



求真·篤信·力行

# 農業部 帳務核銷注意事項

(農委會112/8/1起升格農業部)

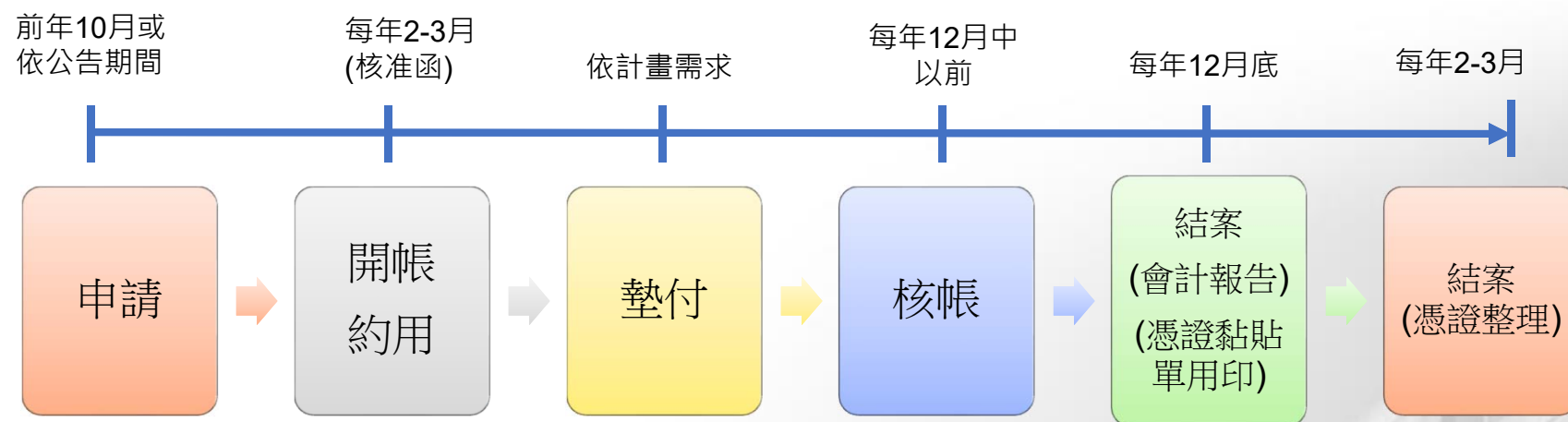


東海大學會計室製



求真·篤信·力行

# 農業部 計畫期程時間表





求真·篤信·力行

## 農業部 申請計畫注意事項

- **農業科技計畫**應編列足額「**行政管理費**」，且若未編列者，請於計畫執行期間申請變更-新增「**行政管理費**」科目。
- 按日按件計資酬金，記得編列兼任助理/主持費/臨時工/講座鐘點費…所衍生之相關雇主負擔保費(勞保/勞退/健保/補充保費)。



求真·篤信·力行

## 農業部 請款及相關規定

- 依農業部請款規定一次或分次請款
  1. 請款領據開立作業 (<https://cashier.thu.edu.tw/web/scholarships/list.php>)，領據開立有問題請洽總務處出納組。
  2. 印出領據第一格用印後，公文系統”校發函”+夾帶附件(領據紙本+核定函及核定本電子檔)，  
層級：校長決行，流程：順會總務處，再順會會計室，最後陳核秘書室。

請依契約規範請款，部分計畫第一期款**實支數達60%**(計畫主持人需自行上網填報執行數)才可請領第二期款。



求真·篤信·力行

# 農業部 計畫開帳

## ■ 計畫開帳：

(1) [學術研究成果系統](#)申請計畫序號、新增計畫協辦人員。【請洽研發處】

(2)核定函及核定本影本+[計畫帳務承辦人員異動申請表](#)，送會計室。

東海大學專案計畫帳務承辦人員「異動」申請表

執行單位：00系 申請日期：110年07月15日

計畫序號	計畫名稱	原帳務承辦人姓名	變更帳務承辦人				備註
			姓名	校內分機	行動電話	THU-NID帳號	
11000	000XXXX.....		王○明	28011	0988-0000	G1110235@thu.edu.tw	

計畫主持人簽章：(簽名或蓋章)

+

### 填表說明：

- 擔任專案計畫帳務承辦人員者，須受聘於本校任何一專案計畫中，才可於受聘期間內擔任計畫帳務承辦人員。
- 執行專案計畫之計畫主持人得於學術成果系統中，首次指派一名已完成聘任之助理擔任帳務承辦人員，但若擬辦理帳務承辦人員變更者，需填寫申請表，經計畫主持人簽核後，交會計室辦理。



求真·篤信·力行

# 農業部 計畫約用助理

## ■ 約用助理：

### (1) 依核定本核定科目及金額約用

單位：千元

預算科目代號	預算科目	行政院農業委員會			地方政府配合款	其他配合款	合計	說明
		經常	資本	小計				
10-00	人事費	154	0	154	0	0	154	
11-00	薪俸	118	0	118	0	0	118	辦理現代化及層體評級相關事宜之計畫專任助理薪資(學士第一年)34,916元/月*3月*1人=104,748元。 2. 年終獎金1人34,916元*1.5月*3/12月=13,094元。 3. 合計117,842元(以118,000元編列)
12-00	保險	14	0	14	0	0	14	辦理推動豬隻屠宰場現代化及層體評級相關事宜之計畫專任助理(學士第一年)勞健保費4,754元/月*3月=14,262元(編列14,000元)。
13-00	加班值班費	15	0	15	0	0	15	辦理推動豬隻屠宰場現代化及層體評級相關事宜之計畫專任助理加班值班費用15,000元。
14-00	退休離職儲金	7	0	7	0	0	7	計畫專任助理(學士第一年)離職儲金2,178元/月*3月*1人=6,534元(編列7,000元)。

