

農業部農村發展及水土保持署
「農村社區企業經營輔導計畫」

核銷文件



主辦單位：農業部農村發展及水土保持署

執行單位：大將之森有限公司

中華民國 114 年



農社企暨農村好物網



農村好物 FB 粉絲團

計畫諮詢電話

049-2347376

02-2361-8300

(請於 9:30-17:30 來電洽詢)

核銷附件資料

附件 1_本計畫 114 年度可編列之會計預算科目	3
附件 2_農村社區企業經營輔導計畫「請款」自主檢核表	12
附件 3_農村社區企業經營輔導計畫「核銷」自主檢核表	12
附件 4_各個會計科目核銷自主檢核表—薪俸.....	13
附件 5_各個會計科目核銷自主檢核表—業務費.....	15
附件 6_各個會計科目核銷自主檢核表—設備及投資	29
附件 7_檢送計畫書公文.....	32
附件 8_補助款請款公文.....	33
附件 9_補助款請款領據.....	34
附件 10_補助款請款存摺封面黏貼樣式.....	35
附件 11_補助款核銷公文	36
附件 12_會計報告(此表請務必至補助計畫管理系統填寫後自動產出).....	37
附件 13_補助款核銷併同請款公文.....	38
附件 14_計畫變更申請公文.....	39
附件 15_補助款繳回公文.....	40
附件 16_支出憑證黏存單.....	41
附件 17_支出機關分攤表.....	42
附件 18_勞保投保單位被保險人名冊.....	43
附件 19_印領清冊(人事費—薪俸 / 按日按件計資酬金).....	44
附件 20_出勤紀錄表(人事費—薪俸 / 按日按件計資酬金).....	45
附件 21_按日按件計資酬金(當日領薪領據).....	46
附件 22_課程議程表.....	47
附件 23_簽到表.....	48
附件 24_國內出差旅費清冊.....	49
附件 25_國內出差旅費報告表.....	50
附件 26_國內出差工作日誌.....	51
附件 27_公文寄送地址.....	52

1. 附件 1_本計畫 114 年度可編列之會計預算科目

計畫經費編列重點原則

- 計畫總經費＝補助款＋配合款，補助款不得大於配合款且補助款佔計畫總經費的比例不可大於 49.00%。
- 每筆費用皆須以固定比例進行分攤，如茶葉色選機 100 萬元(補助款 49 萬、配合款 51 萬)。

10-00 人事費(一級會計科目)

預算科目代號	預算科目	編列原則
10-00	人事費(一級會計科目)	
11-00	薪俸	✧ <u>薪俸編列之補助款不得超過計畫補助款總額之 35%。</u> ✧ 編列薪俸之企業必須將企業申請成立為勞保投保單位，並將支領薪俸人員投保於企業才得核銷。僅為投保農保、漁保之薪俸者，本計畫無法認列。 ✧ 薪俸編列之人力，應為執行本計畫工作內容所需，應說明計畫人員薪資之用途、姓名、學歷。負責人、會計人員等不得編列。 ✧ 依據「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」，對應最高學歷及第一年年資，各學歷人事月薪上限： ◆ 高中(高職)以下：29,700 元/月 ◆ 學士(五專、二專、三專)：37,800 元/月 ◆ 碩士：44,280 元/月 ◆ 博士：57,240 元/月 ✧ 每一人力最高編列人月 ◆ <u>第一年計畫適用：9 個人月(編列期程自 3 月 1 日至 11 月 30 日止)。</u> ◆ <u>第二年計畫適用：11 個人月(編列期程自 1 月 1 日至 11 月 30 日止)。</u> ◆ 不得編列三節獎金、年終獎金、不休假獎金、加班費、勞退儲金及旅遊補助等其他項目。

預算科目代號	預算科目	編列原則
10-00	人事費(一級會計科目)	
		✧ 核銷時，僅認列企業實際匯款給員工的實收數字。 ✧ 核銷時須檢附<u>金融機構轉帳紀錄及勞保投保單位每月之被保險人名冊</u>。

20-00 業務費(一級會計科目)

預算科目代號	預算科目	編列原則
20-00	業務費(一級會計科目)	
21-10	租金	✧ 本計畫僅提供短期租賃之租金補助（短期係指今年度內每一單項之租賃天數應小於等於 30 天）。 ✧ 包含活動場地、土地、機器設備等租金。 ✧ 須簽署雙方之<u>租賃契約</u>。 ✧ 核銷時須檢附<u>金融機構轉帳紀錄</u>。（單月期間內支付金額若達 1 萬元以上，僅得以匯款方式付款）
21-20	權利使用費	✧ 凡實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。 ✧ 須簽署雙方之<u>合作契約</u>。 ✧ 核銷時須檢附<u>金融機構轉帳紀錄</u>。
22-00	委託勞務費	✧ 委託勞務費編列之補助款不得超過計畫補助款總額之 50%。 ✧ 委託其他機關、學校、團體代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用 ✧ 該項費用「不得包含」代工費用、工程施作費用。 ✧ 選擇受委託單位時應注意利益迴避，避免委託給本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬開設之企業或任職主管之機構。 ✧ 須簽署雙方之<u>合作契約</u>。

預算 科目 代號	預算 科目	編列原則
20-00	業務費(一級會計科目)	
		◇ 核銷時須檢附<u>金融機構轉帳紀錄</u>。 ◇ 相關規範說明 ◇ <u>委託活動辦理</u>每場活動委託勞務費補助上限以不逾 20 萬元為原則，佐證資料包括：活動企劃、活動設計物照片/圖檔、活動現場照片(需拍出參與人數、活動現況)、活動露出宣傳(邀請卡或網路媒體截圖畫面等)等辦理實績。 ◇ <u>委託辦理品牌設計</u>每單一品牌設計，<u>委託勞務費補助</u>上限以不逾 12 萬元為原則，佐證資料包括： ✓ 設計理念。 ✓ 基本 CIS 系統(含標準色、中英標準字、排列組合)。 ✓ 延伸應用範例(名片、招牌、服裝等示意)。 ◇ <u>委託辦理包裝設計(僅補助設計費用，不含後續印刷)</u> 本項所指包裝設計，為產品外觀、外包及提袋，其各項設計定義如下： ■ 產品包裝設計：指商品本身之袋身或瓶罐外觀設計(需含完整食品標示)，每單一產品包裝設計，<u>委託勞務費補助</u>上限以不逾 5 萬元為原則。<u>(每新增同款包裝設計樣式，每款補助上限以不超過原款補助之 70%為原則)</u> ■ 外包設計：指商品外包裝盒、禮盒設計。每單一外包裝設計，<u>委託勞務費補助</u>上限以不逾 5 萬元為原則。 佐證資料包括： ✓ 立體合成圖。 ✓ 平面展開刀模。 ✓ 材質規格明細。

