

# 補助計畫經費結報常見疑義問答集

行政院農業委員會會計室

中華民國107年8月

## 補助計畫經費結報常見疑義問答集目次

Q1: 違反工資支給規定-未依學歷標準敘薪.....	1
Q2: 違反工資支給規定-計畫人員薪俸核銷超限.....	1
Q3: 專任助理人員年資核.....	1
Q4: 計畫執行單位人員支領出席費.....	2
Q5: 舉辦比賽支給專家學者出席費、交通費及住宿費外，同時亦報支 雜費.....	2
Q6: 國內旅費以自用汽車報支.....	3
Q7: 國內旅費核銷計程車資.....	3
Q8: 住宿費未依規定檢附合法憑證核銷，逕以每人每天 1,200 元定 額報銷.....	3
Q9: 差旅費發票漏列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立發票 廠商補正？.....	3
Q10: 未設專戶或於個人帳戶收支.....	4
Q11: 機關以匯款支付出席費或講座鐘點費給專家學者，是否一定要 取得受款人簽領之收據辦理結報？.....	4
Q12: 其它常見缺失.....	4

## 經費結報常見疑義問答集

### Q1: 違反工資支給規定-未依學歷標準敘薪

A1: 檢附之學歷證明為專科畢，日薪應為 962 元，惟以大學畢日薪標準 990 元給付。依據行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊附表一：計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表規範：委請個人按日計酬按下列標準編列：專科畢 962 元、大學畢 990 元。受補助單位核銷臨時人員薪俸應依上述標準支給。

### Q2: 違反工資支給規定-計畫人員薪俸核銷超限

A2: 報支計畫人員每月薪俸已超過計畫書核定之薪俸標準

計畫研提應依「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」所列薪點核實編列，未依上述薪點編列者，應逐年簽准後辦理。受補助單位核銷計畫人員相關薪俸應依計畫書所核定之標準支給。

每月薪俸超過計畫書核定之薪俸標準應予繳回並修正會計報告。

### Q3: 專任助理人員年資核算

A3: 本會補助計畫助理人員之年資採計，請依「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」之年資計算：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。當年一至十二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。另參與計畫前於本會補助或委辦計畫之相關工作經歷年資始得併計。

範例：

105年7月到職，105年為第一年年資，106年仍為第一年年資(因105年僅7-12月在職)，至107年始取得第二年年資(因106年1-12月均任同一職級)。

#### **Q4:計畫執行單位人員支領出席費**

A4:依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第四點規範下列情形之一者，不得支給出席費：

1. 各機關學校人員出席其補助計畫或委辦計畫之相關會議
2. 受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議

計畫執行人員出席其補助計畫，不得支領出席費，溢領之出席費應予繳回並修正會計報告。

#### **Q5:舉辦比賽支給專家學者出席費、交通費及住宿費外，同時亦報支雜費**

A5:依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第6點規定：

「邀請之學者專家，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費」，故不應報支雜費。

**Q6: 國內旅費以自用汽車報支**

A6: 依國內出差旅費報支要點第5點規定,「凡公民營汽車到達地區,除因業務需要,經機關核准者外,其搭乘計程車之費用,不得報支。駕駛自用汽(機)車出差者,其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用」。

**Q7: 國內旅費核銷計程車資**

A7: 依國內出差旅費報支要點第5點規定,「凡公民營汽車到達地區,除因業務需要,經機關核准者外,其搭乘計程車之費用,不得報支。」報支搭乘計程車之費用,如為公民營汽車到達之出差地區,應經機關核准。

**Q8: 住宿費未依規定檢附合法憑證核銷,逕以每人每天 1,200 元定額報銷**

A8: 依「國內出差旅費報支要點」規定,60 公里以上,且有住宿事實者,得在規定標準數額內,檢據核實列報。

**Q9: 差旅費發票漏列機關名稱或統一編號,是否一定要由原開立發票廠商補正?**

A9: 機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票,漏未載明買受機關名稱或統一編號,依政府支出憑證處理要點第6點規定,應由原開立發票廠商補正,如出差同仁評估補正不符成本效益者,可依同點規定

於發票註明並簽名之方式處理。

**Q10: 未設專戶或於個人帳戶收支**

A10: 依據「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定」第7點規定略以，計畫執行單位應開立專戶保管及收支計畫經費。專戶所生利息收入，年度利息在新臺幣三千元以上者，應每年整筆繳回本會或所屬機關其中任一補助或委託機關；未達新臺幣三千元者，得繼續於專戶內滾存，累計至次年度達三千元以上時，再辦理繳回。

**Q11: 機關以匯款支付出席費或講座鐘點費給專家學者，是否一定要取得受款人簽領之收據辦理結報？**

A11: 機關委託金融機構或政府公款支付機關（構）以匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付非屬採購案款項，如其出具之簽收或證明文件連同機關留存受款人其他相關資料，符合收據應記載事項，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。（政府支出憑證處理要點第4點）

**Q12: 其它常見缺失**

A12: 支出科目非核定計畫說明書內所定預算科目、核銷與計畫執行無直接相關費用、相關費用之核銷已逾計畫執行期間、會計報告未依實際支出數填列、執行計畫經費流用超限