

## 請款收據紙上，應有「收據」名稱

收據紙上要有「收據」兩個字

為提高工作效率，請注意請款憑證內容應具備下列事項：

1. 「收據」名稱
2. 收據日期
3. 請款單位全銜
4. 撥款機關（本部）全銜
5. 計畫名稱
6. 金額應以中文大寫繕寫
7. 請款單位負責人、會計及出納簽章
8. 專案簽辦者請附原簽影本
9. 如有更改，應由請款單位或經辦人蓋章負責

（黏貼單據時，請按下列請款明細表受款人順序黏貼，由左至右對齊，黏貼整齊，每張單據之間距離約0.5公分，並以10張為限。）

Q：如果執行單位是開立發票可以嗎？

A：可以，但一樣要有發票字樣，目的是避免用來路不明的一張紙請款。

## 請款收據紙上，應有收據日期

開立日期應為審查次日後

為提高工作效率，請注意請款憑證內容應具備下列事項：

1. 「收據」名稱
2. 收據日期
3. 請款單位全銜
4. 撥款機關（本部）全銜
5. 計畫名稱
6. 金額應以中文大寫繕寫
7. 請款單位負責人、會計及出納簽章
8. 專案簽辦者請附原簽影本
9. 如有更改，應由請款單位或經辦人蓋章負責

（黏貼單據時，請按下列請款明細表受款人順序黏貼，由左至右對齊，黏貼整齊，每張單據之間距離約0.5公分，並以10張為限。）

Q：如果 11/20 審查，收據一定要開在 11/21 嗎？

A：不用，只要是 11/20 以後都可以，11/22、11/23 等皆行。

## 請款收據紙上，應有請款單位全銜

如：國立臺灣大學、中央研究院、財團法人農業科技研究院

為提高工作效率，請注意請款憑證內容應具備下列事項：

1. 「收據」名稱
2. 收據日期
3. 請款單位全銜
4. 撥款機關（本部）全銜
5. 計畫名稱
6. 金額應以中文大寫繕寫
7. 請款單位負責人、會計及出納簽章
8. 專案簽辦者請附原簽影本
9. 如有更改，應由請款單位或經辦人蓋章負責

（黏貼單據時，請按下列請款明細表受款人順序黏貼，由左至右對齊，黏貼整齊，每張單據之間距離約0.5公分，並以10張為限。）

Q：如果只寫臺大、中研院、農科院，可以嗎？

A：不可以，一定要是機關全銜，且不能有錯字。

# 請款收據紙上，應有**本部全銜**

農業部

為提高工作效率，請注意請款憑證內容應具備下列事項：

1. 「收據」名稱
2. 收據日期
3. 請款單位全銜
4. 撥款機關（本部）全銜
5. 計畫名稱
6. 金額應以中文大寫繕寫
7. 請款單位負責人、會計及出納簽章
8. 專案簽辦者請附原簽影本
9. 如有更改，應由請款單位或經辦人蓋章負責

（黏貼單據時，請按下列請款明細表受款人順序黏貼，由左至右對齊，黏貼整齊，每張單據之間距離約0.5公分，並以10張為限。）

Q：今年8月才升格，寫農委會可以嗎？

A：不可以，一定要是農業部，寫農委會、行政院農業委員會一概不受理。

## 請款收據紙上，應有計畫名稱

如：105年度國際茶業博覽會展示計畫

為提高工作效率，請注意請款憑證內容應具備下列事項：

1. 「收據」名稱
2. 收據日期
3. 請款單位全銜
4. 撥款機關（本部）全銜
5. 計畫名稱
6. 金額應以中文大寫繕寫
7. 請款單位負責人、會計及出納簽章
8. 專案簽辦者請附原簽影本
9. 如有更改，應由請款單位或經辦人蓋章負責

（黏貼單據時，請按下列請款明細表受款人順序黏貼，由左至右對齊，黏貼整齊，每張單據之間距離約0.5公分，並以10張為限。）

Q：如果有計畫編號，沒有計畫名稱可以嗎？

A：不可以，一定要有計畫名稱，千萬不要漏字、錯字。

## 請款收據紙上，應有中文大寫金額

壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾

為提高工作效率，請注意請款憑證內容應具備下列事項：

1. 「收據」名稱
2. 收據日期
3. 請款單位全銜
4. 撥款機關（本部）全銜
5. 計畫名稱
6. 金額應以中文大寫繕寫
7. 請款單位負責人、會計及出納簽章
8. 專案簽辦者請附原簽影本
9. 如有更改，應由請款單位或經辦人蓋章負責

