



臺北市產業發展獎勵補助計畫

主辦單位： 臺北市政府產業發展局
www.doed.taipei.gov.tw

執行單位： 工業技術研究院

計畫管考作業 獎勵補貼請款說明

臺北市獎勵補助專案辦公室製

簡報大綱

壹、獎勵補貼請款重點注意

貳、獎勵補貼請款申請流程說明

- ◆ 勞工職業訓練費用補貼
- ◆ 勞工薪資補貼
- ◆ 房屋稅補貼
- ◆ 地價稅補貼
- ◆ 房地租金補貼
- ◆ 融資利息補貼

參、廠商應備申請文件

壹、獎勵補貼請款重點注意

重點須知

1. 每年的**請款文件繳交時間**為當年的**9/1~10/31**，費用核銷採**實報實銷**制，年度用了多少費用，就請多少。
2. **當年度**8月底前發生的**費用**，務必於當年度9~10月請款完成，**逾時**此筆金額將**無法**於次年**再度申請**。
3. 由於**請款文件通常都會來回修改數次**，請公司**9月就要送件**，預留1個月的文件修改時間。
4. 第一次送請款文件，可以先提供未蓋大小章的紙本、電子檔讓專案辦公室核對，等確認可以後再用印，節省中間流程。
5. 所有的文件、單據、佐證資料皆需蓋公司大小章。
6. 公司大小章要蓋公司登記時使用的章，若章有變更過，請於8月底前申請變更。

重點須知

7. 若公司**登記資料**有**變更**(包含印鑑章、負責人、公司地址、公司名稱等)，都應該在當年**8/31前**，以**公文**向市政府**申請變更**。
8. 若**請款項目**與原本計畫書內容**不同**(如人員變動、訓練課程變動...等)，也需要在當年的**8/31前申請變更**。
9. 計畫擴增/縮減；變更/終止計畫，需提前以公文向市府申請核可。
10. 不管貴公司是第幾次申請，都要附上應備文件。
11. 各補助項目編列/核銷原則，可參閱「**會計科目編列原則及查核準則**」說明，檔案可在計畫官網自行下載。

