

農業部

計畫經費網路作業系統

使用者操作手冊

明昊資訊股份有限公司

中華民國 112 年 8 月修訂

目 次

	頁次
一、系統簡介	1
二、系統登入	1
(一)『計畫經費網路作業系統』入口首頁	1
(二)進入系統	3
(三)以「機關代號或統一編號」為帳號登入時顯示訊息	4
(四)密碼長度未滿 8 碼顯示訊息	4
(五)變更密碼	5
(六)聯絡人清單	5
(七)登入者資料不完整訊息	6
(八)登錄資料視窗	6
(九)帳號／密碼諮詢(重設密碼)	6
(十)密碼編碼不符合規則顯示訊息	7
(十一)公告訊息(最新公告)	7
(十二)年度「社區農村再生計畫」業務移撥本部農村發展及水土保持署 計畫清單	7
(十三)驗證碼檢核	8
(十四)登入時密碼輸入錯誤 3 次，系統將鎖住帳號	8
三、系統主功能選單及一般性操作說明	9
(一)系統功能主選單	9
(二)一般性操作說明	10
四、預算執行數管理	11
(一)預算執行數登錄(農發農管科技)	11
(二)列印預算執行情形明細表(農發農管科技)	13
(三)列印預算執行情形明細表(地方政府請款專用)	14
五、主管計畫撥款查詢	15
(一)依計畫編號及名稱查詢(農發農管科技)	15
(二)依憑單編號及憑單日期查詢(農發農管科技)	17
六、經費結報、展延及餘款繳回	18
(一)會計報告資料建立及列印(農發農管科技)	18
(非自辦業務費及非計畫撥款類別為預付款之計畫)	
(二)會計報告資料建立及列印(農發農管科技)	25
(自辦業務費及計畫撥款類別為預付款之計畫)	
(三)會計報告資料建立及列印(農損、農再、離島、農發基金)	32
(計畫含基金及公務預算來源)	
(四)展延申請資料建立及列印(農發農管科技)	39

(五)賸餘款繳款單開立作業(農發農管科技)·····	41
七、基本資料維護·····	45
八、常見的問題(Q&A)·····	46
九、附件·····	49
附件一、預算執行情形明細表·····	49
附件二、預算執行情形明細表(地方政府請款專用)·····	49
附件三、會計報告·····	50
[非自辦業務費及非計畫撥款類別為預付款之計畫-填報二級費用科目]	
附件四、會計報告·····	52
[自辦業務費及計畫撥款類別為預付款之計畫-填報三級費用科目]	
附件五、會計報告·····	55
[計畫同時包含公務及基金預算來源]	
附件六、展延款項申請表·····	57
附件七、公務計畫-賸餘款繳款單·····	58
附件八、基金計畫-賸餘款繳款單·····	59
附件九、會計報告設定列印格式·····	60

一、系統簡介

農業部為減輕年底計畫經費結報作業及收繳賸餘款工作負擔，俾能迅速完成經費決算作業，茲委外開發計畫經費網路作業系統及結合金融機構代收結餘款作業機制，運用網路之遠傳與便捷性，整合電腦網路快速處理資訊的功能，自 94 年度起由各執行單位在規定期限內，自行上本部網站填報預算執行資料，列印會計報告及繳款單，並持繳款單經指定通路直接繳入本部專戶，經審核後由代庫銀行每天彙繳國庫。

