

110年度國立宜蘭大學會計業務研習

農委會會計畫相關規定

簡 報 大 綱

- 一. 農委會主管計畫經費處理作業規定
- 二. 農委會計畫之編列及執行基準說明
- 三. 其他注意事項

農委會主管計畫經費處理作業規定

■ 計畫編列(§6)

- ✓ 計畫執行單位應依農委會計畫研提及管理手冊及農委會主管計畫補助基準規定研提計畫。
- ✓ 計畫執行單位所提計畫，其預算科目、代號及執行基準，依下列規定編列並據以執行。
 1. 農業科技研究發展計畫應依附表一之一(農業科技研究發展補助項目與其編列及執行基準表)
 2. 其餘計畫應依附表一(計畫預算科目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依附表一之二

農委會主管計畫經費處理作業規定

■ 計畫撥付(§8)

- ✓ 計畫執行單位應依農委會核定之計畫經費撥付明細表或合約規定，分次申請撥付。
- ✓ 計畫經費在100萬元以下或情況特殊者，得申請1次撥付。
- ✓ 申請撥付第2期以後經費，除經農委會同意者外，應以前期已撥經費執行達60%以上，始得撥付。
- ✓ 補助計畫經費全為資本門或資本門在1,000萬元以上之單一或細部計畫，申請撥付第1期款應另檢附發包之相關資料。
- ✓ 資本門尾款依計畫執行總額按原核定補助比率計算農委會應補助金額扣除已撥經費後撥付。

■ 計畫執行之撥付(§10)

計畫執行單位除小額零用金外，應以匯款或簽發支票方式直接撥付受款人，不得代領轉發。

農委會主管計畫經費處理作業規定

■ 農業科技研究發展計畫預算變更及經費流用(§12)

事 項	農委會 同意	內部行 政程序	不得 流用
新增補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)	√		
新增業務費之「補助-經常門」及研究設備費之「補助-資本門」	√		
業務費之「補助-經常門」及研究設備費之「補助-資本門」賸餘，調整其他用途	√		
變更單價50萬元以上研究設備	√		
流用超過原核定金額50%	√		
原無核定研究設備費，新增5萬元以下		√	

農委會主管計畫經費處理作業規定

■ 農業科技研究發展計畫預算變更及經費流用(§12)

事 項	農委會 同意	內部行 政程序	不得 流用
同一補助項目內，支出用途變更		√	
流用未超過原核定金額50%		√	
研究設備費流入後總額在5萬元以下		√	
業務費之薪俸-「博士後研究人員」之流用			√
管理費流入			√

- ✓ 辦理變更或經費流用之支出用途及經費相關文件，併附於各計畫原始憑證，以備查核。

農委會主管計畫經費處理作業規定

■ 其餘計畫預算變更及經費流用(§13)

事 項	農委會 同意*	內部行 政程序	不得 流用
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(人事費、業務費、設備及投資、獎補助費)之流用超過原核定20%	√		
一級用途別之流用(除人事費外)未超過原核定20%		√	
人事費因政府規定基準調整增加		√	
資本門流入經常門			√
人事費(除因政府規定基準調整增加外)與其他用途別之流用			√

* 報農委會同意，應填具**預算變更明細表**，並敘明理由於計畫結束**2個月內前**申請變更預算。

農委會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。

農委會主管計畫經費處理作業規定

■ 計畫繳回(§28)

免繳回	結餘款
	利息收入及其他收入
繳回	研發成果收入
	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

農委會計畫之編列及執行基準說明

➤ 農業科學研究發展計畫

依附表一之一(農業科技研究發展補助項目與其編列及執行基準表)所定編列及執行

➤ 其餘計畫

依附表一(計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表)所定編列及執行

農委會計畫之編列及執行基準說明

■ 編列項目

農科計畫		其餘計畫(非農科)	
補助項目	細項	第一級科目及代號	第二級科目及代號
業務費 (1~19) 研究設備費 (20~27) 國外差旅費 (28~29) 管理費 (30)	1.薪俸 2.保險 3.加班值班費 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.物品 10.雜支 11.養護費 12.資訊服務費	人事費 (1~4) 業務費 (5~18) 設備及投資 (19~26) 獎補助費 (27~31)	1.薪俸 2.保險 3.加班值班費 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 11.雜支 12.行政管理費

農委會計畫之編列及執行基準說明

■ 編列項目

農科計畫		其餘計畫(非農科)	
補助項目	細項	第一級科目及代號	第二級科目及代號
業務費 (1~19) 研究設備費 (20~27) 國外差旅費 (28~29) 管理費 (30)	13. 國內旅費 14. 運費 15. 補助-經常門 16. 獎勵金 17. 補償費 18. 差額補貼 19. 出海人員作業補助費 20. 建築及設備 21. 機械設備 22. 運輸設備 23. 資訊軟硬體設備	人事費 (1~4) 業務費 (5~18) 設備及投資 (19~26) 獎補助費 (27~31)	13. 養護費 14. 資訊服務費 15. 國內旅費 16. 大陸地區旅費 17. 國外旅費 18. 運費 19. 土地 20. 建築及設備 21. 機械設備 22. 運輸設備 23. 資訊軟硬體設備 24. 農業工程

農委會計畫之編列及執行基準說明

■ 編列項目

農科計畫		其餘計畫(非農科)	
補助項目	細項	第一級科目及代號	第二級科目及代號
業務費 (1~19) 研究設備費 (20~27) 國外差旅費 (28~29) 管理費 (30)	24. 農業工程 25. 雜項設備 26. 權利 27. 補助-資本門 28. 大陸地區旅費 29. 國外旅費 30. 行政管理費	人事費 (1~4) 業務費 (5~18) 設備及投資 (19~26) 獎補助費 (27~31)	25. 雜項設備 26. 權利 27. 補助-經常門 28. 補助-資本門 29. 獎勵金 30. 補償費 31. 差額補貼