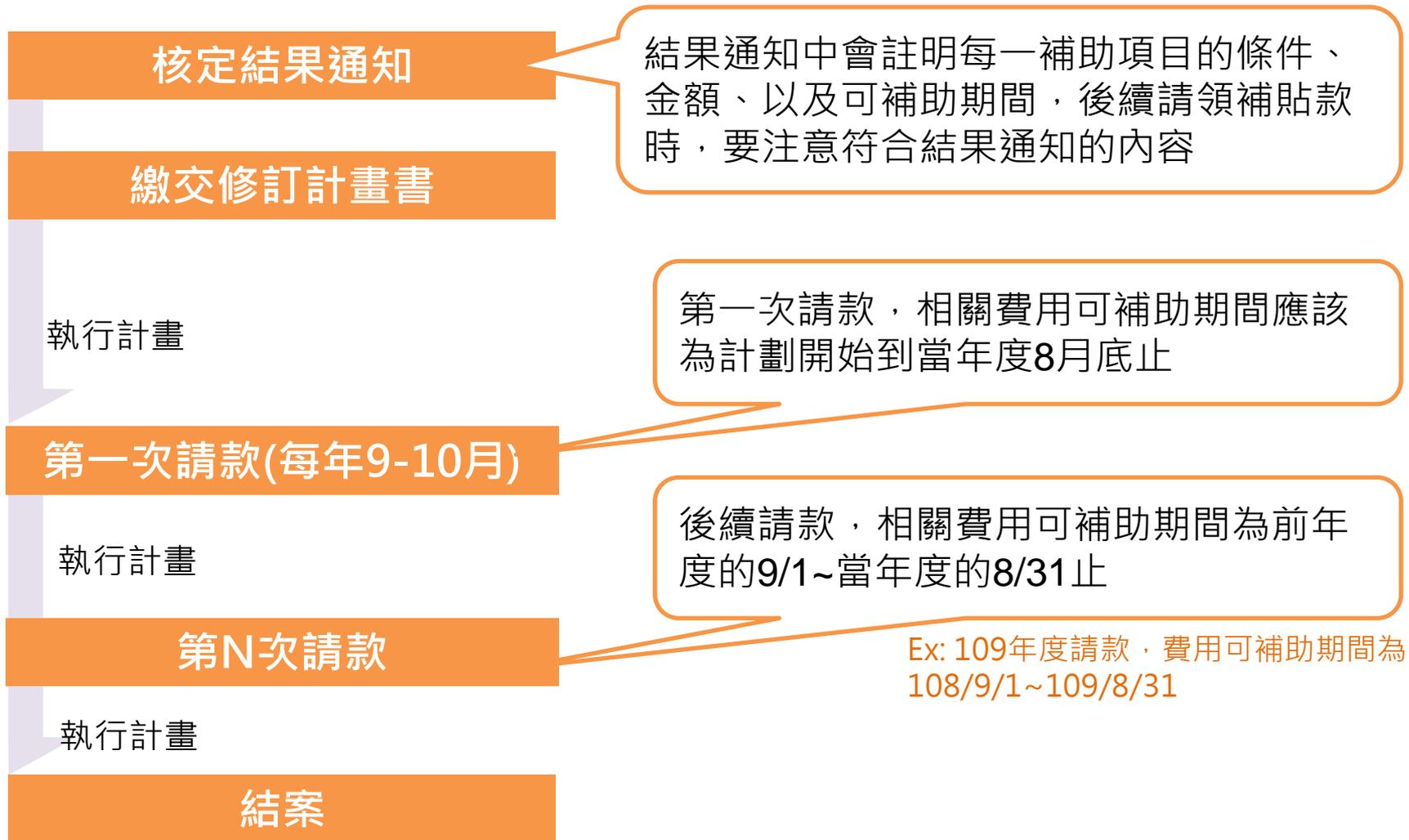
會計憑證保存年限與相關法令規定

依會計法第83條第1項：「各種會計憑證，均應自總決算公布或另行日起，至少保存2年；...。」及商業會計法第38條：「各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存5年。」另審計法第27條：「審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起2年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，10年內仍得為再審查。」

The screenshot shows the website header with the title '臺北市產業獎勵補助' and 'Subsidies & Incentives for Taipei Industry'. Below the header is a navigation menu with items like '首頁', '計畫內容', '申請服務', '查詢服務', and '成果'. A red circle highlights the '下載專區' (Download Area) link. Below it, a red arrow points to a list of downloadable documents, where the link '臺北市產業發展獎勵補貼會計科目及編列原則' is also circled in red.

貳、獎勵補貼請款作業說明

請款時程



請款必備文件及注意事項

應備文件

- 1) 請領申請書
- 2) 撥款領據
- 3) 公司存摺影本
- 4) 請領明細表
- 5) 申請獎勵項目相關憑證 / 單據 / 發票

- 勞工職業訓練明細
- 勞工薪資明細
- 房地租金明細
- 融資利息明細

繳交時間

- 1) 當年度9~10月，請於**9月底前完成送件**，預留文件來回修改的時間(通常最少都會來回改個3~4次)
- 2) 若公司基本資料、申請項目有變更，請於**8月底前**以公文向市政府申請變更

注意

- 1) 請公司自行注意每年送件時間，先行準備好請款資料、單據
- 2) 專案辦公室將另外以郵件、電話提醒，若**公司計畫聯絡人變更**，請**事先告知專案辦公室**，避免未接受到相關通知
- 3) 所有應備文件均需蓋印商工登記時使用之公司大小章

請領申請書

臺北市產業發展獎勵補貼撥款請領申請書

臺北市產業發展獎勵補貼撥款請領申請書

申請日： 年 月 日

一、基本資料

計畫名稱：		統一編號：	
申請人名稱：		商標及商標代理人：	
聯絡人：	電話：	傳真：	e-mail：

二、應檢齊表 (請於已附齊表之項目前打"V")

高階款金額一致之領據：

三、應附憑證 (請於本次申請獎勵項目及已附憑證前打"V"，並填寫本次申請補貼金額)

打V	獎勵項目	打V	應附憑證	本次申請補貼金額(元)
	【一】勞工職能訓練費用補貼		1. 員工受訓合約及受訓名冊影本。	
			2. 訓練人員名冊。	
			3. 勞工職能訓練支出憑證。	
			4. 本市就業服務處核發函(非申請僱用中高級專業勞工優惠補貼者免附)。	
	【二】勞工薪資補貼		1. 員工受訓合約及受訓名冊影本。	
			2. 薪資清單。	
			3. 員工受訓期間工資影本。	
			4. 員工薪資支出憑證。	
	【三】房屋稅補貼		1. 竣稅完稅影本。	
			2. 已繳納房屋稅之納稅證明或繳款書。	
	【四】地價稅補貼		1. 地稅完稅影本。	
			2. 已繳納地價稅之納稅證明或繳款書。	
	【五】房地稅金補貼		1. 總金額之房地稅費單的影本。	
			2. 繳費單的證明。	
	【六】租賃利息補貼		1. 租賃單的影本。	
			2. 銀行利息憑證。	

五、以上應附文件均為影本，請加蓋申請人名章及印信(外國公司請加蓋印信及委託代理人印信)，並註明「與正本相符」。

四、申請房屋稅、地價稅及房地稅金補貼，申請人切勿將該項稅費或繳款單予他人使用之虞。

五、申請人申請為政府不實者，願依「臺北市產業發展自治條例」第二十條規定辦理。

此 啟

臺北市產業發展局

申請人： (印信)

負責人： (蓋章)

(外國公司請委託商標及商標代理人蓋章)

