

品牌建立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)品牌人員 (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、津貼等公司(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。 7. 本項不得超過計	1. 品牌人員之列報： (1) 所列報之品牌人員/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)且與品牌建立計畫書中已編列或已核准變更之正式品牌人員相符。 (2) 與品牌建立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金，以實際發放為限。	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。

品牌建立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
	畫總經費之 60%。		
1. 人事費 (3)顧問	品牌建立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. 場地租金及布置費	本項分為場地租金及場地布置，辦理品牌建立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屆滿前完成。 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。
3. 文宣品製作費	為實施品牌建立計畫所需影印、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屆滿前完成。 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。

品牌建立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	1. 委託外界機構(單位)執行專案研究或設計、布建通路、市場調查、行銷宣傳相關公關活動委外執行或法律、會計等專業諮詢服務等等所需費用。 2. 本項不得超過計畫總經費之 50%。	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. 營業稅不得報支。	委託研究費/委託設計/委託勞務： 1. 其編列應述明委託研究/委託設計/委託勞務提供者、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/委託勞務正式契約書。 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. 委外勞務應有工作日數(按日計酬)或件數(按件計酬)之記錄。 6. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 7. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
5. 參展費用	1. 品牌建立計畫所需之參與展覽費用，如展場租金或展場形象裝潢及運輸費。 2. 本項不得超過計畫總經費之 20%。	1. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 2. 參與展覽名稱與地點應與計畫書已編列項目相符，金額應與原始憑證(如：統一發票或收據)相符。 3. 營業稅不得報支。 4. 須提供參展簽定契約。	證明支付參展費用之文件，包括： 1. 統一發票或國外之 Invoice (或 Receipt)及匯兌水單。 2. 銀行轉帳、匯款單。 3. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 4. 報名資料、辦理活動照片或相關紀錄。 5. 必須依照計畫內容編列

品牌建立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
			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。 6. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
6. 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