核定本標示  
可約用月份、薪資



求真·篤信·力行

# 農業部 計畫約用助理

## (1)依核定本核定科目及金額約用

核訂本有姓名，變更請務必通知補助單位。

附表三：人事費用明細表

機關名稱	姓名	職稱	人事費代碼	月支(元)	期限(月)	合計 (月支×期限)
東海大學	有姓名	專任研究助理	1	40,901	13.5	553,000
小計	1. 薪俸			1 人		553,000 元
	2. 研究主持人費			0 人		0 元
總計				1 人		553,000 元

(2)計畫兼任助理人員需核定本有核定，各計畫大專生每月不得超過6000元；碩士生每月不得超過 1萬元。

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，請依核定本規範約用。



求真·篤信·力行

# 農業部 計畫約用助理

## (3)兼任助理依核定本核定約用

附表三：人事費用明細表

臨時人力

職稱	工作內容	計酬方式	酬金標準
研究生	試驗動物飼養管理、試驗分析與資料整理	按月計酬	10,000 元/月

23-00	按日按件計 資酬金	203	0	203	0	0	203	辦理種豬場內檢定資料查證業務所需臨時工資： (1) 大學畢臨時人員：2人×1,344元/日×40日=107,520元。 (2) 專科畢臨時人員：2人×1,306元/日×35日=91,420元。 (3) 補充二代健保費用： (107,520+91,420)×0.0211=4,198元。 小計：203,138元(減列138元，以203,000元計)。
								辦理種豬場現場資料驗證與查核用之耗材





求真·篤信·力行

# 農業部 經費定期彙報

STEP 1

計畫主持人請至農業部計畫經費系統輸入老師帳號密碼填報**每月**計畫執行數。

網址：<https://webgate.coa.gov.tw/amtsco/svrp/mainpage.asp>



STEP 2

登錄後依計畫目前執行的實支數填列執行數。

路徑：預算執行數管理/執行數登錄





求真·篤信·力行

## 農業部 墊付申請

- 依農業部來函所有單據(含管理費)  
12/31前要付訖，並出具會計報告，待結案出具會計報告後尾款才撥入，因此如尾款尚未撥付者，**尾款(含管理費)需申請墊付。**
- 申請墊付程序：
  - ① **進帳務系統申請墊付**
  - ② 附件：核定函及核定本
  - ③ 簽准後請進**帳務系統**將**”墊付申請表”**及**相關佐證紙本送會計室。**  
(**非**電子簽核表單)，以利傳票製作，過帳後會計室才會通知經費可支用。



求真·篤信·力行

# 計畫類墊付系統操作流程

- 一、可申請之身份別：計畫主持人或計畫帳務管理人員申請
- 二、至帳務暨請採購管理系統點選『圖儀/墊付』

HOME

您待處理的【付款申請單】

分類	個人件數
付款	0

您的請購案件進度

分類	個人件數
請購單登錄	0
轉採購(比價)	0
轉採購(標案)	0
招標公告	0
底價呈核	0
採購核決	0
共約下單申請	0
共約下單	0
契約訂定	0
單位驗收	0
報案申請	0

身分切換

企管系/承辦人員

資管系/承辦人員

高教資訊/承辦人員

※如欲移除不在職的單位，請洽會計室。

電子簽核平台訊息

您的待辦簽核如下：

- 企管系 承辦人：0 件
- 資管系 承辦人：0 件
- 高教資訊 承辦人：0 件

最近一個月內領取款項摘要 more >

付款日期	轉帳金額	承辦單位
111.07.27	1,153	資管系

【近30日公告】 (本系統建議使用Chrome瀏覽器)



求真·篤信·力行

# 計畫類墊付系統操作流程

三、點選『專案計畫墊付申請』

四、點選『新增』

The screenshot shows the '帳務登請採購管理系統' (Accounting and Procurement Management System) interface. The left sidebar contains a menu with '專案計畫墊付申請' highlighted. The main content area shows a table with columns for '功能', '墊付申請單', '申請日期', '申請人', '墊付金額', and '計畫序號/名稱'. The table is currently empty, displaying '無符合條件資料'. A '新增' button is highlighted with a red box, and a '重新整理' button is also visible. The top navigation bar includes 'HOME', '專案計畫墊付申請', and '111學年度'. The bottom right corner of the page features the Tung Hai University logo and the motto 'Truth. Faith. Deeds - Truth attained through Faith expressed by Deeds'.