申請日：不用填寫，請留空白

登記地址：填上公司登記的地址，若地址有變更為請在8/31前公文申請變更

各款項：請確實填寫本次請款的各項目金額，各項加總應和領據相等。

大小章：請填寫公司名稱、負責人姓名後，加蓋公司登記時的大小章

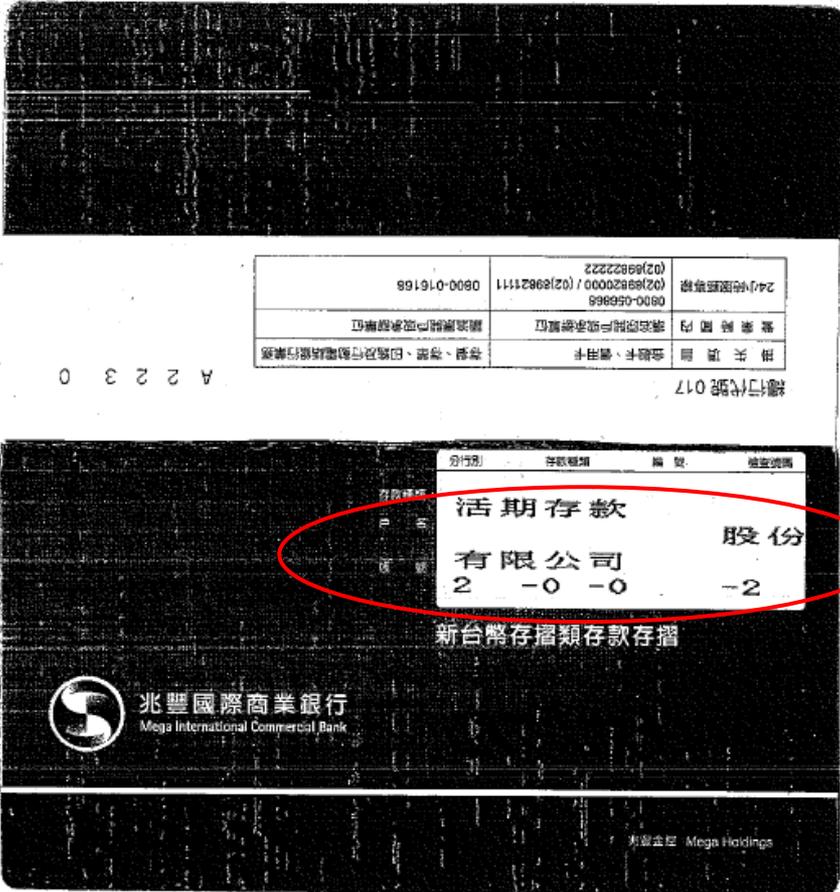
領據 臺北市產業發展獎勵補貼撥款領據

臺北市產業發展獎勵補貼撥款領據
 茲領到「臺北市產業發展基金」補貼款
 金額：新臺幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整
 此 致
 臺北市產業發展局
 具領人
 申請人： (印鑑章)
 統一編號：
 負責人： (簽章)
(外國公司請由訴訟及非訴訟代理人簽章)
 身分證字號：
 登記地址：□□□-□□
 會計： (簽章)
 出納： (簽章)
 聯絡電話：
 計畫名稱： 計畫
 指定金融機構： (金融機構名稱+分行別)
 指定帳戶名稱： (申請人帳戶名稱)
 指定帳戶帳號： (銀行代號+帳號)
 支票號碼：
 中華民國 年 月 日

- ← 金額：國字大寫填寫本次請款總額
- ← 申請人：填寫公司名稱，並蓋公司登記大章
- ← 負責人：簽名及蓋章
- ← 會計/出納：不可為負責人且須簽名或蓋印鑑章，不可蓋原子章(連續章)
- ← 資料和公司存摺相同
- ← 請空白

撥款領據視同支票，切勿塗改或修正，一旦有塗改或修正，請提供一張新的領據。

公司存摺影本



- 公司帳戶名稱、帳號需清晰可見
- 資料須和領據的款項入戶資料相同

勞工職業訓練補貼

難度：★★★

應備文件

1. 訓練課程資料/講義
2. 訓練課程簽到表
3. 上課員工受雇合約或勞保名冊影本(須檢附最近一期以及初次投保的勞保名冊)
4. 勞工職業訓練支出憑證(例如:發票、領據等)
5. 勞工職業訓練費用明細表

所有文件均需蓋公司大小章

注意事項

1. 如果課程內容跟膠裝計畫書上的課程不同，要填寫勞工職業訓練費用-變更表
2. 申請金額為未稅金額
3. 講師不可為公司內部員工。
4. 收據上品項名稱應為000課程費用，不可填寫與課程無關之會計科目。

勞工職業訓練費用明細

課程內容要和計畫書編列的課程一致

請款獎勵期間：本次實際有請領補貼的時間

○○○○股份有限公司
勞工職業訓練費用明細

單據編號	課程類別	課程內容	人數	時數	課程日期	承辦單位	受訓人員	身分證號	收據日期	公司內部請款/憑證報銷日期	勞工職業訓練費用金額	備註		
											0			
勞工職業訓練費用金額合計											0			
申請補貼金額												=L8(勞工職業訓練費用金額合計)*補貼比例		
據北市產業工字第					05年已申請實際職訓費用總額			_____		年已申請職訓費用補貼			_____	
據北市產業工字第					06年已申請實際職訓費用總額			_____		年已申請職訓費用補貼			_____	
※第一次請款者無須填寫					尚可申請實際職訓費用總額			_____		可申請職訓費用補貼金			_____	
※勞工職業訓練費用補貼自○年○月起至○年○月止，於投資計畫之勞工職業訓練費用新臺幣○元限額內，依實際辦理勞工職業訓練費用支出補貼○%。補貼總額以新臺幣○元為限。														
填表日期：			填表人簽章：			會計簽章：			公司印鑑章：			負責人印鑑章：		

