115年度 國立宜蘭大學

會計業務研習

農業部計畫相關規定

主計室會計組



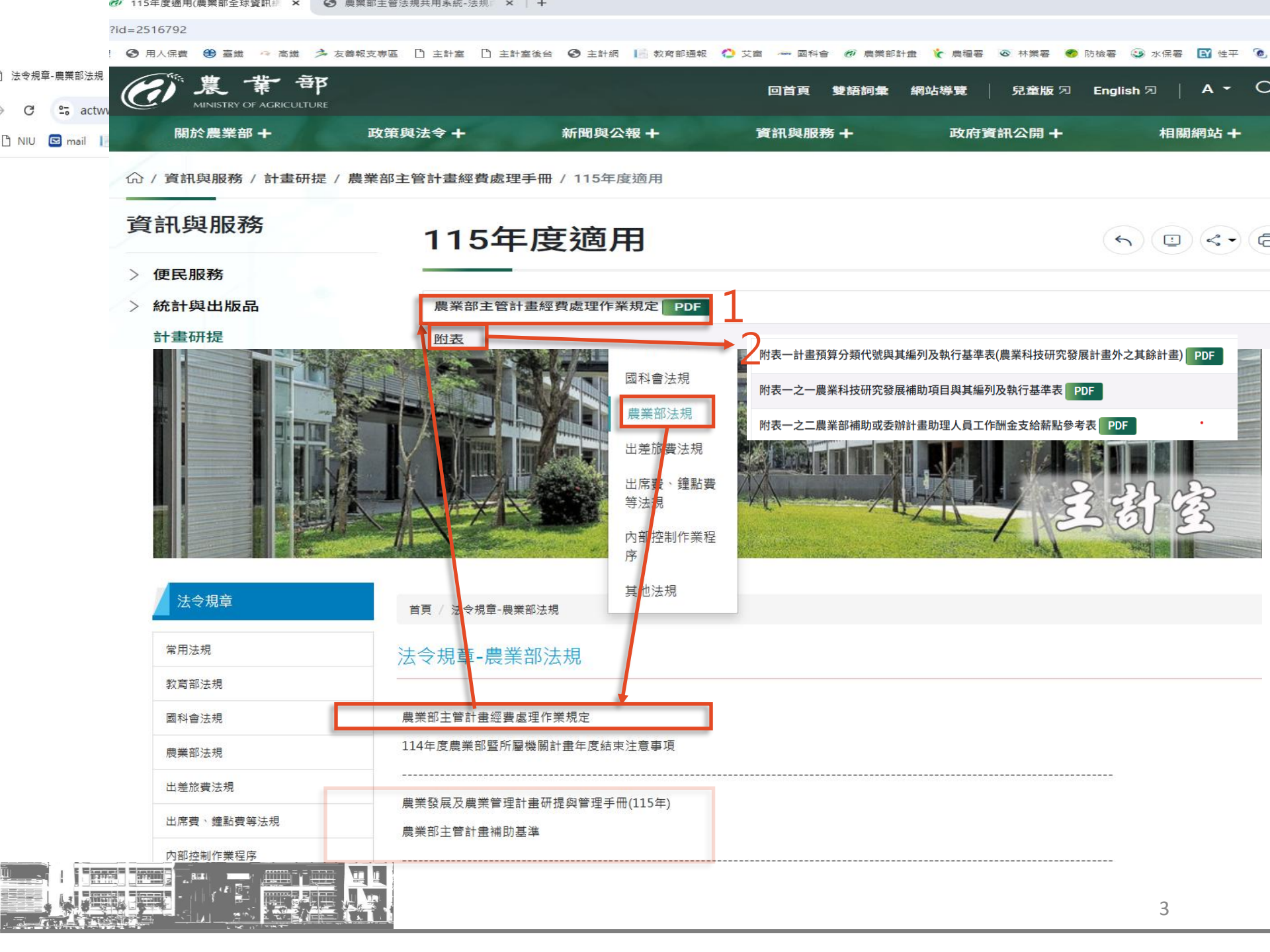
國立宜蘭大學

1 農業部主管計畫
經費處理作業規定

2 農業部計畫之編列及執行
基準說明

3 **其他注意事項**




農業部
MINISTRY OF AGRICULTURE
回首頁
雙語詞彙
網站導覽
兒童版
English
關於農業部
政策與法令
新聞與公報
資訊與服務
政府資訊公開
相關網站
資訊與服務 / 計畫研提 / 農業部主管計畫經費處理手冊 / 115年度適用
資訊與服務
便民服務
統計與出版品
計畫研提
115年度適用
農業部主管計畫經費處理作業規定 PDF
1
附表
2
附表一計畫預算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) PDF
附表一之一農業科技研究發展補助項目與其編列及執行基準表 PDF
附表一之二農業部補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表 PDF
國科會法規
農業部法規
出差旅費法規
出席費、鐘點費等法規
內部控制作業程序
其他法規
主計室
法令規章
常用法規
教育部法規
國科會法規
農業部法規
出差旅費法規
出席費、鐘點費等法規
內部控制作業程序
首頁 / 法令規章-農業部法規
法令規章-農業部法規
農業部主管計畫經費處理作業規定
114年度農業部暨所屬機關計畫年度結束注意事項
農業發展及農業管理計畫研提與管理手冊(115年)
農業部主管計畫補助基準

計畫編列(§6)

研提計畫:執行單位應依《農業部計畫研提及管理手冊》及《農業部主管計畫補助基準》規定研提計畫。

編列基準:依下列規定編列並據以執行。

1.農業科技研究發展計畫

附表1-1:農業科技研究發展補助項目與其編列及執行基準表

2.其餘計畫(非農科計畫)

附表1:計畫預算分類代號與其編列及執行基準表

3.計畫專任助理人員之薪俸

附表1-2:農業部補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表



1 農業部主管計畫
經費處理作業規定

計畫撥付(§8)

核定金額	撥付方式	備註
未達150萬	得1次全數撥付	核定後：請撥經費 (如全為資本門，另附發包資料)
150萬以上	分2次以上撥付	核定後：請撥**第1期**經費 (如全為資本門，或資本門1,000萬以上，另附發包資料)
		已撥經費執行率達60%以上： 請撥**次1期**經費 (檢附會計報告)



計畫執行之撥付(§10)

計畫執行單位**除小額零用金**(1萬元)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。