求真·篤信·力行

# 計畫類墊付系統操作流程

## 五、點選『新增』後畫面

專案計畫墊付申請

說明：(1)墊付申請依「東海大學公設經費預支及墊付申請辦法」辦理。(2)如選擇計畫序號，請刪除再新增。

儲存 送出申請 離開

資料維護 附件

墊付申請號	儲存後自動產生編號	申請日期	111.08.06
申請單位	<input type="text"/>	申請人	<input type="text"/>
專案計畫	<input type="text"/>	執行期間	~
主持人	0	結案期限	
經費補助單位		管理費	0
核定總額	<input type="text" value="0"/>	限制墊付	無
第幾次申請		收入核定總額	<input type="text" value="0"/>
收入預算科目	<input type="text"/>	預定歸墊日期	<input type="text"/>
申請墊付金額	<input type="text" value="0"/>		
用途說明	<input type="text"/>		

※主持人有尚未歸墊完畢之明細如下：

序	計畫序號	墊付申請單	申請日期	申請金額	未歸墊金額(申請當時)	預定歸墊日期



求真·篤信·力行

## 計畫類墊付系統操作流程

六、點選『專案計畫』為下拉式選單，會跳出計畫主持人或帳務管理人所有尚未結案計畫案

七、選好計畫後除『申請墊付金額』、『預定歸墊日期』及『用途說明』外，均由系統自動代入

專案計畫墊付申請

說明：(1)墊付申請依「東海大學公經經費支及墊付申請辦法」辦理。(2)如繼續計畫序號，請刪除再新增。

儲存 修正資料 離開

資料維護 附件

墊付申請號	儲存後自動產生編號	申請日期	111.08.06
申請單位		申請人	
專案計畫		執行期間	~
主持人	0	結案期限	
經費補助單位		管理費	0
核定總額	0	限制墊付	無
第幾次申請		收入核定總額	0
收入預算科目		申請墊付金額	0
用途說明		預定歸墊日期	

本主持人所有尚未歸墊完畢之明細如下：

序	計畫序號	墊付申請單	申請日期	申請金額	未歸墊金額(申請當時)	預定歸墊日期
---	------	-------	------	------	-------------	--------



求真·篤信·力行

## 計畫類墊付系統操作流程

六、『申請墊付金額』、『預定歸墊日期』及『用途說明』key in完成後按下『儲存』

七、『預定歸墊日期』請依墊付辦法規定辦理。

專案計畫墊付申請

說明：(1)墊付申請依「東海大學公務經費預支及墊付申請辦法」辦理。(2)如選擇計畫序號，請刪除再新增。

儲存 取消 離開

資料維護 附件

墊付申請號	儲存後自動產生編號	申請日期	111.08.06
申請單位	<input type="text"/>	申請人	<input type="text"/>
專案計畫	111110 企業永續影響力聯盟-SDGs導入與實踐(2/3) ▾	執行期間	111.02.01 ~ 112.01.31
主持人	<input type="text"/>	結案期限	112.04.30
經費補助單位	科技部	管理費	<input type="text"/>
核定總額	<input type="text"/>	限制墊付	無
第幾次申請		收入核定總額	<input type="text"/>
收入預算科目	431-01 科技部-經費收入 ▾	預定歸墊日期	111.09.30
申請墊付金額	350,000		
用途說明	本計畫為上半年撥付核定經費，原訂下半年經費而於111.08撥付，但因同請撥平計畫辦理變更計畫主持人，在向未元敬請變更主持人前，墊付單表不將暫存經費申請，待元敬請變更主持人後再行撥付，考量跨機關公文作業時間，為維護本計畫專任人員之勞動權益，擬申請校內借款墊付8、9月份薪資及執行業務費用，申請墊付金額為350,000元整，並於經費核撥後，於111.09.30前歸墊，擬請同請。		

本主持人尚未請墊經費之明細如下：

序	計畫序號	墊付申請單	申請日期	申請金額	未歸墊金額(申請當鈞)	預定歸墊日期
---	------	-------	------	------	-------------	--------



求真·篤信·力行

# 計畫類墊付系統操作流程

- 八、『儲存』完成後墊付申請號碼會自動填入
- 九、『限制墊付』如顯示『是』，需簽署『計畫經費墊付切結書』並上傳於『附件』
- 十、有需檢附其他資料者，可掃描電子檔後於『附件』上傳

專案計畫墊付申請

說明：(1)墊付申請依「東海大學公程經費預支及墊付申請辦法」辦理。(2)如重覆計畫序號，請刪除再新增。

儲存 送出審核 離開

資料維護 附件

墊付申請號	F111010	申請日期	111.08.06
申請單位		申請人	
專案計畫	(111110)企業永續影響力聯盟-SDGs導入與實踐(2/3)	執行期間	111.02.01~112.01.31
主持人		結業期限	112.04.30
經費補助單位	科技部	管理費	
核定總額		限制墊付	無
第幾次申請	1	收入核定總額	
收入預算科目	431-01 科技部-經費收入	預定歸墊日期	111.09.30
申請墊付金額	350,000		

用途說明：本計畫分為上半年撥付核定經費，原訂下半年經費將於111.08撥付，但因同時段本計畫辦理變更計畫主持人，在尚未完成變更主持人前，國科會表示將暫停經費申請，待完成變更主持人後再行撥付，考量跨機關公文作業時間，為維護本計畫專任人員之勞動權益，擬申請校內借款墊付8、9月份薪資及執行業務費用，申請墊付金額為350,000元整，並於經費核撥後，於111.09.30如數歸墊，辦理同議。

