

行政院農業委員會
雲世代農業數位轉型業界參與計畫
會計編列原則與注意事項

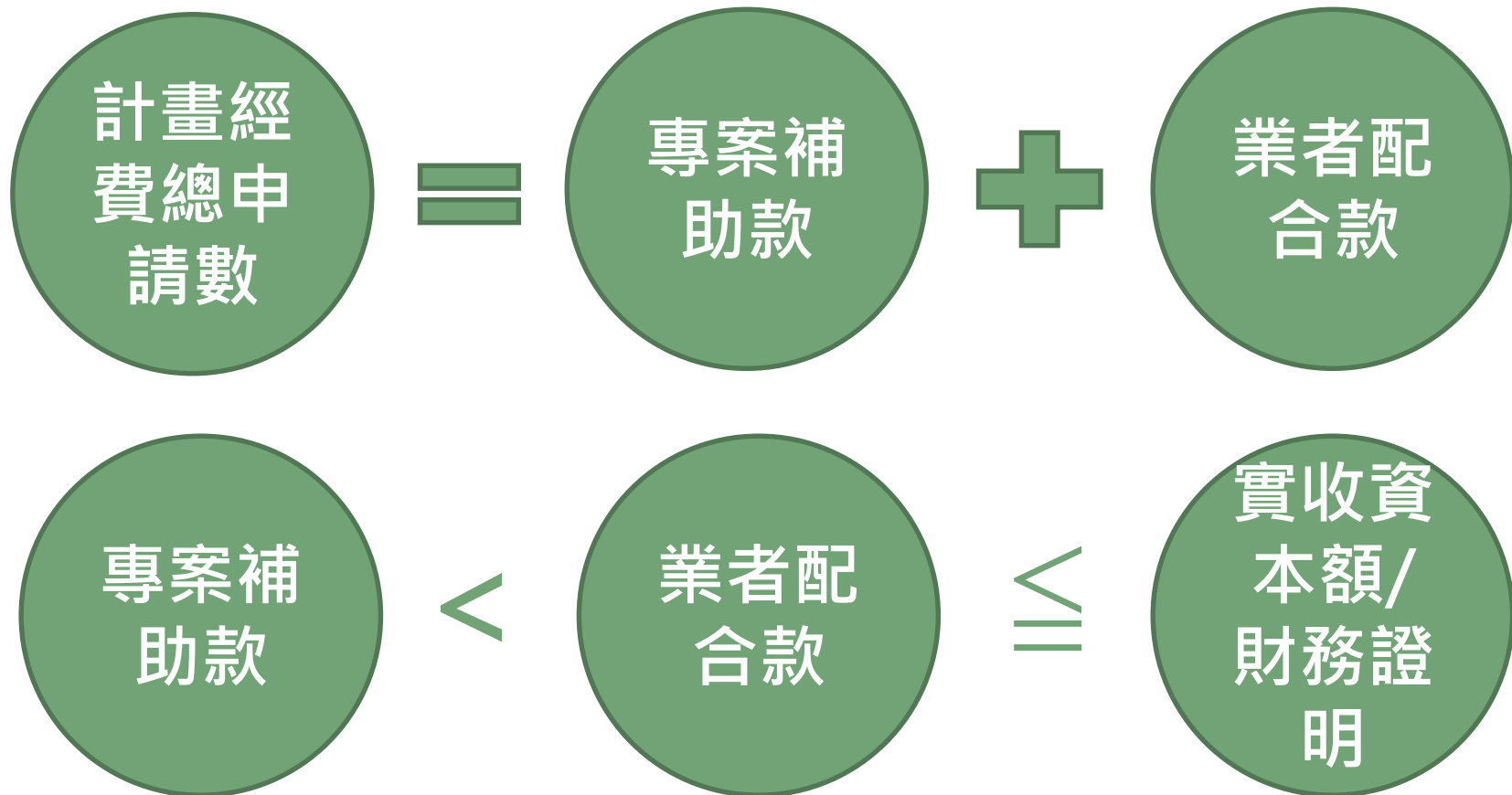
正興聯合會計師事務所
簡報人：麥碩軒 會計師
日期：110.5.4

經費編列相關規定

經費編列相關規定

- 雲世代農業數位轉型業界參與計畫申請作業手冊
- 【附件九】雲世代農業數位轉型業界參與計畫-會計科目及編列原則
- 【附件十】國內出差旅費報支要點

經費補助原則



經費編列科目

專職人員
人事費

租金、
使用、
養護費

消耗性
器材及
原材料
費

技術移
轉、委
託研究
費

國內旅
費

新購軟
硬體設
備

經費編列科目

補助項目	不得超過 全程總經費之比例	補助科目範圍	
		第一級科目	第二級科目
1.專職計畫參與人員 之人事費	40%	A0-00 業務費	11-00 薪俸
2.數位應用發展設備 之租金、使用費及養 護費	40%	A0-00 業務費	21-00租金 21-30設備使用費 27-10養護費 27-20資訊服務費
3.消耗性器材及原材 料費	25%	A0-00 業務費	25-00物品
4.技術移轉、委託研 究機構或技術服務業 者研究與諮詢費用	40%	A0-00 業務費	21-20權利使用費 22-00委託勞務費 23-00按日按件計資酬 金

經費編列科目

補助項目	不得超過 全程總經費之比例	補助科目範圍	
		第一級科目	第二級科目
5.國內旅費	1.5%	A0-00 業務費	28-10國內旅費
6.新購入數位軟硬體	45%	B0-00 研究設備費	33-00機械設備 35-00資訊軟硬體設備 37-00雜項設備

經費編列規定

- 本計畫編列各科目間，第一級科目間不得相互流用，第二級科目間須流用者，須符合各補助項目占計畫總經費之上限比例規定及經費編列原則及注意事項，且得經補助單位核定後始得流用
- 計畫支用之相關原始憑證日期應以計畫執行期間內為限，並應依契約所訂期限負保管之責，以備查核
- 申請人應配合「雲世代農業數位轉型推動小組」委託之會計查核單位查詢所有銀行存款帳戶之票據信用、存款實績及往來情形
- 科目之編列不含營業稅

預算表格-全程計畫預算分配表

補助項目	會計科目	第一年度(年 月 日至 年 月 日)				第二年度(年 月 日至 年 月 日)				計畫全程費用總計				