預算 科目 代號	預算 科目	編列原則
20-00	業務費(一級會計科目)	
		■ 外提袋設計:可供包裹上述商品之提袋設計，每單一外提袋設計，<u>委託勞務費補助上限以不逾 3 萬元為原則</u>。 佐證資料包括： ✓ 立體合成圖；或可用印刷實物替代。 ✓ 材質規格明細。 ☆ <u>委託辦理平面設計(僅補助設計費用，不含後續印刷輸出)</u> 本項所指平面設計，為企業因應商業、廣宣、活動考量所產製之平面設計物，其各項設計定義如下： ■ 廣告看板類：壁面輸出物、背板、燈片、招牌...等，每單一平面設計，<u>委託勞務費補助上限以不逾 3 萬元為原則</u>。 ■ 宣傳工具單頁式：如海報、電子圖卡、桌牌、產品牌、手拿牌、展架...等，<u>單件委託勞務費補助上限以不逾 1 萬元為原則</u>。 ■ 宣傳工具多頁式：產品 DM、手冊、電子圖冊..等，<u>單件委託勞務費補助上限以不逾 5 萬元為原則</u>。 ☆ <u>委託辦理場域空間設計(僅補助設計費用，不含裝潢施工費用)</u> 本項所指空間設計，為企業因應新設生產場域、營業處所之空間改造。<u>委託勞務費補助上限以 3,000 元/坪計</u>。 佐證資料包括： ✓ 設計圖：為平面配置/立面/俯視/上視，可用電腦繪圖軟體設計之圖說；或具有具體圖樣之各場域空間手繪圖稿。

預算 科目 代號	預算 科目	編列原則
20-00	業務費(一級會計科目)	
		✓ 材料建議圖說或水電配置圖說。 ✧ <u>委託辦理產品研發</u> <u>單一產品研發委託勞務費補助上限以不逾 20 萬元為原則。</u> 佐證資料包括： ✓ 研發歷程說明(如歷次產品測試過程記錄、試吃紀錄、配方調整紀錄，請用圖文呈現) ✓ 產品製程/配方 ✓ 研發成果(照片或實體) ✓ 產品成本分析 ✧ <u>委託辦理影片拍攝製作</u> ✓ <u>單一影片製作委託勞務費補助上限以不逾 20 萬元為原則。影片剪輯補助上限以不逾 3 萬元為原則。</u> 佐證資料包括： ✓ 影片規格與內容企劃 ✓ 影片成果截圖畫面 ✓ 完整影片檔案
23-00	按日按件計資酬金	✧ 因執行特定工作計畫所需聘請「個人」辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、演講或授課及撰稿、審稿、表演等按日或按件計資費用等屬之。 ✧ 該項費用「不得包含」代工、代耕、農事僱工、長期臨時人力、工程施作等費用。 ✧ 長期聘用人力應編列於人事費之薪俸科目，不得以按日按件計資酬金編列長期勞動人力。

預算科目代號	預算科目	編列原則
20-00		業務費(一級會計科目)
		◇ 依據不同學歷日薪及編列目的之預算上限，規範如下： ◆ 專科畢及以下：1,550 元/日 ◆ 大學畢：1,596 元/日 ◆ 碩士畢：1,672 元/日 ◆ 鐘點費：2,000 元/小時 ◆ 出席費：2,500 元/次 ◇ 核銷時須檢附<u>金融機構轉帳紀錄</u>。(單月期間內支付金額若達 1 萬元以上，僅得以匯款方式付款)
25-00	物品	◇ 實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用，如研發材料、開發新產品之物料、機械配件、試驗儀器及藥品等。 ◇ 材料、物料以計畫執行研究發展、開發產品所需為限，不得編列申請單位一般日常性生產所需之原材料、包裝耗材、農業資材、體驗材料費、油料、車資、一般性事務物品製作費用。且不得編列購買或製作企業宣導品或可販售之產品。 ◇ 核銷時須檢附<u>報價單(單價 1 萬元以內免付)、金融機構轉帳紀錄(單筆支付金額若達 1 萬元以上，僅得以匯款方式付款)</u>。
27-20	資訊服務費	◇ 依據機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法，「資訊服務」為本法第二十二條第一項第九款所稱資訊服務，指提供與電腦軟體或硬體有關之服務；包括整體規劃、系統整合、系統稽核、系統管理、網路管理、軟體開發、軟體驗證、軟體維護、硬體維護、硬體操作、機房設施管理、備援服務、網路服務、顧問諮

預算 科目 代號	預算 科目	編列原則
20-00	業務費(一級會計科目)	
		詢、資料庫建置、資料處理、資料登錄或訓練推廣等服務。 ✧ 以與計畫執行工作內容直接相關者為限，屬於申請人例行之保養、維護費用應自行負擔不得編列。 ✧ 須簽署雙方之<u>合作契約</u>。 ✧ 核銷時須檢附<u>金融機構轉帳紀錄</u>。
28-10	國內 旅費	✧ 旅費總補助上限為 3 萬元。僅得核銷明列在執行計畫之工作項目有關的費用。 ✧ 國內旅費僅提供高鐵、火車、機票等搭乘票據進行核銷(僅以標準車廂票價報支)；若有自行開車者，起訖地點可以<u>客運之公路票價</u>提供佐證進行核銷。 ✧ <u>旅費之用途不得為參加包含農業部及本署等各政府機關辦理之展覽、展售活動、講習或教育訓練</u>。 ✧ 住宿費用最高補助為 1,600 元/天。
28-40	運費	✧ 凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之，不得編列產品販售之貨運、宅配費用。

30-00 設備及投資(一級會計科目)

預算 科目 代號	預算 科目	編列原則
30-00	設備及投資(一級會計科目)	
33-00	機械 設備	✧ 計畫核定前須先提供 2 家報價單，並上傳補助計畫管理系統。