本主持人有尚未歸墊完畢之明証如下：

序	計畫序號	墊付申請單	申請日期	申請金額	未歸墊金額(申請當時)	預定歸墊日期
---	------	-------	------	------	-------------	--------



求真·篤信·力行

## 計畫類墊付系統操作流程

- 十一、完成儲存並檢附附件後，點選『送出簽核』
- 十二、成功送出後請至『電子簽核平台』後續操作
- 十三、『電子簽核平台』第一關送出人為『申請人』

專案計畫墊付申請

說明：(1)墊付申請依「東海大學公務經費預支及墊付申請辦法」辦理。(2)如備稽計畫序號，請刪除再新增。

儲存 **送出簽核** 離開

資料維護 附件

墊付申請號	F111010	申請日期	111.08.06
申請單位	[ ]	申請人	[ ]
專案計畫	(111110)企業永續影響力聯盟-SDGs導入與實踐(2/3)	執行期間	111.02.01 ~ 112.01.31
主持人	[ ]	結案期限	112.04.30
經費補助單位	[ ]	管理費	[ ]
核定總額	[ ]	限制墊付	無
第幾次申請	1	收入核定總額	[ ]
收入預算科目	431-01 科技部-經費收入	預定歸墊日期	111.09.30
申請墊付金額	350,000		

用途說明  
本計畫分為上下半年撥付核定經費，原訂下半年經費將於111.08撥付，但因同時段本計畫辦理變更計畫主持人，在尚未完成變更主持人前，國科會表示將暫停經費申請，待完成變更主持人後再行撥付。考量跨機關公文作業時間，為維護本計畫專任人員之勞動權益，擬申請校內借款墊付8、9月份薪資及執行業務費用，申請墊付金額為350,000元整，並於經費核撥後，於111.09.30前歸墊，撥款同類。

本主持人有尚未歸墊完畢之明細如下：

序	計畫序號	墊付申請單	申請日期	申請金額	未歸墊金額(申請當時)	預定歸墊日期
---	------	-------	------	------	-------------	--------



求真·篤信·力行

## 計畫類墊付系統操作流程

十三、『電子簽核平台』第一關送出人為『申請人』



十四、未來主持人所有有申請墊付尚未歸墊之計畫均會呈現在此一部份

本主持人有尚未歸墊完畢之明細如下:

序	計畫序號	墊付申請單	申請日期	申請金額	未歸墊金額(申請當時)	預定歸墊日期
---	------	-------	------	------	-------------	--------



# 農業部 經費變更需知

- ◆ 依農業部主管計畫經費處理作業規定，「**人事費**」不得流用，「補助-經常門」及「補助-資本門」流用需報農業部核准。
- ◆ **流用**，請依校內規定填寫本校流用申請單核准。[113有變更]
  - ✓ 申請時程：計畫期限內完成
  - ✓ 申請原因：請詳述原因+說明OO費\_\_元流入XX費\_\_元
  - ✓ 簽核程序：經主持人、主管簽核後，置於公文夾中送交會計室(不用上簽呈!)
- **農業科技研究發展計畫**，預算變更及經費流用規定如下：
  - ✓ 其累計流出及流入均未超過該項目**該項核定金額50%**，填寫校內流用申請單。
  - ✓ 50%以上，計畫結束2個月前先報部同意。(本校多數只核定一級科目，無流用問題)
- **非農業科技研究發展計畫**，預算變更及經費流用規定如下：
  - ✓ 一級科目別流用，除人事外，其累計流出及流入均未超過該項目**原預算總額20%**，填寫校內流用申請單。  
(請務必與各自補助單位確認，有的是業務費限制20%，有的業務費項下無比例限制)
  - ✓ 雜支不得超過： $(原預算總額 - 設備投資或獎補助費) * 10\%$ 。
  - ✓ 其他，結案前2個月先報部同意，始得流用。
- 應將辦理變更或經費流用之文件，併於計畫結案支用單據備查。



求真·篤信·力行

# 農業部 經費變更需知

本學八年  
經費流用申請表

申請單位：           00系          

申請日 **110年7月13日**

全 頁 第 頁

本校計劃序號： 110000

計劃名稱/班別： 00XX

預算科目名稱	原預算核定金額(A)	本次流出		本次流入		累計流出		累計流入		流用後 預算金額 (A-D+E)
		金額 (B)	百分比 (B/A)	金額 (C)	百分比 (C/A)	金額 (D)	百分比 (D/A)	金額 (E)	百分比 (E/A)	
農委會-業務費-旅費	XXX	XXX				XXX		XXX		#VALUE!
農委會-業務費-雜支	XXX			XXX		XXX		XXX		#VALUE!
										-
										-
合 計	-	-		-						

經費流用原因說明： XXXXXX.....

