

附件2

臺北新創旗艦基地新創加速器補助計畫會計科目經費編列原則及查核準則

000 年 00 月 00 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支用單據
1. 人事費 2. 計畫人員費	(1)	<p>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、津貼等機構（行號）相對提列之項目。</p> <p>2. 加班費為員工超時加班及誤餐費。</p> <p>3. 獎金包含年終及三節等獎金。</p> <p>4. 請以銀行轉帳作為給付薪資方法。</p>	<p>1. 計畫人員之列報：</p> <p>(1) 所列報之計畫人員應為機構正式員工（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）且與計畫書中已編列或已核准變更之計畫人員相符。</p> <p>(2) 參與專案計畫之人員，應提供工時記錄。</p> <p>2. 計畫人員經費之列報：</p> <p>(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。</p> <p>(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、津貼等機構相對提列項目。</p> <p>*薪資清冊與銀行轉帳之支付證明應相符。</p> <p>*機構所提供之工時記錄經核對內部之差勤記錄，無不合理情形。</p> <p>(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。加班費之計算應與機構人事管理辦法所訂加班費計算方式相符。</p> <p>3. 所列報之人事費包含相關獎金，以實際發放為限。</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：</p> <p>(1) 薪資清冊；</p> <p>(2) 銀行轉帳記錄；</p> <p>(3) 扣繳稅額繳款書；</p> <p>(4) 薪資扣繳憑單。</p> <p>3. 勞保證明/就業保險證明/職災保險證明。</p> <p>4. 工時記錄。</p> <p>5. 機構差勤記錄。</p> <p>6. 加班記錄。</p> <p>7. 如為國際新創團隊所需聘顧之本國籍成員，需檢附申請人與新創團隊所簽訂之人員僱傭契約。</p> <p>8. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</p>
	(2)	<p>1. 僅限因本加速器補助計畫所需支出。</p> <p>2. 按計畫需求覈實編列。</p>	<p>1. 本加速器補助計畫人力配置表所列人員，始得支領。</p> <p>2. 工讀費依法定基本時薪編列。</p>	<p>1. 證明支付工讀費金額之文件，包括：</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支用單據
	生		<p>(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)。</p> <p>(2) 銀行轉帳、匯款單。</p> <p>2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</p>
2. 專家學者審查及出席費、諮詢費	(1) 審查及出席費  (2) 諮詢費	<p>1. 僅限因本加速器補助計畫所需支出之專家學者審查及出席費。</p> <p>2. 計畫書須先提報專家學者清單、審查及出席之目的。</p> <p>1. 每次出席費最高 2,500 元/人。</p> <p>2. 按件計酬者：書審中文每件 690 元、外文每件 1,040 元。</p> <p>3. 屬新創加速器補助計畫所編列人力不得支領。</p> <p>1. 計畫聘請國內外業師或專家之諮詢酬勞費。</p> <p>2. 業師須提供佐證資料(例如：輔導紀錄、業師聘書等)。</p> <p>3. 計畫書須事先提報業師、專家清單。</p>	<p>1. 足以證明專家學者審查及出席費金額及約定文件：</p> <p>(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)。</p> <p>(2) 銀行轉帳、匯款單所列費用應與原計畫核准項目相符。</p> <p>1. 證明支付薪資金額文件包括：</p> <p>(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)。</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>
3. 講師費		<p>1. 僅限因本加速器補助計畫辦理課程講座所需支出之講師費用。</p> <p>2. 計畫書須事先提報講師清單。</p> <p>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。</p> <p>2. 屬新創加速器補助計畫所編列人力不得支領。</p>	<p>1. 證明支付薪資金額之文件，包括：</p> <p>(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)。</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>

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支用單據
			3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
4. 委託勞務費用	1. 僅限因本加速器補助計畫所需支出。 2. 按計畫需求覈實編列。 3. 本項費用不得超過計畫總經費 50%。	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，金額應與支用單據(如：統一發票或收據)相符。 3. 委託對象須為公司或法人單位。 4. 營業稅不得報支。	1. 委託勞務正式契約書。 2. 統一發票或收據。 3. 付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。 4. 委外勞務應有工作日數(按日計酬)或件數(按件計酬)之記錄。 5. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 6. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
5. 場地租金及布置費	本項分為場地租金及場地布置，辦理本加速器補助計畫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)。	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。	1. 證明支付場地租金及布置費用之文件，包括： (1) 統一發票或收據。 (2) 銀行轉帳、匯款單。 (3) 辦理活動照片或相關紀錄。 (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。 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
6. 文宣品製作費	為實施本加速器補助計畫所需文宣品影印、印刷及裝訂費用等支出。	1. 執行本計畫所需支出之文宣品影印、印刷及裝訂費用。 2. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 3. 營業稅不得報支。	1. 所列之文宣品影印、印刷及裝訂之金額是否與支用單據相符。 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
7. 設備使用	1. 為執行本加速器補助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	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。	1. 請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與 Invoice。 2. 財產目錄(需載明設備全名稱及財產編號)。

