

臺中市政府農業局補(捐)助經費處理手冊

臺中市政府農業局會計室 編印

中華民國 111 年 8 月

一、臺中市政府農業局補(捐)助經費核銷注意事項	1
二、臺中市政府農業局補(捐)助經費結報應檢附單據對照表	4
三、支用單據應載明事項	5
四、臺中市政府農業局辦理農業建設經費補(捐)助要點	7
五、相關法規	
(一)臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理原則	17
(二)講座鐘點費支給表	20
(三)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點	21
(四)國內出差旅費報支要點	24
(五)臺中市政府各級機關學校報支差旅費補充規定	28
六、表件格式	
(一)收據	30
(二)支出機關分攤表	31
(三)收支清單報告	32
(四)經費支用明細表	33
(五)分批(期)付款表	34
(六)預算變更明細表	35
(七)出差旅費報告及收據(含出差工作報告)	36
(八)支用單據證簿封面	38
(九)計畫核銷專用黏貼憑證用紙	39
(十)工資(津貼)請款憑證	40
(十一)憑證缺失改進彙整表	41
七、表件格式書寫範例	42

臺中市政府農業局補(捐)助經費核銷注意事項

中華民國105年11月3日中市農會字第1050039417號函修正

中華民國107年12月13日中市農會字第1070044796號函修正

中華民國111年8月11日中市農會字第1110030700號函修正

一、臺中市政府農業局(以下簡稱本局)為求補(捐)助經費之核銷作業順利執行，俾利受補(捐)助對象有所遵循，特訂定本注意事項。

二、實施範圍：符合臺中市政府農業局辦理農業建設經費補(捐)助要點之補(捐)助對象。惟中央及本局若已按補助計畫性質另訂有作業規範及經費請撥核銷程序者，則從其規定，不在此限。

三、會計處理原則：

(一)補(捐)助經費之處理，應依臺中市政府農業局辦理農業建設經費補(捐)助要點、各機關單位預算執行要點、內部審核處理準則及其他相關規定辦理。

(二)專款專用，不得與各團體本身之經費帳目相混。

(三)計畫經費預算經本局核定後，經費應在核定範圍內支用。計畫執行期間倘各用途別科目間必須流用時，其流入數額未超過原預算數額百分之二十，流出數額未超過原預算數額百分之二十，得由受補(捐)助對象自行核定，但資本門不得流為經常門，人事費不得流入流出，請受補(捐)助對象於報送計畫時，應事前於預算經費概算表內標明得流用之字樣及得流入、流出之百分比。未按前述規定者，其相關支出應予剔除。

(四)本局補(捐)助款，不可用作下列各項開支：

1. 不合計畫預算之支出。
2. 購買計畫執行單位本身之物資。但因業務需要，於自營超市以市場價格取得者，不在此限。
3. 交際應酬費用、贈款及各種私人用款。
4. 禮品、紀念品、工作服及帽子等項目。

(五)本局補(捐)助款「雜支」項目非採列舉式編列者，其編列上

限為補(捐)助款百分之十。

- (六)本局補(捐)助款若核定項目內有「設備費」，應以採購執行計畫所需之設備為限，且設備費必須以計畫預算科目內列有名稱者始得開支。
- (七)款項之支付應取得合法之支用單據(如發票、收據或相關書據)。
- (八)凡支付款項，其支用單據不能分割而由數機關共同分攤支付者，尚應加具支出機關分攤表。
- (九)人員出差，應依國內出差旅費報支要點及臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定報支旅費。
- (十)採購案件因廠商違約或逾期交貨等之罰款，由本局於補(捐)助款逕行扣除。
- (十一)依臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理原則第四點第七款之規定，受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回，上述比例請計算至小數點第二位，小數點第三位四捨五入；若計畫因故無法繼續執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。
- (十二)受補(捐)助對象所報計畫，支用單據應按核定計畫逐一黏貼按序編號，並依相關規定，逐級經相關人員簽名或蓋章裝訂成冊，報送本局核銷。但經本局同意採僅檢附收支清單報告結報者，支用單據毋需報送本局核銷，受補(捐)助對象應妥為保管各項支用單據，供本局事後審核作成相關紀錄。
- (十三)受補(捐)助對象於計畫辦理完竣時，除依臺中市政府農業局辦理農業建設經費補(捐)助要點，併附執行成果報告表、計畫考核表外，另應檢附領款收據(加蓋關防)及編製收支清單報告、經費支用明細表、支出機關分攤表一併報送本局。

四、受補(捐)助對象執行計畫，如有變更事項致原核定計畫預算不能配

合需要而又未能依第三點第三款規定辦理時，不論補助金額是否增減均應填具預算變更明細表並敘明具體理由，於計畫結束前申請變更預算。資本門預算不可申請變更為經常門預算。

五、有關工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，應依政府採購法及行政院公共工程委員會所發布相關子法辦理。