承辦人	(簽名或蓋章)	會計室會辦意見	校長簽核
計畫主持人	(簽名或蓋章)		
單位主管	(簽名或蓋章)		
一級主管	(簽名或蓋章)		

附 註： 一、1.本校經費預算之流用，請依本校「預算編審執行及考核作業要點」辦理。 2.預算流用比例：全年度流入總額不得超過原預算數額百分之二十，流出總額不得超過原預算數額百分之三十。另，二級科目之勾支，則不受流用比例之限制。  
 二、校外補助經費（如教育部、科技部、農委會、..）之流用比例，請依各經費補助單位規定辦理。  
 三、本申請表經校長核准後，請擲回會計室憑辦。



求真·篤信·力行

# 農業部 帳務核銷



■ 如何開立付款申請單：[帳務系統教學影片](#)

■ 經費可核銷項目：請依來函之核定本項目、內容、金額報支

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			地方政府配合款	其他配合款	合計	說明
		經常	資本	小計				
26-10	雜支	228	0	228	0	19	247	說明如下

1. 餐費：120,400元。

(1) 農漁業職涯探索說明會：80元\*55人\*2場=8,800元(含工作人員)。

(2) 農業推廣專題講座與訓練：80元\*55人\*25場=110,000元(含工作人員)。

(3) 執行本計畫相關會議座談會餐費：80元\*10人\*2場=1,600元。

2. 郵電費、文具紙張、電腦耗材、農業推廣相關會議及專題講座與訓練活動雜支等：13,600元。

3. 農業推廣專題講座講義、海報，農推工作報告印刷：113元\*1,000份=113,000元。

本項合計247千元(含配合款)。

物品或雜支，  
都會列出可  
報支項目





求真·篤信·力行

核定本  
可核銷項目

### 油料

- ① 公務車/租車(有核租金)
- ② 發票備註車號
- ③ 佐油料清單
- ④ 佐出差報告單  
(為本計畫約用人員)

### 兼任助理

- ① 系統約用
- ② 統一發薪(12月除外)

### 物品

- ① 依品項報支
- ② 備註與計畫相關性  
(發票只寫KAA, 備註  
計畫實驗用標本液)

預算總表

(單位：千元)

預算科目代號	預算科目	農委會 林務局	合計	說明
20-00	業務費	700	700	各項金額僅為概估費用，依實際執行情況進行支用。各項金額若不敷使用，將於各項目間自行勻支。
21-10	油料	30	30	出差進行調查之車輛油料(公務車車號 3G-5866 及租賃車輛)
22-00	委託勞務費	152	152	水體採樣費與水質環境檢測機構檢驗費用 5 個樣點，每季一次，共四季，總計 20 點次。每點次採樣費與檢驗費單價 7,600 元。總計 7,600 元/點次×20 點次=152,000 元
23-00	按日按件計資酬金	240	240	1. 生物資源調查分析技術工(具危險性及專業性；包含野外調查、採樣、儀器操作、數據分析、生物鑑定、ArcGIS 繪圖等專業人員)，專業技術工每人 1,500 元/每日×140 人次=210,000 元 2. 臨時技術短工雇主負擔勞保費、勞退金、健保費、補充保費等，約 30,000 元。
25-00	物品	152	152	漁具、標本瓶、標本液、藥品、土壤與水質樣本分析費用及耗材費、物種鑑定耗材、樣區調查用塑膠及五金耗材、生物資源調查所需工具及耗材、樣區調查用告示布條、出差調查用背心、攝影周邊耗材、圖書等。
26-10	雜支	86.4	86.4	調查表、文獻與報告印刷、調查人員平安保險費、調查人員參與研討會報名費、產物保險、電腦輸出、文具、紙張、電腦週邊耗材、碳粉匣、影印費、郵電、電話費、調查及會議逾時便當等一般事務費、統計分析軟體、軟體使用費、照片使用費等。
26-20	行政管理費	39.6	39.6	東海大學行政管理費(不得高於不含行政管理費之總補助費用之6%)
	合計	700	700	



求真·篤信·力行

# 農業部 帳務核銷

## 行政院農業委員會主管計畫補助基準 第1009項 -業務宣導、講習、訓練及觀摩補助基準

經費別	金額上限
住宿費	主辦活動每人每日800元為限，出差依出差辦法辦理
餐費	每人每餐100元為限(113年起調高)
車輛租金	每日每車10,000元為限
場地租金	未達50人 11,760元為限
	50人以上未達100人 16,400元為限
	100人以上 24,560元為限
※相關資材包括印刷等費用，總經費10%額度內編列。 不得編列宣導、紀念品、資料袋、拋棄式個人盥洗用品※	

- 行政院農業委員會主管計畫補助基準之車輛租金每天10,000元上限。
- 臨時人員有出差必要時，應檢據核實報支交通費及住宿費，惟不得報支「雜費」。
- 以自有場地辦理活動，本校場地租金不可核銷。



求真·篤信·力行

## 農業部 帳務核銷

- 依計畫經費處理作業規定及缺失案例態樣分析(出處:農業部會計處 邱圓舒112年10月)
  - 活動使用本校場地支付租金，該收據不得從農業部計畫核銷
  - 應以本校自有場地辦理為原則，若須對外租借場地請本摶節開支原則，並考量是否可以合併辦理，亦考量場地安全性及合宜性。
  - 購置物品金額1萬元以上且耐用年限在2年以上，應編列為設備。
  - 委託勞務費支付對象應為其他政府、機關、學校、團體 (不宜為個人)，應資訊透明並避免支付委辦費，委辦費須簽立契約約定工作項目內容，不得僅附領據及攤位照片辦理。



