

附件四、高雄市政府補助體感科技產業創業計畫－會計科目編原則及查核準則

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
1.人事費 (1)計畫人員	<p>1.專為開發計畫所須支付專職人員之薪資：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－本(底)薪</li> <li>－主管加給</li> <li>－職務加給或專業津貼或相類似之固定現金給付項目</li> <li>－加班費</li> </ul> <p>惟所稱薪資需符合下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－申請單位訂有之一定計算標準及薪給制度</li> <li>－每月定時、定額發放</li> <li>－能提供完整工時紀錄</li> <li>－不含各種名目之獎金、非固定薪資、津貼、資遣費、免稅伙食費，及申請單位相對提列、提撥或支付之退休金、退職金及勞健保等。</li> </ul> <p>2.按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過專職人員人月數之30%。</p> <p>3.參與計畫開發人員投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。</p> <p>4.每一執行人員同一年度加計其他執行計畫之投入月數，合計不得超過12人月。</p> <p>5.請以銀行轉帳作為給付薪資方法。</p>	<p>1.所列報人員應為申請單位正式聘用之人員(不含派遣人力及第一、二階段研發替代役人員)且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於執行工作報告內報備，如為專案計畫主持人變更應經核准。</p> <p>2.新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。</p> <p>3.所列報之計畫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)且與創業補助計畫書中已編列或已核准變更之正式計畫人員相符。且參與專案之人員，應提供工時紀錄及工作紀錄簿。</p> <p>4.所提供之工時紀錄經核對其內部差勤紀錄，無不合理情形。</p> <p>5.可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給或專業津貼(或相類似之定時、定額現金給付項目)、加班費，但不含各種名目之獎金、非固定薪資、津貼、資遣費、免稅伙食費及申請單位相對提列、提撥或支付之退休金、退職金、資遣費及勞健保。</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中之書面說明。</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(3)扣繳稅額繳款書(4)薪資扣繳憑單。</p> <p>3.勞保證明或就業保險證明或職災保險證明。</p> <p>3.工時紀錄、加班紀錄及公司差勤記錄。</p> <p>4.銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。</p> <p>7.新進或異動人員之學經歷資料。</p> <p>8.內部記帳憑證及相關帳冊。</p> <p>9.所列費用應與原計畫核准項目相符。</p> <p>10.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<p>6. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，且月薪金額(不含加班費)不得超出各該人員預算所編列之月薪預算金額。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。</p> <p>7. 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持人核准，加班費之計算應與申請單位之人事管理辦法所定加班費計算方式相符。</p> <p>8. 專案人員薪資，執行廠商應依法辦理扣繳及申報薪資扣繳憑單；查核時執行廠商所提供之薪資清冊與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p> <p>9. 非經變更同意，全程投入人月數之列報以計畫原編列數為上限。</p>	
1. 人事費 (2) 顧問輔導費	<p>1. 所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人，於計畫核准執行期間內所發生酬勞費。</p> <p>2. 編列顧問費應提供顧問及國內外專家專業背景、學經歷資料以為審查之依據，並應提供原任職位之同意函。</p>	<p>1. 所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。</p> <p>2. 所列報之費用應與其原定酬勞相符並與報支之支付證明及其他原始憑證相符。</p> <p>3. 顧問、專家之酬勞費，執行廠商應依法辦理扣繳及申報薪資扣繳憑單；所列報之費用應與薪資扣繳憑單相比，</p>	<p>1. 顧問、專家之聘書、合約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期間之其他資料。</p> <p>2. 顧問、專家費之領款收據(應書明專案名稱、受付內容、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>3.聘用顧問及國內外專家，如為技術引進或委託研究對象，則不得編列費用。</p> <p>4.費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費及其他費用。</p>	<p>其差異應具備合理解釋。</p> <p>4.所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。</p> <p>5.全程可認列之顧問、專家費，若採按月計酬者，以不超過當全程計畫執行期間為列報上限。</p> <p>6.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>或蓋章)。</p> <p>3.內部記帳傳票(摘要欄或專案欄註明高雄體感-創業)、明細分類帳。</p> <p>4.支付顧問、專家費之支票影本、存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</p> <p>3.支付顧問、專家費之扣繳憑單。</p> <p>4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>5.所列費用應與原計畫核准項目相符，如進行變更，則應用變更申請及核准文件。</p>
