



主管機關計畫經費 處理作業規定分享

分享人：張智翔

目錄

- ① 農業部補助計畫相關規定分享
- ② 預算科目分享
- ③ 近年農業部查核缺失

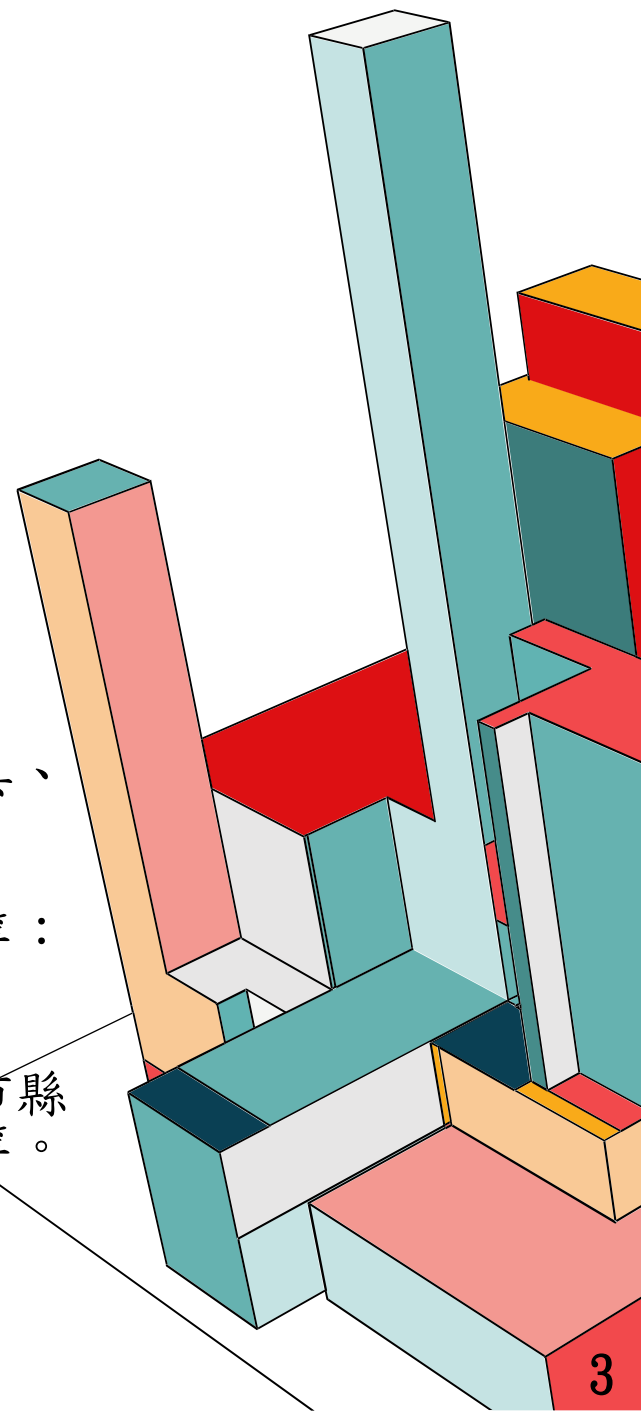
起源 (補助-經常門)

農險基金農產業保險輔導計畫(補助費)

- ①補助釋迦收入保險承保農會5家；
高粱收入保險承保農會一期作13家、二期作14家；
香蕉收入保險承保農會103家及蕉研所補助款。
- ②補助配合推動商業型農作物保險之農會相關行政費。

精進家畜保險業務計畫(補助費)

- ①補助辦理本保險業務集運化製轉運站出險理賠豬隻之清點核認工作之文具、紙張、碳粉、電腦維修耗材、軟片沖洗、郵電、水電及各項雜項開支。
- ②補助20家農會辦理本計畫所需雜支、國內旅費、講習場地租金及講師費等：
 - ①各項會議便當。
 - ②郵電費及水電費。
 - ③文具、紙張、會議茶水、化製場衛生防疫用消毒水、清潔用品、直轄市縣市轄區業務競賽獎盃、碳粉、墨水匣、電腦及影印機維修耗材及匯費等。
 - ④辦理本計畫國內旅費。
 - ⑤直轄市縣市農會輔導查核代表出席費。
 - ⑥直轄市縣市農會輔導帳務電子化配合款。