求真·篤信·力行

# 農業部 帳務核銷

21-10	油料	30	30	出差進行調查之車輛油料(公務車車號 3G-5866 及租賃車輛)
-------	----	----	----	----------------------------------

油料注意事項：

- ① 需為**公務車(需核定本寫出車號)或 租車(有核租金)**，如為租車，單據或報價單需標示租賃期間。

- ② 發票備註車號

- ③ 佐油料清單

- ④ 佐出差報告單 (為本計畫約用人員)

油耗清單								
發票日期	金額	車輛	車號	行車事由	起迄地點	里程數	數量	耗油量
發票號碼	(元)	種類				(km)	(L)	(km/L)





- 鐘點費、稿費、翻譯費、出席費依「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)或會議簽到紀錄正本(出席費)。
- 本校人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領講座鐘點費(每小時1000元)外，不得由計畫支領任何酬勞。
- 計畫主持人不得在其支領主持人費之計畫內支領其他費用。
- 臨時人員如確有派遣出差之必要，應以契約方式明定(仍需於該計畫完成人員約用)，相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下人員報支標準核實報支。



求真·篤信·力行

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			地方政府配合款	其他配合款	合計	說明
		經常	資本	小計				
41-00	補助-經常門	487	0	487	0	0	487	說明如下

9-9

110/04/28 15:04:43

核定本

### 預留補保

(併稅50)  
 講座鐘點費  
 指導費  
 出席費  
 技術服務酬金  
 獎勵金  
 ……等

1. 為學生投保200萬意外險及20萬傷害醫療險：2,000元\*50人=100,000元。
  2. 農場指導費30人天：6,000元\*50人=300,000。
  3. 補充保費：300,000元\*2.11%=6,330元。
  4. 成立及輔導四健及農漁業社團輔導費：80,000元
    - (1) 四健會社團成立及輔導費：50,000元(僅限四健會社團申請)。
    - (2) 其他農(漁)業相關社團：30,000元。
- 合計486,330元，以487千元計。  
 (本項為代收代付項目，得依計畫實際執行情形追加或追減，未支用之款項應依規定辦理減列或繳回。)

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			地方政府配合款	其他配合款	合計	說明
		經常	資本	小計				
43-00	獎勵金	460	0	460	0	0	460	說明如下

1. 職涯探索獎勵金30人天：9,000元\*50人(本國生30人+僑外生20人)=450,000元。
  2. 補充保費：450,000元\*2.11%=9,495元。
- 合計459,495元，以460千元計。  
 (本項獎勵金為代收代付項目，得依計畫實際執行情形追加或追減，未支用之款項應依規定辦理減列或繳回。)



求真·篤信·力行

# 農業部 帳務核銷

## ■ 依農業部主管計畫經費處理作業規定：

- 單據**1萬以上**要直接付款廠商，**不得代墊**。
- 不得報支一般性事務用品(名片、照相機、印表機、計算機、鍵盤滑鼠、電扇、麥克風、咖啡機...)、交際應酬(禮品費)。
- 委託勞務費：發票+佐證+雙方校用印契約。

(委託勞務費支付對象應為其他政府、機關、學校、團體(不宜為個人))

## ■ 依農業部來函，所有單據核銷 [含12月薪資、年終]需每年12月底以前完成付款(至出納付訖)。

(如有臨時工，請約用在12/15以前，避免無法即時完成核銷。)





求真·篤信·力行

# 農業部 核銷注意事項

## ➤ 助理薪資

- 次月15號統一發薪，請依約用系統之公告期限前送出出勤紀錄表
- 助理聘期不得回溯，收到農業部核准通知，即可先開帳進行系統約用。

## ➤ 國內差旅費

- 學生/助理出差，需為該農委計畫期間內聘任之人員
- 根據「國內差旅費報支要點」規定：
  - 住宿費(檢據覈實報支)：2000元/日；雜費：400元/日
  - 搭乘高鐵之座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明
  - 搭乘火車、客運、捷運等大眾運輸工具，請檢附票根或票價表





求真·篤信·力行

# 近年查核共同性缺失

難以判斷與計畫直接相關(常見於物品、雜支)

◆ 購買一般事務支出、各計畫皆可使用

- 鍵盤、滑鼠、隨身碟 ~~~~說明合理性、僅供本計畫原因
- 信封、原子筆、墨水匣、影印紙 ~~~ 提供計算基礎
- 郵資 ~~~檢附寄送明細佐證

◆ 憑證所述過於籠統(常見於旅費、出席費)

- 出差旅費報告表僅寫洽談計畫 ~~~具體明確
- 鐘點費、出席費僅附領據 ~~~檢附課程表、簽到紀錄



## 農業部 核銷注意事項

- 主持人不得在其支領主持人費之計畫內支領其他酬勞費。
- **出席費、指導費、諮詢費...給付依據**  
本校人員(老師、助理)除實際擔任授課者，得支領講座鐘點費(以半價計算)外，**不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等酬勞。**
  1. 出席費：依據行政院中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點，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。需附簽到表正本。
  2. 指導費、諮詢費：依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，得比照出席費。
  3. 講座鐘點費核銷時應檢附課程表



求真·篤信·力行

# 農業部 核銷注意事項

■ 依計畫經費處理作業規定及缺失案例態樣分析參(出處:農業部會計處 邱圓舒112年10月)

