

行政院農業委員會
107年度青年農民
創新加值經營計畫說明會
會計核銷標準說明

正興聯合會計師事務所

簡報人：劉林杰 會計師

日期：107年6月

申請須知附件3計畫簡報伍、總經費預算

會計科目及代號		經費說明	補助款 (A)	補助款佔該項目 經費比例%	配合款 (B)	合計 (C)=(A)+(B)	說明
第一級	第二級			%			
業務費	顧問			%			
	租金			%			
	權利使用費			%			
	委託勞務費			%			
	按日按件計資酬金			%			
	物品			%			
	雜支			%			
	資訊服務			%			
	國內旅費			%			
計畫總經費				%			

經費預算編列應注意事項

1. 補助經費之編列與運用僅限於經常門。
2. 經費明細表，應備註說明補助及配合經費使用與分配規劃情形。
3. 經費編列一律依四捨五入原則進位至千元為單位
4. 補助經費上限，配合款不得低於計畫總經費50%

計畫性質	青年農民團隊	農企業團隊
新提計畫	30萬元	50萬元
延續性計畫	50萬元	100萬元
補助款 ≤ 配合款 ≤	前一年度的營業額	實收資本額

計畫經費編列及核銷相關規定

名稱

行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定(107.1.1生效)
<https://goo.gl/r22eR3>

申請須知附件6經費補助原則

講座鐘點費支給表(107.2.1生效) <https://goo.gl/RBkJJD>

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(107.1.1生效)
<https://goo.gl/8qtqD9>

國內出差旅費報支要點(107.1.1生效) <https://goo.gl/TG6AWP>

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(104.1.1生效) <https://goo.gl/A9GHZw>

政府支出憑證處理要點(105.9.10生效) <https://goo.gl/K4D6HC>

計畫經費編列及核銷

科目	說明	編列及執行基準			備註
		不得報支	限制		
		正面表列	負面表列	金額	
租金	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 原則：機關 內部 必要：一般 收費、撙節
建議應檢附 核銷資料	1. 個人：簽領收據；公司：統一發票 2. 租賃合約				

計畫經費編列及核銷

科目	說明	編列及執行基準			備註
		不得報支	限制		
		正面表列	負面表列	金額	
權利使用費	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				
建議應檢附 核銷資料	1. 個人：簽領收據；公司：統一發票；學校：收據 2. 合約、草約或備忘錄（授權先期同意書）				
其他建議	編列應述明專利權、智財權、商標權 等技術或商標提供者、內容、經費及 來源者背景資料		計畫總經費 30%		

計畫經費編列及核銷

科目	說明	編列及執行基準			備註
		不得報支	限制		
		正面表列	負面表列	金額	
委託勞務費	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 <u>契約</u> 內容支付之 各項費用				應概略說明 委託工作內 容及經費估 列方式
建議應檢附 核銷資料	1. 統一發票/收據 2. 委託合約				

委託勞務費

1. 按政府採購法第四條規定辦理委託者，不得直接列明受委託對象或廠商。
 - 1) 政府採購法第四條：法人或團體接受機關補助辦理採購，**其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(100萬元)以上者**，適用本法之規定，並應受該機關之監督。
2. 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。
 - 1) 政府補助科技研究發展採購監督管理辦法第三條：法人或團體接受政府補助辦理採購，**其補助金額占採購金額未達半數，或未達政府採購法規定之公告金額(100萬元)者**，不適用本辦法。

計畫經費編列及核銷

科目	說明	編列及執行基準			備註	
		正面表列	不得報支 負面表列	限制		
				金額		比例
按日按件 計資酬金 - <u>工資</u>	執行計畫所需 聘請 <u>個人</u> 辦理 相關業務，如 委請個人 <u>從事</u> <u>相關勞力</u> 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	<u>農委會人員</u> 除實際 擔任 <u>授課</u> <u>講座</u> ，得 依 <u>內聘</u> 講 座標準支 領鐘點費 外， <u>不得</u> <u>由計畫支</u> <u>領任何酬</u> <u>勞</u>	1. 每日 專科畢及以下： 1,122元 大學畢：1,155元 碩士畢：1,243元 2. 核銷時應檢附 <u>收</u> <u>據、出勤記錄，並</u> <u>應敘明工作內容</u>		1. 應註明 <u>人數、天</u> <u>數</u> 2. 編列天 數不得超 出扣除週 休二日後 之 <u>合理工</u> <u>作天數</u>	
建議應檢附核銷資料	學歷證明					