農業部補助計畫 相關規定分享

「農業部農糧署」



農業部農糧署
AGRICULTURE AND FOOD AGENCY,
MINISTRY OF AGRICULTURE

網站導覽 回首頁 兒童網 English 雙語詞彙 主題網站 首長信箱



認識本署 重大政策 民生消費資訊 新聞最前線 農糧法規 有機農業 農糧業務 糧食安全教育 統計與出版品 服務園地 政府資訊公開 廉政資訊



常見問答

下載專區

農糧申辦案件窗口

計畫款項登錄及查詢

交通及生活資訊網站

退休人員園地

性別平等專區

檔案應用

首頁 > 服務園地 > 下載專區 > 會計業務相關資料

會計業務相關資料



農業部主管計畫補助基準-連結至農業部

年度結束應行注意事項

原始憑證繳回注意事項

112年度保留相關附件

農糧署預算控管表格

農業部主管計畫經費處理作業規定-連結至農業部

「農業部」

資訊與服務

> [便民服務](#)

> [統計與出版品](#)

[計畫研提](#)

[資料下載](#)

[農業部資料開放平台](#)

計畫研提



[農業計畫管理系統](#)

[農業科技計畫](#)

[農業管理計畫](#)

[農業發展計畫](#)

[113年農業發展及農業管理計畫研提與管理手冊](#)

[農業部主管計畫經費處理手冊](#)

[農業部主管計畫補助基準](#) PDF

[農業部與所屬機關（構）對直轄市及縣\(市\)政府計畫型補助款處理原則](#) PDF

[行政院公布之各機關聘用、約僱人員酬金薪點折合率](#) PDF

[勞動部公告基本工資](#)

「農業部主管計畫經費處理作業規定」

| 法規 | 內容 |
|------|--|
| 第5條 | 接受農業部補助辦理採購，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(150萬元)以上者，適用政府採購法之規定，並應受農業部之監督。 |
| 第10條 | 計畫執行單位除新臺幣一萬元以下小額支付外，應以匯款或簽發支票方式直接撥付受款人，不得代領轉發。 |
| 第11條 | 計畫執行單位應依核定計畫支用經費，有轉撥其他執行單位者，應告知原計畫核定內容、預算及本規定，作為執行依據。 |
| 第14條 | 計畫經費（含配合款）不得用作下列各款開支： （一）不合計畫之支出。 （二）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。 （三）交際應酬費用、贈款及各種私人用款。 （四）已全額或依比率扣抵之營業稅進項稅額。 |

「農業部主管計畫補助基準」

針對農業部暨所屬機關主管計畫之補助項目、補助基準、補助對象及主辦單位，為概括性規定，個別計畫所列項目可否補助，仍以主辦機關核定為準。

(1)生產設施

(7)環境改善

(2)生產機具

(8)林業及生態保育

(3)生產及防治資材

(9)展示展售活動

(4)運銷設施及資材

(10)農業推廣教育、休閒設施及活動
1009本部主管業務宣導、講習、訓練及觀摩

(5)集貨加工設施

(11)漁業相關補助

(6)水土保持設施



預算科目分享

附表一、計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表
(農業科技研究發展計畫外之其餘計畫)

40-00 獎補助費 → 41-00 補助-經常門

編列及執行基準

為提升補（捐）助業務效益，應由農業部業務單位或計畫執行單位辦理下列事項：

- 一、按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。
- 二、執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定。
- 三、除地方政府外，計畫執行結束後，受補助單位應將執行經費之支用單據送回計畫執行單位審核及保存。
- 四、應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。

