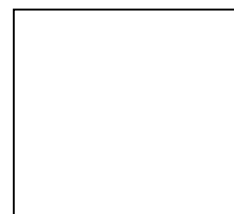


109 臺中市地方型SBIR 計畫
簽約管考說明會學習評量(正反面均有試題)

廠商名稱：_____

姓名：_____

身分：計畫主持人 會計 技術同仁 受委託廠商 其他_____



各位業界先進

您好，為了解各位學習成效，以利後續計畫管考、會計作業執行之順利提升計畫品質，將進行以下學習評量了解大家對計畫執行熟悉度。請各位依說明會中之講解內容，回答以下問題。本次評量及格分數為 70 分，未達分數者，計畫辦公室將另行通知補測。謝謝！

(可參考書面資料回答)

臺中市 SBIR 專案辦公室

壹、是非題(共 10 題，40 分)

(O)	1. 記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等 不可以隨意亂放，必要時須讓市府及專案辦公室抽查。
(X)	2. 結案時，專戶孳息繳回，僅需要繳交利息， 不需要一併繳回銀行代扣稅額。*銀行代扣稅額要一併繳回市庫喔!!
(X)	3. 第一期補助款一入帳，不需依照執行進度與比例， 可一次全部領出使用。*不行喔!! 這樣會溢領。請確認會計月報本期實支數補助款金額並於次月可提領之。
(X)	4. 會計報告及憑證缺漏文件者， 未於事務所通知時間內完成補件，仍可要求事務所收件。*逾期者不予受理喔!! 請配合作業以免耽誤後續作業。
(X)	5. 計畫執行中 遇到困難時 ，避免補助款被扣款，公司應該私下解決，不能讓市府及專案辦公室知道。 *計畫趕不上變化，遇困難請不吝與辦公聯繫。
(X)	6. 執行過程中，發現 材料費用不完 ，可以把辦公文具用品發票充當材料費使用。 *不行自行挪用經費喔!!但可經重大變更審核同意後調整經費使用。
(O)	7. 廠商經結案審核後之 結案報告 ，一 經送繳事務所 ，將不再予以修改計畫預算相關表單，如有填寫錯誤 欲修改或逾期仍執意繳交者 ，事務所將 依市場行情或收費標準另請廠商額外支付作業費用。
(O)	8. 同事 A 因故離職，接手的同事 B 應領用新的 研究紀錄簿 ， 不可延用 A 的研究記錄簿。
(O)	9. 執行過程中，研發人員(非計畫主持人)有異動應進行一般變更。
(O)	10. 原始憑證應使用計畫時間內的發票。 期間:起109/9/1/至110/5/31止。

109 臺中市地方型SBIR 計畫
簽約管考說明會學習評量(正反面均有試題)

貳、 選擇題(共 10 題，40 分)

(1)	1. 使用領料單來核銷材料費，尚須提供 (1)購買時的發票 、(2)送貨單、(3)進貨單。
(1)	2. 一般變更時間是在： (1)繳交期中/期末報告時 、(2)隨時提報、(3)結案之後。
(2)	3. 計畫會計查核部分，何者為是： (1)實際支出之金額如有超過總計畫經費時，廠商可申請增加撥付款項 、 (2)經發局認為憑證非屬適當或無法查核時得不予核銷 、(3)月初時即預估當月花費，從專戶提領支應、(4)補助款沒有使用完，可以納入公司戶使用，不須繳還市府。
(2)	4. 結案後幾年內仍需配合計畫成效推廣/成效追蹤？(1) 不需要、 (2)3 年 、(3)5 年、(4)1 年。
(2)	5. 本年度(109 年)提出重大變更最後截止日期是： (1) 110/05/31 、 (2)110/03/31 、(3)109/12/31。
(2)	6. 會計報表及憑證經會計師事務所書面審核後如有缺漏，須於通知補件後幾天內補交完畢： (1)3 天 、 (2)5 天 、(3)7 天、(4)10 天。
(3)	7. 本年度(109 年)計畫執行之期中報告應於哪天發函繳交： (1)110/1/1 、(2)109/12/31、 (3)110/1/15
(3)	8. 計畫執行期間因故無法如期完成，提出計畫期間延長最慢於何時提出？可延長多久？(1)110/12/31；2 個月、(2)110/5/31，1 個月、 (3)110/3/31，1 個月 、(4)110/3/31，2 個月。
(4)	9. 審查委員進行期中報告實地審查時，應準備： (1)計畫簡報 、 (2)研究記錄簿 、 (3)計畫成果 、(4)以上皆是。
(4)	10. 憑證應提供： (1)影本 、(2)送貨單、(3)進貨單、 (4)原始憑證 。

參、 複選題(共 5 題，20 分)

1.2.3.5	1. 研究紀錄簿格式應有： (1)記錄人員簽名 、 (2)見證人簽名 、 (3)需膠裝 、(4)錯誤處直接用筆刪掉、(5)不可有空白頁。
1.2.3	2. 會計師抽查會計報告時，公司須備齊： (1) 參與計畫研發人員投保清冊 、 (2)原始憑證 、 (3)會計月報 (計算清表) 。
1.2.3	3. 什麼情況下補助款須繳回： (1)查核點未完成 、 (2)補助款未使用完 、 (3)契約解除 。
1.2	4. 影本資料都需要有： (1)公司大小章 、 (2)與正本相符章 、(3)個人私章。
1.2.4	5. 下列何者為重大變更： (1) 計畫主持人、顧問變更 、 (2)預定進度與查核點 、 (3)研發人員替換(人員離職) 、(4)計畫預算經費變更。