六、有關執行機關計畫執行進度、作業流程、採購程序、經費收支及支用單據管理等情形之督導及考核，悉依臺中市政府農業局辦理農業建設經費補助(捐)要點第十二點規定辦理。

七、本注意事項如有未盡事宜，應依相關法令辦理。

八、本注意事項簽奉局長核定後實施，修正時亦同。

臺中市政府農業局補(捐)助經費結報應檢附單據對照表

項目	需檢附資料
臨時工資	收(領)據或印領清冊 (需註明實際工作日期、時間、時數、工作內容等)
國內旅費	1. 差旅費報告表 2. 搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明住宿費需檢附發票或收據
採購事項(財物之買受、定製、承租及勞務之委任等，如購買便當、印刷、文具紙張、計畫相關用品等)	發票或收據
適用政府採購法之採購事項	1. 發票或收據 2. 歷次招、決標公告、契約書副本、結算總表與結算明細表及結算驗收證明書等文件，以確認相關程序符合政府採購法規定
宣導費、宣導品、影片拍攝費	1. 發票或收據 2. 相關佐證資料(應依預算法第 62-1 條規定辦理，應明確標示廣告且揭示辦理或贊助機關名稱，並不得以置入性行銷方式進行，核銷時應檢附相關照片或資料佐證，以備查核)
出席費、講座鐘點費	1. 收據(或受領人清冊) 2. 課程表、出席簽到記錄等
評鑑活動獎勵	收(領)據或印領清冊
雜支(活動保險費)	保險公司開立收據或送金單
雜支(郵費)	購票證明

註：以上為各經費項目最基本需檢附之資料，如本局核定計畫另有規定須檢附之其他文件者，從其規定。

支用單據應載明事項

一、收據

項目	內容重點
收據之要件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明事項：(1)受領事由。(2)實收數額。(3)受補(捐)助單位名稱。(4)受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。(5)開立日期。(6)其他由各受補(捐)助單位依其業務性質及實際需要增列之事項。 2. 同一受領事由支付不同受領人之款項，得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。 3. 上開應記明事項不明者，應補正。
受領事由、實收數額	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受領事由、數額與相關核准文件或其他書據應相符。 2. 如列有單價及數量，複核單價、數量及總數之乘算及加總應正確。 3. 總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示或經衡酌有相關佐證資料可證明所列金額之正確性者，不在此限。書寫錯誤應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。
受補(捐)助單位名稱	不得以員工個人姓名替代。
受領人身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號	應書明。
開立日期	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應為補(捐)助計畫核定執行期間。 2. 應與核准文件或其他書據核對，判定其合理性。
備註	上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。

二、發票或普通收據

項目	內容重點
統一發票或普通收據之要件	1. 支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明事項：(1)營業人之名稱及其統一編號。(2)品名及總價。(3)開立日期。(4)受補(捐)助單位名稱或統一編號。 2. 前項各款應記明事項不明者，應補正。 3. 各受補(捐)助單位得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。
營業人之名稱及其統一編號	電子發票證明聯如未列明營業人名稱者，得免予補正。
品名及總價	1. 得以清單或文件佐證者，免逐項記明。 2. 品名僅列代號者，應由經手人加註並簽名證明；必要時，應加註廠牌或規格。 3. 品名、總價與其他書據應相符，並視需要核對單價、數量等資訊。 4. 如列有單價及數量，單價、數量及總價之乘算及加總應正確。 5. 總價應用大寫數字書寫，但採用機器作業或有相關佐證資料可證明所列金額之正確性者，不在此限。統一發票書寫錯誤應依統一發票使用辦法規定另行開立；普通收據書寫錯誤應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。
開立日期	1. 應為補(捐)助計畫核定執行期間。 2. 應與核准文件或其他書據核對，判定其合理性。
受補(捐)助單位名稱或統一編號	不得以員工個人姓名替代。
備註	1. 三聯式及電子計算機統一發票，不得逕以扣抵聯(第二聯)結報。 2. 電子發票證明聯依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印者，均得作為支用單據。受補(捐)助單位自行自電子發票整合服務平台下載列印收執聯者，並應由經手人簽名。 3. 普通收據，應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。 4. 上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。

臺中市政府農業局辦理農業建設經費補(捐)助要點

中華民國101年12月21日	中市農輔字第1010036031號	函訂定
中華民國102年1月29日	中市農輔字第1020002538號	函修正
中華民國102年9月16日	中市農輔字第1020028805號	函修正
中華民國102年10月3日	中市農輔字第1020030665號	函修正
中華民國104年6年11日	中市農輔字第1040018654號	函修正
中華民國105年6月6日	中市農輔字第1050019823號	函修正
中華民國107年5月8日	中市農輔字第1070015411號	函修正
中華民國107年11月13日	中市農輔字第1070040972號	函修正
中華民國109年2月25日	中市農輔字第1090005973號	函修正
中華民國111年8月10日	中市農輔字第1110029597號	函修正

- 一、臺中市政府農業局（以下簡稱農業局）為穩定農業產銷並提升產業競爭力，以求農業永續發展，特訂定本要點。
- 二、農業建設經費補(捐)助對象為臺中市（以下簡稱本市）之農產品批發市場、農業有關之公立試驗研究機關(構)、辦理與農業有關計畫之公私立各級學校、本市所轄各級農會、漁會、農業合作社場、畜牧產業團體、產銷班、農民及其他與農業有關之非營利性團體；另為配合本府農業政策之非臺中市轄內之公立試驗研究機關(構)、公私立各級學校及其他與農業有關之非營利性團體，經簽奉局長同意者，不在此限。
- 三、農業建設經費補(捐)助之項目如下：
 - (一)生產設施。
 - (二)生產機具。
 - (三)生產及防治資材。
 - (四)運銷設施、設備(含供作農產品運輸、加工、冷藏、冷凍等使用之車輛)及資材。
 - (五)集貨加工設施及設備。
 - (六)農業及農村環境改善。
 - (七)國內外行銷活動及措施。
 - (八)各級農會發展經濟(金融)事業計畫與各項農業推廣教育、家政四健推廣、性別平等教育推廣、農業志工、農業金融、農會組織業務發展推廣輔導及教育訓練研習等。
 - (九)農業產業文化、休閒農業發展及青年農民輔導等。
 - (十)林業、生態保育及環境教育推廣。