（黏貼單據時，請按下列請款明細表受款人順序黏貼，由左至右對齊，黏貼整齊，每張單據之間距離約0.5公分，並以10張為限。）

一、二、三、四、五、六、七、八、九、十，一概不受理

## 請款收據紙上，應有簽章

三位的簽章，一個不能少

為提高工作效率，請注意請款憑證內容應具備下列事項：

1. 「收據」名稱
2. 收據日期
3. 請款單位全銜
4. 撥款機關（本部）全銜
5. 計畫名稱
6. 金額應以中文大寫繕寫
7. 請款單位負責人、會計及出納簽章
8. 專案簽辦者請附原簽影本
9. 如有更改，應由請款單位或經辦人蓋章負責

（黏貼單據時，請按下列請款明細表受款人順序黏貼，由左至右對齊，黏貼整齊，每張單據之間距離約0.5公分，並以10張為限。）

結存數請儘速進入「列印繳款單」作業處理繳款手續。請填妥展延款項申請表(三聯)及檢附相關證明文件，備文逕向會計報告送本部辦理經費展延事宜。

XX處

會計報告

計畫名稱 105年度國際茶葉博覽會展示計畫(二)  
 計畫編號 105農管-06.09-X-99(2)  
 執行單位 執行機關(一)  
 日期 105年07月05日



一、本部補助款及配合款請確實按科目並依原核定補助比例填寫 單位：新台幣元

類別	預算科目代號	科目	農業部			其他配合款		備註
			核定預算(1)	實收或實支累計金額(2)	差額(3)=(1)-(2)	核定預算	實支累計金額	
收入		農業部經費撥款	820,000	820,000	0	(空白)	(空白)	
支	2110	租金	250,000	250,000	0	128,000	128,000	
	2200	委託服務費	200,000	153,000	47,000	160,000	150,000	
	2300	按日按件計資酬金	120,000	118,000	2,000	56,000	56,000	
	2400	宣導廣告費	180,000	180,000	0	60,000	60,000	
	2500	物品	70,000	55,000	15,000	50,000	0	
		小計	820,000	756,000	64,000			
	2820	大陸地區旅費	0	0	0	390,000	390,000	
出								
		展延款	0	55,000	-55,000		60,000	
		合計	820,000	811,000	9,000	844,000	844,000	
結存								9,000

第一聯由農業部業務單位用印後，送會計處存查。

範 例

# 會計報告請使用農業部格式

農業部格式！很重要！

Q：能不能用自己機關的格式呢？

A：不可以，一定要用農業部格式，並且於「計畫經費網路作業系統」(<https://webgate.moa.gov.tw>) 登打。

二、結算計畫衍生性收入應繳回本部金額(於年度結束經費結報時填寫，如無衍生性收入免填，僅填上表即可)：

(一)計畫衍生性收入需全數繳回本部：	5,000
計畫專戶利息收入	5,000
(二)計畫衍生性收入應按本部補助比例繳回：	
計畫其他收入(如銷售收入、圖書費收入、沒入之廠商保證金、罰款收入、變賣以計畫經費購買之物品及廢料收入、門票收入、權利金收入及其他衍生性收入等)	2,500
減：配合款超支部分(如為負數應填0)	0
小計	2,500
乘：本部補助比例	49.003%
應繳回本部金額	1,225
合計	6,225

三、繳入校務基金或科學研究基金金額	0
四、應繳回總額	15,225

製表員 主辦會計 計畫執行人 單位首長

農業部計畫 主辦單位-XX處(XXX)	
計畫主辦人	科 長



結存數請儘速進入「列印繳款單」作業處理繳款手續。請填妥展延款項申請表(三聯)及檢附相關證明文件，備文逕向會計報告送本部辦理經費展延事宜。

XX處

## 會計報告

計畫名稱 105年度國際茶業博覽會展示計畫(二)  
計畫編號 105農管-06.09-X-99(2)  
執行單位 執行機關(一)  
日期 105年07月05日