2.消耗性器材及原材料費	<p>1.所稱消耗性器材及原材料費係指計畫核准執行期間內，專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，惟不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需之事務性耗材及DM等文宣品。</p> <p>2.應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明。(至少詳列材料費中70%之項目)</p>	<p>1.消耗性器材及原材料之請(採購、領用，應依申請單位內部授權規定並經計畫主持人核准；其計價方法應與執行廠商內部列帳方式一致。所列報之消耗性器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。</p> <p>2.自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依執行廠商內部授權規定並經計畫主持人核准，其計價方法與執行廠商內部</p>	<p>1.為專案計畫採購者應提供：</p> <p>(1)請購單或費用申請、核銷單及付款憑證，(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>(2)統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3)內部記帳傳票(摘要欄或專案欄註明高雄體感-創業)、明細分類帳。</p> <p>(4)若為分攤，應附分攤表及原始憑證。</p> <p>(5)付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<p>列帳方式一致。所列報之消耗性器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如領料單、原物料進、耗、存資料或費用分攤表核算相符。</p> <p>3.領用在製品或製成品投入專案研發、得報支所含之原材料費，但所含之直接人工與製造費用不得認列為專案之費用。</p> <p>4.全程可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在全程執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票、收據日期；國外購買者依進口報單之進口日期(無進口報單之支出依據 invoice 日期)</p> <p>5.為專案計畫採購者，供應商送貨日期，應在專案計畫執行期間內。請購之請購日期若在計畫開始日前，或原訂需求日期超出計畫執行期間，應具合理解釋。</p> <p>6.所領用或耗性器材及原材料費投入所產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售或提供試用所生之收入，應自專案之耗性器材及原材料費中扣除。</p> <p>7.採購耗材時併同發生之運費及進口關稅得計入消耗性器材及原材料費採購成本報支，惟不得報支其他國內外</p>	<p>憑證。</p> <p>(6) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>2.自共通性器材及原材料領料應提供：</p> <p>(1) 領料單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(2) 原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄註明高雄體感-創業)、明細分類帳。</p> <p>(4) 查核人員如認為有必要，得要求執行廠商提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。</p> <p>3.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<p>運費，亦不得列報支付款項時，金融業者所收取之匯兌或作業手續費。</p> <p>8.非經變更同意、執行工作報告核備同意或審查會議委員同意，全程所編列之消耗性器材及原材料費項目，應符合計畫書編列預算項目且數量列報以計畫原編列數為上限。</p>	
3.設備使用費	<p>1.所稱創新或研究發展設備使用費係指為執行專案計畫所需使用之機器、儀器設備、軟體、軟體升級費用或雜項購置等相關軟硬體等(請注意編列原則第7點及第8點之限制)，依雙方議定使用費計算式，於計畫核准執行期間按實提列或分攤之創新或研究發展設備使用費</p> <p>2.開發設備應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日(含)後購入之設備為新增設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為準。</p> <p>3.每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。 新增設備：C=購置成本(含增添及改良)</p>	<p>1.已有設備與新購設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，購入日期國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。</p> <p>2.本會計科目之編列不含事務性設備，且每月使用費依預計使用月數編列。設備總數量與計畫人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>5.創新或研究發展設備使用費之計算公式應符合編列原則。</p> <p>6.計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證(或與會計師簽證之財產目錄)及支付證明應相符。設備購置可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫之設備採購成本)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>7.已有設備應核對至報稅報表之財產目錄，並折算計畫起始</p>	<p>1.新購設備應提供</p> <p>(1)請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單。</p> <p>(2)統一發票或收據、進口報關結匯單據與invoice 或經會計師財務或稅務簽證之財產目錄。</p> <p>(3)設備採購成本之內部記帳傳票。