(十一) 漁業相關補助。

(十二) 其他農業建設相關事項。

四、對產銷班組織之補(捐)助以班員共同使用者為優先、班員個別使用者次之，其補(捐)助應納入輔導單位所提之計畫書，補助標準比照行政院農業委員會主管計畫補助基準辦理。

五、依本要點申請補(捐)助，其補(捐)助標準以不超過各計畫總經費百分之五十為限。但符合下列各款之一，得專案簽請局長核准提高其補(捐)助比率：

(一) 全市性計畫。

(二) 迫切性計畫。

(三) 配合本市、臺中市政府或農業局專案計畫或政策者。

(四) 因應農產品產銷失衡所採取之各項措施。

(五) 區域整合性計畫。

六、經行政院農業委員會核定劃設之休閒農業區其公共空間、公共設施、具共同使用性質之建設及各項公共設施軟體、宣傳行銷、農業產業文化建設補(捐)助細項等補(捐)助標準，以不超過各休閒農業區計畫總經費百分之九十五為限。

七、本市各級農會發展經濟事業計畫補(捐)助優先順序：

(一) 營造具經濟性及創新之特色產業、區域整合經濟性事業計畫。

(二) 建立品牌及推動農會 CIS 企業識別計畫。

(三) 既有經濟性事業擴大規模計畫。

八、農業局對同一民間團體之補(捐)助金額，每年以不超過新臺幣二萬元為限。但本市之農產品批發市場、農業有關之公立試驗研究機關(構)、辦理與農業有關計畫之公私立各級學校、農會、漁會、農業合作社場、畜牧產業團體、產銷班、與農業有關之非營利性團體、配合本府農業政策之非臺中市轄內之公立試驗研究機關(構)、公私立各級學校及其他農業有關之非營利團體、以推展農業生產運銷、有機農業、休閒農業、生態保育為宗旨之民間團體或配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體，經簽奉局長同意者，不在此

限。

九、補助對象申請農業局預算補助時，應擬具計畫審核表(如附件一)，並敘明經費內容，由農業局依下列事項審查核定：

- (一) 計畫內容是否詳實，計畫目標是否明確。
- (二) 計畫是否符合地區農業發展之需求，並符合政策目標。
- (三) 經費需求之編列項目是否符合計畫目標。
- (四) 預算項目編列是否合理。

若同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額，送各機關審核，如有隱匿其他補(捐)助財源或與農業局補(捐)助同一預算科目重複者，經農業局發現，將同額由農業局補(捐)助款內扣除外，並依第十二點督導及查核不符結果方式辦理。

十、計畫執行：

- (一) 計畫核定後應確依內容執行，如有特殊情形須變更計畫者，應敘明理由並於執行前報請各機關核准後始可辦理。如有隱匿不實或造假情事，農業局應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。受補(捐)助經費如涉及採購事項，應依政府採購法或農會財務處理辦法等相關規定辦理。
- (二) 核定之補助計畫應於當年度完成，但有不可歸責於受補(捐)助對象或特殊原因，得專案申請核准展延，展延期限最長為一年，並以一次為限。
- (三) 補(捐)助設施涉建築行為者，應依建築法相關規定取得各項執照。
- (四) 受補(捐)助對象應於計畫執行期限內完成，並依本要點、臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理原則及臺中市政府農業局補(捐)助經費核銷注意事項辦理補(捐)助經費請撥及結報作業，如有結餘款應按補(捐)助比率繳回，計畫因故無法繼續執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。計畫結束後一個月內編製執行成果報告表(如附件二)送農業局備查。

- (五) 屬設施或設備計畫完成後，應在明顯位置標示補(捐)助單位、年度及計畫名稱。
- (六) 受補(捐)助對象因故必須終止或取消補(捐)助計畫時，應向農業局提出申請，且不得再重新申請本項計畫補(捐)助。
- (七) 農業局補(捐)助計畫項下所購置之財產，其所有權歸屬於受補(捐)助對象，由受補(捐)助對象自行登錄管理，並應盡善良管理人之責任；購置之財產其補(捐)助金額占採購金額半數以上，且補(捐)助金額在公告金額以上者，未經農業局書面同意，不得處分。處分有所得者，應按補(捐)助比率繳還。
- (八) 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，應連同補(捐)助經費，經結算後，如有賸餘，應按計畫經費來源比率繳還。

十一、經費請撥、核銷程序及應備文件：

- (一) 受補(捐)助對象於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應明列各機關實際補(捐)助金額。
- (二) 受補(捐)助對象應於計畫執行完成一個月內連同核定公文、領據、收支清單報告、經費支用明細表、支出機關分攤表、電子檔光碟各乙份及成果報告書(內含核定計畫書)一式三份等送回農業局辦理核銷撥款。
- (三) 核銷時，除第二款所列文件外，為管控補(捐)助款執行情形，農業局應衡酌補(捐)助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業：
 1. 受補(捐)助對象檢附收支清單報告及各項支用單據結報；農業局於審核後，得將支用單據退還受補(捐)助對象。
 2. 受補(捐)助對象檢附收支清單報告結報，並自行保存各項支用單據，供農業局事後審核做成相關紀錄。
 3. 經農業局列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補(捐)助對象得依農業局規定應檢附之佐證資料結報。