付款方式	例行性小額採購 (1萬元以內)	例行性小額採購 (超過1萬元)
逕付受款人	請購單	請購單
預借	**簽呈**+請購單+預借單	**簽呈**+請購單+預借單
代墊	請購單	請購單+ **逾一萬元代墊款項申請表**



農業科技研究發展計畫 預算變更及經費流用(§12)

變更事項	農業部同意	內部行政程序	不得變更
新增補助項目 (業務費、研究設備費＞5萬元、國外差旅費、媒體政策及業務宣導費)	●		
新增業務費「補助-經常門」及其賸餘調整	●		
新增研究設備費「補助-資本門」及其賸餘調整	●		
補助項目互相流用＞原核定金額50% (業務費、流入後研究設備費總額＞5萬元、國外差旅費)	●		
變更研究設備費 (單價≧50萬元)	●		

[研發處] 國立宜蘭大學執行農業部暨附屬機關農業科技研究發展計畫申請經費變更用途對照表



農業科技研究發展計畫 預算變更及經費流用(§12)

變更事項	農業部同意	內部行政程序	不得變更
新增補助項目 (流入後研究設備費總額≦5萬元)		●	
補助項目互相流用>原核定金額50% (流入後研究設備費總額≦5萬元)		●	
補助項目互相流用≦原核定金額50% (業務費、研究設備費、國外差旅費)		●	
同補助項目內，細項調整 (如業務費項下「物品」與「國內旅費」互相調整)		●	
變更研究設備費 (單價<50萬元)		●	
業務費「薪俸-博士後研究人員」賸餘調整			●
流入管理費、媒體政策及業務宣導費			●



[研發處] 國立宜蘭大學執行農業部暨附屬機關農業科技研究發展計畫申請經費變更用途對照表

1 農業部主管計畫 經費處理作業規定

其餘計畫(非農科計畫) 預算變更及經費流用(§13)

變更事項	農業部同意	內部行政程序	不得變更
新增一級用途別 (人事費、業務費、設備及投資、獎補助費)	●		
一級用途別互相流用 > 原核定金額20% (業務費、設備及投資、獎補助費)	●		
一級用途別互相流用≦原核定金額20% (業務費、設備及投資、獎補助費)		●	
流入人事費因政府規定基準調整增加 (如二代健保等)		●	
資本門流入經常門 (設備及投資流入人事費、業務費)			●
流用人事費 (除因政府規定基準調整增加外)			●
業務費「雜支」實支 > 核定金額或下列額度 (該計畫預算總額 - 設備及投資 - 獎補助費) * 10%			●



[農業部]
農業部主管計畫預算變更明細表
(計畫結束2個月前)

[主計室]
經費流用申請表

農業部主管計畫

經費處理作業規定

計畫經費不得用作下列開支(§14)

1. 不合計畫之支出。
2. 購買計畫執行單位本身之物資。
3. 交際應酬費用、贈款及各種私人用款。



計畫之結報(§27、29)