		補助款 (A1)	配合款 (B1)	小計 C1=(A1)+(B1)	各科目補助 比率 (A1)/(C1)	補助款 (A2)	配合款 (B2)	小計 C2=(A2)+(B2)	各科目補助 比率 (A2)/(C2)	補助款 A3=(A1)+(A2)	配合款 B3=(B1)+(B2)	合計 (C3)=(A3)+(B3)	各科目補助比 率 (A3)/(C3)	占總經費 比率 (C3)/(D)
1.專職計畫參與人員之人事費	11-00 薪俸													
2.數位轉型應用發展設備之租金、使用費及養護費	21-00 租金													
	21-30 設備使用費													
	27-10 養護費													
	27-20 資訊服務費													
3.消耗性器材及原材料費	25-00 物品													
4.技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究與諮詢費用	21-20 權利使用費													
	22-00 委託勞務費													
	23-00 按日按件計算酬金													
5.國內旅費	28-10 國內旅費													
6.新購入數位轉型相關設備費	33-00 機械設備													
	35-00 資訊軟體設備													
	37-00 雜項設備													
合計														
全程計畫經費合計(D)														

編列原則-薪俸

科目說明	注意事項
<p>1. 因執行特定工作計畫僱用<u>按月計薪之專職人員</u>之薪資屬之。</p> <p>2. 所稱月薪<u>包含本薪、職務加給、主管加給、技術津貼及固定交通津貼</u>支付給計畫人員之薪資。</p> <p>3. <u>不含</u>非固定薪資、非固定津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及受補助人相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</p>	<ul style="list-style-type: none">● <u>專職計畫參與人員人事費用應以占計畫總經費40%為上限。</u>● 待聘人員以全部計畫計畫參與人力(總人月/總年數)之30%為限，且須報備。● 本計畫所列計畫人員須為計畫<u>申請組織正式員工(具有該公司勞保身分者)</u>，未具參加勞工保險投保資格者，如已退休人員須檢附勞保退休證明，或申請人員工數不足5人，請檢附證明文件(如身分證影本或雇用人數證明)。