## ➤ 業務費(國內旅費)

1. 交通費 –飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、汽車、火車、捷運等，均覈實報支(前三者應檢附票根或購票證明文件)。
2. 計程車費用，不得報支。
3. 駕駛自用汽(機)車出差，按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支。
4. 住宿費 –60公里以上，且有住宿事實者。 –得在規定標準數額內，檢據覈實報支。
5. 雜費每日400元。
6. 臨時人員，原則不得派遣出差或參加訓練講習，如確有派遣出差之必要，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明定。



求真·篤信·力行

# 農業部 核銷注意事項

- 主持費請依核定本核定月數及金額，自行開立付款單。  
[當月才可開立當月及以前月份的主持費]

核定本

附表三：人事費用明細表

機關名稱	姓名	職稱	人事費代碼	月支(元)	期限(月)	合計 (月支×期限)
東海大學	許馨云	助理教授	2	6,000	3	18,000
小計	1. 薪俸			0 人		0 元
	2. 研究費			1 人		18,000 元
總計				1 人		18,000 元

臨時人力

職稱	工作內容	計酬方式	酬金標準
研究生	協助研究工作	按月計酬	9,000 元/月

- 依計畫經費處理作業規定及缺失案例態樣分析參(出處:農業部會計處 邱圓舒112年10月)  
薪點折合率，尾數不足一元部分，**採無條件捨去**。



求真·篤信·力行

# 農業部 校內配合款之規範

- 依農業部核定本，配合款核定項目已明確規範。

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			地方政府配合款	其他配合款	合計	說明
		經常	資本	小計				
20-00	業務費	1,380	0	1,380	0	170	1,550	
21-10	租金	181	0	181	0	37(東海大學37)	218	詳如下表
23-00	按日按件計資酬金	632	0	632	0	92(東海大學92)	724	詳如下表
25-00	物品	329	0	329	0	2(東海大學2)	331	詳如下表
26-10	雜支	228	0	228	0	19(東海大學19)	247	詳如下表
28-10	國內旅費	10	0	10	0	20(東海大學20)	30	執行計畫於國內地區所需之差旅費用
40-00	獎補助費	622	0	622	0	0	622	
41-00	補助-經常門	310	0	310	0	0	310	詳如下表
43-00	獎勵金	312	0	312	0	0	312	詳如下表
	合計	2,002	0	2,002	0	170	2,172	

- 上簽呈向學校申請配合款：請會簽研發處、會計室。
- 上簽呈認列配合款：可為各系基本/彈性業務費，唯單據需為計畫執行期間，且為計畫核定可支用項目。
- 簽准後請將公文(含意見)紙本或電子檔送會計室



求真·篤信·力行

## 農業部 結案

- (1)依來函時間(約12月底)將紙本會計報告用印後，函送農業部。

### (2)轉帳T號自製憑證黏貼單：(出具會計報告前)

- ✓ 保費 ( 勞保、健保、勞退、補充保費 ) 與統一發薪：  
依一級、二級子科目分類，將保費與統一發薪分開後，  
自製憑證黏貼單，用印後自行留存待憑證整理時放入憑證簿。
- ✓ 管理費，自製憑證黏貼單將管理費收據貼上，用印後自行留存待憑證整理時放入憑證簿。



求真·篤信·力行

# 農業部 結案

## (2)轉帳T號自製憑證黏貼單

東·□海·□大·□學·

.....憑證黏貼單.....編號: □□□

憑證編號	科目名稱	金額						用途說明	
		佰	拾	萬	仟	佰	拾		元
	農委會-業務費	X	X	X	X	5	5	2	計畫人員勞保-勞退-補充保費轉帳 109年1月至12月

經手人 (簽名或蓋章)	驗收或證明 (簽名或蓋章)	計畫主持人 (簽名或蓋章)	會計主管	機關首長
----------------	------------------	------------------	------	------

(相關人員簽章時請加註日期)

.....支出憑證黏貼處.....

傳票日期	傳票編號	摘要	金額
109.07.06	T10802142	109年06月計畫人員薪(人事室_兼任)衍生之補充保費轉帳	230
109.11.05	T10900724	109年9月勞保非控付置主負擔轉帳-兼任研究助理(人事室、發教處、研發處、勞作教學助理及教發中心)	184
109.11.05	T10900727	109年9月勞退非控付置主負擔轉帳-兼任研究助理(人事室、發教處、研發處、勞作教學助理及教發中心)	138
		合計	552

東·□海·□大·□學·

.....憑證黏貼單.....編號: □□□

憑證編號	科目名稱	金額						用途說明	
		佰	拾	萬	仟	佰	拾		元
	農委會-管理費	X	X	2	4	0	0	0	行政管理費

經手人 (簽名或蓋章)	驗收或證明 (簽名或蓋章)	計畫主持人 (簽名或蓋章)	會計主管	機關首長
----------------	------------------	------------------	------	------

貼上管理費收據  
(紅色半張)



求真·篤信·力行

## 農業部 結案

(3)憑證整理(如影片-憑證整理步驟) ，

計畫結束**後三個月內**送回會計室

(例：計畫期限至12/31，3/31前完成憑證整理)