因故展延：因不可抗力因素不能結束計畫，得申請展延繼續支用。

結報時間：計畫執行單位應於會計年度終了後**5日內**，

or 計畫結束後**2週內**將帳目結清。

檢附文件：結束會計報告、配合款實支數明細表、繳款單。

逾期繳送：農業部將酌減下年度補助經費。



計畫繳回(§28)

繳回項目	是否應繳回
結餘款	免繳回
利息收入	
其他收入(罰款收入、其他衍生性收入等)	
研發成果收入	應繳回
未執行之工作項目	
未購置計畫核定之研究設備	
經抽查剔除之經費	



基準說明

農業科學研究發展計畫

附表1-1：農業科技研究發展補助項目與其編列及執行基準表

其餘計畫(農業科技研究發展計畫外之其餘計畫)

附表1：計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表



基準說明

編列項目

農科計畫		其餘計畫(非農科計畫)	
補助項目	細項	第一級科目	第二級科目
無	無	人事費	1. 薪俸 2. 保險 3. 加班費 4. 退休離職儲金



基準說明

編列項目

農科計畫		其餘計畫(非農科計畫)	
補助項目	細項	第一級科目	第二級科目
業務費	**1. 薪俸** **2. 保險** **3. 加班費** **4. 退休離職儲金** 5. 租金 6. 權利使用費 7. 委託勞務費 8. 按日按件計資酬金 9. 宣導廣告費 10. 物品	業務費	1. 租金 2. 權利使用費 3. 委託勞務費 4. 按日按件計資酬金 5. 宣導廣告費 **6. 媒體政策及業務宣導費** 7. 推展費 8. 物品 9. 雜支 **10.行政管理費**



媒體政策及業務宣導費

依據預算編製應行注意事項，本校政府補助收入預算未編列「媒體政策及業務宣導費」，相對農業部計畫請勿編列該科目，以免無法執行。

基準說明

編列項目

農科計畫		其餘計畫(非農科計畫)	
補助項目	細項	第一級科目	第二級科目
業務費	11. 雜支 12. 養護費 13. 資訊服務費 14. 國內旅費 15. 運費 **16. 補助-經常門** **17. 獎勵金** **18. 補償費** **19. 差額補貼** 20. 出海人員作業補助費	業務費	11. 養護費 12. 資訊服務費 13. 國內旅費 **14. 大陸地區旅費** **15. 國外旅費** 16. 運費



基準說明

編列項目

農科計畫		其餘計畫(非農科計畫)	
補助項目	細項	第一級科目	第二級科目
研究設備費	1. 建築及設備 2. 機械設備 3. 運輸設備 4. 資訊軟硬體設備 5. 農業工程 6. 雜項設備 7. 權利 **8. 補助-資本門**	設備及投資	1. 土地 2. 建築及設備 3. 機械設備 4. 運輸設備 5. 資訊軟硬體設備 6. 農業工程 7. 雜項設備 8. 權利



基準說明

編列項目

農科計畫		其餘計畫(非農科計畫)	
補助項目	細項	第一級科目	第二級科目
無	無	獎補助費	**1. 補助-經常門** **2. 補助-資本門** **3. 獎勵金** **4. 補償費** **5. 差額補貼**
國外差旅費	1. 大陸地區旅費 2. 國外旅費	無	無
管理費	行政管理費	無	無
媒體政策及業務宣導費	媒體政策及業務宣導費	無	無



基準說明

業務費

細項/二級	三級	編列及執行基準
薪俸	計畫專任助理人員	1. 最高編列13.5個月並註明姓名、學歷及年資。 2. 不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目。
	博士後研究人員	依「農業部及所屬機關(構)補助延聘博士後研究人才作業要點」辦理。
	計畫兼任助理人員	1. 原則不得編列，確有需要者，應於計畫研提時提出說明，按實際投入之人力核實估列。 2. 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。 3. 違反規定者，其相關支出，應予剔除。



附表1-2：農委會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表(下頁)

基準說明

年資計算，係當年一至十二月任職期間均任同一職級，始取得該職級第一年年資。

業務費-薪俸-計畫專任助理人員

附表1-2：農業部補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表

單位：元

職級 / 年資	高中職	學士	碩士	博士
第1年	30,602	38,948	45,624	58,978
第2年	34,775	41,173	47,850	61,204
第3年	38,948	43,399	50,076	63,429
第4年以上	不予增加，維持第3年之薪點及薪資			