- (四) 前款第二目適用對象為經農業局審核通過受補(捐)助對象之組織人員分工明確、檔案保管制度健全者。如有擬新增列之支用單據留存受補(捐)助對象者(附件三)，由農業局採個案簽辦納支用單據留存受補(捐)助對象方式辦理。
- (五) 受補(捐)助對象對於經依第三款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定(如財團法人法、社會團體財務處理辦法、團體會計制度等)妥善保存，農業局應建立控管機制，並做成相關紀錄，如發現受補(捐)助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，農業局將依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助對象酌減嗣後補(捐)助或停止補(捐)助一年至五年。
- (六) 受補(捐)助對象申請支付款項時，應本誠信原則對第二款與第三款規定提出資料內容之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

十二、督導及查核：依農業局辦理農業建設經費補助計畫查核表辦理(如附件四)

- (一) 受補(捐)助對象應接受農業局定期或不定期派員督導查核，不得拒絕，如查核結果發現有成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報與原計畫不符等情事者，該部分之補(捐)助經費應予以繳回，並視情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助對象酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。
- (二) 前款督導查核得由農業局業務科、研考、會計及政風人員組成查核小組辦理之，其查核方式由研考單位另定之。
- (三) 業務單位應確實追蹤計畫執行成果、評估補(捐)助效益，並得為往後年度計畫申請之審查參考。

附件一

臺中市政府農業局辦理農業建設經費補(捐)助計畫審核表

一、提報單位：_____ (是否已具函申請：是■，否□)

收文日期字號：_____號收文)

二、計畫名稱：

三、審核項目：審 核 意 見

- (一)、 計畫名稱與計畫內容是否符合？
- (二)、 本項目本府年度預算金額(元)。
- (三)、 計畫申請補(捐)助金額(元)。
- (四)、 申請補(捐)助金額占計畫經費比率(%)。
- (五)、 計畫內容與目標是否明確詳實？
- (六)、 計畫內容是否符合計畫需要？
- (七)、 屬預算書明列之專案或其他重大性質案件，應檢附各項支用單據結報？
- (八)、 須有其他佐證或配合中央補助計畫要求文件，以茲證明符合補(捐)助案件目的者？
- (九)、 計畫預算項目編列是否合理？
- (十)、 補(捐)助項目是否具公益性或共同使用？
- (十一)、 是否為本年度第一次所提計畫？
- (十二)、 計畫是否經提案討論並列入擬執行單位(計畫)。
- (十三)、 本計畫經審核符合「臺中市政府農業局辦理農業建設經費補(捐)助要點」第 點第 款。

四、審核結果：

建請補(捐)助金額_____ (元)。

承辦人	股長	專員/技正	科長
簡任技正/專門委員	主任秘書	副局長	局長

附件二

臺中市○○計畫執行成果報告表

一、計畫名稱：○○年度○○○計畫

二、計畫執行機關：

三、計畫執行人：

四、計畫聯絡人：電話：

五、計畫目標：

六、重要設備：(包含交通運輸工具、辦公設備、加工與運銷設備、檢驗與試驗儀器設備、農及漁機具設備等)

購置設備項目	單位	單價	數量	總價	本府補助款	購置機關	執行情形
							<input type="checkbox"/> 已購 <input type="checkbox"/> 洽購中 <input type="checkbox"/> 取消
							<input type="checkbox"/> 已購 <input type="checkbox"/> 洽購中 <input type="checkbox"/> 取消
							<input type="checkbox"/> 已購 <input type="checkbox"/> 洽購中 <input type="checkbox"/> 取消

七、計畫經費執行情形：(會計報告)

(執行金額含配合款，如有剩餘款，請按補助比例辦理繳回)

八、本年度完成之重要成果摘要：

九、計畫執行實質效益(含量化、非量化及參與計畫男女人數統計)評估：

十、綜合檢討或改進意見：

十一、檢附計畫執行成果照片(請分設備別張貼並附文字介紹)。

臺中市○○計畫執行成果照片黏貼格式

說明	
說明	

附件三

納支用單據留存受補(捐)助對象

公務機關單位、公私立各級學校、本市所轄各級農會(漁會)

附件四

臺中市政府農業局辦理農業建設經費補(捐)助計畫查核表

日期： 年 月 日

一、計畫名稱：

二、執行單位：

三、執行期限： 年 月 日至 年 月 日

四、

查核項目：	執行單位自評	本局查核
是否實地查核？		
是否檢附計畫成果報告？		
計畫成果報告內容是否明確詳實？		
是否檢附計畫核銷應備文件？		
計畫補(捐)助經費執行情形是否確實？ <input type="checkbox"/> 支用單據是否符合核定計畫內容 <input type="checkbox"/> 屬預算書明列之專案或其他重大性質案件，應檢附各項支用單據結報？ <input type="checkbox"/> 須有其他佐證或配合中央補助計畫要求文件，以茲證明符合補助案件目的者？		<input type="checkbox"/> 退還收支單據予受補(捐)助對象
計畫執行之效益評估情形(應詳述)		
其他		

執行單位：(核章)

承辦人：

課長/主任：

總幹事：

查核單位：(核章)

