

創業補助計畫會計科目編列原則及查核準則

111 年 08 月 08 日

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	查核準則及應備妥之原始憑證
1. 人事費 (1)計畫人員 (2)外籍專業人員	1. 正式員工之薪資，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司（行號）相對提列之項目。 2. 加班費為員工超時加班及誤餐費。 3. 獎金包含年終及三節等獎金。 4. 所稱外籍專業人員之薪資係指聘僱於計畫執行期間內取得有效外籍專業人士就業 PASS 居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可並已入國之外籍專業人士，其於入國期間參與本計畫專門性、技術性開發工作，於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。 5. 外籍專業人員不包括大陸地區人民。 6. 原則上應以銀行轉帳作為給付薪資方法。	1. 計畫人員之列報： (1) 所列報之計畫人員/外籍專業人員應為公司正式員工(全職且具有該公司勞工保險/就業保險身份者，已退休人員須檢附職災保險證明)且與創業補助計畫書中已編列或已核准變更之正式計畫人員相符。 (2) 與研發計畫書中已編列或已核准變更之正式計畫人員/外籍專業人員相符。 (3) 參與專案計畫之人員，應提供工時記錄。 2. 經費之列報： (1) 獎金(僅包含本薪、職務加給或技術津貼、主管加給)不得超過 2 個月月薪。 (2) 所列報之各項薪資應與薪資清冊所載金額相符，且應不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費、津貼等公司相對提列項目。 ◎薪資清冊與銀行轉帳之支付證明應相符。 ◎公司所提供之工時記錄經核對內部之差勤記錄，無不合理情形。 (3) 因業務需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，且加班事由應與專案計畫有關。加班費之計算應與公司人事管理辦法所訂加班費計算方式相符。 (4) 所列報之人事費包含相關獎	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； (3) 扣繳稅額繳款書； (4) 薪資扣繳憑單。 3. 勞保證明/就業保險證明/職災保險證明。 4. 工時記錄。 5. 公司差勤記錄。 6. 加班記錄。 7. 所列費用應與原計畫核准項目相符。

創業補助計畫會計科目編列原則及查核準則

111 年 08 月 08 日

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	查核準則及應備妥之原始憑證
		金，以實際發放為限。	
1. 人事費 (3)顧問	創業計畫聘請顧問及國外專家之酬勞費。	1. 本項薪資應與領款收據或薪資扣繳憑單等支付憑證相符。 2. 顧問及國外專家之聘用，研發計畫應具體填報擬聘顧問之學經歷及重要成就等資料，並經「臺北市產業發展獎勵及補助審議委員會」審查核准者為限。 3. 編列顧問費並應提供「聘任顧問合約書/同意書」以及「原任職單位之同意函」，如無原任職單位請提供「個人切結書」。 4. 聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託研究為同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。	1. 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) 支票存根及銀行對帳單。 (3) 銀行轉帳、匯款單。 (4) 薪資扣繳憑單。 2. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
2. 消耗性器材及原材料費	專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	1. 單據日期之確定依下列方式處理： (1) 國內購買者依統一發票日期； (2) 國外購買者則依進口報單之進口日期； (3) 領料者依領料日期。 2. 以存貨領料方式作業時，應有內部憑證(如領料單)，並經其專案計畫權責主管簽字。 3. 本項目之列報金額應與原始憑證，分攤紀錄及支付證明相符。 4. 營業稅不得報支。	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、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實際付款當時之外幣匯率表。 4. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
3. 設備使用費	1. 為執行創業計畫所必需使用之機器、儀器	1. 已有設備與新購設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點	1. 請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進

創業補助計畫會計科目編列原則及查核準則

111 年 08 月 08 日

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	查核準則及應備妥之原始憑證
	設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。 2. 本會計科目編列範圍包括： (1) 已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。 (2) 計畫新增設備：包括會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備以及雜項設備、設備升級。 (3) 租賃設備：資本租賃且列於會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。	，購入日期國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 2. 計畫新增設備若以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與原始憑證及支付證明相符，若屬應列入財產項目者，應查核財產目錄或未攤銷費用明細資料是否相符。 3. 設備使用費之計算公式應符合下列原則： 已有設備每月使用費 = $C / \text{剩餘使用年限} \times 12$。 計畫新增設備每月使用費 = $C / 60$。 C = 計畫新增設備為購置成本，已有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額。 (如剩餘使用年限為零者，月使用費為該設備殘值除以該項計畫執行年度乘 12 個月。) (如該項計畫自 100 年開始，至 101 年結束，則執行年度為 2。) 4. 設備總數量與計畫人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 5. 本會計科目之編列不含事務性設備。 6. 每月使用費依預計使用月數編列。 7. 請加註公司（行號）財產目錄上所列示之財產編號。已有設備之帳面價值應與公司計畫開始日之財產目錄相符。計畫新增設備之採購需經專案計畫權責主管核准；若以費用科目入帳者，設	口報關結匯單據與 Invoice。 2. 財產目錄(需載明設備全名稱及財產編號)。 3. 設備使用記錄表。 4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 5. 設備投入比例應與設備使用記錄相符，其使用費應依實際使用月數計算。設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 6. 所列費用應與原計畫核准項目相符。