預算 科目 代號	預算 科目	編列原則
30-00	設備及投資(一級會計科目)	
		✧ 固定式設備之土地應為合法使用之農地或建地，並應於計畫核定前檢附農業設施容許使用或建物使用執照，並上傳補助計畫管理系統。 ✧ 為執行計畫所需使用之機器、儀器設備，應依「行政院頒布之財物標準分類」區分機械設備或雜項設備。 ✧ 已於其他政府相關補助申請之設備不得列於本計畫，避免資源重疊。(如農糧署農機具補助等相關資源) ✧ 設備須以<u>鮮明色彩油漆</u>標示計畫編號「農業部農村水保署 114 農再-2.1.1-2.1-保-○○○」。 ✧ 設備之最大面積若小於 600 平方公分(約 A4 大小)，得以油漆筆手寫計畫編號，其餘皆須以噴漆字模完成標示。 ✧ 核銷時須檢附<u>金融機構轉帳紀錄、採購合約。</u>
35-00	資訊軟 硬體設 備	✧ 本計畫以軟體購置（指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）及系統開發（指委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等）費用屬之。 ✧ 網站建置 企業網站建置，應具備至少 15 品項以上、購物結帳功能、金流功能、客服功能，手機瀏覽 RWD 介面等，始得進行委託網站設計，<u>單一網站建置委託勞務費補助上限以不逾 20 萬元為原則。</u> 佐證資料包括： ✓ 網站內容企劃：各網頁視覺設計，網站首頁畫面、各功能畫面，與 LINE@、FB、IG 粉絲專頁串流企劃方案。

預算 科目 代號	預算 科目	編列原則
30-00	設備及投資(一級會計科目)	
		✓ 網站上線成果：網址、網域註冊、伺服器空間、商拍照、購物車、金流系統(信用卡、第三方支付)、物流系統(超商取貨、宅配)。 ✧ 設備須以<u>鮮明色彩油漆</u>標示計畫編號「農業部農村水保署 114 農再-2.1.1-2.1-保-○○○」。 ✧ 設備之最大面積若小於 600 平方公分(約 A4 大小)，得以油漆筆手寫計畫編號，其餘皆須以噴漆字模完成標示。 ✧ 核銷時須檢附<u>金融機構轉帳紀錄、採購合約。</u>
37-00	雜項 設備	✧ 計畫核定前須先提供 2 家報價單，並上傳補助計畫管理系統。 ✧ 為執行計畫所需使用之機器、儀器設備，應依「行政院頒布之財物標準分類」區分機械設備或雜項設備。 ✧ 屬辦公、事務場所之投影機、影音設備、冷氣機、空調系統等不得編列。 ✧ 已於其他政府相關補助申請之設備不得列於本計畫，避免資源重疊。(如農糧署農機具補助等相關資源) ✧ 固定式設備之土地應為合法使用之農地或建地，並應於計畫核定時檢附農業設施容許使用或建物使用執照。 ✧ 設備須以<u>鮮明色彩油漆</u>標示計畫編號「農業部農村水保署 114 農再-2.1.1-2.1-保-○○○」。 ✧ 設備之最大面積若小於 600 平方公分(約 A4 大小)，得以油漆筆手寫計畫編號，其餘皆須以噴漆字模完成標示。 ✧ 核銷時須檢附<u>金融機構轉帳紀錄、採購合約。</u>

2. 附件 2_農村社區企業經營輔導計畫「請款」自主檢核表

項次	項目	檢核結果	說明
1.	補助款請款公文	☐ 完成	附件 8。
2.	補助款請款領據	☐ 完成	附件 9。負責人章與會計人員章不得同一人，會計人員需為專職人員，不得為兼職或按日案件計資酬金人員。
3.	補助款請款存摺封面影本	☐ 完成	附件 10。

3. 附件 3_農村社區企業經營輔導計畫「核銷」自主檢核表

項次	項目	檢核結果	說明
1.	補助款核銷公文	☐ 完成	附件 11。第一期款執行超過 60%並通過期中查核作業即可辦理部分核銷。
2.	會計報告	☐ 完成	附件 12。此表請務必至補助計畫管理系統填寫後由系統產出後用印。
3.	各會計科目核銷資料	☐ 完成	附件 4~6。

4. 附件 4_各個會計科目核銷自主檢核表—薪俸

項次	項目	檢核結果	注意事項/說明
1.	支出憑證黏存單	☐ 完成	附件 16
2.	支出機關分攤表	☐ 完成	附件 17
3.	印領清冊	☐ 完成	附件 19
4.	出勤紀錄表	☐ 完成	以各企業上下班刷卡紀錄單為主，亦可參照附件 20 製作紀錄表。
5.	勞保投保單位被保險人名冊	☐ 完成	附件 18 ☆ 編列薪俸之企業必須將企業申請成立為勞保投保單位才得核銷。並提供被保險人名冊，名冊上應明列支領薪俸之員工。
6.	銀行匯款憑證四種方式擇一	☐ 完成	僅得以 <u>每月匯款方式支付</u> ，並檢附匯款憑證，無匯款憑證將不予核銷；可以下列方式擇一提供：(核銷時，僅認列企業實際匯款給員工的實收數字) (1) <u>銀行匯款單</u> ：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需蓋銀行收訖章 (2) <u>取(存)款憑/回條</u> ：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需顯示銀行收訖 (3) <u>網路轉帳紀錄</u> ：必須同時檢附下列資料， <u>否則不予核銷</u> ： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.匯款單位帳號 3.收款人姓名 3.收款人帳號 4.匯款金額 5.收款人存摺正面封面影本 (4) <u>存摺影本</u> ：必須同時檢附下列資料，

			<u>否則不予核銷：</u> 1.解款單位存摺正面封面影本(顯示企業名與帳號) 2.顯示逐筆款項匯出紀錄之存摺頁面影本。 3.收款人存摺正面封面影本(顯示受款人與帳號) 4.顯示逐筆款項匯入紀錄之存摺頁面影本。
--	--	--	--