未稅(不含營業稅)金額

內部報銷日期一定晚於發票日期

請填上一次的請款的公文號、金額(第一次請款者免填)

尚可申請.....總額 / 補貼金額：請填總額減過去已申請額度

請照抄結果通知上的補助條件與金額

勞工薪資補貼

難度：★★★★☆

應備文件

1. 員工身分證正反面影本(台北市民)
2. 薪資清冊(指薪資條)
3. 員工薪資支出憑證(如銀行轉帳記錄、領據)
4. 勞保名冊(須檢附最近一期以及初幫員工投保的勞保名冊)；
5. 勞工薪資明細表。
6. 平均薪資聲明書(如有需要才需檢附)

所有文件均需蓋公司大小章

注意事項

1. 員工月薪計算，須扣除退休金、退職金、資遣費、**勞健保費**、交通費等公司相對提列項目。
2. 若有任一位員工需要使用平均月薪，則所有員工都應該使用平均月薪，並填寫「**平均薪資聲明書**」，填寫方式請看 頁。
3. 請再三注意**薪資條明細**，與**轉帳紀錄的金額**是否一致，各加扣項是否正確計算。(近9成廠商都會出錯)
4. 員工需任職滿**6**個月才能申請薪資補貼，遞補人員如請款時尚未任滿**6**個月，須於下一年度再請款。

勞工薪資明細表

補貼月數：本次實際申請補貼的時間，非整月請以(天數/當月天數)計算

請款獎勵期間：本次實際申請補貼的時間

○○○○有限公司 勞工薪資明細									
編號	職稱	員工姓名	到職日期	月薪	每月補貼金額上限 (X)	補貼月數 (Y)	申請補貼金額 (X*Y=Z)	請領獎勵期間：○年○月○日至○年○月○日	備註
1								請領級距：月薪 元 請領期間：0/0/0-0/0/0	月薪應不含退休金、退職金、資遣費、勞健保費、交通費等公司相對提列項目
2							0/0/0-0/0/0		
3							0/0/0-0/0/0		
合計							-		
依據北市產業工字第_____號			106年已申請金額				-		
依據北市產業工字第_____號			107年已申請金額				-		
依據北市產業工字第_____號			108年已申請金額				-		
			尚可申請金額				-		
※勞工薪資補貼 於自○年○月○日至○年○月○日止，月薪○元以上者，補貼○人，每人每月○元，每人限補貼1案，補貼總額以新臺幣○元為限。 (同結果通知中，獎勵期間及條件)									
填表日期：		填表人簽章：		會計簽章：		公司印鑑章：		負責人印鑑章：	

扣除勞健保的實領月薪

該員工請領的月薪級距、請領的月份

請填寫本計畫至今曾請領過的金額，以及市府撥款公文的文號。(第一次申請者免填)

尚可申請金額：=核准金額-前幾次的申請金額。(第一次申請者填核准金額)

請照抄結果通知上的補助條件與金額

勞工薪資明細表-範例

範例有限公司									
勞工薪資明細									
請領獎勵期間：108年1月15日至108年6月18日									
編號	職稱	員工姓名	到職日期	月薪	每月補貼金額上限 (X)	補貼月數 (Y)	申請補貼金額 (X*Y=Z)	請領級距與請領期間	備註
1	業務	王範例	108.01.15	27,546	3,500	5.14	17,990	請領級距:月薪27546元 請領期間:108/1/15~108/6/18	月薪應不含退休金、退職金、資遣費、勞健保費、交通費等公司相對提列項目
合計							-		
依據北市產業工字第_____號				106年已申請金額					
依據北市產業工字第_____號				107年已申請金額					
				尚可申請金額		42,000			
※勞工薪資補貼 核予自108年1月1日至108年8月31日止，月薪27,000元以上者，補貼1人，每人每月3500元，每人限補貼1年，補貼總額以新臺幣42,000元為限。 (同結果通知中，獎勵期間及條件)									

- 請領月數計算方式：108/1/15~108/6/18，2、3、4、5月為整數月，1月、6月為非整數月，共5.14個月
- 非整數月計算方式：請領天數/當月天數，例如1月為 (15~31)/31=17/31=0.54；6月為(1~18)/30=0.6

平均薪資聲明書

填寫目的

員工基本薪資未達補助標準，需藉由年終獎金、業務獎金等拉高月薪平均值，才能符合薪資補助請領標準者。

請修改成實際有使用到的加項

聲明書

本公司(○○○有限公司)申請○○○年度「臺北市產業發展自治條例」獎勵補貼撥款，其中據以申請勞工薪資補貼之○、○等○位員工，其○年○月○日至○年○月○日之月薪計算，係總計該期間發放之薪資(本薪)、職務加給(…)、業務津貼(…)、主管加給(…)、全勤獎金及年終獎金後，除以月數所得之平均月薪，業該○位員工之月薪已符合貴局○年○月○日北市產業工字第○○○○○○○○○○號核予本公司薪資補貼之獎勵條件；茲檢附該○位員工○年○月○日至○年○月○日之薪資發放明細如下表。