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支用單據
費	<p>算方式覈實支付之設備使用費屬之。</p> <p>2. 本會計科目編列範圍包括：</p> <p>(1) 已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</p> <p>(2) 計畫新增設備：包括會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備以及雜項設備、設備升級。</p> <p>(3) 租賃設備：資本租賃且列於會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</p>	<p>2. 計畫新增設備若以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與支用單據及支付證明相符，若屬應列入財產項目者，應查核財產目錄或未攤銷費用明細資料是否相符。</p> <p>3. 計算公式應符合下列原則： 已有設備每月使用費 = C / 剩餘使用年限 × 12。 計畫新增設備每月使用費 = C / 60。 C = 計畫新增設備為購置成本，已有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額。 (如剩餘使用年限為零者，月使用費為該設備殘值除以該項計畫執行年度乘 12 個月。) (如該項計畫自 100 年開始，至 101 年結束，則執行年度為 2。)</p> <p>4. 本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>5. 每月使用費依預計使用月數編列。</p> <p>6. 請加註公司（行號）財產目錄上所列示之財產編號。已有設備之帳面價值應與公司計畫開始日之財產目錄相符。計畫新增設備之採購需經專案計畫權責主管核准；若以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與支用單據及支付證明相符。</p>	<p>3. 設備使用記錄表。</p> <p>4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。</p> <p>5. 設備投入比例應與設備使用記錄相符，其使用費應依實際使用月數計算。設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>6. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</p>
8. 設備維護費	所稱維護費係指本加速器補助計畫所核定機器及儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。	<p>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 新增、購置 1 年內及在保固期間內之設備不得編列維護費。</p> <p>3. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於計畫之比例編列。</p> <p>4. 如廠商自行維修已有設備者，以認列維修材料費為原則。</p> <p>5. 年維護費不得超出原購入成本之 20%，認列上限依計畫期程按執行月</p>	<p>1. 財產目錄（需載明設備名稱及財產編號）。</p> <p>2. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。</p> <p>3. 設備維修記錄表。</p> <p>4. 若為分攤，應附分攤表及支用單據影本。</p> <p>5. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。</p> <p>6. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</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支用單據
		<p>數依比例遞減(參考公式：(購入金額 <math>\times 0.2/12</math>)<math>\times</math>執行月數)。</p> <p>6. 本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>7. 計畫新增設備為購置成本，已有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額。</p> <p>8. 請加註公司(行號)財產目錄上所列示之財產編號。</p> <p>9. 營業稅不得報支。</p>	
9. 房地租金	<p>1. 本加速器補助計畫所報列之租賃房地。</p> <p>2. 本項僅限加速器場所地址。</p> <p>3. 租賃私有房地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. 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：</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。</p> <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。</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。</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。</p>	<p>1. 證明支付租金金額之文件，包括：</p> <p>(1) 經公證之房地租賃契約書影本。</p> <p>(2) 不動產登記謄本。</p> <p>(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)。</p> <p>(4) 統一發票。</p> <p>(5) 銀行轉帳、匯款單。</p> <p>(6) 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>

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支用單據
		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。	
10. 參展費	申請人及所招攬之國內外新創團隊參與國內外展覽之費用，如展場租金或展場形象裝潢及運輸費。	<ol style="list-style-type: none"> <li>付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。</li> <li>參與展覽名稱與地點應與計畫書已編列項目相符，金額應與支用單據（如：統一發票或收據）相符。</li> <li>營業稅不得報支。</li> <li>須提供參展簽定契約。</li> </ol>	證明支付參展費用之文件，包括： <ol style="list-style-type: none"> <li>統一發票或國外之 Invoice (或 Receipt)及匯兌水單。</li> <li>銀行轉帳、匯款單。</li> <li>涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。</li> <li>報名資料、參展活動照片或相關紀錄。</li> <li>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。</li> <li>所列費用應與原計畫核准項目相符。</li> </ol>
11. 差旅費	<ol style="list-style-type: none"> <li>依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列。</li> <li>國際新創團隊來臺之機票及住宿費用由申請人支出，包含：           <ol style="list-style-type: none"> <li>申請人出國招攬國際新創團隊之機票(限補助經濟艙機票)及國外住宿費用。</li> <li>國際新創團隊來臺之機票(限補助經濟艙機票)及國內住宿費用等。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>申報差旅費之出差人員應為參與本計畫之計畫人員或計畫所招攬及培育之新創團隊成員。</li> <li>差旅費申報之地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符，並與計畫有關。</li> <li>機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。</li> <li>與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證(或購票證明)及機票或其他足以證明支付票款之文件。</li> <li>住宿費收據或發票。</li> <li>涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>所列費用應與原計畫核准項目相符。</li> </ol>

備註：

- (1) 主辦單位臺北市政府產業發展局保有修改內容之權利
- (2) 管理費補助款不予以支應