

臺北市產業發展獎勵補助計畫會計科目編列原則及查核準則

103年09月23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：</p> <p>A.收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：</p> <p>(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。</p> <p>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：</p> <p>(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)開立統一發票日期。 (5)買受人機關名稱。 (6)其他相關證明文件。</p> <p>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。 (2)訓練人員名冊。 (3)勞工職業訓練支出憑證。 (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) (5)上課照片、課程資料及簽到表。</p>

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。	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。 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。 3.依據獎勵補貼申請須知-第四條第三項第2點，員工須於獎勵期間內任滿6個月方可核銷。 4.勞工薪資員工不得為公司董事、經理人及監察人。 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。 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)	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。
3.房屋稅/地價稅補貼	1.投資計畫所列報之購買房地。	1.所列項目應與計畫書所列相符。 2.本會計科目之編列不含營業稅等任何稅額。 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。	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。 (6)已繳納地價稅之納稅證

臺北市產業發展獎勵補助計畫會計科目編列原則及查核準則

103年09月23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. 私有房地租金	1. 投資計畫所列報之租賃房地。 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。	1. 所列項目應與計畫書所列相符。 2. 本會計科目之編列不含營業稅等任何稅額。 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事。 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) 開立統一發票日期。 (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。	明或繳款書。 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、身分證編號，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。
5. 融資利息補貼	1. 投資計畫所列報之銀行融資契約。	1. 所列項目應與計畫書所列相符。 2. 本會計科目之編列不含營業稅及補充保費等任何稅額。 3. 銀行繳息憑證應載明計息起訖日期、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。	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。 (3) 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

臺北市產業發展獎勵補助計畫會計科目編列原則及查核準則

103年09月23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
		5.每天的核貸金額不可超過政府核定融資貸款限額。	

備註：留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。