</p> <p>(4)付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>(5)涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>(6)計畫執行期間內，報稅所採用之財產目錄。</p> <p>(7)設備使用紀錄表或其他分攤使用費用之依據。</p> <p>2.已有設備應提供：</p> <p>(1)報稅所採用之財產目錄(含計畫開始前1日及計畫執行期間財產目錄)</p> <p>(2)查核人員如認為有必</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>已有設備：C=計畫開始日時之帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額)</p> <p>4.預計使用月數應依開發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>5.設備總數量與開發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>6.設備若兼具開發及生產使用時，應依開發時程比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>7.軟體未列入資產者不得編列創新或研究發展設備使用費。</p> <p>8.帳載列入雜項購置之已有設備不得編列創新或研究發展設備使用費。</p>	<p>日之帳面價值。</p> <p>8.設備投入比例應與設備使用紀錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。</p> <p>9.設備驗收入帳後始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。</p> <p>10.設備使用紀錄經核對報稅所採用之財產目錄，未發生已報廢或已經出售，卻仍列報專案使用時數之異常情形。</p> <p>11.非經變更同意、執行工作報告核備同意或經審查委員同意，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。</p>	<p>要，得要求執行廠商提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。</p> <p>(3)設備使用紀錄表或其他分攤使用費用之依據。</p> <p>3.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>
4.設備租賃費	<p>1.為執行創業計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。</p> <p>2.預計使用月數應依開發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>3.設備總數量與開發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>4.設備若兼具開發及生產使用時，應依開發時程比例作為使用費之計算基礎。</p>	<p>1.計畫新增租賃設備若以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與原始憑證及支付證明相符，若屬應列入財產項目者，應查核財目錄或未攤銷費用明細資料是否相符。</p> <p>2.本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>3.每月使用費依預計使用月數編列。</p> <p>4.以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與原始憑證及支付證明相符。</p>	<p>1.請購單、採購單、租賃契約、統一發票或收據、進口報關結匯單據與 Invoice。</p> <p>2.如列入財產目錄(需載明設備全名稱及財產編號)。</p> <p>3.涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。</p> <p>4.所列費用應與原計畫核准項目相符，如有變更項目，應附上變更申請及核准文件或執行工作報告核備同</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
			意文件。
5.委託勞務費	<p>1.所稱委託研究費係指委託外界機構、單位專案研究之費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(委託研究項目不包括設備與軟體之採購)。</p> <p>2.其編列應述明委託研究之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>3.申請專案執行廠商擬對外委託研究之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需費用之項目(包含人事費、國內差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費。)</p> <p>5.委託研究費全程編列之預算金額即為全程應取得之憑證及應付款之金額(不含營業稅)，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p>	<p>1.委託研究費用之列支，其憑證應依執行廠商之授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</p> <p>2.非經變更同意，所列之委託研究項目及對象應與計畫書編列項目、對象相符。</p> <p>3.所列報之委託研究費金額應與合約、原始憑證(含發票、收據、invoice、扣繳稅額繳款書)、分攤紀錄等核算相符，委託研究費全程認列金額不得超出全程取得之發票或收據或 invoice 及實際付款之金額(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，並應扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用，且不出各該項目全程所編列之預算數(憑證日期之規定請見第4點之說明；實際付款要求請見第5點說明；付款期限請見第6點之說明；扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第7點說明；預算限制則請見第8點說明)</p> <p>4.全程委託研究費之憑證日期(含發票、收據、invoice日期)應在計畫全程起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。</p> <p>5.所列報之委託研究費應有實質貨幣給付之事實，且應直</p>	<p>1.