10-00人事費→ 11-00 薪俸 12-00 保險
13-00 加班費 14-00 退休離職儲金

編列及執行基準

●計畫人員分為三類：

- ①計畫**專任**助理人員→**最高編列13.5個月**(不得編列不休假獎金等，需註明姓名、學歷及年資)。
- ②博士後研究人員 →具研究發展性質之計畫始得編列。
- ③計畫**兼任**助理人員→在農業部及所屬計畫總計**最高不得超過6個月**，每人每月不得超過45,000元。

●年資計算：

當年**1至12月**任職期間均任**同一職級**，始取得該職級**第一年年資**。

當年**1至12月**任職期間分任**不同職級者**，不得予以併計取得**高一職級之年資**。

●薪酬：

參考「[補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表](#)」。

(依各研提機構內部規定之薪點為主，不得超過該表標準)

20-00 業務費 → 21-10 租金

編列及執行基準

★租用辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備……等租金。

●各項會議及講習訓練，**以在機關內部辦理為原則**，

必要者，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本擲節原則辦理。

●參照農業部主管計畫補助基準→1009「本部主管業務宣導、講習、訓練及觀摩」6.(4.5)規定略以

6.(4)場地租金：49 人以下，每天以 11,760 元為限。

50~99 人之間，每天以 16,400 元為限。

100 人以上，每天以 24,560 元為限。

6.(5)車輛租金：每日每車租金以 1 萬元為限。

20-00 業務費 → 22-00 委託勞務費

編列及執行基準

★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。

編列時應概略說明**委託工作內容及經費估列方式**，依政府採購法規定辦理者，**不得直接列明**受委託對象或廠商。

20-00業務費 → 23-00按日按件計資酬金

編列及執行基準

- ★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(含雇主應負擔勞、健保費、勞退金)、
出席會議、
專業審查、
演講或授課及
撰稿、審稿、表演等
按日或按件計資費用及研究計畫之主持人研究酬金等屬之。

20-00業務費 → 23-00按日按件計資酬金 → 鐘點費

來源：[講座鐘點費支給表](#)

| 項目 | | 支給標準 | 備註 | |
|----|-------------|--------------------|---|--------|
| 講師 | 國外聘請 | 自行訂定(衡酌國際聲譽、學術地位等) | ①內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範。 ②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，其連續上課二節者為90分鐘，未滿者減半支給。 | |
| | 外聘 國內聘請 | 專家學者 | | 2,000元 |
| | | 與主辦機關有隸屬關係之機關 | | 1,500元 |
| 內聘 | 主辦機關人員 | 1,000元 | | |
| 助理 | 協助教學並實際授課人員 | 按同一課程講座鐘點費1/2支給 | | |

鐘點費核銷時應檢附課程表
(建議敘明課程名稱、時數、授課人員姓名、任職單位等資料)

20-00業務費 → 23-00按日按件計資酬金 → 出席費等

來源：[中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點](#)

| 得支領 | 不得支領 |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">①機關以外之學者專家。②具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議。③委由他人代理，經徵得邀請機關同意之代理出席者。 | <ul style="list-style-type: none">①機關人員或應邀機關指派代表出席會議。②一般經常性業務會議。③因故未能成會。④未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。⑤各機關人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。⑥受委辦機關人員，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。 |

出席費之支給，以每次會議新臺幣2,500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。

出席費核銷時應檢附會議簽到紀錄

23-00按日按件計資酬金 常見實際案例缺失

①鐘點費

- 支給超限(元/節)：外聘專家學者2,000元；
外聘有隸屬關係人員1,500元；
內聘1,000元
- 未檢附課程表

②出席費

- 支給超限(元/次)：每次會議2,500元
- 支給基準以每一議題計算
- 未檢附會議簽到記錄

20-00業務費 → 25-00物品

編列及執行基準

- ★凡實施計畫所需使用年限未達2年或單價未達10,000元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。
- 以採購執行計畫所需物品為限，避免一般事務性支出（如照相機、印表機、計算機等）。
- 編列車輛油料預算，計畫內應註明車牌號碼（不得編列私有車輛），且應依管理車輛管理手冊所定嚴予控管。