計畫經費編列及核銷

科目	說明	編列及執行基準			備註
		不得報支	限制		
		正面表列	負面表列	金額	
按日按件計 資酬金- <u>鐘 點費</u> 依「軍公教 人員兼職費 及講座鐘點 費支給規定 (修正 <u>講座 鐘點費支給 表</u> 107.2.1 生效)規定 辦理	實施計畫所 需聘請 <u>個人</u> 辦理相關業 務，如 <u>演講或授課</u>	專題演講人 員之 <u>書面演 講資料</u> 及講 座編撰之 <u>教 材</u> ， <u>不得再 另以稿費名 義支給</u>	1. 授課每節 外聘-國內 外部講師： <u>2,000元</u> 內聘-單位 內部講師 (含農委會 人員)： <u>1,000元</u> 2. 核銷時應 檢附 <u>課程表</u>	1. 授課時間 <u>每節為 50分鐘</u> ；連續上課 2節者為90分鐘。 <u>未滿</u> 者講座鐘點費 應 <u>減半</u> 支給 2. 邀請講座及專題 演講人員，參照國 內出差旅費報支要 點規定，覈實 <u>支給 交通費及住宿費</u> ， 惟 <u>不得</u> 另行 <u>支給雜 費</u> 項目	
建議應檢附核銷資料	簽領收據、學員簽到記錄				

計畫經費編列及核銷

科目	說明	編列及執行基準			備註
		不得報支	限制		
		正面表列	負面表列	金額	
按日按件計資酬金- <u>稿費</u> 、 <u>翻譯費</u> 依「 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 」規定辦理	實施計畫所需聘請 <u>個人</u> 辦理相關業務，如 <u>專業審查</u> 、 <u>撰稿</u> 、 <u>審稿</u>	<u>農委會人員</u> 除實際擔任 <u>授課講座</u> ，得依 <u>內聘</u> 講座標準支領鐘點費外， <u>不得由計畫支領任何酬勞</u>	1. 撰稿/每千字 中文一般稿件680元至1,020元 2. 圖片使用/每張 一般稿件270元至1,080元 3. 審查 中文200/每千字 或810/每件		如係由遠地前往（三十公里以外），得參照國內出差旅費報支要點規定覈實 <u>支給交通費及住宿費</u>
建議應檢附核銷資料		簽領收據、樣張或稿件、字數(件數)統計金額計算			

稿費

- 有下列情形之一者，不得支給稿費：
 - (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作
 - (二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
 - (三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
 - (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
 - (五) 專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材

計畫經費編列及核銷

科目	說明	編列及執行基準			備註
		不得報支	限制		
		正面表列	負面表列	金額	
按日按件計資酬金- <u>出席費</u> 依「 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 」規定辦理	實施計畫所需聘請 <u>個人</u> 辦理相關業務，如 <u>出席會議</u>	<ol style="list-style-type: none"> <u>農委會人員</u>除實際擔任<u>授課講座</u>得依<u>內聘</u>講座標準支領鐘點費外，<u>不得由計畫支領任何酬勞</u> 會議之出席<u>不得重複支給出席費及審查費</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 每次<u>2,500元</u>視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給 核銷時應檢附<u>會議簽到紀錄</u> 		
13	建議應檢附核銷資料	簽領收據			

出席費

- 有下列情形之一者，不得支給出席費：

(一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。

(二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議

(三) 因故未能成會。

(四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。

(五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。

(六) 受委辦機關學校人員，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。

計畫經費編列及核銷

科目	說明	編列及執行基準			
		不得報支	限制		備註
		正面表列	負面表列	金額	
宣導廣告費	實施計畫所需之宣傳經費，如刊登報章雜誌、廣播電視、網路及自辦活動看板、布幕、旗幟等廣告費用				1. 屬 <u>政策宣導</u> 性質者，應依預算法第六十二條之一， <u>明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱</u> 2. 不得以置入性行銷方式進行
建議應檢附核銷資料	1. 統一發票/收據 2. 樣張 3. 合約				

計畫經費編列及核銷

科目	說明	編列及執行基準			備註
		不得報支	限制		
		正面表列	負面表列	金額	
物品	實施計畫所需 <u>使用年限未達兩年或單價未達一萬元</u> 之消耗或非消耗品購置費用，如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等	1. 避免 <u>一般事務性之支出</u> ，如照相機、印表機、計算機等 2. 油料除計畫 <u>預算內列有其車牌號碼者外，餘不得報支</u>			1. 編列車輛油料 <u>預算應註明車牌號碼</u> 2. <u>不得編列私有車輛</u> 油料之預算 3. 油料之管理應依車輛管理手冊所定嚴予控管
建議應檢附核銷資料	1. 統一發票/小規模收據 2. 油料需檢附行車記錄表（派車單）		計畫總補助經費2.5%		

