臺北市政府文化局文化創意產業永續補助
會計科目經費編列原則及查核準則

會計項目		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）計畫人員 （2）外籍專業人員	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. 獎金不得報支（如年終及三節等獎金）。 4. 所稱外籍專業人員之薪資係指聘僱於計畫執行期間內取得有效外籍專業人士就業PASS居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可並已入國之外籍專業人士，其於入國期間參與本計畫專門性、技術性開發工作，於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。 5. 外籍專業人員不包括大陸地區人民。 6. 原則上應以銀行轉帳作為給付薪資方法。	1. 計畫人員與外籍專業人員之列報： (1) 所列報之計畫人員/外籍專業人員應為公司正式聘雇員工，全職且具有公司勞工保險/就業保險身份者（已退休人員須檢附職災保險證明）。 (2) 與文化創意產業永續補助申請計畫書中已編列或已核准變更之正式計畫人員/外籍專業人員相符。 (3) 參與專案計畫之人員，應提供工時記錄。 (4) 計畫人員若須列報公司負責人，則該負責人須具有勞工保險/就業保險身分。 2. 經費之列報： (1) 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。 (2) 因業務需要延時加	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。

會計項目		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
			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。 (3) 所列報之人事費以實際發放為限。	
	（3）工讀生	1. 僅限因文化創意產業永續補助計畫所需支出。 2. 按計畫需求覈實編列。	1. 屬本補助計畫所需支出人力配置表所列人員，不得支領。 2. 每小時工讀費最高不得超過當年度最低時薪，1日支領不得超過8小時/1人。例如115年為196元/人。	1. 證明支付工讀費金額文件，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）。 (2) 銀行轉帳、匯款單 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
2. 專家學者審查及出席費、諮詢費	（1）審查及出席費	1. 僅限因本補助計畫所需支出之專家學者。 2. 計畫書需事先提報業師、專家清單。	1. 每次出席費最高2,500元/人。 2. 按件計酬者：書審中文每件1,220元、外文每件1,830元。 3. 屬本補助計畫所編列人力不得支領。	1. 足以證明專家學者審查及出席費金額及約定文件： (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）。 (2) 銀行轉帳、匯款單。 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
	（2）諮詢費	1. 文化創意產業永續補助申請計畫聘請顧問及國外專家之酬勞費。 2. 業師須提供佐證資料（例如：輔導紀錄、業師聘書等）。 3. 計畫書需事先提報業師、專家清單。	1. 本項薪資應與領款領款收據或薪資扣繳憑單等支付憑證相符。 2. 聘用諮詢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。 3. 屬本補助計畫所編列人力不得支領。	1. 證明支付諮詢費金額之文件，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）。 (2) 支票存根及銀行對帳單。 (3) 銀行轉帳、匯款單。 (4) 薪資扣繳憑單。 2. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣

會計項目	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
			匯率表。 3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
3. 講師費	1. 僅限因本補助計畫辦理課程講所需支出之講師費用。 2. 計畫書須事先提報講師清單。	1. 本項薪資應與領款領款收據或薪資扣繳憑單等支付憑證相符。 2. 屬本補助計畫所編列人力不得支領。	1. 證明支付講師費金額之文件，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）。 (2) 支票存根及銀行對帳單。 (3) 銀行轉帳、匯款單。 (4) 薪資扣繳憑單。 2. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
4. 場地租金及布置費	本項分為場地租金及場地布置，辦理此補助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)。	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。
5. 文宣品製作費	為實施本補助計畫所需影印、印刷及裝訂費用等支出。	1. 執行本計畫所需支出之影印、印刷以及裝訂費用。 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. 所列之影印、印刷及裝訂之金額是否與原始憑證相符。 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
6. 設備使用費	1. 為執行文化創意產業永續補助計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議	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	1. 非「其他設備租賃費」應檢附請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口

會計項目	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
	定使用費計算方式覈實支付之設備使用費屬之，不含事務性設備。 2. 本會計科目編列範圍包括： (1) 已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。 (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。 (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。 (4) 其他設備：非屬以上範圍，因應計畫需求且事先提報清單之設備。	統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 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，應查核財產目或未攤銷費用明細資料是否相符。 3. 設備使用費之計算公式應符合下原則： 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/固定資產耐用年數/12。 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。 （如剩餘使用限為零者，月使用費為該設備殘值除以該項計畫執行年度除以12個月。） （如該項計畫自4月開始，至10月結束，則執行月數為7個月。） 或以實際計畫期間租賃之價格核銷。 4. 本會計科目之編列不含事務性設備，亦不包含設備購買費用。 5. 每月使用費依預計使用月數編列。 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	報關結匯單據與Invoice。 2. 非「其他設備租賃費」應檢附財產目錄（需載明設備全名稱及財產編號）。 3. 「其他設備租賃費」須提供證明支付該項費用之文件，包括： (1) 統一發票或收據。 (2) 銀行轉帳、匯款單。 (3) 使用照片。 4. 設備使用記錄表。 5. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 6. 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。設備若兼具計畫執行、研發及生產共用之情形，應依時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 7. 所列費用應與原計畫核准項目相符。