編列原則-薪俸

科目說明	注意事項
	<ul style="list-style-type: none">● <u>薪資編列標準以所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入計畫工時之比例計算。</u>● <u>管理階層(董事長、負責人、總經理、廠長及經理等)，預算編列以每年每人4個人月為限。</u>● <u>行政、會計、出納及非實際參與計畫工作人員等，均不得列為本計畫參與人員。</u>● 參與本計畫之專職計畫參與人員，<u>應提供工時紀錄。</u>● 參與計畫人員異動以1進1出為原則，如有<u>人員更替</u>及待聘人員之聘用，應依契約規定<u>事先報請農委會核准同意。</u>

預算表格-年度人事分配表

金額單位：新臺幣元 ↵

姓名↵	職稱↵	平均月薪或 實際支領 (A) ↵	參與人月↵			計畫全程費用總計↵		
			第一年度 (B1) ↵	第二年度 (B2) ↵	合計↵	第一年度費用↓ (四捨五入表示)↓ (C1) = (A) × (B1) ↵	第二年度費用↓ (四捨五入表示)↓ (C2) = (A) × (B2) ↵	合計↓ (四捨五入表示)↓ (D) = (C1) + (C2) ↵
1. XXX↵	總經理↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵
2. XXX↵	經理↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵
3. XXX↵	專員↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵
合計↵			↵	↵	↵	↵	↵	↵
補助款↵						↵	↵	(%) ↵
配合款↵						↵	↵	(%) ↵

編列原則-租金

科目說明	注意事項
<p>本科目僅包含創新應用發展設備，以與計畫直接相關者為限，<u>不含事務性設備</u>。</p>	<ul style="list-style-type: none">● 本會計科目設備如採營業租賃者，報支時應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式，<u>依照每月應分攤之租金費用乘以計畫投入比例計算</u>。● 營業租賃之支付租金超過計畫核定期間者，應核減超出期間之相關費用。● 本會計科目<u>未能提供租賃契約者不予認列</u>。

預算表格-租金

1.數位轉型發展設備租金(聯盟成員分別填寫)

單位：新臺幣元(未稅金額)

設備名稱	規格	出租單位	月租金 (A)	投入月數			計畫全程費用總計(未稅金額)		
				第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計 (C) = (B1) + (B2)	第一年度 (四捨五入表示) (D1) = (A) × (B1)	第二年度 (四捨五入表示) (D2) = (A) × (B2)	合計 (四捨五入表示) (E) = (D1) + (D2)
1.									
2.									
3.									
合計									
補助款									(%)
配合款									(%)

編列原則-設備使用費

科目說明	注意事項
<p>凡實施計畫所必須使用之各項機械工程工具、測試儀器及試驗（檢驗）設備等，依雙方設定使用費計算方式於計畫核准執行期間內按實提列或分攤之設備使用費。不包含營業租賃之研發設備租金。</p>	<ul style="list-style-type: none">● 財產目錄列示之財產編號● 非計畫支應之新增設備，申請時須檢附報價單，通過執行時應檢附收據或統一發票。● 本科目編列設備應依新增、已有設備逐項列示，新增、已有設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，在計畫開始日（含）後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：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。● 非本計畫補助購入之舊有設備依耐用年限進行攤提，但如耐用年限超過5年，則以5年進行攤提；非本計畫補助購入之新購設備依5年進行攤提。

編列原則-設備使用費

科目說明	注意事項
	<ul style="list-style-type: none">● 設備使用費之計算公式應符下列編列原則 每月使用費=C/60 (5年×12月) ，並依預計使用月數編列。● 新增設備：C=購入成本● 已有設備：C=計畫開始日帳面價值 (即計畫開始前一日之未折減餘額)● 使用月數應依計畫時程及投入比例作為計算基礎。● 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。● 同一設備於同一年度內不得同時編列設備使用費及養護費。● 本計畫補助購入之智慧生產與數位服務相關設備不得編列設備使用費。