農委會計畫之編列及執行基準說明

➤ 薪俸_(附表一之一及附表一)

• 計畫專任助理人員

- ✓ 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(附表一之二)。

單位：元

職級 年資	高中職	學士	碩士	博士
第1年	27,434	34,916	40,901	52,872
第2年	31,175	36,911	42,896	54,868
第3年	34,916	38,906	44,892	56,863
第4年以上	不予增加，維持第3年之薪點及薪資			

- ✓ 最高編列13.5個月並註明姓名、學歷及年資。
- ✓ 不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目。

農委會計畫之編列及執行基準說明

➤ 薪俸(附表一之一及附表一)

• 博士後研究人員

應依「行政院農業委員會及所屬機關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

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，並應按計畫期程提列配合款，在農委會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，違反規定者，其相關支出，應予剔除。

農委會計畫之編列及執行基準說明

➤ 租金(附表一之一及附表一)

- ✓ 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**，如有必要，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本**撙節原則**辦理。
- ✓ 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(附表一)

- ✓ 應概略說明委託工作內容及經費估列方式，按政府採購法第4條規定辦理委託者，不得直接列明受委託對象或廠商。
- ✓ 研究計畫應依「政府補助科技研究發展採購監督管理辦法」規定辦理委託事宜。

農委會計畫之編列及執行基準說明

➤ 按日按件計資酬金(附表一之一及附表一)

• 工資

學歷	專科畢及以下	大學畢	碩士畢
元/日	基本工資 *1.02*8時	基本工資 *1.05*8時	基本工資 *1.1*8時
110年 1日	1,305.6 1,306	1,344	1,408

- ✓ 元以下四捨五入。
- ✓ 編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數。
- ✓ 技術工(如木工、水泥工等)視實際需要按市場價格本
摺節原則核實編列。
- ✓ 報支時應檢附收據、出勤記錄。
- ✓ 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。

農委會計畫之編列及執行基準說明

➤ 按日按件計資酬金(附表一之一及附表一)

• 鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用

- ✓ 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。
- ✓ 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

- ✓ 統籌計畫主持人：依計畫總經費金額編列。

計畫總經費	主持費
2,000萬元以上	20,000元/月為上限
1,000萬元~未達2,000萬元	15,000元/月為上限
未達1,000萬元	10,000元/月為上限

- ✓ 單一及細部計畫主持人：均為6,000元/月為上限。
- ✓ 主持人不得在其支領主持人費之計畫內支領其他酬勞費。

農委會計畫之編列及執行基準說明

➤ 按日按件計資酬金_(附表一之一及附表一)

• 兼任研究助理(研究生)之酬勞

身分		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
	已獲博士候選人資格	34,000元/月為上限

- 農委會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。

農委會計畫之編列及執行基準說明

➤ 物品 (附表一之一及附表一)

- ✓ 使用年限未達2年或單價未達10,000元之消耗或非消耗品 (油料、材料、物料、配件、試驗儀器、藥品等)。
- ✓ 應以採購執行計畫所需之物品為限。(附表一其餘計畫)
- ✓ 避免一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機等。
(附表一其餘計畫)
- ✓ 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。(附表一其餘計畫)
- ✓ 油料除計畫預算內列有其車牌號碼者外，餘不得報支。(附表一其餘計畫)

農委會計畫之編列及執行基準說明

➤ 雜支(附表一之一及附表一)

- ✓ 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、會議餐點、郵電等。
- ✓ 額度以**不超過農委會計畫預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之10%為原則**，如確有需要超過10%應詳列預算明細。(附表一其餘計畫)
- ✓ 實支數最高不得超過原核定金額或該計畫預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之10%(附表一其餘計畫)
- ✓ 未按規定者，其相關支出應予剔除。(附表一其餘計畫)

農委會計畫之編列及執行基準說明

➤ 行政管理費

農科計畫 (附表一之一)		其餘計畫 (附表一)	
通過評鑑，次 年度得編列	未通過評鑑，次 年度不得編列	委託 計畫	補助 計畫
10%	0%	6%*	同農科計畫
計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後計算			

*：委託計畫每一細部計畫最高不得超過10萬元。

農委會計畫之編列及執行基準說明

➤ 國內旅費_(附表一之一及附表一)

- ✓ 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。
- ✓ 臨時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。

農委會計畫之編列及執行基準說明

➤ 大陸地區旅費、國外旅費_(附表一之一及附表一)

- ✓ 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委會同意後代表出國。
- ✓ 出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經農委會同意後始可報支相關經費。
- ✓ 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。

農委會計畫之編列及執行基準說明

➤ 設備及投資_(附表一之一及附表一)

- ✓ 購置單價1萬元以上且使用年限2年以上之設備。
- ✓ 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，且必須以計畫預算科目內列有設備名稱者，始得開支。_(附表一其餘計畫)
- ✓ 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。_(附表一其餘計畫)

農委會計畫之編列及執行基準說明

➤ 獎補助費(附表一其餘計畫)

為提升補(捐)助業務效益，應由農委會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項：

- 1.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。
- 2.執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定，計畫執行結束後受補助單位應將原始憑證送回計畫執行單位審核及保存。
- 3.應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。

其他注意事項

- 農委會計畫**執行期限為12月底**，往年結報作業，12月中旬即應檢送會計報表，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。
- 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，並將影本留主計室保管。

簡報結束
感謝聆聽