創業補助計畫會計科目編列原則及查核準則

111 年 08 月 08 日

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項	查核準則及應備妥之原始憑證
4. 委外費用(不得超過計畫總經費50%)	(1) 技術或智慧財產權購買費	經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。	備名稱、購入日期、購入成本應與原始憑證及支付證明相符。 1. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 2. 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。 3. 委託對象不得為個人。 4. 其編列應述明技術提供者、技術內容、執行期間、經費、技術來源者背景資料以及委託之必要性，並需提供合約、草約、備忘錄或報價單。 5. 營業稅不得報支。	技術或智慧財產權購買： 1. 其編列應述明技術提供者、技術內容、執行期間、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 2. 技術或智慧財產權購買正式契約書。 3. 統一發票(或收據)、或國外之 Invoice (或 Receipt)及匯兌水單。 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。 6. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
	(2) 委託研究費或委託設計費	1. 委託外界機構(單位)專案研究或研發所需之費用。 2. 與技術研發或研發服務直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試(含認證)；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。	1. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 2. 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。 3. 委託對象不得為個人。 4. 其編列應述明技術提供者、技術內容、執行期間、經費、技術來源者背景資料以及委託之必要性，並需提供合約、草約、備忘錄或報價單。 5. 營業稅不得報支。	委託研究或委託設計： 1. 其編列應述明委託研究或委託設計提供者、執行項目、執行期間、經費及來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 2. 委託研究／委託設計正式契約書。 3. 租賃設備契約書。 4. 統一發票或收據。 5. 付款支票及銀行對帳單或其他支付證明 6. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率

創業補助計畫會計科目編列原則及查核準則

111 年 08 月 08 日

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項	查核準則及應備妥之原始憑證
	(3) 委託勞務費			表。 7. 所列費用應與原計畫核准項目相符。 委託勞務: 1. 委託勞務正式契約書。 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. 委外勞務應有工作日數(按日計酬)或件數(按件計酬)之記錄。 5. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 6. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
5. 場地租金及布置費		本項分為場地租金及場地布置，辦理創業計畫舉辦各項廣宣活動之場地租金及場地布置等支出，不包含常設性展示場地支出(如購物中心展示櫃位租金)及事務性設備購買(如筆電、投影機等)。	1. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間內屆滿完成。 2. 營業稅不得報支。	1. 證明支付場地租金及布置費用之文件，包括： (1) 統一發票或收據。 (2) 銀行轉帳、匯款單。 (3) 辦理活動照片或相關紀錄。 (4) 必須依照計畫內容編列細目且經審查核可，經費核銷單據需以業務有直接關係，方可核銷。 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
6. 文宣品製作費		為實施創業計畫所需影印、印刷及裝訂費用等支出。	1. 執行本案計畫所需支出之影印、印刷及裝訂費用。 2. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間內屆滿完成。 3. 營業稅不得報支。	1. 所列之影印、印刷及裝訂之金額是否與原始憑證相符。 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。

創業補助計畫會計科目編列原則及查核準則

111 年 08 月 08 日

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	查核準則及應備妥之原始憑證
7. 房地租金	1. 創業補助計畫所報列之租賃房地。 2. 本項僅限公司營業地址，且不得為住家使用 3. 租賃私有房地應檢附不動產登記謄本、經公證之租賃契約及「營業場所土地使用分區管制與建築管理規定審查及查詢」審查結果。	1. 本會計科目之編列不含營業稅及補充保費等任何稅額。 2. 收據或統一發票應記明下列事項： A.收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項： (1) 受領事由。 (2) 實收數額。 (3) 支付機關名稱。 (4) 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免計其地址及其統一編號。 (5) 受領日期。 (6) 其他相關證明文件。 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。 B.統一發票應記明下列事項： (1) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。 (2) 採購名稱及數量。 (3) 單價及總價。 (4) 開立統一票日期。 (5) 買受人機關名稱。 (6) 其他相關證明文件。 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。	1. 證明支付租金金額之文件，包括： (1) 經公證之房地租賃契約書影本。 (2) 不動產登記謄本。 (3) 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)。 (4) 統一發票。 (5) 銀行轉帳、匯款單。 (6) 付款支票及證明及銀行對帳單或其他支付證明。 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。

創業補助計畫會計科目編列原則及查核準則

111 年 08 月 08 日

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	查核準則及應備妥之原始憑證
8. 水電費	1. 因執行創業計畫所支付之水、電費屬之。 2. 本項需與房地租金所申請之營業地址相同，且不得為住家使用。	付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。	1. 證明支付水、電費金額之文件，如繳費證明單、繳費發票等。 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
9. 員工教育訓練費	1. 按計畫需求覈實編列。 2. 教育訓練費用須有必要性、課程內容、訓練之目的與效益。 3. 本項僅限支付外部講師、課程等費用。	1. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 2. 營業稅不得報支。	1. 證明支付教育訓練費金額之文件，包括： (1) 參加教育訓練之資料。 (2) 教育訓練支出憑證，如單位繳費開立統一發票。 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。

*主辦單位臺北市政府產業發展局保有修改內容之權利