預算表格-設備使用費

2.數位轉型發展設備使用費(聯盟成員分別填寫)↵

金額單位：新臺幣元(未稅金額)↵

設備名稱↵	規格↵	購入日期↓ (年、月、日)↵	購入金額(A)或 帳面價值(B)↵	每月使用費↵ (C)=[(A或B) /60]↵	投入月數↵			計畫全程費用總計(未稅金額)↵		
					第一年度 (D1)↵	第二年度 (D2)↵	合計	第一年度↵ (四捨五入表示)↓ (E1)=(C)×(D1)↵	第二年度↵ (四捨五入表示)↓ (E2)=(C)×(D2)↵	合計↵ (四捨五入表示)↓ (F)=(E1+E2)↵
一、已有設備↵										
1.↵										
2.↵										
3.↵										
小計	(已有設備)↵									
二、新購設備↵										
1.↵										
2.↵										
3.↵										
小計	(新增設備)↵									
合計↵										
補助款↵										(%)↵
配合款↵										(%)↵

加註財產編號

編列原則-養護費

科目說明	注意事項
<p>凡實施計畫所必須使用之各項機械工程工具、測試儀器及試驗（檢驗）設備等所需之養護費用屬之。以上應以與計畫直接相關者為限，屬於執行單位年度例行之保養、養護費用，原則應自行負擔不得編列。</p>	<ul style="list-style-type: none">● 新增、購入1年內及在保固期間內之設備不得編列養護費。● 設備保固期間內不得編列養護費，保固期限以後各年度養護費，若簽訂年度維護契約者應按簽訂之費用依設備使用比率編列，所編列之年度養護費若超過該項設備購入成本5%者，應備註說明，以為審查之依據。● 未簽訂年度維修契約之設備，其每年度所編列養護費不得超過該項設備購入金額之5%。● 若屬廠商自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支養護費。● 本計畫補助購入之智慧生產與數位服務相關設備不得編列設備養護費。

預算表格-養護費

3. 數位轉型發展設備養護費 (聯盟成員分別填寫)

金額單位：新臺幣元(未稅金額)

設備名稱	規格	購入日期 (年、月、日)	購入金額	設備養護費 (A) (購入金額 x 0.05/12)	投入月數			計畫全程費用總計 (未稅金額)		
					第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計 (B1) + (B2)	第一年度 (四捨五入表示) (C1) = (A) × (B1)	第二年度 (四捨五入表示) (C2) = (A) × (B2)	合計 (四捨五入表示) (D) = (C1 + C2)
1.										
2.										
3.										
合 計										
補助款										(%)
配合款										(%)

編列原則-資訊服務費

科目說明	注意事項
電腦設備所需保養修護及資訊系統後續維護費用屬之。	<ul style="list-style-type: none">● 本會計科目之編列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、養護費用應自行負擔不得編列。

預算表格-資訊服務費

4.數位轉型發展設備資訊服務費 (聯盟成員分別填寫)

金額單位：新臺幣元(未稅金額)

設備名稱 (加註財產編號)	規格	購入日期 (年、月、日)	月服務費 (A) (未稅金額)	投入月數			計畫全程費用總計 (未稅金額)		
				第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計 (B1) + (B2)	第一年度 (四捨五入表示) (C1)= (A) × (B1)	第二年度 (四捨五入表示) (C2)= (A) × (B2)	合計 (四捨五入表示) (D)= (C1+C2)
1.									
2.									
3.									
合 計									
補助款									(%)
配合款									(%)

編列原則-物品

科目說明	注意事項
<p>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入費用屬之，如材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等，不包括車輛油料、一般事務性支出。</p>	<ul style="list-style-type: none">● 本科目編列以計畫總經費25%為上限。● 本科目編列應以執行計畫所需之材料為限，不包括車輛油料及一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機、文具紙張、碳粉等，不得列入。● 所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符，涉及外幣支付時應附佐證資料。● 各年度可認列之物品費，其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期。