承辦人：

股長：

科長：

局長

臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理

原則

中華民國99年12月29日臺中市政府主計處
中市主一字第0991000106號函訂定
中華民國101年11月21日臺中市政府
府授主一字第1010207883號函修正
中華民國103年11月4日臺中市政府
府授主一字第1030225576號函修正
中華民國105年5月20日臺中市政府
府授主一字第1050107774號函修正
中華民國109年12月18日臺中市政府
府授主一字第1090301487號函修正
中華民國110年11月4日臺中市政府
府授主一字第1100275540號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範各機關對民間團體及個人之補(捐)助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補(捐)助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本處理原則。
- 二、各機關對民間團體及個人補(捐)助，依下列原則辦理：
 - (一) 補(捐)助經費不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。
 - (二) 對於同一民間團體之補(捐)助金額，每一年度不得超過新臺幣二萬元。
 - (三) 對於下列民間團體之補(捐)助不適用前款之規定：
 1. 依法令規定接受各機關委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。
 2. 依法並經主管機關許可設立之工會(包括總工會、職業工會)、農會、漁會、水利會、同業公會、體育會(含單項運動委員會)或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
 3. 配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。
- 三、各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之相關補助作業規範，於主管機關核定後報本府備查。
前項作業規範應包括下列事項：
 - (一) 補(捐)助對象。

- (二) 補(捐)助條件或標準。
- (三) 經費之用途或使用範圍。
- (四) 申請程序及應備文件。
- (五) 審查標準及作業程序。
- (六) 經費請撥、核銷程序及應備文件。
- (七) 督導及考核。

四、各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補(捐)助契約中訂定：

- (一) 申請補(捐)助，應檢附申請補助計畫書，並敘明經費內容；若同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額，送各機關審核。如有特殊情形須變更計畫者，應報請各機關核准後始可辦理。如有隱匿不實或造假情事，各機關應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- (二) 各機關對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補(捐)助對象繳回該部分之補(捐)助經費外，並得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年，或作為次年度補助額度之依據。
- (三) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，受補(捐)助對象應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四) 為管控補(捐)助款執行情形，各機關應衡酌補(捐)助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業：
 - 1. 受補(捐)助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；各機關於審核後，得將支用單據退還受補(捐)助對象。
 - 2. 受補(捐)助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。
 - 3. 經各機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補(捐)助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。
- (五) 受補(捐)助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補(捐)助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

- (六) 受補(捐)助對象於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- (七) 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款者，應按補(捐)助比例繳回；計畫因故無法繼續執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。
- (八) 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。
- (九) 適當選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。
- (十) 受補(捐)助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

五、各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應依下列規定公開：

- (一) 依第三點規定訂定之作業規範應於網際網路公開。
- (二) 非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其受補(捐)助之民間團體或個人案件應予公開，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊應按季於網際網路公開。
- (三) 各機關未建置全球資訊網站者，應由其主管機關將前二款事項於網際網路公開。

六、各機關對民間團體及個人之補(捐)助應強化內部控制機制，包括衡酌受補(捐)助對象業(會)務或財務運作狀況，對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

七、主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補(捐)助業務訂定管考規定，並切實督導本機關及所屬機關強化內部控制機制及依前點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事項，以及加強執行成效考核。

八、本處理原則中華民國一百十年十一月四日修正生效前，各機關同意由受補(捐)助對象留存且尚未銷毀之支用單據，依第四點第五款規定保存及控管。

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。 	
附則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。 7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 8. 本表自 107 年 2 月 1 日生效。 	

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國107年12月18日院授主預字第 1070102885 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。
- 二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。

前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。
- 四、有下列情形之一者，不得支給出席費：
 - (一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
 - (二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 - (三) 因故未能成會。
 - (四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 - (五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
 - (六) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
- 五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 六、依第二點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。
- 七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：
 - (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
 - (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿

費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

- (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
- (二) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校召開會議之資料。
- (三) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校與業務有關之重要文件資料。
- (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。		
整冊書籍 濃縮	外文譯中文	已有公開市場機制，不另訂基準		
	中文譯外文			
撰稿	一般稿件：中文	680元至1,020元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		810元至1,420元/每千字
		外文		1,020元至1,630元/每千字
編稿	文字稿	中文	300元至410元/每千字	
		外文	410元至680元/每千字	
	圖片稿	135元至200元/每張		
圖片使用	一般稿件	270元至1,080元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	專業稿件	1,360元至4,060元/每張		
圖片版權		2,700元至8,110元		
設計完稿	海報	5,405元至20,280元/每張		
	宣傳摺頁	1,080元至3,240元/每頁 或4,060元至13,510元/每件		
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	200元/每千字或810元/每件		
	外文	250元/每千字或1,220元/每件		
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準		

國內出差旅費報支要點

中華民國108年11月26日院授主預字第1080102859 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。

約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、（刪除）
- 九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所

列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、（刪除）

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、駕 駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
	檢據覈實報支。	
雜費 每日上限	400	

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。
- 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

附表二

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (套裝行程)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位
主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人

臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定

中華民國 99 年 12 月 29 日臺中市政府主計處
中市主一字第 0991000107 號函訂定
中華民國 104 年 1 月 12 日臺中市政府
府授主一字第 1040007188 號函修正