25-00物品 常見實際案例缺失

- ①報支項目難以判斷與計畫直接相關，且未列於核定計畫書。
→如記憶體、充電電池、擴音機、錄音筆等一般事務性支出。
- ②年底購買大量文具用品及碳粉匣。
- ③報支油料費，惟核定計畫書車輛油料預算未註明該車牌號碼。
- ④編列路跑伴手禮300盒*400元=120千元 → 贈品不得編列。
- ⑤編列活動展示桌8*4,000元=32千元、展場椅40張*1,700元=68千元
→僅為短期活動使用，建議改以租金方式辦理。
- ⑥編列行動餐車100,000元。
→單價 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上，屬資本門。

20-00業務費 → 26-10雜支

編列及執行基準

- ★其他事務費用應以與**實施計畫有直接關係**者為限，如印刷、文具紙張、一般圖書雜誌、會議逾時餐點、郵電等。
- 餐費→參照農業部主管計畫補助基準編號1009「本部主管業務宣導、講習、訓練及觀摩」6.(3)規定略以餐費：**每人每餐以100元為限**。
- 電信費、郵資、文具用品、紙張、碳粉匣等例行性事務支出，**應妥適分攤**，非以受補助單位當月(期)全數支出(即憑證所有金額)列報至本計畫。

26-10雜支 常見實際案例缺失

- ①報支項目難以判斷與計畫直接相關，且未列於核定計畫書。
→如購買隨身碟等一般事務用品(說明合理性、僅供本計畫原因除外)。
- ②舉辦共識營活動，參與活動人數約40人，而購置120元便當100個，
→與參與活動人數顯著不相當，另依農業部主管計畫補助基準編號1009 「本部主管業務宣導、講習、訓練及觀摩」補助基準6.(3) 規定略以，「餐費：每人每餐以100為限」。
- ③報支電信費、郵資、文具用品、紙張、碳粉匣，以受補助單位當月(期)全數支出(即憑證所有金額)列報至計畫 → 未妥適分攤。(郵資檢附寄送明細佐證)
- ④當月租用影印機全數支出皆於單一計畫支應 → 未妥適分攤。

20-00 業務費 → 28-10 國內旅費

編列及執行基準

- ★凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。
- 依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。
- 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**。
(國內出差旅費報支要點§3)
- 因**業務需要**，**經機關核准者**→
 - 可搭乘計程車至公民營汽車可到達地區。
(國內出差旅費報支要點§5)
 - 可住宿於出差地點距離機關所在地**未達六十公里之地區**。
(國內出差旅費報支要點§9)
 - 可報支因特殊情形**無法順路所增加之費用**。
(國內出差旅費報支要點§12)

20-00 業務費 → 28-10 國內旅費

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

- 「當日往返」係指往返為同一日，不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形。
例如：1月3日出差，如1月2日搭乘高鐵出發，1月3日返回，即非屬當日往返情形，仍應檢據報支。
- [營利事業所得稅查核準則§74](#)
乘坐高速鐵路應以車票票根或購票證明為原始憑證，其為當日往返者，准以經手人(即出差人)之證明為憑(112/12修)。

20-00 業務費 → 28-10 國內旅費

來源：[國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編](#)

原行政院主計處98.8.24處忠四字第0980005104號「主計長信箱」

Q: 有關因公出差配合例假日或休假日提前出發或延後返回，可否依實際往返日期報支交通費？

A: 查依「國內出差旅費報支要點」第3點規定略以：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。爰所詢於核定差假期間內，**提前出發或延後返回，可在原核定行程內，核實列支**，至各機關如因其他特殊因素考量，於上開要點所定範圍內，另定規定報支者，仍請參酌各該規定辦理。