會計項目	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
		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、購入成本應與原始憑證及支付證明相符。	
7. 設備維護費	所稱維護費係指本計畫所核定機器及儀器設費，依據設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用，不含事務性設備。	1. 新增、購置1年內及在保固期間內之設備不得編列維護費。 2. 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本計畫之比例編列。 3. 如廠商自行維修已有設備者，以認列維修材料費為原則。 4. 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數依比例遞減（參考公式：（購入金額×0.2/12）×執行月數）。 5. 本會計科目之編列不含事務性設備。 6. 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。 7. 請加註公司（行號）財產目錄上所列示之財產編號。 8. 營業稅不得報支。	1. 財產目錄（需載明設備名稱及財產編號）。 2. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 3. 設備維修記錄表。 4. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 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。
8. 房地租金或空間使用費	1. 本計畫所報列之租賃房地或進駐公設空間，擇一填報。 2. 本項僅限公司營業地址，且不得為住家使用。 3. 本項僅限與本補助計畫實施場所相關地址，或進駐公設空間	1. 本會計科目之編列不含營業稅及補充保費等任何稅額。 2. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 3. 收據或統一發票應記明下列事項： （1） 收據應由其受領	1. 證明支付租金金額支文件，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

會計項目	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
	之使用費。 4. 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。	人或其代領人簽名，並記明下列事項： （a）受領事由。 （b）實收數額。 （c）支付機關名稱。 （d）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。 （e）受領日期。 （f）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。 (2) 統一發票應記明下列事項： (a) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。 (b) 採購名稱及數量 (c) 單價及總價。 (d) 開立統一發票日期。 (e) 買受人機關名稱。 (f) 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。 4. 進駐之公設空間應與	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。 2. 證明支付空間使用費之文件，包括： (1) 統一發票或收據。 (2) 銀行轉帳、匯款單。 (3) 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。 3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。

會計項目	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
		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。 5. 須提供進駐公設空間簽定之契約。	
9. 參展費	1. 僅限編列與本補助計畫相關參展活動費用。 2. 包含邀請申請人及所招攬之國際團隊來台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。	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。	1. 證明支付參展費用之文，包括： (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、參展活動照片或相關紀錄。 (5) 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。
10. 員工教育訓練費	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。	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。	3. 證明支付教育訓練費額之文件，包括： (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。 4. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
11. 市場拓展業務費	執行本補助計畫內容須進行市場驗證之相關費用： 1. 商品/服務驗證之上架與租賃費(如：App上架、實體或網路通路上架、雲端空間租賃)。 2. 市場推廣支出。(如：網路性質廣告、宣傳海報傳單、電動廣	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. 證明支付市場拓展業務費之文件，包括： (1) 統一發票、收據或國外之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

會計項目	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
	告、社群媒體或新興媒體相關活動廣告等)。		外幣匯率表。 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
12. 專利申請費	1. 於計畫執行期間將計畫執行成果提出專利申請，因申請專利發生相關費用（專利申請、簽辦至領證各階段必要之費用），僅包括向專利專責機關提出申請之相關費用，含官方受理申請及實體審查規費、國內外代理人費用……等，不含維持年費（係指審查期間逐年繳交之維持費用，非獲證後之專利年費）、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查、申領證書費用、專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用。 2. 編列專利申請費，應述明擬申請之專利申請案件件數、專利類型、專利申請人、申請國別等背景資料，以為預算審查之依據。 3. 專利申請案件包含申請國內外專利（例如發明、新型、設計專利）。 4. 核發專利申請費應提出相關專利申請文件，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫執行成果所產出之專利申請案。	1. 所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件（包含專利申請案件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書），經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫執行成果所產出之專利申請案。 2. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBITNOTE、INVOICE、RECEIPT等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。 3. 營業稅不得報支。	1. 專利申請費明細表。 2. 請款單(收據)：需列示請款日期、請款(收據）單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細。 3. 代收轉代付收據：需列示請款日期、收據單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細。 4. 申請其他國家專利產生國外代理人或國外官方受理申請費用需備妥國外代理人或國外官方受理申請DEBITNOTE、INVOICE、RECEIPT。 5. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。 6. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明前瞻型、整合型或國內研發中心計畫）、明細帳。 7. 付款支票影本（支票存根）、銀行對帳單或銀行轉帳、匯款等支付證明。 8. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。 9. 官方受理申請文件：具專利申請案件名稱、專利類型、專利申請（權）人、發明人、申請國別、申請日期及申請案號等資料（非中文者應有中

會計項目		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
				文翻譯）。 10. 專利申請書、說明書（非中文者應有中文翻譯）。 11. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
13. 委外費用(不得超過計畫總經費50%)	（1）技術或智慧財產權購買費	經由技術合作、技術授權（商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式,以取得並引進技術（智財）者。	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. 技術或智慧財產權購買費、委託勞務費之委託對象不得為個人，且不得與顧問原任職單位同一單位；委託個人勞務費之委託對象僅得為個人。 4. 其編列應述明技術提供者、技術內容、執行期間、經費、技術來源者 5. 背景資料以及委託之必要性，並需提供合約、草約、備忘錄或報價單。 6. 營業稅等稅款及保費不得報支。	技術或智慧財產權購買： 1. 技術或智慧財產權購買正式契約書。 2. 統一發票（或收據）、或國外之Invoice(或Receipt）及匯兌水單。 3. 付款支票及銀行對帳單或其他支付證明 4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 5. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
	（2）委託勞務費	1. 僅限因本補助計畫所需，委託外界機構（單位）專案研究或執行計畫內容所需之費用。 2. 按計畫需求覈實編列。		委託勞務及委託個人勞務： 1. 委託勞務正式契約書(或具同樣效力的文件)。 2. 統一發票或收據或勞報單。 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）等記錄。 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。
	（3）委託個人勞務費	1. 僅限因本補助計畫所需，委託外界個人執行計畫內容所需之費用。 2. 按計畫需求覈實編列。		

***主辦單位臺北市政府文化局保有修改內容之權利**