- 一、臺中市政府為規範本府各機關學校（以下簡稱各機關學校）之員工，因公奉派出差報支差旅費，特訂定本補充規定。
- 二、各機關學校員工出差之派遣及旅費報支，應由各級主管按業務需要依規定核實辦理，不得浮濫。
- 三、出差之派遣應依下列規定辦理：
 - （一）以必須前往實地洽辦為限；可利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具處理者，不得派遣出差。
 - （二）各機關學校對職掌之事項有出差之必要者，應合併辦理，避免分次出差。
 - （三）出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要儘量利用便捷之交通工具縮短行程；除山地偏遠地區外，往返行程北至臺北市、新北市，南至高雄市以一日為原則，出差二日以上者，應檢附開會通知單或其他相關證明文件。
- 四、國內出差之雜費及交通費依下列規定辦理：
 - （一）出差單程五公里以上之轄內出差以及未逾六十公里之轄外出差，其每日雜費為新臺幣二百元，交通費得覈實報支。
 - （二）梨山地區單程逾六十公里之差旅費，依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支；當日出差時間，未滿半日者，以半日計算；出差時間，超過半日但未滿一日者，以一日計算。
- 五、旅費應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。如由服務地點分赴二地時，其里程不能累計及迂迴計算，得以服務機關至出差地點之單程里程較遠者報支。
- 六、報支二日以上之差旅費者，應檢附調訓通知單、開會通知單或其他相關證明，有提供住宿情形者應於旅費報告表之備考欄註明。

- 七、搭乘國內線飛機、高鐵及船舶者，除市長、副市長得乘坐商務艙或相同之座艙外，其餘人員應乘坐經濟（標準）座艙位。
- 八、各機關學校針對每月出差超過十日以上之經常出差人員差旅費，應於本補充規定所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。
- 九、各機關學校臨時人員報支差旅費規定如下：
- （一）各機關學校僱用之臨時人員，不應有派遣出差或參加訓練講習之情事，其屬外勤工作人員各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約明訂。
- （二）為應業務臨時需要，如確有派遣出差或參加訓練講習之必要，無法於契約中明訂時，其相關費用之報支規定如下：
- 1、派遣出差：得參照「國內出差旅費報支要點」及本補充規定，覈實報支必要費用。
 - 2、參加訓練講習：得參照「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，覈實報支必要費用。
- 十、各機關學校得視差旅費預算額度，在本補充規定範圍內，自行核酌辦理。

收 據

茲收到 貴局撥付辦理「計畫名稱：○○○○○○○○○○」
(計畫編號：○○○○○○○○)，第○期補助款，計新台幣：○
萬○仟○元整 (NTD：○元)，確實無訛。

此致

臺中市政府農業局

具領單位：

總幹事：

主辦會計：

主辦出納：

經辦主管：

經辦人員：

匯款金融機構名稱：

電匯帳號：

收款戶名：

統一編號：

地 址：

請加蓋關防

中 華 民 國 年 月 日

○○○○○○○○

支出機關分攤表

○○年度臺中市○○○○計畫

年 月 日

所屬年度月份：○○年度○○月份			
總金額新台幣：○萬○仟○佰○元整（NTD：○元）			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說 明
行政院 農業委員會			(1) 計畫名稱： (2) 計畫編號： (3) 凡支付款項，其支用單據不能分割而由數機關共同分攤支付者，應檢附本表，列明各機關分攤基準及金額。
臺中市政府 農業局			
○○○○○			
合計			

填表人 覆 核 主辦會 機關長官或
 推廣股長 計人員 授權代簽人

收支清單報告

計畫名稱：_____

計畫編號：_____

執行機關：_____

日期：_____年_____月_____日

單位：新台幣元

類別	預算科目代號	科目	補(捐)助款			配合款			備註
			核定預算(1)	實收或實付 累計金額(2)	(1)-(2) 差額	核定預算(1)	實收或實付 累計金額(2)	(1)-(2) 差額	
收 入									
		合計							
支 出									
		合計							
結存									

製表員：

計畫執行人：

主辦會計：

總幹事：

1. 支出科目依照計畫內所規定之預算科目列入，如計畫內無適當預算科目可列，其支出科目請逕與本局商定。
2. 實收或實付累計金額與預算金額之差額應填入『差額』欄，如有超過時請用紅筆填寫。
3. 預算科目如經本局核准變更，請於備註欄內註明本局核准之日期及文號。
4. 本報告應於計畫結束時編製。

經費支用明細表

計畫名稱：_____

計畫編號：_____

主管或執行機關：_____

日期：_____

單位：新台幣元

科目 代號	預算 科目	經費來源			合計	已支用 明細說明	支用金額
		中央款	市款	自籌款			

主辦人： _____ 推廣股長： _____ 會計股長： _____ 總幹事： _____

備註：

1. 請依原報計畫內所列之預算細目，按原列「說明」欄之項目逐項填報。每一項目請以數量*單價=總價之方式填列，非必要請勿以「一批」或「一式」列示。
2. 「國內旅費」請比照範例「支用金額」欄之模式按各出差人員之個別支領總額填寫。

○○○○○○

分批（期）付款表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備註
應付總額			補(捐)助款項採分批付款者，應填列本表。
截至上次已付金額			
本次付款金額			
已付金額			
未付金額			

承辦單位人員

覆核
○○股長

主辦會計人員

機關長官或授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 本表於採購案支付尾款時或分批（期）驗收後，應附驗收證明文件。
3. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

○○○○○預算變更明細表

執行單位：

計畫名稱：

計畫編號：

預算科目 (第二級)	代號	原預算金額 (A)	增加 (B)	減少 (C)	變更後預算金額 (D)=(A)+(B)-(C)	變更理由

註：請依臺中市政府農業局補(捐)助經費核銷注意事項第4點規定填列。

○○○○○ 出差旅費報告及收據

部 門		科 目		支用單據第		號							
職 稱		姓 名			年 度								
出 差 事 由													
新台幣： 仟 佰 拾 元整(\$： 元)													
起程	回程	日 數	宿 次	起訖地點		交 通 費			雜 費	住 宿 費	小 計		
月	日			月	日	起	訖	火 車				汽 車	其 他
<input type="checkbox"/> 出差單程五公里以上													
上項如數領訖						此據							
中 華 民 國 年 月 日 領款人											印		
支 出 決 裁	填 報 人			單 位 主 管			會 計 股 長			秘 書		總 幹 事	