預算表格-物品

(四)消耗性器材及原材料費(聯盟成員分別填寫)←

單位：新臺幣元（未稅金額）←

項 目←	說明←	單位←	單價↓ (A)←	預估需求數量←			計畫全程費用總計（未稅金額）←		
				第一年度↓ (B1)←	第二年度↓ (B2)←	合計↓ (B1) + (B2)←	第一年度↓ (四捨五入表示)↓ (C1)= (A) × (B1)←	第二年度↓ (四捨五入表示)↓ (C2)= (A) × (B2)←	合計↓ (四捨五入表示)↓ (C1+C2)←
←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
合 計←							←	←	←
補助款←							←	←	(%) ←
配合款←							←	←	(%) ←

編列原則-權利使用費(技術引進)

科目說明	注意事項
<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none">● 經由合作、指導（設計、訓練、諮詢、研究）等提供技術資料或勞務方式引進技術者，若契約約定執行期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用；由技術提供者採授權方式引進者，其授權期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。● 各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起迄期間內。● 契約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價，並附佐證資料。● 其編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供契約、草約或備忘錄。

編列原則-委託勞務費

科目說明	注意事項
<p>委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。</p>	<ul style="list-style-type: none">● 其編列應述這明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供契約、草約或備忘錄。● 契約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價，並附佐證資料。● 所列報之委託費，金額應與契約、原始憑證、分攤紀錄等相符，並已提供支付證明，且計畫期間之費用方可列支為原則。● 委託契約約定執行期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。● 委託費各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起訖期間內。

編列原則-按日按件計資酬金

科目說明	注意事項
<p>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、專業審查、演講或授課及撰稿等按日或按件計資費用等屬之。</p>	<ul style="list-style-type: none">● 「按日案件計資酬金」、「權利使用費」及「委託勞務費用」，以全程總經費之40%為上限。● 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」（網址：http://law.dgbas.gov.tw/）規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。● 邀請講座及專題演講人員，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，惟不得另行支給雜費項目。

編列原則-按日按件計資酬金

科目說明	注意事項
	<ul style="list-style-type: none">● 專題演講人員之書面演講資料及講座編撰之教材，不得再另以稿費名義支給。● 委請個人臨時工資按日計酬按下列標準編列：專科畢及以下：勞動部公告當年度每小時基本工資*8小時*1.02；大學畢：勞動部公告當年度每小時基本工資*8小時*1.05；碩士畢：勞動部公告當年度每小時基本工資*8小時*1.1；元以下四捨五入。並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數，另技術工如木工、水泥工等，視實際需要按市場價格本摶節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。

預算表格-技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究與諮詢費用

(五)技術移轉、委託研究機構、委託顧問服務或技術服務業者研究或諮詢費用(聯盟成員分別填寫)↵

單位：新臺幣元(未稅金額)↵

類別↵	期間↵	引進或委託項目名稱及內容簡介↵	引進/委託對象↵	計畫全程費用總計(未稅金額)↵		
				第一年度↓ (四捨五入表示)↵	第二年度↓ (四捨五入表示)↵	合計↓ (四捨五入表示)↵
權利使用費 (技術引進) (請自行加行列出 所有案件資料)↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵
	↵	↵	↵	↵	↵	↵
	小計↵			↵	↵	↵
	補助款↵			↵	↵	(%)↵
	配合款↵			↵	↵	(%)↵
委託勞務↵ (請自行加行列出 所有案件資料)↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵
	↵	↵	↵	↵	↵	↵
	小計↵			↵	↵	↵
	補助款↵			↵	↵	(%)↵
	配合款↵			↵	↵	(%)↵
按日按件計資 酬金(請自行加行 列出所有案件資 料)↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵
	↵	↵	↵	↵	↵	↵
	小計↵			↵	↵	↵
	補助款↵			↵	↵	(%)↵
配合款↵			↵	↵	(%)↵	

編列原則-國內旅費

科目說明	注意事項
凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用	<ul style="list-style-type: none">● 出差人員應為參與本計畫之計畫人員（不含委託勞務單位之人員）。● 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告、差旅費表單相符，所列費用應與原始憑證相符。其中住宿費以薦任級以下人員標準編列。● 差旅限專為執行計畫需要，於計畫執行期間內，派遣本計畫參與人員參加與本計畫相關活動、會議或處理計畫執行內容之費用往返所發生之國內差旅費，與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。● 國內旅費估算=(交通費+(住宿+雜費)*天數)*人次