二、系統登入

(一)『計畫經費網路作業系統』入口首頁：

1. 請直接於網址(D)列中輸入『計畫經費網路作業系統』入口首頁」網址：

<https://webgate.moa.gov.tw>

再按【Enter】鍵，進入至「『計畫經費網路作業系統』入口首頁」網頁(第 3 頁)。

2. 或由『農業部』入口網站首頁(如下圖 1-1)連結進入。農業部網站首頁網

址：<https://www.moa.gov.tw>

在「入口網站首頁」網頁後移到頁尾並點選[主題網站]連結，進入「主題網站」網頁。

在「主題網站」網頁- 點選[計畫經費網路作業系統]連結(如下圖 2-1)，進入「『計畫經費網路作業系統』入口首頁」網頁(第 3 頁)。



[圖 1-1] 『農業部』入口網站首頁-主題網站超連結

[圖 2-1] 「主題網站」網頁

主題網站

關鍵字搜尋 (請輸入關鍵字) 機關 所有機關 搜尋

農業	林業	漁業	畜牧業	動物醫病及檢疫
動植物及昆蟲	農業學習	在地農特產	生態保育與環境	休閒遊憩
淨零排碳				

網站名稱	機關名稱
農產加工整合服務中心	農業部-農業科技司
農糧產銷資訊整合平臺	農糧署
智慧農業	農業試驗所
農產品批發市場交易行情站	農糧署
青年農民輔導平台	農業部-農民輔導司
田邊好幫手	農業部-資訊司
農地租賃平台	農糧署
農情報告資源網	農糧署
農業技術交易網	農業部-農業科技司
產銷履歷農產品資訊網	農業部-資訊司
農業及農地資源盤查結果查詢圖台	農業部
農產品檢驗專區	農業部
臺灣有機農業資訊網	農糧署
農業綠能發展資訊網	農業部
迴游農村	農村發展及水土保持署
水保酷學堂	農村發展及水土保持署
農村再生及農舍解釋函查詢系統	農村發展及水土保持署
農村再生歷程整合發展平台	農村發展及水土保持署
農村風情網	農村發展及水土保持署
農藥資訊服務網	動植物防疫檢疫署

…………… 點選第 3 分頁後移至頁尾後點選[計畫經費網路作業系統]超連結

相關網站

綠色環境給付專區	農糧署
種苗業者登記管理系統	農糧署
溯源農糧產品追溯系統	農糧署
重要農產品產銷資訊查詢	農糧署
學校午餐三餐一Q專區	農糧署
糧價、糧商及當勾公糧收購數量資料查詢系統	農糧署
計畫經費網路作業系統	農業部-會計處
肥料管理整合資訊系統	農糧署

跳頁至 3 送出 / 共 3 頁

點選此超連結即進入本系統

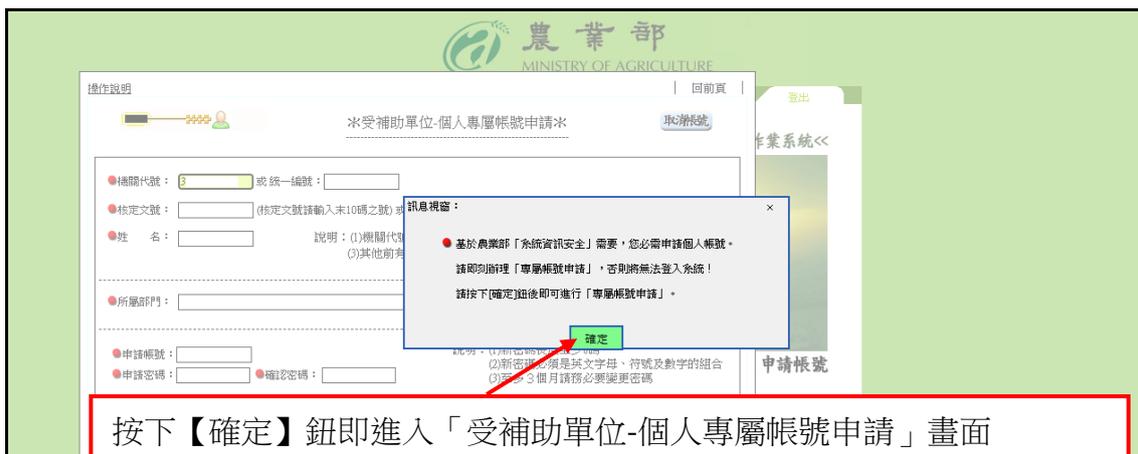
(二) 進入系統，請輸入帳號、密碼及驗證碼並按【登入】鈕(如下圖)，即可執行各項功能。若您以「機關代號或統一編號」為帳號登入時，系統將顯示如(三)的訊息(請您先申請「個人專屬帳號」後再重新登入系統。若密碼長度未滿8碼時顯示如(四)的訊息，按下[確定]鈕後將會進入(五)變更密碼畫面，要求先更改密碼後再重新登入。若密碼編碼不符編碼規則者顯示如(十)的訊息，按下[確定]鈕後將會進入(五)變更密碼畫面。按下[聯絡人清單]將進入(六)聯絡人清單畫面。若所屬單位基本的資料不完整時將會顯示如(七)的訊息，按下[確定]鈕後將會進入(八)登錄資料視窗畫面。按下[忘了密碼]將進入(九)帳號/密碼諮詢畫面。若有公告則會顯示如(十一)的訊息。若登入時密碼輸入錯誤3次，系統將鎖住帳號15分鐘(系統預設)，如(十四)的訊息。



