

品牌建立補助計畫會計科目編列原則及查核準則

105 年 03 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	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. 請以銀行轉帳作為給付薪資方法。 5. 本項不得超過計畫總經費之 60%。	1. 品牌人員之列報： (1) 所列報之品牌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) 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。	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。
1. 人事費 (2)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，以經「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. 編列顧問費應提供擬聘顧問技術	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)。

品牌建立補助計畫會計科目編列原則及查核準則

105年03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
		<p>背景及學經歷資料，並應提供原任職單位之同意函。</p> <p>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。</p>	<p>(2) 支票存根及銀行對帳單。</p> <p>(3) 銀行轉帳、匯款單。</p> <p>(4) 薪資扣繳憑單。</p> <p>2. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。</p> <p>3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</p>
2. 場地租金及布置費	<p>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)。</p>	<p>1. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。</p> <p>2. 營業稅不得報支。</p>	<p>1. 證明支付場地租金及布置費用之文件，包括：</p> <p>(1) 統一發票或收據。</p> <p>(2) 銀行轉帳、匯款單。</p> <p>(3) 辦理活動照片或相關紀錄。</p> <p>(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。</p> <p>2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</p>
3. 文宣品製作費	<p>為實施品牌建立計畫所需影印、印刷及裝訂費用等支出。</p>	<p>1. 執行本案計畫所需支出之影印、印刷及裝訂費用。</p> <p>2. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。</p> <p>3. 營業稅不得報支。</p>	<p>1. 所列之影印、印刷及裝訂之金額是否與原始憑證相符。</p> <p>2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</p>

品牌建立補助計畫會計科目編列原則及查核準則

105 年 03 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	<ol style="list-style-type: none"> 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%。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>委託研究費/委託設計/委託勞務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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%。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>證明支付參展費用之文件，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

105年03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
			<p>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。</p> <p>6. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</p>
6. 員工教育訓練費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 證明支付教育訓練費金額之文件，包括： <ol style="list-style-type: none"> (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