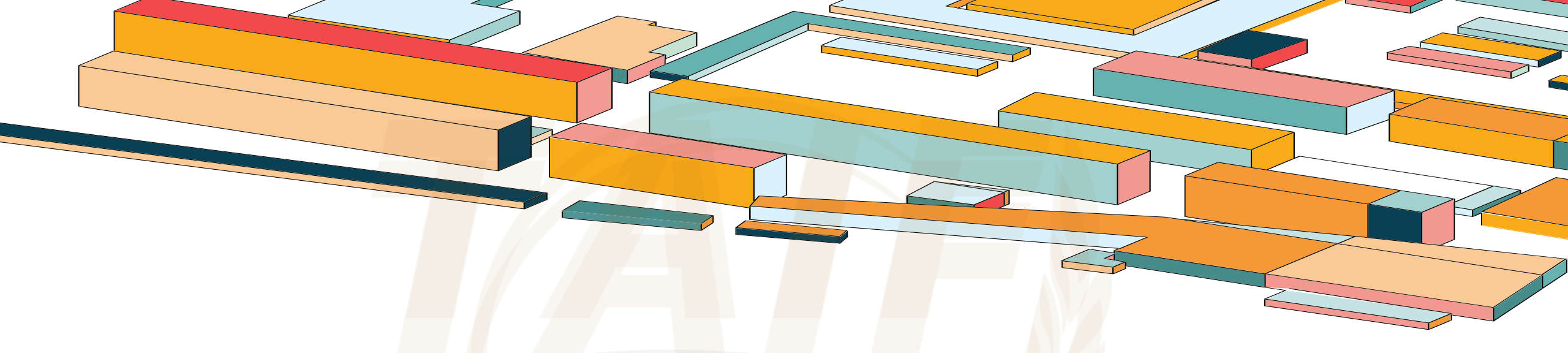
28-10 國內旅費 常見實際案例缺失

- ①起訖地點相同、記載之起訖地點粗略(臺北-屏東)或未說明出差地點。
- ②出差日期非屬計畫期間。
- ③僅敘述「出差、業務接洽、洽談計畫相關事宜、開會、收集資料」，未敘明工作內容或過於簡略，爰難以判斷與計畫之關聯性。
- ④駕駛自用車出差，旅費卻報支油料、過路費、停車費。
→應按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支。
- ⑤搭乘高鐵檢附網路下載列印之憑證供核，惟未於列印之憑證簽名。
→依據「政府支出憑證處理要點」第2點規定略以：「…，支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。」

「費用分攤基礎」建議方法

| 方法 | 說明 |
|-------|--|
| 收入規模比 | 收取補助2萬元，上年度自有收入8萬元，分攤比例為 $2/(2+8)=20\%$ 。 |
| 投入人力比 | 經計算投入補助計畫60小時，其他業務100小時，分攤比例為 $60/(60+100)=37.5\%$ 。 |
| 共同費用比 | 辦理之補助計畫編列電費12萬，該計畫執行期間為4個月，1個月為3萬元；又上一期電費20萬元，1個月電費10萬元，分攤比例為 $3/10=30\%$ 【計算基礎需一致，例如：月】 |

- ①如非有具體理由，方法一經採用，不得任意變更。
- ②受補助單位仍應優先以資料佐證進行共同費用分攤，倘有更合宜之分攤方式，仍可視個案調整。



近年農業部查核缺失

近年查核共同性缺失(1/11)

▶ 依缺失科目分類：

| 名次 | 年度 | 111 | 110 | 109 |
|-----|----|--------------|--------------|--------------|
| 第1名 | | 雜支 | 雜支 | 雜支 |
| 第2名 | | 國內旅費 | 按日按件 計資酬金 | 按日按件 計資酬金 |
| 第3名 | | 按日按件 計資酬金 | 物品 | 國內旅費 |

近年查核共同性缺失(9/11)