『計畫經費網路作業系統』入口首頁

PS：若輸入帳號後仍無法登入系統時請洽會計處諮詢。

(三) 以「機關代號或統一編號」為帳號登入時顯示訊息



PS: 「受補助單位-個人專屬帳號申請」畫面如下圖：



PS: 可按下左上角[操作說明]開啟本功能之操作說明文件，以利專屬帳號之申請。

(四) 密碼長度未滿 8 碼顯示訊息



(五)變更密碼 (密碼長度至少 8 碼且須英文字母、符號及數字組合)



PS：輸入登入帳號、原密碼、新密碼及確認密碼(與新密碼須相同)後按下【確定】鈕後將進入『計畫經費網路作業系統』入口首頁(第 3 頁)並重新登入。

- 新密碼編碼規則：
- (1) 新密碼至少 8 碼。
 - (2) 新密碼必須是英文字母(大寫或小寫)、符號及數字組合。
 - (3) 新密碼不得包含中文字、空白字元、登入帳號。
 - (4) 禁用身分證字號。
 - (3) 新密碼回溯 3 代不得相同。

(六)聯絡人清單 (開啟農業部會計處聯絡人清單)



(七) 登入者基本資料不完整訊息



PS：按下【確定】鈕後將進入『登錄資料視窗』畫面(如下圖)

(八) 登錄資料視窗(請補填本畫面資料，以供系統使用)



PS：單位全銜若有誤，請通知農業部會計處修正

(九) 帳號／密碼諮詢(重設密碼)畫面(僅提供重設密碼)



(十) 密碼編碼不符合規則顯示訊息。按下[確定]後導入變更密碼畫面(五)。

(十一)公告訊息 (按下 [確定] 鈕即可)



(十二) 年度「社區農村再生計畫」業務移撥本部農村發展及水土保持署計畫清單

說明：若登入成功後系統會檢查登入者，本年度若有主辦或執行之「社區農村再生計畫」業務移撥本部農村發展及水土保持署時將顯示此計畫清單。(僅限身份為業務單位或執行機關)

[業務單位] - 屬於本單位主辦之計畫



[執行機關] - 屬於本機關之計畫



(十三) 驗證碼檢核

說明：輸入左方圖示之驗證碼，當按【登入】鈕時進行驗證。

驗證失敗時顯示下圖訊息：



(十四) 登入時密碼輸入錯誤 3 次，系統鎖住帳號 15 分鐘(系統預設)的訊息



PS：當帳號鎖住時請勿嘗試再登入，請靜待系統自動解鎖。

三、系統主功能選單及一般性操作說明

(一) 系統主功能選單

橢圓圈選處為系統功能之主選單(如下圖)，區分為 1.[預算執行數管理]、2.[主管計畫撥款查詢]、3.[經費結報、展延及餘款繳回]與 4.[基本資料維護]，共四大項主選單(作業功能)。各功能選項選單如下：

1. 預算執行數管理

- (1) 預算執行數登錄(農發農管科技)
- (2) 預算執行數登錄(農損、農再、離島及農發基金)
- (3) 列印預算執行情形明細表(地方政府請款專用)
- (4) 列印預算執行情形明細表(農發農管科技)
- (5) 列印預算執行情形明細表(農損、農再、離島及農發基金)

2. 主管計畫撥款查詢

- (1) 依計畫編號及名稱查詢(農發農管科技)
- (2) 依計畫編號及名稱查詢(農損、農再、離島及農發基金)
- (3) 依憑單編號及憑單日期查詢(農發農管科技)
- (4) 依憑單編號及憑單日期查詢(農損、農再、離島及農發基金)

