

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

技術領域：_____

分數：

--

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)

(X)	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可以隨意亂放，不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。
(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。
(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。
(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。
(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。
(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 的研究紀錄簿。
(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。

108 臺中市地方型 SBIR 計畫計畫
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(108 年)提出重大變更最後截止日期是：(1) 109/05/31、(2)109/03/31、(3)109/05/28
(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(108 年)計畫執行之期中報告應於哪天發函繳交： (1)109/1/1、(2)108/12/31、(3)109/1/15
(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)108/12/31；2 個月、(2)109/5/31，1 個月、(3)109/3/31，1 個月、(4)109/3/31，2 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)

(12345)	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。
(124)	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)點心餅乾、(4)會計月報（計算清表）。
(123)	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。
(12)	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。
(124)	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、(4)計畫預算經費變更。