出差工作報告

出 差		地 點	工作報告提要
月	日		



支用單據簿

計畫編號：

計畫名稱：

單據冊數：第○冊，共○冊

本冊單據編號：



粘 貼 單 據 用 紙

(計 畫 支 用 單 據 核 銷 專 用)

單 據 編 號	預 算 科 目	金 額							用 途 說 明 (請列明支用計畫名稱 及用途等。)
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

經 辦 人	單 位 主 管	主 辦 會 計 人 員	總 幹 事 或 授 權 代 簽 人

一、計畫編號：

二、計畫名稱：

三、執行單位：

四、檢查事項及移送附件（請逐項確認後打V）：

- 支出項目及金額是否符合計畫內容及補助目的
- 是否與支用單據審核程序所列審核項目、審核重點相符
- 單據編號、預算科目、金額及用途說明是否均填列
- 相關人員核章是否完備

○○○○○工資(津貼)請款憑證

部 門	股	科 目	支用單據第 號		
支出 決 裁	經 辦 人	單 位 主 管	會 計 股 長	秘 書	總 幹 事

收 據

新台幣： 萬 仟 佰 拾 元整(\$： 元)

中華民國 年 月份，辦理臺中市○○○○計畫，臨時工作人員按日按件計資酬金費

用支用明細金額列於下：

已登記所得

金 額	日 數	日 額	職 別	姓 名	受 領 印	備 考 身份證字號(鄰里)、地址、電話	號次
元	日	元	臨時 人員				
合計		元					

注意(一)本格式係使用員工薪資、僱工工資、報酬金、加班費、津貼等

(二)姓名與受領印應符合不得代印或用拇印

○○○○○ 台照

○○○○○「○○年度○○計畫」第○期支用單據缺失改進彙整表

經常門部分			
項次	初審缺失	缺失改進情形	備註
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
資本門部分			
6.			
7.			
8.			
10.			
11.			

備註：本表請按經常門及資本門兩部分列示，若項次不敷使用，請自行調整增減。

收 據

茲收到 貴局撥付辦理「111 年度臺中市休閒農業輔導計畫」(111 農發-1.1-輔-01)，第一期補助款，計新台幣：肆拾捌萬壹仟貳佰元整 (NTD：481,200 元)，確實無訛。

此致

臺中市政府農業局

具領單位：臺中市幸福區農會

總幹事：

主辦會計：

主辦出納：

經辦主管：

經辦人員：

匯款金融機構名稱：

電匯帳號：

收款戶名：

統一編號：

地 址：

請加蓋關防

中 華 民 國 1 1 1 年 8 月 3 1 日

臺中市幸福區農會

支出機關分攤表

111 年度臺中市休閒農業輔導計畫

111 年 8 月 31 日

所屬年度月份：111 年度 8 月份

總金額新台幣：伍拾參萬壹仟貳佰元整 (NTD：531,200 元)

分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說 明
臺中市政府 農業局	0.27	144,000	(1) 計畫名稱：111 年度臺中市休閒農業輔導計畫 (2) 計畫編號：(111 農發-1.1-輔-01) (3) 凡支付款項，其支用單據不能分割而由數機關共同分攤支付者，應檢附本表，列明各機關分攤基準及金額。
臺中市政府 農業局	0.64	337,200	
臺中市幸福 區農會	0.09	50,000	
合計	1	531,200	

填表人

覆 核
推廣股長

主辦會
計人員

機關長官或
授權代簽人

收支清單報告

計畫名稱：111 年度臺中市休閒農業輔導計畫

計畫編號：(111 農發-1.1-輔-01)

執行機關：臺中市幸福區農會

日期：111 年 8 月 31 日

單位：新台幣元

類別	預算科目代號	科目	補(捐)助款			臺中市幸福區農會配合款			備註
			核定預算(1)	實收或實付 累計金額(2)	(1)-(2) 差額	核定預算(1)	實收或實付 累計金額(2)	(1)-(2) 差額	
收入		行政院農業委員會	2,000,000	144,000	1,856,000	100,000	50,000	50,000	
		臺中市政府農業局	2,000,000	337,200	1,662,800				
		合計	4,000,000	481,200	3,518,800	100,000	50,000	50,000	
支出	21-10	租金	144,000	144,000	0				
	22-00	委託勞務費	180,000	180,000	0				
	23-00	按日案件計資酬金	100,000	1,200	98,800	50,000	50,000	0	
	24-00	宣導廣告費	80,000	80,000	0				
	26-10	雜支	46,000	26,000	20,000	50,000	0	50,000	
	28-10	國內旅費	50,000	50,000	0				
	36-00	設備及投資	3,400,000	0	3,400,000				
		合計	4,000,000	481,200	3,518,800	100,000	50,000	50,000	
結存									

製表員：

計畫執行人：

主辦會計：

總幹事：

1. 支出科目依照計畫內所規定之預算科目列入，如計畫內無適當預算科目可列，其支出科目請逕與本局商定。
2. 實收或實付累計金額與預算金額之差額應填入『差額』欄，如有超過時請用紅筆填寫。
3. 預算科目如經本局核准變更，請於備註欄內註明本局核准之日期及文號。
4. 本報告應於計畫結束時編製。