預算表格-國內旅費

(六)國內旅費(聯盟成員分別填寫)↵

單位：新臺幣元↵

往返地點↵	金額/次(A)↵	次數(B)↵	計畫全程費用總計↵		
			第一年度↓ (四捨五入表示)↓ $(C1) = (A) \times (B)$ ↵	第二年度↓ (四捨五入表示)↓ $(C2) = (A) \times (B)$ ↵	合計↓ (四捨五入表示)↓ $(C1 + C2)$ ↵
↵	↵	↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵	↵	↵
合 計↵			↵	↵	↵
補助款↵			↵	↵	(%) ↵
配合款↵			↵	↵	(%) ↵

編列原則-機械設備

科目說明	注意事項
<p>凡實施計畫所需數位服務所需之監控、通訊、IoT等相關設施與設備，包括電信電視廣播、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器及試驗、檢驗設備之購入裝置費用屬之。</p>	<ul style="list-style-type: none">● 新購入數位轉型相關設備費（33-00機械設備）編列以研究設備費20%為上限。● 本會計科目如已於其他政府相關補助申請之設備則不得列於本計畫之項目中，避免資源重疊。(如農糧署農機具補助等相關資源)

編列原則-資訊軟硬體設備

科目說明	注意事項
<p>包括電腦主機及週邊設備，軟體購入（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。</p>	<ul style="list-style-type: none">● 本會計科目僅可編列與計畫直接相關資訊軟硬體設備，屬辦公、事務場所之投影機、影音設備、及機器(如印表機等)等不得編列。

編列原則-雜項設備

科目說明	注意事項
<p>凡除上述所列舉者以外，實施計畫所需之其他設備等費用屬之。</p>	<ul style="list-style-type: none">● 新購入數位轉型相關雜項設備費（37-00雜項設備）編列以研究設備費20%為上限。● 本會計科目屬辦公、事務場所之投影機、影音設備、冷氣機、空調系統等不得編列。

預算表格-新購入數位軟硬體

(七) ◎新購入數位轉型相關軟硬體設備費(聯盟成員分別填寫)↵

單位：新臺幣元(未稅金額)↵

設備名稱↵ (加註財產編號)↵	規格↵	購入日期↓ (年、月、日)↵	單價(A)↵	套數(B)↵	費用總計(未稅金額)↓ (四捨五入表示)↵
					$(C)=(A) \times (B)$ ↵
1.↵	↵	↵	↵	↵	↵
2.↵	↵	↵	↵	↵	↵
3.↵	↵	↵	↵	↵	↵
合 計↵					↵
補助款↵					(%)↵
配合款↵					(%)↵

會計核銷作業說明

專戶設立及管理

- 受補助單位應將補助款設立專戶存儲，並單獨設帳管理。自籌款應依計畫書及補助契約之約定運用。政府補助款及自籌款均列入查核範圍。
- 年度利息在新臺幣三千元以上者，應每年整筆繳回補助機關。
- 未達新臺幣三千元者，得繼續於專戶內滾存。計畫結案後應辦理帳戶結清，補助款如有結餘及補助款專戶所孳生利息應一併全數返還補助機關繳交國庫

薪俸核銷

- 應提供佐證憑證：
 - 薪資清冊
 - 工時紀錄
 - 勞保投保證明
 - 公司差勤紀錄
 - 銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單
 - 新進或異動人員之變更申請及核准文件(往來公文)

租金核銷

- 應提供佐證憑證：
 - 租賃契約
 - 設備採營業租賃，報支時應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式，依照每月分攤租金乘以投入比例
 - 營業租賃期間應在計劃期間內
 - 合法憑證(統一發票、領據)，不含營業稅
 - 付款證明：支票影本、銀行匯款單、供應商簽收單

租金表單

受補助單位名稱
110年期中(期末)累計租金明細表

設備名稱	出租廠商名稱	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票號碼	金額	投入比率	本期租金	付款傳票
								-	
								-	
								-	
	小計					-		-	
							補助款	-	
							自籌款	-	