請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。</p> <p>2.委託研究合約書。</p> <p>3.統一發票(或收據)，或國外之 INVOICE、扣繳稅額繳款書。</p> <p>4.內部記帳傳票(摘要欄或專案欄註明高雄體感-創業)、明細分類帳。</p> <p>5.付款憑證、如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</p> <p>6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>8.所列費用應與原計畫核准項目相符，如有變更項目，應附上變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<p>接支付計畫核准對象(其亦應為委託研究契約之簽約對象及發票或收據之開立者)，並且取得支付證明，不得透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理。</p> <p>6.付款期限：全程所編列之委託研究費，其匯款日期或銀行臨櫃轉帳日期(以銀行受理戳章日期認定)，EDI 電子轉帳所指定之交易日期；以票據支付者，本票之到期日、支票之票載發票日，應在計畫全程起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。</p> <p>7.委託研究契約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>8.全程所列報之金額應不超出各該項目計畫所編列之預算數(合約以外幣計價者全程計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價)</p> <p>9.委託對象不得為個人。</p>	
6.辦公場域租金	<p>1.創業補助計畫所報列之租賃辦公空間場域。</p> <p>2.本項僅限公司設立登記地址，且不得兼為住家使用。</p>	<p>1.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>2.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。</p>	<p>1.證明支付租金金額之文件或憑證，包括： (1)房地租賃契約書影本。 (2)領款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由</p>



會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<p>(2)實收數額。</p> <p>(3)支付機關名稱。</p> <p>(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。</p> <p>(5)受領日期。</p> <p>(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：</p> <p>(1)營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。</p> <p>(2)採購名稱及數量。</p> <p>(3)單價及總價。</p> <p>(4)開立統一票日期。</p> <p>(5)買受人機關名稱。</p> <p>(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>受領人簽名或蓋章)。</p> <p>(3)統一發票</p> <p>(4)銀行轉帳、匯款單。</p> <p>(5)付款支票及證明及銀行對帳單或其他支付證明。</p> <p>2.所列費用應與原計畫核准項目相符。</p>
8 活動場地租金及佈置費	本項分為場地租金及場地佈置，辦理創業計畫舉辦各項廣宣活動之場地租金及場地佈置等支出，不包含常設性展示場地支出(如租用展示櫃位租金)、事務性設備購買(如筆電、投影機等)及DM等文宣品印製。	<p>1.付款並兌現日期，必須在計畫執行期間內屆滿完成。</p> <p>2.營業稅不得報支。</p>	<p>1.證明支付場地租金及佈置費用之文件，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>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
			<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>
9.員工教育訓練費	<p>1.按計畫需求覈實編列。</p> <p>2.教育訓練費用須有必要性、課程內容、訓練之目的與效益。</p> <p>3.本項僅限支付外部講師、實體與線上課程等費用。</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.證明支付實體教育訓練費金額之文件，包括：</p> <p>(1)參加教育訓練之資料或證明文件（如課程教材及訓練課程照片）。</p> <p>(2)訓練人員簽到冊（如簽到、簽退名單）。</p> <p>(3)教育訓練支出憑證，如單位繳費開立統一發票。</p> <p>2.證明支付外部講師教育訓練費金額之文件，包括：</p> <p>(1)參加教育訓練之資料或證明文件（如課程教材及訓練課程照片）。</p> <p>(2)訓練人員簽到冊（如簽到、簽退名單）。</p> <p>(3)外部講師之收據或發票。</p> <p>3.證明支付線上教育訓練費金額之文件，包</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
			括： (1)參加教育訓練之資料或證明文件（如課程教材及、訓練課程照片或登錄記錄）。 (2)訓練人員簽到冊（如簽到、簽退名單）或登錄及使用記錄。 (3)收據或發票。 (4)銀行轉帳、匯款單。 4.所列費用應與原計畫核准項目相符。

備註：

- 1.主辦單位高雄市政府經濟發展局保有修改內容之權利。
- 2.本局委託之查核單位人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商提供依據執行廠商內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之原始憑證。
- 3.上列各項費用應符合本局所訂經費支出原則及取得相關稅法規定之憑證，並依法扣繳及申報所得。
- 4.專案計畫不補助項目實務態樣甚多，難以一一列舉，會計科目說明及查核準則注意事項所列不得列入專案計畫費用之項目，係屬例示常見態樣，非為列舉規定。因此不補助項目包含但不限於例示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。