

獎勵補貼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.勞工職業訓練費用 | 1.投資計畫所列報之職訓課程及人員。 | <p>1.所列項目應與計畫書所列相符。</p> <p>2.本會計科目之編列不含營業稅及補充保費等任何稅額。</p> <p>3.講師不可為內部員工。</p> <p>4.人員之列報： 所列報之人員應為公司員工(具有該公司勞保身份者)且與計畫書相符。</p> <p>5.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。</p> <p>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。</p> | <p>1.證明支付薪資金額之文件，包括：</p> <p>(1)員工受雇合約影本或投保資料。</p> <p>(2)訓練人員名冊。</p> <p>(3)勞工職業訓練支出憑證。</p> <p>(4)就業服務中心推薦函。(非申請僱用中高齡失業勞工優惠補貼者免附)</p> <p>(5)上課照片、課程資料及簽到表。</p> |

獎勵補貼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 |
|--------------|--|--|--|
| 2. 勞工薪資 | 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、交通費等公司（商業）相對提列之項目。 | <p>1. 人員之列報： 所列報之人員應為公司員工(具有該公司勞保身份者)且與計畫書相符。</p> <p>2. 經費之列報： (1) 獎金(出帳金額包含本薪、職務加給或業務津貼、主管加給)。 (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、交通費等公司相對提列項目。 ◎ 薪資清冊與銀行轉帳或印領清冊之支付證明應相符。 ◎ 依照政府規範之稅額認定並以實際發生權責數作為核銷依據。</p> <p>3. 依據獎勵補貼申請須知-第五點第三項第2款，員工須於獎勵期間內任滿6個月方可核銷。</p> <p>4. 勞工薪資員工不得為公司董事、經理人及監察人。</p> <p>5. 已獲得研發計畫人事費用補助者，不得重複申請勞工資薪補貼。</p> <p>6. 5人以下公司雖不強制投保，但為維護勞工之權益亦須協助投保就業保險。(相關法規請詳勞工局網站 http://www.bli.gov.tw)</p> | <p>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。</p> <p>2. 證明支付薪資金額之文件，包括： (1) 薪資清冊； (2) 銀行轉帳記錄或印領清冊。 (3) 勞保單。 (4) 員工受雇合約影本(已提供勞保單者可免付)。 (5) 身分證。 (6) 扣繳稅額繳款單/薪資扣繳憑單。 (7) 工時紀錄表。</p> |
| 3. 房屋稅/地價稅補貼 | 1. 投資計畫所列報之購買房地。 | <p>1. 所列項目應與計畫書所列相符。</p> <p>2. 本會計科目之編列不含營業稅等任何稅額。</p> <p>3. 申請房屋稅、地價稅之補貼，投資人切結該房地無出租或轉讓予他人使用之情事。</p> | <p>1. 證明支付薪資金額之文件，包括： (1) 不動產所有權狀影本。 (2) 建築物使用執照影本。(或建造執照影本) (3) 建物登記謄本。 (4) 已繳納房屋稅之納稅證明或繳款書。 (5) 土地登記謄本。</p> |

獎勵補貼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 |
|-----------|---|---|--|
| | | | (6) 已繳納地價稅之納稅證明或繳款書。 |
| 4. 私有房地租金 | <p>1 投資計畫所列報之租賃房地。</p> <p>2 租賃私有房地租金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。</p> | <p>1. 所列項目應與計畫書所列相符。</p> <p>2. 本會計科目之編列不含營業稅等任何稅額。</p> <p>3. 申請房地租金之補貼，投資人切結該房地無出租或轉讓予他人使用之情形。</p> <p>4. 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。</p> | <p>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。 (7) 二代健保(2%)及稅(10%)憑證。 以上(3)~(6)項檢附其中一項之憑證即可。</p> |
| 5. 融資利息補貼 | <p>1. 投資計畫所列報之銀行融資契約。</p> | <p>1. 所列項目應與計畫書所列相符。</p> <p>2. 本會計科目之編列不含營業稅及補充保費等任何稅額。</p> <p>3. 銀行繳息憑證應載明計息起訖日期、</p> | <p>1. 證明支付租金金額之文件，包括： (1) 融資契約影本。 (2) 銀行繳息憑證。</p> |

獎勵補貼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 |
|------|------|--|----------------------------|
| | | 貸款金額及貸款利率。 4. 申請補貼起訖日期、利息及金額須在核定函限度內，超出金額無法申請。 5. 每天的核貸金額不可超過政府核定融資貸款限額。 | (3) 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 |