5. 附件 5_各個會計科目核銷自主檢核表—業務費

【租金】			
項次	項目	檢核結果	注意事項/說明
1.	支出憑證黏存單	☐ 完成	附件 16
2.	支出機關分攤表	☐ 完成	附件 17
3.	合約書	☐ 完成	(1) 須至少包含內容：立合約書人甲乙方、約定項目、可使用期間、契約總金額、付款期數與方式、租約期限、履約罰則、立合約書人(甲乙方名稱、負責人姓名、地址及電話、公司大小印)、契約日期。 (2) 計畫期間最多租賃 30 日。 (3) 務必雙方用印(雙方均需用公司大小印)並押簽約日期。
4.	發票/收據 (正本)	☐ 完成	(1) 請注意<u>品名、數量、單價、購買日期、金額</u>請務必請廠商填寫清楚。 (2) 登打統編。 (3) 若為三聯式發票須同時檢附第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。 (4) 注意 2 聯均須蓋有含負責人姓名之發票章或免用統一發票章。(紙本電子或收銀機統一發票不在此限) (5) 若發票為感應紙電子發票，請務必於發票上空白處手寫發票號碼。

5.	銀行匯款憑證 四種方式擇一	☐ 完成	一、單月期間內支付金額若達 1 萬元以上，僅得以匯款方式付款，並檢附匯款憑證，無匯款憑證將不予核銷。 二、匯款對象與發票章之廠商名稱應相同，除獨資商號可以通融以負責人個人帳戶受款外，其餘均須以公司名稱為帳戶名。 可以下列方式擇一提供：
			(1)銀行匯款單：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需蓋上銀行收訖章 (2)取(存)款憑/回條：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需顯示銀行收訖 (3)網路轉帳紀錄：必須同時檢附下列資料，<u>否則不予核銷</u>： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.匯款單位帳號 3.收款人姓名 3.收款人帳號 4.匯款金額 5.收款人存摺正面封面影本 (4)存摺影本：必須同時檢附下列資料，<u>否則不予核銷</u>： 1.解款單位存摺正面封面影本(顯示企業名與帳號) 2.顯示逐筆款項匯出紀錄之存摺頁面影本。 3.收款人存摺正面封面影本(顯示受款人與帳號) 4.顯示逐筆款項匯入紀錄之存摺頁面影

			本。
--	--	--	----

【委託勞務費】			
項次	項目	檢核結果	注意事項/說明
1.	支出憑證黏存單	☐ 完成	附件 16
2.	支出機關分攤表	☐ 完成	附件 17
3.	合約書	☐ 完成	(1) 須至少包含內容：立合約書人甲乙 方、工作項目與單價、契約總金 額、付款期數與方式、執行期間、 執行地點、權力歸屬、履約罰則、 立合約書人(甲乙方名稱、負責人姓 名、地址及電話、公司大小印)、契 約日期。 (2) 務必雙方用印(雙方均需用公司大小 印)並押簽約日期。 (3) 避免用委託○○○一式概括工作內 容，應有詳細工作內容與對應產 出，同時要有相對應的報價。
4.	發票/收據（正本）	☐ 完成	(1) 請注意<u>品名、數量、單價、購買日 期、金額</u>請務必請廠商填寫清楚。 (2) 登打統編。 (3) 若為三聯式發票須同時檢附第二聯 扣抵聯及第三聯收執聯。

			(4) 注意 2 聯均須蓋有含負責人姓名之發票章或免用統一發票章。(紙本電子或收銀機統一發票不在此限) (5) 若發票為感應紙電子發票，請務必於發票上空白處手寫發票號碼。
5.	銀行匯款憑證 四種方式擇一	☐ 完成	一、僅得以匯款方式支付，並檢附匯款憑證，無匯款憑證將不予核銷。 二、匯款對象與發票章之廠商名稱應相同，除獨資商號可以通融以負責人個人帳戶受款外，其餘均須以公司名稱為帳戶名。 可以下列方式擇一提供： (1)銀行匯款單：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需蓋上銀行收訖章 (2)取(存)款憑/回條：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需顯示銀行收訖 (3)網路轉帳紀錄：必須同時檢附下列資料，否則不予核銷： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.匯款單位帳號 3.收款人姓名 3.收款人帳號 4.匯款金額 5.收款人存摺正面封面影本 (4)存摺影本：必須同時檢附下列資料，否則不予核銷： 1.解款單位存摺正面封面影本(顯示企業名與帳號) 2.顯示逐筆款項匯出紀錄之存摺頁面影本。 3.收款人存摺正

			面封面影本(顯示受款人與帳號) 4.顯示逐筆款項匯入紀錄之存摺頁面影本。
6.	佐證資料	☐ 完成	依委託事項內容檢附相關辦理成果之佐證資料。請見附件 1 說明。

【按日按件計資酬金】			
項次	項目	檢核結果	注意事項/說明
1.	支出憑證黏存單	☐ 完成	附件 16
2.	支出機關分攤表	☐ 完成	附件 17
3.	印領清冊	☐ 完成	附件 19
4.	出勤記錄表	☐ 完成	附件 20
5.	領據	☐ 完成	附件 21，以現金當日支付且當月該人員支付總額未達一萬元者，得以領據代替匯款憑證。
6.	銀行匯款憑證 四種方式擇一	☐ 完成	每月每人支付總額達一萬元者，僅得以匯款方式付款，並檢附匯款憑證，無匯款憑證將不予核銷。 可以下列方式擇一提供： (1)銀行匯款單：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需蓋上銀行收訖章 (2)取(存)款憑/回條：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需顯示銀行收訖 (3)網路轉帳紀錄：必須同時檢附下列

			資料，否則不予核銷： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.匯款單位帳號 3.收款人姓名 3.收款人帳號 4.匯款金額 5.收款人存摺正面封面影本 (4)存摺影本：必須同時檢附下列資料，否則不予核銷： 1.解款單位存摺正面封面影本(顯示企業名與帳號) 2.顯示逐筆款項匯出紀錄之存摺頁面影本。 3.收款人存摺正面封面影本(顯示受款人與帳號) 4.顯示逐筆款項匯入紀錄之存摺頁面影本。
7.	佐證資料	☐ 完成	(1) 講師：課程議程表 附件 24、講義、簽到表（須含講師及學員） 附件 25。

【物品】			
項次	項目	檢核結果	注意事項/說明
1.	支出憑證黏存單	☐ 完成	附件 16
2.	支出機關分攤表	☐ 完成	附件 17
3.	發票/收據（正本）	☐ 完成	(1) 請注意<u>品名、數量、單價、購買日期、金額</u>請務必請廠商填寫清楚。 (2) 登打統編。 (3) 若為三聯式發票須同時檢附第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。 (4) 注意 2 聯均須蓋有含負責人姓名之發票章或免用統一發票章。(紙本電