依114年度各機關聘用、約僱人員酬金薪點折合率139.1換算



基準說明

業務費

細項/二級	編列及執行基準
租金	1. 應依行政院95年7月14日院授主會三字第0950004326A號函示，有關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撙節原則辦理。 2. 租賃車輛依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。
委託勞務費	**其餘計畫(非農科計畫)** 1. 應概略說明委託工作內容及經費估列方式，按政府採購法規定辦理者，不得直接列明受委託對象或廠商。 2. 研究計畫應依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」規定辦理委託事宜。



業務費

細項/二級	三級	編列及執行基準
按日按件計資酬金	工資	1. 非技術工依下表標準編列。 2. 技術工視實際需要按市場價格本撙節原則核實編列。 3. 報支時應檢附收據、出勤記錄。 4. 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。

非技術工學歷	專科畢及以下	大學畢	碩士畢
元/日	最低工資*1.02*8時	最低工資*1.05*8時	最低工資*1.1*8時
115年換算元/日	1,599	1,646	1,725



基準說明

業務費

細項/二級	三級	編列及執行基準
按日按件計資酬金	鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用	1. 依「講座鐘點費支給表」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。 2. 核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。
	研究主持人費	1. 統籌計畫主持人：依下表標準編列。 2. 單一及細部計畫主持人：均為6,000元/月為上限。 3. 不得在其支領主持人費計畫內支領其他酬勞費。

計畫總經費	主持費
2,000萬以上	20,000元/月為上限
1,000~未達2,000萬	15,000元/月為上限
未達1,000萬	10,000元/月為上限



基準說明

業務費

細項/二級	三級	編列及執行基準	
按日按件計資酬金	兼任研究助理(研究生)之酬勞	大專學生	6,000元/月為上限
		碩士班研究生	10,000元/月為上限
		博士班研究生(未獲博士候選人資格)	30,000元/月為上限
		博士班研究生(已獲博士候選人資格)	34,000元/月為上限

農業部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，

不得由計畫支領任何酬勞。



基準說明

業務費

細項/二級	編列及執行基準
物品	「使用年限**未達2年**」或「單價**未達1萬元**」之物品(如油料、材料、物料、配件、試驗儀器、藥品等)。 **其餘計畫(非農科計畫)** 1. 應以採購執行計畫所需之物品為限。 2. 避免一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機等。 3. 編列車輛(不包括特殊用途車輛)油料預算應註明車牌號碼，且不得編列私有車輛之油料。 4. 油料應依《車輛管理手冊》所訂嚴予控管，除計畫預算內列有其車牌號碼者外，餘不得報支。



基準說明

業務費

細項/二級	編列及執行基準
	凡除前所列舉者以外，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。
雜支	**其餘計畫(非農科計畫)** 1. 額度以不超過（農委會計畫預算總額 - 設備及投資 - 獎補助費後）* 10%為原則，如確有需要超過10%應詳列預算明細。 2. 實支數最高不得超過原核定金額或（該計畫預算總額 - 設備及投資 - 獎補助費）* 10%。 3. 未按規定者，其相關支出應予剔除。



基準說明

管理費

行政管理費= [計畫經費總額（不含行政管理費） - 設備費] * %

農科計畫			其餘計畫(非農科計畫)	
通過評鑑次年度	未通過評鑑次年度	農業科技專案補助計畫	委託計畫	補助計畫
以15%為上限	0%	10%	6%	通過評鑑次年度10%，未通過評鑑0%

▌每一細部計畫最高不得超過10萬元



基準說明

業務費

細項/二級	編列及執行基準
國內旅費	1. 應依「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。 2. 約用人員如確有派遣出差之必要，應事先妥適規劃，並以契約方式明定，相關費用報支得參照上列標準範圍內，核實報支。
大陸地區旅費 國外旅費	1. 執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經農業部同意後代表出國。 2. 出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經農業部同意後始可報支相關經費。 3. 應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表 」規定辦理。



設備及投資

購置**單價1萬元**以上 + **使用年限2年**以上之設備。

其餘計畫(非農科計畫)

1. 應以採購執行計畫所需為限，避免一般事務性之支出，如：照相機、影印機等
2. 必須以計畫預算科目內列有設備名稱者，始得開支。
3. 電腦及事務性機器原則不得編列，如確有需要，應併計畫提出需求說明，核實編列。



3 其他注意事項

結報期限

農業部計畫執行期限為**12月底**，實務上12月中旬即應檢送會計報告，敬請各計畫主持人**及早規劃經費使用，以利完成經費報支作業**。

憑證調案

倘有計畫經費或原始憑證正本須繳回或送至原補助或委辦單位者，請填寫**《會計憑證調案申請單》**，經校長核可後，派員至主計室影印留存。



簡報結束

感謝聆聽