計畫經費編列及核銷

科目	說明	編列及執行基準			備註
		不得報支	限制		
		正面表列	負面表列	金額	
雜支	其他事務費用，與實施計畫有 <u>直接</u> 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	實支數最高 <u>不得超過原核定金額</u> 或 <u>該計畫本會預算總額扣除設備及投資、獎補助費後金額10%</u> ，未按規定者，其相關支出 <u>應予剔除</u>		計畫總補助經費 <u>10%</u>	額度 <u>以不超過本會計畫預算總額扣除設備及投資、獎補助費後金額10%為原則</u> ，如確有需要超過10%，應詳列預算明細
建議應檢附核銷資料	1. 統一發票/小規模收據 2. 餐費每人每餐上限80元，需檢附會議記錄、簽到表				

計畫經費編列及核銷

科目	說明	編列及執行基準			備註
		不得報支	限制		
		正面表列	負面表列	金額	
養護費	房屋、 建築、 交通工具及 機械設備 所需之 <u>保養、 維護</u> 費用	屬於執行單位 <u>年度例行</u> <u>之保養、維</u> <u>護</u> 費用，原 則應自行負 擔 <u>不得編列</u>			應以與計畫 <u>直接</u> 相關者 為限
資訊服務費	電腦設備所需 <u>保養修護</u> 及 資訊系統後續 <u>維護</u> 費用				
建議應檢附 核銷資料	1. 統一發票 2. 合約				

計畫經費編列及核銷

科目	說明	編列及執行基準			備註	
		不得報支	限制			
		正面表列	負面表列	金額		比例
國內旅費依「 <u>國內出差旅費報支要點</u> 」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定辦理	執行計畫於國內地區所需之差旅費用			1. 住宿費 特任2,200元/每日 簡任1,800元/每日 薦任1,600元/每日 2. 雜費400元/每日 3. 核銷時應檢附 <u>出差旅費報告表、高鐵、飛機、座(艙)位有分等船舶需附票根</u>		臨時人員 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 <u>契約</u> 方式明定，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範圍 內，核實報支必要費用
建議應檢附核銷資料					1. 自行開車需附加油發票，以捷運、公車或客運等標準（兩者較低者）核銷，應檢附公民營客運汽車該(相似)路段之票價表供核 2. 住宿費統一發票/小規模收據	
其他建議					出差人員限為參與本計畫之執行人員	

國內旅費

- 不得報支：

(一) 交通費：機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者

(二) 公民營汽車到達地區，非因業務需要，且經機關核准者，其搭乘計程車之費用。

(三) 駕駛自用汽（機）車出差者，油料、過路（橋）、停車等費用。

(四) 發生事故之修理費用及對第三者之損害賠償。

(五) 旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者。

(六) 住宿費：訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者

計畫經費編列及核銷-其他

1. 人事費

- 1) 申請單位如屬青年農企業團隊，且擬新聘創新研發人才，得編列新聘研發人才之人事費，經審認可後，其費用得50%由補助款支應。

2. 顧問費(其他建議)

- 1) 所擬聘顧問應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。
- 2) 編列顧問費應具體填報擬聘顧問之學經歷及重要成就等資料，以為審查之依據，並需提供聘任顧問合約書及原任職單位之同意函，如無任職單位請提供個人切結書。
- 3) 聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託勞務為同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。
- 4) 費用之編列限支付國內外顧問之酬勞，不含顧問之差旅費。

會計核銷應注意事項

1. 計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證，支出憑證日期均應在計畫執行期間內。
 - 1) 支出核銷期間(如：租賃、保養維護)應落在計畫期間內。
 - 2) 計畫執行期間為八個月，若有需要應依規定辦理計畫變更，經同意後最長得展延一個月。
2. 支出憑證正本請註記「農業委員會委託財團法人中國生產力中心辦理之創新增值經營計畫補助」
3. 科目間之預算數額調整合計倘逾總經費20%以上，須報農委會同意。

政府支出憑證處理要點

- 六、統一發票應記明下列事項：
 - (一) 營業人之名稱及其營利事業統一編號。
 - (二) 品名及數量。
 - (三) 單價及總價。
 - (四) 開立統一發票日期。
 - (五) 買受機關名稱或統一編號。
- 第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記
- 十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

對於會計核銷規定有不清楚者，可洽詢下表所列人員：

姓名	職稱	電話	E-mail
歐明泰	會計師	02-25703588#215	pcc0123@rise CPA.com.tw
劉林杰	會計師	02-25703588#212	lingjay@rise CPA.com.tw
麥碩軒	會計師	02-25703588#207	frankshmai@gmail.com

簡報結束 謝謝指教