			子或收銀機統一發票不在此限) (5) 僅供研發相關之原物料、耗材用途，若發現異常者，該款項不予核銷。 (6) 若發票為感應紙電子發票，請務必於發票上空白處手寫發票號碼。
4.	報價單	☐ 完成	(1) 單價 1 萬元以內免付。 (2) 有合約書正本免付。 (3) 須蓋廠商發票章、受補助單位之大、小章。
5.	銀行匯款憑證 四種方式擇一	☐ 完成	單筆支付金額若達 1 萬元以上，僅得以匯款方式付款，並檢附匯款憑證，無匯款憑證將不予核銷。 可以下列方式擇一提供： (1) 銀行匯款單：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需蓋上銀行收訖章 (2) 取(存)款憑/回條：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需顯示銀行收訖 (3) 網路轉帳紀錄：必須同時檢附下列資料，否則不予核銷： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.匯款單位帳號 3.收款人姓名 3.收款人帳號 4.匯款金額 5.收款人存摺正面封面影本 (4) 存摺影本：必須同時檢附下列資料，否則不予核銷： 1.解款單位存摺正面封面影本(顯示企

			業名與帳號) 2.顯示逐筆款項匯出紀錄之存摺頁面影本。 3.收款人存摺正面封面影本(顯示受款人與帳號) 4.顯示逐筆款項匯入紀錄之存摺頁面影本。
6.	佐證資料	☐ 完成	物品的照片。

【權利使用費】			
項次	項目	檢核結果	注意事項/說明
1.	支出憑證黏存單	☐ 完成	附件 16
2.	支出機關分攤表	☐ 完成	附件 17
3.	合約書	☐ 完成	(1) 須包含：可使用期間、使用內容、契約金額、付款方式、權力歸屬、履約罰則等。 (2) 務必雙方用印(雙方均需用公司大小印)並押簽約日期。 (3) 避免用授權○○○一式概括工作內容，應有詳細授權或服務內容與對應產出，同時要有相對應的報價。
4.	發票/收據（正本）	☐ 完成	(1) 請注意<u>品名、數量、單價、購買日期、金額</u>請務必請廠商填寫清楚。 (2) 登打統編。 (3) 若為三聯式發票須同時檢附第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。 (4) 注意 2 聯均須蓋有含負責人姓名之發票章或免用統一發票章。(紙本電子或收銀機統一發票不在此限) (5) 若發票為感應紙電子發票，請務必

			於發票上空白處手寫發票號碼。
5.	銀行匯款憑證 四種方式擇一	☐ 完成	僅得以匯款方式支付，並檢附匯款憑證，無匯款憑證將不予核銷。 可以下列方式擇一提供： (1)銀行匯款單：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需蓋上銀行收訖章 (2)取(存)款憑/回條：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需顯示銀行收訖 (3)網路轉帳紀錄：必須同時檢附下列資料，<u>否則不予核銷</u>： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.匯款單位帳號 3.收款人姓名 3.收款人帳號 4.匯款金額 5.收款人存摺正面封面影本 (4)存摺影本：必須同時檢附下列資料，<u>否則不予核銷</u>： 1.解款單位存摺正面封面影本(顯示企業名與帳號) 2.顯示逐筆款項匯出紀錄之存摺頁面影本。 3.收款人存摺正面封面影本(顯示受款人與帳號) 4.顯示逐筆款項匯入紀錄之存摺頁面影本。

【資訊服務費】			
項次	項目	檢核結果	注意事項/說明

1.	支出憑證黏存單	☐ 完成	附件 16
2.	支出機關分攤表	☐ 完成	附件 17
3.	合約書	☐ 完成	(1) 須包含：維護產品規格、服務項目、服務時間、費用...等。 (2) 務必雙方用印(雙方均需用公司大小印)並押簽約日期。 (3) 避免用維護○○○一式或委託○○○一式概括工作內容，應有詳細維護項目或服務內容與對應產出，同時要有相對應的報價。
4.	發票/收據（正本）	☐ 完成	(1) 請注意<u>品名、數量、單價、購買日期、金額</u>請務必請廠商填寫清楚。 (2) 登打統編。 (3) 若為三聯式發票須同時檢附第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。 (4) 注意 2 聯均須蓋有含負責人姓名之發票章或免用統一發票章。(紙本電子或收銀機統一發票不在此限) (5) 若發票為感應紙電子發票，請務必於發票上空白處手寫發票號碼。
5.	銀行匯款憑證 四種方式擇一	☐ 完成	僅得以匯款方式支付，並檢附匯款憑證，無匯款憑證將不予核銷。 可以下列方式擇一提供： (1) 銀行匯款單：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需蓋上銀行收訖章 (2) 取(存)款憑/回條：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需顯示銀行

			收訖 (3)網路轉帳紀錄：必須同時檢附下列資料，否則不予核銷： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.匯款單位帳號 3.收款人姓名 3.收款人帳號 4.匯款金額 5.收款人存摺正面封面影本 (4)存摺影本：必須同時檢附下列資料，否則不予核銷： 1.解款單位存摺正面封面影本(顯示企業名與帳號) 2.顯示逐筆款項匯出紀錄之存摺頁面影本。 3.收款人存摺正面封面影本(顯示受款人與帳號) 4.顯示逐筆款項匯入紀錄之存摺頁面影本。
--	--	--	---

【運費】			
項次	項目	檢核結果	注意事項/說明
1.	支出憑證黏存單	☐ 完成	附件 16
2.	支出機關分攤表	☐ 完成	附件 17
3.	發票/收據 (正本)	☐ 完成	(1) 發票或收據中須註明產品件數、單價、寄件時間、寄/收件地址、品名；<u>品名、數量、單價、購買日期、金額</u>請務必請廠商填寫清楚。 (2) 登打統編。 (3) 若為三聯式發票須同時檢附第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。 (4) 注意 2 聯均須蓋有含負責人姓名之發票章或免用統一發票章。(紙本電子或收銀機統一發票不在此限)

