

委託諮詢費 - 期末

請貼 EXCEL 表格至此

本案期末無委託諮詢費

(4-4-2)委託諮詢費_期末

委託諮詢費_期末_憑證

委託諮詢費 - 期末
收據、發票等原始憑證

(要有公司抬頭、公司統編)

(營業稅不得報支)

(正本發票請蓋上”經濟部地方型 SBIR 計畫補助”章)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

本案期末無委託諮詢費支出

(4-5)委外費_銀行提領或轉帳紀錄_期中

期中

銀行提領或轉帳紀錄

(請在存簿影本上面標記)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

(表格不敷使用請再自行增列)

本案期中無支出委外費，故無銀行提領或轉帳紀錄

(4-5)委外費_銀行提領或轉帳紀錄_期末

期末

銀行提領或轉帳紀錄

(請在存簿影本上面標記)

(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)

本案期末無支出委外費，故無銀行提領或轉帳紀錄

(4-5)委外費_傳票_期中

期中_委託 00 費傳票

傳票

(不足自行增列，無則刪除本欄)

(4-5)委外費_傳票_期末

期末_委託 00 費傳票

傳票

(不足自行增列，無則刪除本欄)

五、合約書補充 委外費、顧問等 未於合約書檢附請檢附於下