▶ 依缺失類型分類：

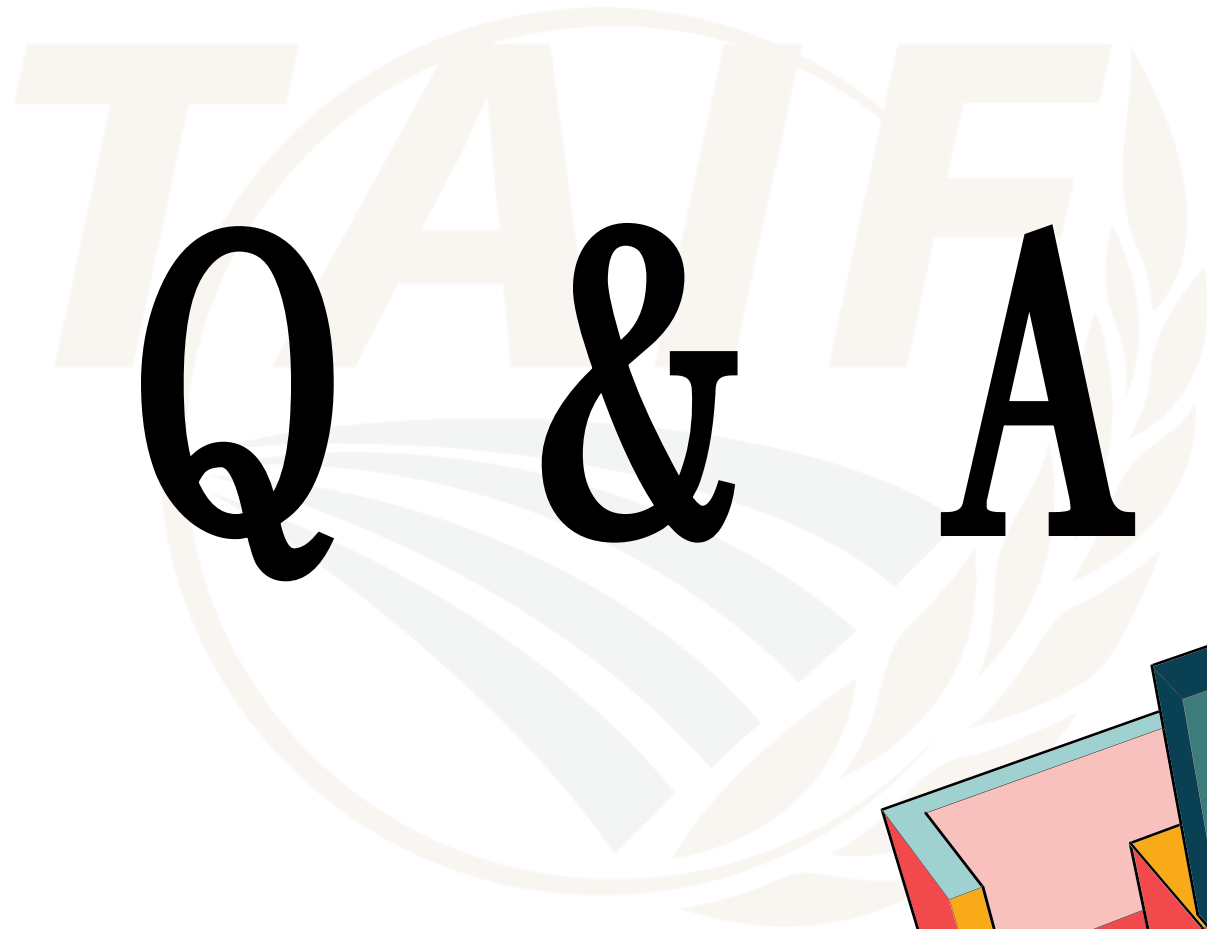
| 年度 名次 | 111 | 110 | 109 |
|----------|-------------------|-------------------|-----------------|
| 第1名 | 共同費用未分攤/ 未合理分攤 | 共同費用未分攤/ 未合理分攤 | 共同費用未分攤 |
| 第2名 | 差旅費報支超限 或不符合規定 | 費用難以判斷與 計畫直接相關 | 期末大量報支 |
| 第3名 | 費用難以判斷與 計畫直接相關 | 按日計資未附工 作日誌 | 難以判斷與 計畫直接相關 |

分享完畢

張智翔

02-23962381#121

dyzhang@taif.org.tw



Q & A