			(5) 若發票為感應紙電子發票，請務必於發票上空白處手寫發票號碼。
4.	銀行匯款憑證 四種方式擇一	☐ 完成	單月期間內支付金額若達 1 萬元以上，僅得以匯款方式付款，並檢附匯款憑證，無匯款憑證將不予核銷。 可以下列方式擇一提供： (1) 銀行匯款單：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需蓋上銀行收訖章 (2) 取(存)款憑/回條：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需顯示銀行收訖 (3) 網路轉帳紀錄：必須同時檢附下列資料，<u>否則不予核銷</u>： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.匯款單位帳號 3.收款人姓名 3.收款人帳號 4.匯款金額 5.收款人存摺正面封面影本 (4) 存摺影本：必須同時檢附下列資料，<u>否則不予核銷</u>： 1.解款單位存摺正面封面影本(顯示企業名與帳號) 2.顯示逐筆款項匯出紀錄之存摺頁面影本。 3.收款人存摺正面封面影本(顯示受款人與帳號) 4.顯示逐筆款項匯入紀錄之存摺頁面影本。
5.	佐證資料	☐ 完成	例：寄送物品的照片。

【國內旅費】			
項次	項目	檢核結果	注意事項/說明
1.	支出憑證黏存單	☐ 完成	附件 16
2.	支出機關分攤表	☐ 完成	附件 17
3.	國內出差旅費清冊	☐ 完成	附件 24
4.	國內出差旅費報告表	☐ 完成	附件 25
5.	搭乘票據（正本）	☐ 完成	(1) 採實報實銷，搭乘票據須包含起迄時間及地點、金額。 (2) 高鐵、火車、客運等搭乘票據可進行核銷。(僅以標準車廂票價報支) (3) <u>油資、過路費不可核銷。自行開車可以差旅起訖地點之「公路票價」證明核銷。</u>
6.	發票/收據（正本）	☐ 完成	(1) <u>住宿發票/收據需包含：請注意品名、數量、單價、購買日期、金額</u>請務必請廠商填寫清楚。 (2) 住宿須超過 60 公里路程。住宿費用，最高補助為 1,600 元/天。 (3) 登打統編。 (4) 須蓋有含負責人姓名之發票章或免用統一發票章。(紙本電子或收銀機統一發票不在此限) (5) 若發票為感應紙電子發票，請務必於發票上空白處手寫發票號碼。
7.	佐證資料：出差 工作日誌	☐ 完成	附件 26 簡要敘述出差日期、地點路線、出差事

			由及紀要，出差內容須與計畫核定內容執行密切相關，經審核無關者將不予核銷該筆單據。
--	--	--	--

6. 附件 6_各個會計科目核銷自主檢核表—設備及投資

項次	項目	檢核結果	注意事項/說明
1.	支出憑證黏存單	☐ 完成	附件 16
2.	支出機關分攤表	☐ 完成	附件 17
3.	買賣契約書	☐ 完成	(1) 須至少包含內容：立合約書人甲乙 方、產品規格與單價、零件、契約 總金額、付款期數與方式、購置時 間、保固期間、權力歸屬、履約罰 則、立合約書人(甲乙方名稱、負 責人姓名、地址及電話、公司大小 印)、契約日期。 (2) 務必雙方用印(雙方均需用公司大 小印)並押簽約日期。 (3) 避免用機器設備○○○一式概括購買 設備，應分列設備項目、規格與相 對應的報價。 (4) 計畫核定前須先提供 2 家報價單， 並上傳補助計畫管理系統。
4.	發票/收據（正本）	☐ 完成	(1) 請注意<u>品名、數量、單價、購買日 期、金額</u>請務必請廠商填寫清楚。 (2) 登打統編。 (3) 若為三聯式發票須同時檢附第二聯 扣抵聯及第三聯收執聯。 (4) 注意 2 聯均須蓋有含負責人姓名之 發票章或免用統一發票章。(紙本 電子或收銀機統一發票不在此限) (5) 若發票為感應紙電子發票，請務必 於發票上空白處手寫發票號碼。

5.	銀行匯款憑證 四種方式擇一	☐ 完成	僅得以匯款方式支付，並檢附匯款憑證，無匯款憑證將不予核銷。 可以下列方式擇一提供： (1) 銀行匯款單：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需蓋上銀行收訖章 (2) 取(存)款憑/回條：必須同時顯示： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.收款人姓名 3.收款帳號 4.匯款金額 5.需顯示銀行收訖 (3) 網路轉帳紀錄：必須同時檢附下列資料，<u>否則不予核銷</u>： 1.匯款單位名稱(貴企業)2.匯款單位帳號3.收款人姓名3.收款人帳號4.匯款金額 5.收款人存摺正面封面影本 (4) 存摺影本：必須同時檢附下列資料，<u>否則不予核銷</u>： 1.解款單位存摺正面封面影本(顯示企業名與帳號) 2.顯示逐筆款項匯出紀錄之存摺頁面影本。 3.收款人存摺正面封面影本(顯示受款人與帳號) 4.顯示逐筆款項匯入紀錄之存摺頁面影本。
6.	佐證資料	☐ 完成	(1) <u>設備放置地點應為合法使用之農地或建地，核銷時須檢附工廠許可或農業設施容許或建物使用執照等證明文件。(無法提供者，將不予核銷)</u> (2) 設備照片(至少 3 張不同角度)：設

			備及設備所在位置，設備以鮮明色彩油漆標示「農業部農村水保署-<u>114 農再-2.1.1-2.1-保-XXX</u>」之照片。 (3) 設備之最大面積若小於 600 平方公分(約 A4 大小)，得以油漆筆手寫計畫編號，其餘皆須以噴漆字模完成標示。
--	--	--	--

7. 附件 7_檢送計畫書公文

○○○(企業名稱)函

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

受文者：農業部農村發展及水土保持署

發文日期：○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○號函

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：計畫書草案本

主旨：檢送○○○公司「農村社區企業經營輔導計畫」之 114 年「○○○○

計畫」計畫書草案本，請查照。惠請辦理計畫核定相關事宜。

正本：農業部農村發展及水土保持署

受輔導企業大章蓋印處

負責人章
蓋印處

8. 附件 8_補助款請款公文

○○○(企業名稱)函

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

受文者：農業部農村發展及水土保持署

發文日期：○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○號函

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送「農村社區企業經營輔導計畫」補助款領據、存摺封面影

本及核定公文影本，請貴署核撥本企業辦理 114 年「○○○○計

畫」(計畫編號：114 農再-2.1.1-2.1-保-XXX)第○○期經費，請查

照。

正本：農業部農村發展及水土保持署

受輔導企業大章蓋印處

負責人章
蓋印處

9. 附件 9_補助款請款領據

領 據

茲收到農業部農村發展及水土保持署 114 年度
【農村社區企業經營輔導計畫】補助○○公司辦理
「○○○○○計畫」(計畫編號：114 農再-2.1.1-2.1-保-
XXX) 第○期經費，新臺幣○○○○○元整(大寫國字)，無
誤。