設備使用費核銷

- 應提供佐證憑證：
 - 財產目錄
 - 設備使用月報表
 - 付款證明：支票影本、銀行匯款單、供應商簽收單

設備使用費表單

受補助單位名稱

110年1月 設備使用費明細表

財產編號	設備名稱	廠商名稱	取得日期	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票號碼	付款傳票	購入成本(單套)	套數	投入時帳面價值	每月攤提使用費	投入比率	本期使用費
原有設備														
													#DIV/0!	#DIV/0!
													#DIV/0!	#DIV/0!
新購設備														
													#DIV/0!	#DIV/0!
													#DIV/0!	#DIV/0!
合計									-		-	-		#DIV/0!
													補助款	#DIV/0!
													自籌款	#DIV/0!

受補助單位名稱

110年1月 設備使用月報表

財產編號	設備名稱	投入時數																															合計	本月上班總時數	投入比率	設備使用人姓名	簽名			
		日															期																							
		1	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								
原有設備																																								
																																				-	-	#DIV/0!		
																																				-	-	#DIV/0!		
新購設備																																								
																																				-	-	#DIV/0!		
																																				-	-	#DIV/0!		
投入計畫時數		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-					

設備養護費、資訊服務費核銷

- 應提供佐證憑證：
 - 合法憑證(統一發票、領據)
 - 不含營業稅
 - 付款證明：支票影本、銀行匯款單、供應商簽收單

設備養護、資訊服務費表單

受補助單位名稱

110年期中(期末)累計養護費明細表

財產編號	設備名稱	取得日期	廠商名稱	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票號碼	金額	付款傳票
小計								-	
							補助款	-	
							自籌款	-	

受補助單位名稱

110年期中(期末)累計資訊服務費明細表

財產編號	設備名稱	取得日期	廠商名稱	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票號碼	金額	付款傳票
小計								-	
							補助款	-	
							自籌款	-	

物品核銷

- 應提供佐證憑證：
 - 合法憑證(統一發票、領據)，品名應填寫完整，並與計畫書所列一致，不含營業稅
 - 付款證明：支票影本、銀行匯款單、供應商簽收單

物品表單

受補助單位名稱

110年期中(期末)累計物品費明細表

廠商	購買項目	對照計畫書項目名稱	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票號碼	金額	付款傳票	
小 計							-		
							補助款	-	
							自籌款	-	

權利使用費、委託勞務費核銷

- 應提供佐證憑證：
 - 合約書
 - 合法憑證(統一發票、領據)，不含營業稅
 - 付款證明：支票影本、銀行匯款單、技轉單位或委託單位簽收單

權利使用費(技術引進)表單

受補助單位名稱

110年期中(期末)累計權利使用費(技術引進)明細表

傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票號碼	對象	項目名稱	對照計畫書項目名稱	付款期數	金額	付款傳票
小 計								-	
							補助款	-	
							自籌款	-	

委託勞務費表單

受補助單位名稱

110年期中(期末)累計委託勞務費明細表

傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票號碼	對象	項目名稱	對照計畫書項目名稱	付款期數	金額	付款傳票
小 計								-	
							補助款	-	
							自籌款	-	

按日按件計資酬金核銷

- 應提供佐證憑證：
 - 委託勞務合約
 - 出勤紀錄並敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明
 - 收據

國內旅費核銷

- 應提供佐證憑證：
 - 各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間。
 - 依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

國內旅費表單

受補助單位名稱
110年期中(期末)累計國內旅費明細表

姓名	職稱	出差期間	人天數	地點	事由	傳票日期	傳票號碼	機票	車資	住宿費	雜費	其他	合計
													-
													-
													-
合計								-	-	-	-	-	-
												補助款	-
												自籌款	-

機械、資訊軟硬體、雜項設備費表單

受補助單位名稱

110年期中(期末)累計機械設備明細表

財產編號	設備名稱	廠商名稱	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	金額	付款傳票
小計							-	
						補助款	-	
						自籌款	-	

受補助單位名稱

110年期中(期末)累計資訊軟硬體設備明細表

財產編號	設備名稱	廠商名稱	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	金額	付款傳票
小計							-	
						補助款	-	
						自籌款	-	