當初核准公文的文號

職稱	姓名	○○○年												○○○年												合計	平均薪資	
		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		4月		5月		6月		7月		8月				
		本薪	加給	本薪	加給	本薪	加給	本薪	加給	本薪	加給	本薪	加給	本薪	加給	本薪	加給	本薪	加給	本薪	加給	本薪	加給	本薪	加給			
																										0	0	
																											0	0

實際請領薪資的區間，最早請領的日期~最晚請領的日期

※備註 1：以上表格可依公司本身之內容作調整。
 ※備註 2：若公司人員有一位要填寫平均薪資聲明書，所有本次請領補助公司人員皆需填寫。

薪資/平均薪資計算方式

本薪	0	伙食費		健保費	0
事假	0	雜費+差旅費		勞保費	0
病假	0	加班費	0		0
年終獎金	0	三節獎金			
業績獎金		主管加給			
薪資總額 (應稅)	0	應得薪資 (免稅)	0	實領金額	0

本薪 減 勞健保費
= 實領月薪

年終、主管加給....
= 平均薪資加項

加項種類

➤ 可認列為薪資的加項：

- ✓ 本薪/底薪
- ✓ 全勤獎金
- ✓ 技術津貼
- ✓ 工作津貼
- ✓ 主管加給
- ✓ 年終獎金
- ✓ 職務加給
- ✓ 業務獎金
- ✓ 業務加給

➤ 不可認列為薪資的項目：

- 伙食費/津貼
- 交通費/津貼
- 三節禮金/獎金
- 生日禮金
- 加班費
- 旅遊、出差津貼
- 資遣費、退職金
- 勞健保/勞退
- 尾牙禮金

平均薪資證明書-撰寫範例

本公司(範例有限公司)申請109年度「臺北市產業發展自治條例」獎勵補貼撥款，其中據以申請勞工薪資補貼之劉範例等1位員工，其109年1月1日至109年5月31日之月薪計算，係總計該期間發放之薪資(本薪)、業績獎金及年終獎金後，除以月數所得之平均月薪，爰該1位員工之月薪已符合貴局108年1月1日北市產業工字第1080000000號核予本公司薪資補貼之獎勵條件；茲檢附該1位員工109年1月1日至109年5月31日之薪資發放明細如下表。

職稱	姓名	109年										合計	平均薪資
		1月		2月		3月		4月		5月			
		本薪	年終	本薪	業績獎金	本薪	業績獎金	本薪	加給	本薪	加給		
業務	劉範例	24,573	28,000	24,573	25,000	24,573	25,000	24,573	0	24,573	0	200,865	40,173

使用平均薪資的薪資明細表-撰寫範例

請領獎勵期間：109年1月1日至109年5月31日									
編號	職稱	員工姓名	到職日期	月薪	每月補貼金額上限(X)	補貼月數(Y)	申請補貼金額(X*Y=Z)	請領級距與請領期間	備註
1	業務	劉範例	107.10.1	40,173	8,000	5	40,000	請領級距:月薪40,173元 請領期間:109/1/1~109/5/31	月薪應不含退休金、退職金、資遣費、勞健保費、交通費等公司相對提列項目
合計							-		

依據北市產業工字第_____號

106年已申請金額

依據北市產業工字第_____號

107年已申請金額

尚可申請金額

42,000

※勞工薪資補貼

核予自109年1月1日至109年8月31日止，月薪35,000元以上者，補貼1人，每人每月,3500元，月薪40,000元以上者，補貼2人，每人每月8,000元，每人限補貼1年，補貼總額以新臺幣42,000元為限。(同結果通知中，獎勵期間及條件)

人員聘任變更表

股份有限公司 投資計畫 人員聘任變更表							
							金額單位：元
項目	姓名	職務/職稱	最高學歷	變更日期	變更原因	工作月數	月薪/平均薪資
原	A						
新	B						
原							
新							
原							
新							

注意事項

1. 若申請補貼的員工與原本計畫書編列人員不同，須在當年度8/31前(請款期間前)以公文向市政府申請變更。
2. 若原本申請補貼的員工離職，剩餘未請款的月數可申請變更，由新的員工接續請款。
3. 如果遞補人員薪資比較高，還是只能用原本人員的核定級距請領款項。

匯款憑證範例

領據

領 據

茲收到 _____

金額：新臺幣 _____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元整

領款人簽章(正楷)： _____

聯絡電話： _____

地 址： _____

身分證字號： _____

受領事由： _____

受領日期：中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

- 可請員工填寫他們實際有收到x年x月的薪資x元。
- 受領日期請填寫受領時間，例：104年10月的薪資是在104年11月5日領取，受領日期請寫104/11/5。

存摺

帳 戶

日期	摘要	出 帳	入 帳	結 餘
DATE	MEMO	WITHDRAWAL	DEPOSIT	BALANCE
	承前頁			
95.05.02	轉帳	\$		\$
95.05.02	轉帳	\$		
95.05.02	轉帳			
95.05.02	轉帳			
95.05.03	現金			
95.05.03	現金			

- 須由公司帳戶轉帳給員工，帳簿上必須有公司名稱或帳戶號碼
- 明細上需要有清楚的受款方帳號，申請時需提出匯款方以及受款方的存摺影本。
- 請於影本上標記每一筆資料是誰的薪資、幾月的薪資