一、本部補助款及配合款請確實按科目並依原核定補助比例填寫

單位：新台幣千元

類別	預算科目代號	科目	農業部			其他配合款		備註
			核定預算(1)	實收或實支累計金額(2)	差額(3)=(1)-(2)	核定預算	實支累計金額	
收入		農業部經費撥款	820,000	820,000	0	(空白)	(空白)	
支	2110	租金	250,000	250,000	0	128,000	128,000	第一聯由農業部業務單位用印後，送會計處存查。
	2200	委託服務費	200,000	153,000	47,000	160,000	150,000	
	2300	按日按件計資酬金	120,000	118,000	2,000	56,000	56,000	
	2400	宣導廣告費	180,000	180,000	0	60,000	60,000	
	2500	物品	70,000	55,000	15,000	50,000	0	
		小計	820,000	756,000	64,000			
	2820	大陸地區旅費	0	0	0	390,000	390,000	
出								
		展延款	0	55,000	-55,000		60,000	
		合計	820,000	811,000	9,000	844,000	844,000	
結存								9,000

範 例

# 會計報告請繳交第一、第二聯

缺一不可

Q：第三聯要給誰呢？

A：第三聯請執行單位自行留存，只要繳回前兩聯即可。

二、結算計畫衍生性收入應繳回本部金額(於年度結束經費結報時填寫，如無衍生性收入免填，僅填上表即可)：

(一)計畫衍生性收入需全數繳回本部：	5,000
計畫專戶利息收入	5,000
(二)計畫衍生性收入應按本部補助比例繳回：	
計畫其他收入(如銷售收入、圖書費收入、沒入之廠商保證金、罰款收入、變賣以計畫經費購買之物品及廢料收入、門票收入、權利金收入及其他衍生性收入等)	2,500
減：配合款超支部分(如為負數應填0)	0
小計	2,500
乘：本部補助比例	49.003%
應繳回本部金額	1,225
合計	6,225

三、繳入校務基金或科學研究基金金額	0
四、應繳回總額	15,225

製表員 主辦會計 計畫執行人 單位首長

農業部計畫	主辦單位—XX處(XXX)	
計畫主辦人	科	長

結存數請儘速進入「列印繳款單」作業處理繳款手續。請填妥展延款項申請表(三聯)及檢附相關證明文件，備文逕向會計報告送本部辦理經費展延事宜。

XX處

會計報告

計畫名稱 105年度國際茶葉博覽會展示計畫(二)  
 計畫編號 105農管-06.09-X-99(2)  
 執行單位 執行機關(一)  
 日期 105年07月05日



一、本部補助款及配合款請確實按科目並依原核定補助比例填寫 單位：新台幣元

類別	預算科目代號	科目	農業部			其他配合款		備註
			核定預算(1)	實收或實支累計金額(2)	差額(3)=(1)-(2)	核定預算	實支累計金額	
收入		農業部經費撥款	820,000	820,000	0	(空白)	(空白)	
支	2110	租金	250,000	250,000	0	128,000	128,000	
	2200	委託服務費	200,000	153,000	47,000	160,000	150,000	
	2300	按日按件計資酬金	120,000	118,000	2,000	56,000	56,000	
	2400	宣導廣告費	180,000	180,000	0	60,000	60,000	
	2500	物品	70,000	55,000	15,000	50,000	0	
		小計	820,000	756,000	64,000			
	2820	大陸地區旅費	0	0	0	390,000	390,000	
出		展延款	0	55,000	-55,000		60,000	
		合計	820,000	811,000	9,000	844,000	844,000	
	結存							9,000

第一聯由農業部業務單位用印後，送會計處存查。

範 例

# 會計報告農業部與業者請分開

農業部給的錢不是配合款

Q：配合款要寫什麼？

A：合作業者所出資的錢就是配合款，所以不要把農業部與合作業者的錢合在一起。

二、結算計畫衍生性收入應繳回本部金額(於年度結束經費結報時填寫，如無衍生性收入免填，僅填上表即可)：

(一)計畫衍生性收入需全數繳回本部：	5,000
計畫專戶利息收入	5,000
(二)計畫衍生性收入應按本部補助比例繳回：	
計畫其他收入(如銷售收入、圖書費收入、沒入之廠商保證金、罰款收入、變賣以計畫經費購買之物品及廢料收入、門票收入、權利金收入及其他衍生性收入等)	2,500
減：配合款超支部分(如為負數應填0)	0
小計	2,500
乘：本部補助比例	49.003%
應繳回本部金額	1,225
合計	6,225

三、繳入校務基金或科學研究基金金額 0

四、應繳回總額 15,225

製表員 主辦會計 計畫執行人 單位首長

農業部計畫 主辦單位-XX處(XXX)	
計畫主辦人	科 長





**如有會計報告與經費系統使用問題，請參考  
農業部計畫經費網路作業系統使用者操作手冊**

詳細閱讀，才不會被退件呦！