

#### 附件四 會計編列及報支原則

會計科目(補助項目)	編列原則	應檢具核銷文件
人事費	<p>人事費為受補助對象因執行計畫所需支付計畫人員(須為正式員工)之薪資。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪資可包括：本(底)薪或相類似之固定給付項目、主管加給、職務加給或技術津貼、加班費等。</li> <li>2. 惟所稱薪資需符合下列一般原則：公司訂有一定之計算標準及薪給制度，且能定時、定額發放；不含委外人事費。</li> <li>3. 本項不得超過計畫總經費 60%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 薪資清冊。</li> <li>3. 人力運用表(如：工時記錄、公司差勤記錄)。</li> <li>4. 銀行轉帳記錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。</li> <li>5. 薪資扣繳憑單。</li> <li>6. 勞保證明/就業保險證明/職災保險證明。</li> </ol>
消耗性器材及原材料費	<p>消耗性器材及原材料費為執行計畫所需發生之耗材費用，惟不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列。</li> <li>2. 消耗性器材及原材料費用於作業時，應有內部憑證，其項目之金額應與原始憑證、分攤紀錄及支付證明等相符。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供統一發票、收據或進口結匯單據與國外報價單(或收據)。</li> <li>2. 內部轉帳傳票、請購單、採購單、驗收單。</li> <li>3. 付款憑證(如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單)等足以證明之支付憑證。</li> <li>4. 自共通性器材領料應提供領料單、材料明細帳或分攤表。</li> <li>5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> </ol>
設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設備使用費為執行計畫所需使用之機器、儀器設備、軟體、軟體升級費用等軟硬體攤提使用費用。</li> <li>2. 本會計科目編列範圍包括： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一發票或收據、進口報關結匯單據與國外報價單(或收據)。</li> <li>2. 請購單、採購單、驗收單。</li> <li>3. 付款憑證如銀行轉帳或匯款收據等。</li> <li>4. 財產目錄、設備使用記錄表。</li> <li>5. 若為分攤，應附分攤表</li> </ol>

	(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。	及原始憑證影本。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
設備租賃費	執行計畫所需使用之機器、儀器設備、軟體、軟體升級費用等設備之資本租賃，且列於會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。	1. 請購單、採購單、統一發票或收據。 2. 付款憑證如銀行轉帳或匯款收據等。 3. 財產目錄或設備使用記錄表。 4. 租賃合約或報價單。
業務行銷費	本費用包含因執行計畫所直接發生之相關廣告費用，包括媒體、網站及活動舉辦之宣傳費用。	1. 相關計畫或活動宣傳物(Banner、公司/商業產品與服務介紹等)及媒體刊登佐證(電子、平面媒體等)。 2. 統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。 3. 付款憑證如銀行轉帳或匯款收據等。
房屋租金	1. 為執行計畫所需租賃房屋支付之租金。 2. 補助金額以新台幣 10 萬元為限。	1. 經公證之租賃契約或進駐高雄青年創業推動聯盟成員開立之進駐相關證明。 2. 統一發票(或收據)。 3. 付款憑證如銀行轉帳或匯款收據等。
活動場地租金及佈置費	本項分為場地租金及場地佈置，辦理計畫舉辦各項廣告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(如購物中心展示櫃位租金)、事務性設備購買(如筆電、投影機等)及 DM 等文宣印製。	1. 證明支付場地租金及佈置費用之文件，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核可，經費核銷單據需與業務有直接關係，方可核銷。 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。

員工教育訓練費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按計畫需求覈實編列。</li> <li>2. 教育訓練費用須有必要性、課程內容、訓練之目的與效益。</li> <li>3. 本項僅限支付外部講師、課程等費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 證明支付教育訓練費金額之文件，包括： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 參加教育訓練之資料。</li> <li>(2) 教育訓練支出憑證，如單位繳費開立統一發票。</li> </ol> </li> <li>2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</li> </ol>
---------	--	---

備註：

1. 高雄市政府青年局保有修改內容之權利。
2. 經查核如認為有必要時，得要求申請人提供依據該公司/商業執行內部作業流程或內控制度應有之其他與本補助計畫有關之原始憑證。
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。