其他需注意事項

1. 薪資補貼，**每一個名額(級距)基本上只能給一個人使用**，除非該名員工**離職**，可以申請人員變更外，其他情況皆不允許一個名額給兩個人使用。
2. 一個員工能請領的月數最多只有一年(12個月)
3. 申請補貼的員工必須要任職滿6個月才可以申請。
4. 遞補離職員工的新員工，亦必須任職滿6個月才可以請剩餘的補貼款；替換的員工薪資只能大於或是等於原申請薪資，不可以小於原本人員薪資。
5. 若員工於計畫期間中調高薪資，想申請更高補貼級距的話，須注意這樣原本的級距就不能再給其他員工使用，而新的級距也不能再有其他人使用，會變成一個人使用了2個級距。

例如A君去年申請了月薪28,000的級距5個月，今年調薪後想申請月薪35,000的級距7個月，可以，但

- a. 原本月薪28,000級距，剩下的7個月不能再給他人使用。
- b. 新的月薪35,000級距，剩餘的5個月不能再給他人使用。

房地租金補貼

難度：★★★

應備文件

1. 經公證之房地租賃契約書影本
2. 不動產登記謄本
3. 租金繳納證明 (發票、匯款紀錄、房東親簽領據)
4. 二代健保繳納證明 (房東為公司行號者無須繳交)
5. 租賃所得稅繳款證明 (房東為公司行號者無須繳交)
6. 房地租金明細表

所有文件均需蓋公司大小章

注意事項

1. 使用支票支付房地租金者，須附上簽收單或領據以茲證明，(或支票上有房租月份，房東名字、房東身分證字號等)，並請房東提供身分證正反面影本以茲確認資料。
2. 房地租金補貼如含營業稅、請填未稅金額。
3. 最後一年請領租金者，請修改明細表中「可申請房地租金補貼金額」最後一欄，讓申請金額加總後等於餘款總額。

房地租金明細表

請款獎勵期間：本次實際申請補貼的時間

○○○○股份有限公司
房地租金明細

請領獎勵期間：○年○月○日至○年○月○日

房屋座落地址	面積 (坪數)	實際租用期間	簽約日	月租金額	每月補貼金額 (X)	補貼月數 (Y)	申請補貼金額 (X*Y=Z)	備註
合計								
	單據編號	支付房租月份或期間	實際月租金額 (X)	補貼比例 (Y)	房地租金補貼金額計算 X*Y=Z	可申請房地租金補貼金額		
	1				-	-	-	
	2				-	-	-	
	9				-	-	-	
	10				-	-	-	
	11				-	-	-	
	12				-	-	-	
	合計				-	-	-	
依據北市產業工字第_____號		106年已申請實際租金總額			106年已申請補貼金額			
依據北市產業工字第_____號		107年已申請實際租金總額			107年已申請補貼金額			
依據北市產業工字第_____號		108年已申請實際租金總額			108年已申請補貼金額			
		尚可申請實際租金總額			尚可申請補貼金額			

※房屋租金補貼
自○年○月○日起至○年○月○日止，於總租金新臺幣○元限額內，依實際房屋租金支出補貼○%，補貼總額以新臺幣○元
(同結果通知中，獎勵期間及條件)

請填寫本計畫至今曾請領過的金額，以及市府撥款公文文號。
(第一次申請者免填)

房租不含稅

申請補貼金額：計畫核准的補貼金額

取整數

最後一年請款者，請直接修改本欄金額，讓加總金額等於餘款金額

請照抄結果通知上的補助條件與金額

尚可申請金額：=核准金額-前幾次的申請金額。
(第一次申請者填核准金額)

房地租金支付憑證範例

請注意補貼金額是不含5%營業稅的金額

- 1) 發票
- 2) 房東親簽的領據
- 3) 匯款紀錄

DATE	MEMO	WITHDRAWAL	DEPOSIT	BALANCE
	承前頁			
95.05.02	轉帳	\$		\$
95.05.02	轉帳	\$		
95.05.02	轉帳			
95.05.02	轉帳			
95.05.03	現金			
95.05.03	現金			

領 據

茲收到 _____

金額：新臺幣 _____ 萬 _____ 仟 _____ 拾 _____ 元整

領款人簽章(正楷)： _____

聯絡電話： _____

地 址： _____

身份證字號： _____

受領事由： _____

受領日期：中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

■ 領據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：受領事由、實收數額、支付機關名稱、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)、受領日期、其他相關證明文件。

■ 須由公司帳戶轉帳給房東，帳簿上必須有公司名稱或帳戶號碼

■ 明細上需要有清楚的受款方帳號，申請時需提出匯款方以及受款方的存摺影本。

■ 請於影本上標記每一筆租金紀錄，並註明幾月的房租

二代健保支付憑證

每月都應繳納

類別應為租金收入

收據聯：
本聯經代收機構收款蓋章後，交扣費義務人收執，作繳費憑證

全民健康保險 扣費義務人各類所得(收入)補充保險費繳款書

統一編號：
立名稱：有限公司

所得類別及代號	給付年月	繳納期限	代收機構 經收人員蓋章
68 租金收入	103/06	103/07/31	
應繳金額	1,659		轉帳 (7) 103.7.31 台北富邦商業銀行 匯款分行