此據

受補助單位：

統一編號：

單位地址：

單位電話：

負責人：

會計：

專款專戶金融機構名稱：

帳戶：

帳號：

受輔導企業大章蓋印處

負責人章
蓋印處

會計章
蓋印處

中華民國 114 年○○月○○日

【存摺封面影本黏貼處】

稱：例：臺灣銀行臺南分行

(帳戶存摺正面影本黏貼處)

11. 附件 11_補助款核銷公文

○○○函

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

受文者：農業部農村發展及水土保持署

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送「農村社區企業經營輔導計畫」之 114 年「○○○○計畫」

(計畫編號：114 農再-2.1.1-2.1-保-XXX)第 ○ 期款核銷應備文件

詳如附件，惠請辦理核銷相關事宜。

說明：隨函檢附下列文件：

1. 會計報告
2. 支出憑證黏存單
3. 支出機關分攤表
4. 核銷之各項佐證資料

正本：農業部農村發展及水土保持署

受輔導企業大章蓋印處

負責人章
蓋印處

12. 附件 12_會計報告(此表請務必至補助計畫管理系統填寫後自 動產出)

○○公司 會計報告

計畫名稱：

計畫編號：114 農再-2.1.1-2.1-保-XXX

受補助單位：

填表日期：

補助款及配合款請確實按科目並依原核定補助比列填寫：

單位：新台幣元

項 目	項 目 代 碼	項 目 名 稱	補助款及配合款				其他收入			備 註
			(1)	(2)	(3)	(4)=(1)-(3)	(5)	(6)	(7)	
經 費 類 別		總計								
	10-00	薪資及人事費								
	11-00	旅費								
	12-00	運費								
	20-00	材料費								
	21-10	電力								
	21-20	水費								
	22-00	電話費								
	23-00	郵費								
	24-00	其他材料費								
	25-00	燃料費								
	27-10	保險費								
	27-20	其他保險費								
	28-10	房屋稅								
	28-40	地稅								
	38-00	其他費用								
	30-00	其他材料費								
	33-00	其他材料費								
	35-00	其他材料費								
	37-00	其他材料費								
合計 (C) = (A) - (B)										

敬告：各項表單與憑證，不可冒名代簽。應核實紀錄及核銷，違者應負相關責任。

製表人：

計畫執行人：

主辦會計：

機關長官：

註：紅框處請記得用印；機關長官請蓋企業負責人章

13.附件 13_補助款核銷併同請款公文

○○○(企業名稱)函

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

受文者：農業部農村發展及水土保持署

發文日期：○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○號函

附件：

主旨：檢送「農村社區企業經營輔導計畫」之114年「○○○○計畫」

(計畫編號：114 農再-2.1.1-2.1-保-XXX)款核銷應備文件及請領

第二期款請款資料，惠請辦理核銷及請款相關事宜，請查照。

說明：隨函檢附下列文件：

1. 會計報告
2. 支出憑證黏存單
3. 支出機關分攤表
4. 核銷之各項佐證資料
5. 補助款領據
6. 存摺封面影本

受輔導企業大章蓋印處

負責人章
蓋印處

正本：農業部農村發展及水土保持署

14. 附件 14_計畫變更申請公文

○○○函

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

受文者：農業部農村發展及水土保持署

發文日期：○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○號函

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送○○企業「農村社區企業經營輔導計畫」之114年「○○○計畫」(計畫編號：114農再-2.1.1-2.1-保-XXX)之計畫變更摘要表、預算變更明細表及修正計畫書各乙份，惠請辦理計畫變更事宜。

說明：

1、隨函檢附下列文件：

1. 計畫變更摘要表乙份。(補助計畫管理系統產出)
2. 預算變更明細表。(補助計畫管理系統產出)
3. 修正之計畫書乙份。(補助計畫管理系統產出)

正本：農業部農村發展及水土保持署

受輔導企業大章蓋印處

負責人章
蓋印處

15.附件 15_補助款繳回公文

○○○函

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

受文者：農業部農村發展及水土保持署

發文日期：○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○號函

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送○○○公司獲農業部農村發展及水土保持署「農村社區企業經營輔導計畫」補助本公司辦理 114 年「○○○○計畫」(計畫編號：114 農再-2.1.1-2.1-保-XXX) 會計報告乙份，並繳回餘款新臺幣○○元整，請 查照。

說明：

正本：農業部農村發展及水土保持署

受輔導企業大章蓋印處

負責人章
蓋印處

16.附件 16_支出憑證黏存單

○○○○○企業名稱 支出憑證黏存單

預算科目：

填表日期：114.○○.○○

計畫名稱：										計畫編號：	
金額										用途說明	
十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途：請填計畫核定內容	
										補助款：配合款：	
經辦人 (蓋章或簽名)					會計 (蓋章或簽名)					負責人 (蓋章)	

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

注意憑證內容具備事項：

1. 受補助單位：全銜。
2. 時間：年、月、日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財物或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：儘可能利用標準制。
7. 金額：單價總價(需相符)。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼並銷印。
11. 更改：商號加章負責。
12. 無效：擦刮挖補塗減鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折新臺幣及註折合率。
15. 印刷或紙張：附樣張。
16. 勞務委託費：附合約書、報價單、委託事項樣張、核銷清冊、領據。
17. 國內旅費：附國內出差旅費報告表、出勤紀錄表、核銷清冊、領據。
18. 按日按件：附出勤紀錄表、核銷清冊、領據。
19. 稽察標準：應經審計機關監視。

說明：

本用紙憑證黏貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。
佐證資料依據核銷項目，檢附所需之文件。

17. 附件 17_支出機關分攤表

○○○○○○企業名稱

支出機關分攤表

114 年 月

所屬年度月份：114 年度 月份			總金額新臺幣： 元
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額 (新臺幣：元)	說明
農村水保署	49%		(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。
○○○○○○企業名稱	51%		
合計		元	
製表人 (蓋章或簽名)		會計 (蓋章或簽名)	負責人 (蓋章)