經費支用明細表

計畫名稱：111 年度臺中市休閒農業輔導計畫

計畫編號：(111 農發-1.1-輔-01)

主管或執行機關：臺中市幸福區農會

日期：111 年 8 月 31 日

單位：新台幣元

科目代號	預算科目	經費來源			合計	已支用 明細說明	支用金額
		中央款	市款	自籌款			
21-1 0	租金	144,000	0	0	144,000	1. 租用相關活動休閒農業大型車輛： 10,000元*6輛次=60,000元。 2. 租用相關活動休閒農業小型車輛： 2,000元*42輛次=84,000元。	144,000
22-0 0	委託勞務費	0	180,000	0	180,000	1. 委託辦理規劃農產品設計費用： 90,000元*1式=90,000元。 2. 委託辦理規劃區內旅遊套裝設計費用： 90,000元*1式=90,000元。	180,000
23-0 0	按日案件計資酬金	0	1,200	50,000	51,200	1. 旅展及相關行銷活動工資： 1,280元/天*20人=25,600元 (補助款600元、自籌款25,000元) 2. 遊客中心服務人員費用： 1,280元/天*20人=25,600元 (補助款600元、自籌款25,000元)	51,200
24-0 0	宣導廣告費	0	80,000	0	80,000	1. 平面媒體刊登： 10,000元*4則=40,000元 2. 廣播媒體播送： 10,000元*4次=40,000元	80,000
26-1 0	雜支	0	26,000	0	26,000	1. 電腦耗材：18,000元 (1) 彩色碳粉：4,000元*3組=12,000元 (2) 黑色碳粉：2,000元*3組=6,000元 2. 誤餐費：100元*80份=8,000元	26,000
28-1 0	國內旅費	0	50,000	0	50,000	1. 小林：25,000元 2. 李四：25,000元	50,000
	合計	144,000	337,200	50,000	531,200		531,200

主辦人： 推廣股長： 會計股長： 總幹事：

備註：

- 請依原報計畫內所列之預算細目，按原列「說明」欄之項目逐項填報。每一項目請以數量*單價=總價之方式填列，非必要請勿以「一批」或「一式」列示。
- 「國內旅費」請比照範例「支用金額」欄之模式按各出差人員之個別支領總額填寫。

臺中市幸福區農會出差旅費報告及收據

部 門		推廣股		科 目		國內旅費			支用單據第 1 號				
職 稱		指導員		姓 名		小林			年度	111			
出差事由													
新台幣： 仟 佰 拾 元整(\$： 元)													
起程	回程		日 數	宿 次	起訖地點		交 通 費			雜 費	住 宿 費	小 計	
月	日	月			日	起	訖	火 車	汽 車				其 他
3	1	8	2	2	1	幸福	臺北	0	0	1,400	800	2,000	4,200
3	4	3	5	2	1	幸福	臺北	0	0	1,400	800	2,000	4,200
4	7	4	8	2	1	幸福	臺北	0	0	1,400	800	2,000	4,200
4	10	4	11	2	1	幸福	臺北	0	0	1,400	800	2,000	4,200
5	13	5	14	2	1	幸福	臺北	0	0	1,400	800	2,000	4,200
6	17	6	18	2	1	幸福	臺北	0	0	1,400	400	0	1,800
7	20	7	21	1	1	幸福	臺北	0	0	1,400	400	0	1,800
7	23	7	23	1	0	幸福	臺中	0	0	0	200	0	200
7	25	7	25	1	0	幸福	臺中	0	0	0	200	0	200
<input checked="" type="checkbox"/> 出差單程五公里以上 <div style="text-align: center;">上項如數領訖 此據</div> <div style="text-align: center;">中 華 民 國 111 年 8 月 31 日 領款人 印</div>													
支 出 決 裁	填 報 人		單 位 主 管		會 計 股 長			秘 書			總 幹 事		

出差工作報告

出 差		地 點	工作報告提要
月	日		
3	1-2	臺北	至農委會接洽業務。
3	4-5	臺北	至農委會接洽業務。
4	7-8	臺北	至農委會接洽業務。
4	10-11	臺北	至農委會接洽業務。
5	13-14	臺北	至農委會接洽業務。
6	17-18	臺北	至農委會接洽業務。
7	20-21	臺北	至農委會接洽業務。
7	23	臺中	至農業局接洽業務。
7	25	臺中	至農業局接洽業務。

臺中市幸福區農會工資(津貼)請款憑證

部 門	股	科 目	按日案件 計資酬金		支用單據第 號
支出 決裁	經 辦 人	單 位 主 管	會 計 股 長	秘 書	總 幹 事

收 據

新台幣： 貳萬伍仟陸佰元整(\$：25,600 元)

中華民國 111 年 8 月份，辦理 111 年度臺中市休閒農業輔導計畫，臨時工作人員按日

按件計資酬金費用支用明細金額列於下：

已登記所得

金 額	日 數	日 額	職 別	姓 名	受 領 印	備 考 身份證字號(鄰 里)、地址、電話	號次
1,280 元	1 日	1,280 元	臨時 人員	老林		L123456789 臺中市幸福區幸福 路1號 04-12345678	1
.....	
.....	
合 計		25,600 元					

注意(一)本格式係使用員工薪資、僱工工資、報酬金、加班費、津貼等

(二)姓名與受領印應符合不得代印或用拇印

臺中市幸福區農會 台照