說明：

- 一、扣費義務人依健保法第31條規定扣取之補充保險費，應於給付日之次月底前繳納，得寬限15日；逾寬限期之翌日起至完納前1日止，每逾1日加徵其應納費額0.1%之滯納金；加徵滯納金總額，最高為應納費額之15%為限。逾寬限期繳納保險費者，其應繳之滯納金將另行通知繳納。
- 二、繳納方式：
 1. 可持本繳款書至代收金融機構或郵局繳納；繳納金額2萬元以上者，應自行負擔手續費3元。
 2. 可持本繳款書及晶片金融卡於貼有自動化服務跨行轉帳標誌之金融卡（<https://ebank.bot.com.tw>）、全國繳費網（<http://ebill.gov.tw>）或全國繳費網（<http://ebill.gov.tw>）查詢聯係碼區列印之轉入帳號，手續費需自行負擔。
 3. 可連結至健保署網站之補充保險費作業專區，使用電子憑證進行約定委託取款轉帳繳納補充保險費，以扣費單位開立之存款帳戶為限。
- 三、依健保法第35條第2項之規定，扣費義務人自應繳納之日起，逾30日未繳納者，本署得移送行政執行。
- 四、依健保法第85條之規定，扣費義務人未依31條規定扣繳保險對象應負擔之補充保險費者，本署得限期補繳外，並按應扣繳金額處一倍之罰鍰；未於限期內補繳者，處三倍之罰鍰。

繳納金額：每月租金的1.91%

洽詢電話：0800-030598
繳款單編號：501231600
5268537551043261
03061X000001659

列印日期：103/06/30

租賃所得稅支付憑證

第1頁/共1頁
 列印日期：2015年04月22日 14時51分38秒

國稅

財政部臺北國稅局
各類所得扣繳稅額繳款書

收據聯：本聯經收款蓋章後，
 交扣繳義務人收執，作納稅憑證。

扣繳單位名稱：公司

扣繳單位統一編號：

扣繳義務人：

扣繳單位地址：

給付日期：104年04月13日

限繳日期：104年05月10日

所得類別	所得所屬	給付所得總額	應扣繳所得額
152 租賃	104年04月	87,992	87,992
應扣繳稅額			8,799

由公計

逾期 天加徵滯納金 %

自動補報加計利息

計 (元)

扣繳單位自動補扣繳蓋章欄

自動補扣繳案件者，請重新列印適用「自動補扣並補繳」之繳款書

便利商店蓋章或
 收款公庫及經收帳目蓋章
 西湖分行
 104.5.-8
 稅款經收章NO.

三、扣繳義務人應扣未扣或短扣稅款，在未經檢舉或調查前，依稅捐稽徵法第48條之1規定自動補扣並補繳所扣稅款，免加徵滯納金，經選註「自動補扣並補繳」者，應於繳款書上「扣繳單位自動補扣繳蓋章欄」蓋章，但應自該稅捐原繳納期限截止之次日起，至補繳之日止，依原應繳納稅款期限屆滿之日郵政儲金一年期定期儲金固定利率按日加計利息，一併徵收。

四、繳納方式：

(一)請至代收稅款之金融機構繳納(郵局不代收)。

(二)稅額2萬元以下案件，可至統一、全家、萊爾富、來來(OK)等便利商店以現金繳納(自動補扣繳案件不適用)。以晶片金融卡網際網路轉帳繳納者，請至繳稅網站(網址: <http://paytax.nat.gov.tw>)進行繳稅。本2種繳款方式，其繳納截止日開放至繳納期限屆滿後2日內，惟繳納期限屆滿後2日內繳納者，仍屬逾期繳納案件，但不加徵滯納金。

類別應為租賃

每月都應繳納

繳納金額：每月租金的10%

其他需注意事項

1. 憑證上面請**標註房租繳納日期**方便核對。
2. 租賃所得稅的算法 = 房租*10%
3. 二代健保的算法 = 房租*1.91%
4. 房東若是公司行號(開發票的)，則不用另外支付租賃所得稅、二代健保；個人房東的話，一定要檢附兩者的繳納證明
5. 房租發票上的**未稅金額**=每月申請的房租金額
6. 若房租中寫的是房租金額含所得稅+健保費，則每月申請的房租費用=實際房租+二代健保+所得稅=實際支付的金額

例如租約中，雙方約定每月房租為80000元，金額明細應為：
70,472(實際房租)+8,000(所得稅)+1,528(二代健保)=80,000 (合約租金)

房屋稅、地價稅補貼

難度：★★★

應備文件

1. 建物登記謄本
2. 房屋稅繳納證明
3. 房屋稅明細表
4. 地價稅繳納證明
5. 土地登記謄本
6. 地價稅明細表

所有文件均需蓋公司大小章

注意事項

1. 房屋稅 1 年徵收 1 次，課稅期間是前 1 年的 7 月 1 日起算至當年 6 月 30 日止，申請補貼房屋稅補貼時，請注意補貼期間與課稅期間的差距。

房屋稅明細表

請款獎勵期間：本次實際申請補貼的時間

○○○○股份有限公司

房屋稅費用明細

請領獎勵期間：○年○月○日至○年○月○日

單據編號	地號/建號	○○○年房屋稅繳款書(整年度)	房屋稅總額	申請房屋稅費用補貼總額	備註
1					
2					
3					
依據北市產業工字第_____號		106年已申請金額	_____		
依據北市產業工字第_____號		107年已申請金額	_____		
依據北市產業工字第_____號		108年已申請金額	_____		
		尚可申請金額	_____		