(4)帳務系統結案：填「東海大學產學合作計畫結案申請單」

+ 農業部會計報告影本，用公文夾送會計室。



# 農業部 常見問題(1/2)-Q&A

Q：為何上個月沒收到主持費？

- Ans：
- 1.主持費需自行開立付款申請單請領
  - 2.最快可於當月1號申請

Q：12月薪資或未跟上統一發薪怎麼辦？

- Ans：
- 1.請自行開立付款申請單並檢附約用表、出勤(學習)紀錄表
  - 2.請先會辦人事室

Ans：農業部分期撥款，請先確認收入金額是否等於核定清單金額。

Q：明明還有餘額為何不能支用？

Ans：核定本有核准+當年已約用於農業部計畫(12月有在職)。(附契約書用印後影本)

Q：專任助理可以支領年終嗎？

計畫名稱	農業部-農業計畫
承辦單位	農業部
收入金額	0

路徑：帳採系統-預算查詢-計畫預算查詢-檢視

註：計畫結束前，務必查看是否有已扣預算未付的單據。

功能	子科目	預算科目	核定金額	+收入金額	-支用金額	+轉帳收入	-轉帳支出	=可用餘額	執行率	備註
檢視	檢視	科技部-業務費	515,300	0	0	0	0	515,300	0%	
檢視	無	科技部-國外差旅費	60,000	0	0	0	0	60,000	0%	
檢視	無	科技部-研究設備費	20,000	0	0	0	0	20,000	0%	
檢視	無	科技部-管理費	61,700	0	0	0	0	61,700	0%	
		合計：	657,000	0	0	0	0	657,000		



求真·篤信·力行

## 農業部 常見問題(2/2)-報帳小提醒

### ➤ 付款申請單「摘要」：加註子科目，請務必簡述本次報支內容

- ◆ 雜支-文具(橡皮擦、藍筆、立可帶...)、物品-實驗耗材(無菌塑膠吸管...)
- ◆ 按日按件計資酬金-XXX年XX月份主持費/薪資—XXX、...(主持人姓名、助理姓名...)
- ◆ 旅費-出差：XXX年XX月XX日前往嘉義進行樣品採樣、XXX年XX月XX日前往台北圖書館蒐集研究資料...

### ➤ 憑證問題：

- ◆ 單據日期需於計畫執行期限內且與計畫有直接相關性的支出
- ◆ 交通費(大眾運輸)，除票根外需簽收收據(免併稅)或佐出差單報支
- ◆ 計程車收據：需有乘車日期、金額、起迄地點、車號、駕駛人(或車行名稱)，佐出差報告單
- ◆ 油料：應附油料清單+出差報告單(需為本計畫約用人員)

### ➤ 發票/收據黏貼：

- ◆ 如有設定子科目，請子科目單獨憑證黏貼單，避免結案時憑證無法分類整理。
- ◆ 憑證正本需回補助單位，順序為「付款申請單+憑證黏貼單正本+正本憑證(含佐證)+憑證黏貼單正本 +影本憑證(含佐證)+憑證明細表」。



求真·篤信·力行

# 報帳小教室

## ■ 帳務暨請採購管理系統，提供帳務教學影片

東海大學 帳務暨請採購管理系統

姓名：楊若欣(3969) 單位：會計組 群組：會計室人員 109學年度

HOME | 學年度 個人設定 | 退出

- 採購組查詢
- 請採購作業
- 付款申請單
- 圖樣設備
- 預算查詢
- 綜合查詢
- 出納作業
- 系統管理
- 相關連結

HOME

您待處理的【付款申請單】

分類	個人件數
付款	0

您的請購案件進度

分類	個人件數
請購單查詢	0
請採購(比議價)	0
請採購(標案)	0
招標公告	0
原價呈核	0
採購技法	0
共約下單申請	0
共約下單	0
契約訂定	0
單估驗收	0
廠商申請	0

身分切換

會計組/會計室人員

※如欲修改不在職的單位，請洽會計室。

電子審核平台訊息

您的待辦審核如下：

- 會計組 承辦人：[吳佳](#)

最近一個月內領取款項摘要 [more >](#)

付款日期	請購金額	承辦單位
110.06.23	7,125	會計組

【近30日公告】 (本系統建議使用Chrome瀏覽器)

2021-07-13 (會計室) 《報帳小教室》第三課-依補助預算分類-總委會

2021-07-13 (會計室) 《報帳小教室》第三課-依補助預算分類-研對會

2021-07-12 (總務處) 請各單位確實辦理單據萬元以上、未達五十萬元之財物及勞務採購案件，單據工作

2021-07-12 (總務處) 請各單位優先採購環保、省水、節能及綠建材標章之產品，提升本校綠色採購比率。

2021-07-12 (總務處) 109學年度郵印紙統一議價分段進貨，廠商(正達股份有限公司台) 依附屬訂單接受訂貨

2021-07-12 (總務處) 新增訂「限制住租機申請表」。

2021-06-16 (會計室) 《報帳小教室》第三課-依補助預算公開-科技部

2021-06-16 (會計室) 《報帳小教室》第三課-依補助預算公開-教育部



求真·篤信·力行

# 農業部經費核銷 Q&A時間



歡迎提問!

歡迎洽詢會計室承辦人

楊芳欣

04-23590121#28011

[fanghsin@thu.edu.tw](mailto:fanghsin@thu.edu.tw)



感謝您^^