機械、資訊軟硬體、雜項設備費表單

受補助單位名稱

110年期中(期末)累計雜項設備明細表

財產編號	設備名稱	廠商名稱	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	金額	付款傳票
小計							-	
						補助款	-	
						自籌款	-	

會計核銷常見缺失及建議作法

常見問題

類型	缺失情形	建議作法
共通性	核銷金額含營業稅	若取具統一發票，應以未稅金額核銷
共通性	申請人屬公司組織型態，但取得二聯式統一發票	應取具載有公司統一編號之三聯式統一發票
薪俸	計畫人員異動未向補助單位申請變更並經核准，導致核銷非計畫編列人員薪俸	應向補助單位申請計畫人員變更，並留存補助單位之核備函。
薪俸	投入計畫比率計算有誤 投入計畫比率=本月執行計畫總時數÷本月上班總時數	本月執行計畫總時數 ：每位計畫人員依自己實際投入計畫工時逐日填寫紀錄。 本月上班總時數 ：以行政院人事行政總處公告之該月上班天數*8小時為原則，各公司可依實際上班情形調整(但需有公司公告紀錄)。

本月上班總時數

行政院人事行政總處→民眾辦公日曆表→中華民國一百一十年政府行政機關辦公日曆表

中華民國110年（西元2021年）政府行政機關辦公日曆表

一 月							二 月							三 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
					1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
					十八	十九	二十	廿一	立春	廿三	廿四	廿五	十八	十九	二十	廿一	驚蟄	廿三		
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
二十	廿一	小寒	廿三	廿四	廿五	廿六	廿六	廿七	廿八	廿九	三十	正月小	初二	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	二月大
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
廿七	廿八	廿九	二月大	初二	初三	初四	初三	初四	初五	初六	雨水	初八	初九	初二	初三	初四	初五	初六	初七	書分
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
初五	初六	初七	大寒	初九	初十	十一	初十	十一	十二	十三	十四	十五	十六	初九	初十	十一	十二	十三	十四	十五
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31			
十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八	十七							十六	十七	十八	十九			
31																				
十九																				

常見問題

類型	缺失情形	建議作法
薪俸	未提供符合規定之計畫人員勞保投保資料 1.勞保不在公司，僅提供健保投保紀錄。 2.員工未滿五人之公司無成立勞保投保單位。	員工人數為五人以上之公司，應提供計畫人員勞保投保資料；未滿五人以下之公司，應提供計畫人員投保於非以營利為目的之事業或團體資料及雇用人數證明。
租金	未提供租賃合約	依規定未提供租賃合約者不予認列
租金	租賃期間(資訊系統維護期間)超過計畫核定期間 例如： 計畫期間為110/7/1-110/12/31，統一發票所載租賃期間為110/1/1-110/12/31。	依規定營業租賃之支付租金超過計畫核定期間者，應核減超出期間之相關費用。故110/1/1-110/6/30期間之租金應依天數比例核減。

常見問題

類型	缺失情形	建議作法
資訊服務費	預算科目編列錯誤 例如：委託廠商之項目包括： 1.調查、分析研究資料。 2.建置軟體或資訊系統。	<ul style="list-style-type: none">● 調查、分析研究資料屬經常門經費，應編列於委託勞務費項下。● 若委託之項目涉及系統開發（指委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等），則應依據農委會計畫預算科目分類規範，編列於「35-00資訊軟硬體設備」項下之科目。
國內旅費	每人每日住宿費超過規定標準。	依規定每人每日住宿費上限為2,000元。

常見問題

類型	缺失情形	建議作法
國內旅費	駕駛自用汽(機)車出差，交通費以加油發票核銷。	<ul style="list-style-type: none">● 依規定駕駛自用汽(機)車出差得按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支。● 需自行檢附出差旅費報告表、同路段公民營客運汽車票價資訊核銷。

對於預算編列及會計核銷規定有不清楚者，可洽下表所列人員

姓名	職稱	電話	E-mail
麥碩軒	會計師	02-25703588#207	frankshmai@gmail.com
張湘萍	協理	02-25703588#217	apple@risecpa.com.tw