※房屋稅費用補貼
核予自○起至止，依實際房屋稅支出費用補貼%，補貼總額以新臺幣_____元為限。
(同結果通知中，獎勵期間條件)

抄建物謄本

申請房屋稅補貼總額：
當年度房屋稅總額*(本次可以補貼的月數/12)*核准補貼比例

請填寫本計畫至今曾請領過的金額，以及市府撥款公文的文號。
(第一次申請者免填)

請照抄結果通知上的補助條件與金額

尚可申請金額：=核准金額-前幾次的申請金額。
(第一次申請者填核准金額)

房屋稅、地價稅繳納證明

地方稅		臺北市稅捐稽徵處 102年地價稅繳款書(補)				收據聯：本聯經收款蓋章後，交納稅義務人收執，作納稅憑證。	
納稅義務人：		先生 統一編號：					
投遞地址：		女士					
管理代號：		延期人員核章：					
繳納期間：自102年11月01日起至102年11月30日止因		展延自 年 月 日起至 年 月 日止					
項目	本稅	加徵空地稅	行政救濟加計	天利息	應繳金額合計	繳納復查決定應納稅額半數	繳納復查決定應納稅額半數 納稅人蓋章
	14,030				14,030		
公庫 核算	逾期	天加計滯納金			總計(元)	稅籍編號	
稅地種類		一般土地	自用住宅用地	工業用地等	公共設施保留地		
面積(平方公尺)		12.11			便利商店蓋章或 收款公庫及經收人員蓋章		

地方稅		臺北市稅捐稽徵處 補發 103 年房屋稅繳款書				收據聯：本聯經收款蓋章後，交納稅義務人收執，作為納稅憑證。	
納稅義務人：		先生 統一編號：					
投遞地址：		女士					
管理代號：		延期人員核章：					
繳納期間：自103年05月01日起至103年05月31日止因		展延自103年05月27日起至103年06月26日止					
項目	本稅	行政救濟加計	天利息	應繳金額合計	繳納復查決定應納稅額半數	繳納復查決定應納稅額半數 納稅人蓋章	
	41,816			41,816			
公庫	逾期	天加徵滯納金	總計(元)		稅籍編號		

融資利息補貼

難度：★★★★★

應備文件

1. 融資契約影本
2. 銀行繳息憑證
3. 融資利息明細表 (EXCEL)

所有文件均需蓋公司大小章

注意事項

請與確認銀行確認利息計算方式為何，自行修正EXCEL表中的利息計算公式，表中所有日期、數字最後會和繳款單據上數字相同，不同的話就是公式有錯或漏改某個地方

融資利息明細

- 計息起日、迄日，照抄每月繳費單據上的計息期間
- 計息天數一樣照抄繳費單據上的時間

繳息計算方式：自行修正EXCEL中的公式，計算方式要跟銀行的計息方式相同，計算方式正確的話會跟繳款金額一樣

請款獎勵期間：本次實際申請補貼的時間

○○○○公														
融資利息費用明細														
請領獎勵期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日														
單據編號	計息起日	計息迄日	計息天數	補貼天數	融資利率(A)	實際融資貸款金額(B)	繳息金額	繳息計算方式(A)*(B)/365*天數	補貼融資貸款金額	補貼利率	融資利息補貼計算	融資利息補貼金額	備註	計息方式
1									0		0.00	0		
2									0		0.00	0		
12									0		0.00	0		
合計											0.00	0		
依據北市產業工字第 ___ 號									105年已申請金額		-			
依據北市產業工字第 ___ 號									106年已申請金額		-			
※第一次請款者無須填寫									尚可申請金額		-			
※融資利息費用補貼														
自○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止，於融資新臺幣○○萬元限額內，依年利率○○%補貼實際發生之利息。														
補貼總額以新臺幣○○萬○○元為限。														

補貼天數：要符合可補貼期間

請照抄結果通知上的補助條件與金額

尚可申請金額：=核准金額-前幾次的申請金額
(第一次申請者填核准金額)

請填寫本計畫至今曾請領過的金額，以及市府撥款公文的文章號。
(第一次申請者免填)

利息單範本

計息起日、迄日、計息天數

貸款利率

利息金額

款繳款存根

戶名: _____ 查詢期: 1080122 1071222

分行別	科目	借戶編	子目	貸放細	日期	別	利息子
046		472		100042	000		92
摘要		起息日	訖息日期	間利率	%	本期本金	*****
\$*		1071222	1080122	030	01.5500	利息	
現欠餘額		違約息註記		繳款期數	001	繳款金額	\$-----

利率值: _____

注: 貴戶所借款項如業已屆期, 本行雖經收取利息或(及)違約金, 但並無同意延期清償之意, 貴戶仍應依約履行, 請勿延誤。

逐日附徵記欄

本行全額商業銀行 湖分行

電子收訖單

本存根聯須經加蓋本行收訖章或轉帳章始為有效

利息收據印花稅總繳

其他收入、手續費收入等