18. 附件 18_勞保投保單位被保險人名冊

勞工保險投保單位被保險人名冊

保險證號：05954574A
 單位名稱：[REDACTED]
 計費年月：107 年 06 月

列印日期：107/09/17
 頁次：1 / 1

序號	姓名	身分證號	出生日期	投保薪資	最近異動狀況	最近異動日期	保費個人負擔	保費單位負擔	整償提繳薪資
1	[REDACTED]	M12161****	0560622	27,600	4.加保	1060725	0	55	27,600
不適用就業保險 已領勞保及其他社會保險養老給付 勞保老年職保 無異動									
2	[REDACTED]	M22102****	0640110	24,000	4.加保	1061006	504	1,812	24,000
適用就業保險 勞保一般 無異動									
3	[REDACTED]	M22106****	0640428	27,600	4.加保	1060725	579	2,083	27,600
適用就業保險 勞保一般 無異動									

為響應節能減碳，所提供資料請妥善保管運用，必要時請自行影印留存備用，不再重複提供。

- 每家企業都應成立一個投保單位，且支領薪俸之員工須為投保在企業名下。
- 若要核銷 4-6 月薪俸，則須檢附 4、5、6 月三張投保名冊。

19. 附件 19_印領清冊(人事費—薪俸 / 按日按件計資酬金)

中華民國 114 年 月

序號	姓名	身分證字號	實領薪資(元)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
合計			
製表人 (蓋章或簽名)		會計 (蓋章或簽名)	負責人 (蓋章)

註 1：表格得依實際情形自行擴充。

註 2：每一位員工之實領薪資應等於薪資轉帳證明中之金額。

*製表人與會計需為不同人。

20. 附件 20_出勤紀錄表(人事費—薪俸 / 按日按件計資酬金)

○○公司—出勤記錄表

114 年○○月份

計畫名稱：

填表日期：

姓名 日期 星期		○○○	○○○	○○○	備註
1					出勤者分別於 當日空格內 「簽名」。 每月底由單位 主管「簽名」 確認後，交由 會計人員核算 工資。 工資計算方式 應依據勞動基 準法等相關規 定辦理。 各項表單與憑 證，應核實紀 錄及核銷，不 可冒名代簽， 違者應負相關 責任。
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
工作天數					
經辦人 (蓋章或簽名)		單位主管 (蓋章或簽名)	主辦人事 (蓋章或簽名)	負責人 (蓋章或簽名)	

21.附件 21_按日按件計資酬金(當日領薪領據)

領 據

茲收到「114 年度農村社區企業經營輔導計畫-○○○計畫」

☐ 按日按件計資酬金(業務費)—— 月份(天)

☐ 出席費(業務費)—— 月份(天)

☐ 講師費(業務費)—— 月份(小時)

共計新臺幣 大寫國字 元整 (NT. 數字)。

姓 名：_____ (本人簽名) 114 年 月 日

身份證字號：

戶 籍 地 址：

聯 絡 電 話：

☐ 現金

【蒐集、處理及利用個人資料聲明】

○○○(下稱本單位)為辦理給付作業而蒐集、處理或利用您的個人資料(詳如本領據所載之各項個人資料)，該個人資料僅在前開蒐集目的存續期間內以電子檔案或紙本形式於中華民國境內供本公司、中華民國稅捐稽徵機關及本計畫委辦單位(含執行單位)處理或利用。本公司保有您的個人資料時，您可向本公司查詢或請求閱覽、請求製給複製本。若您的個人資料有誤或記載不完全，您可以書面通知補充或更正，但應為適當的理由說明。除法律另有規定外，您也可以書面通知本公司停止蒐集、處理、利用或刪除您的個人資料。基於所得稅法規定，您於收取本公司給付之費用時，即負有所得扣繳義務，本公司亦需代您向稅捐稽徵機關提出申報，若您不同意提供相關個人資料，則本公司無法給付相應費用。在簽署本表領款人簽章時，即表示本人瞭解上述告知事項，並同意貴公司在符合上述告知事項範圍內，蒐集、處理及利用本人所提供之各項個人資料。

中 華 民 國 114 年 月 日

22. 附件 22_課程議程表

○○課程議程表

場次	上課日期(星期)/時間	課程名稱	課程內容	時數(小時)	授課老師
1.	114.08.28(三) 9:00~12:00	社群行銷推廣	➤ 以小博大的數位行銷模式(以 facebook 為例) ➤ 國內外行銷案例分享 ➤ 實際演練與分析	2	李小美老師
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
總時數					

23. 附件 23_簽到表

○○活動/課程名稱—簽到表					
主題：				主席/上課教師：(簽名)	
活動/上課日期：113 年 月 日 (星期) 點 分至 點 分					
本次上課人數： 人					
編號	姓名	編號	姓名	編號	姓名
1		16		31	
2		17		32	
3		18		33	
4		19		34	
5		20		35	
6		21		36	
7		22		37	
8		23		38	
9		24		39	
10		25		40	
11		26		41	
12		27		42	
13		28		43	
14		29		44	
15		30		45	

24.附件 24_國內出差旅費清冊

○○○公司

114 年○○月國內出差旅費清冊

計畫名稱：

出差人員姓名	金額 (新臺幣：元)	單據 張數	
合計			
合計新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整			
經辦人 (蓋章或簽名)	主辦會計人員 (蓋章或簽名)	主辦出納人員 (蓋章或簽名)	負責人 (蓋章或簽名)

*會計不可為經辦、出納人員

25.附件 25_國內出差旅費報告表

○○○公司

國內出差旅費報告表

計畫名稱：

姓名			職稱			
出差事由						
中華民國 114 年 月 日至 日，共計 日附單據 張						
月						
日						
起點						
訖點						
工作記要						
交通費	飛機					
	捷運					
	火車					
	高鐵					
	公路票價 (自行開車)					
住宿費(補助上限 為 1,600 元)						
單據張數						
總 計						
備 註						
出差人 (蓋章或簽名)		主辦人事人員 (蓋章或簽名)		主辦會計人員 (蓋章或簽名)		負責人 (蓋章或簽名)

*會計不可為出差人

26. 附件 26_國內出差工作日誌

○○○公司

114 年度國內出差工作日誌

出差人		職稱	
日期	工作報告		
月／日	地點路線：	出差事由： 辦理事項紀要：	
月／日	地點路線：	出差事由： 辦理事項紀要：	
月／日	地點路線：	出差事由： 辦理事項紀要：	

出差人： 負責人：

27.附件 27_公文寄送地址

地址：540206 南投縣南投市中興新村光華路 6 號

收件人：農村經營科 農村社區企業經營輔導計畫

電話：049-2347372