3. 經費結報、展延及餘款繳回

- (1) 會計結束報告資料建立及列印(農發農管科技)
- (2) 展延申請資料建立及列印(農發農管科技)
- (3) 會計結束報告資料建立及列印(農損、農再、離島及農發基金)
- (4) 展延申請資料建立及列印(農損、農再、離島及農發基金)
- (5) 賸餘款繳款單開立作業(農發農管科技)
- (6) 賸餘款繳款單開立作業(農損、農再、離島及農發基金)

4. 基本資料維護(註：直接點選即進入本功能作業)

農業部
MINISTRY OF AGRICULTURE

計畫經費系統網路作業

重新登入 | 退出系統 | 說明文件

預算執行數管理 | 主管計畫撥款查詢 | 經費結報、展延及餘款繳回 | 基本資料維護

公務類

基本類

- 會計結束報告資料建立及列印(農損、農再、離島及農發基金)
- 展延申請資料建立及列印(農損、農再、離島及農發基金)
- 賸餘款繳款單開立作業(農損、農再及農發基金)

功能選項選單

本年度「社區農村再生計畫」業務移撥本部農村發展及水土保持署計畫清單

聯絡人：1. 操作方面的問題：與農公司彭建育 聯絡電話：(02)8712-8958 分機：12 傳真電話：(02)8712-8957
E-Mail: bon@ma1.esos.gov.tw
2. 業務方面的問題：如有疑問，請按下列聯絡人清單，依主辦單位逕洽聯絡人詢問

Copyright 2019(C) Council Of Agriculture. All Rights Reserved

重新開啟本年度「社區農村再生計畫」業務移撥本部農村發展及水土保持署計畫清單

(二) 一般性操作說明

本系統各網頁畫面在操作時之一般性規則：

1. 系統回應使用者操作之任何訊息，皆顯示在螢幕上方(如圖 1)之訊息區。
2. 輸入欄位中之游標切換至下一欄位，按下【Tab】鍵或【Enter】鍵即可。
3. 輸入下拉式選單欄位是以滑鼠點選欄位右方的下拉箭頭(如圖 2)，即可展開選單內容選取預設選項，無須以鍵盤輸入。
4. 本系統各金額欄位之單位皆為「元」。
5. 操作方面如有任何問題，請與系統人員聯絡，聯絡方式詳列顯示在各網頁下方(如圖 3)。



【圖 1】訊息區



【圖 2】下拉式選單欄位



【圖 3】系統人員聯絡方式

四、預算執行數管理

(一) 預算執行數登錄(農發農管科技)

1. 將滑鼠移至主功能選單[預算執行數管理]上方，點選[預算執行數登錄(農發農管科技)]即進入登錄畫面。
2. 截至年度為顯示目前登錄執行數之年度，無須輸入，截至月份可輸入上月或本月(預設為上月)，同時系統自動顯示截至目前之最新計畫資料。
3. 填入各計畫的累計支出數(經常門、資本門、暫付款)金額(系統自動加總經常門暫付款合計金額)。輸入完後，再按【存檔並上傳農業部】鈕，資料即存檔並自動上傳至農業部。(上傳成功時訊息區會顯示資料更正完成，請繼續的訊息)

註：執行單位請自收到補助款次月起，將計畫**累計執行數**按月上網登錄。

※填入之執行數為「累計」金額，而非當月之支出金額。

例：一計畫在三月份當月支出數四百元，在六月份當月支出數二百元，在九月份當月支出數三百元，則在支出月份(三月、六月、九月)各填入的**累計執行數**為四百元、六百元、九百元。

可輸入上月或本月

按下此鈕上傳資料存檔

計畫編號	計畫名稱	核定數	累計支出數			合計
			經常門	資本門	暫付款	
112社農-000-轉-12345(999)	112年度社會保險業務-測試計畫(-)	3,000	0	0	0	0
112新農4-000-資-99(999)	112年度前總III-測試計畫-推廣數位公益服務		0	150,000	0	150,000
			0	150,000	0	150,000

查詢結果明細

4. 檢核條件說明：當按下【存檔並上傳農業部】鈕後，系統將會進行逐筆資料的檢核。檢核條件如后說明：

- (1) 該計畫之執行數 - 經常門 + 資本門 + 暫付款 必須等於合計。
- (2) 該計畫之執行數(經常門) - 不可大於核定數(經常門)。

若為農科計畫則系統將先彈出[執行數超過原核定金額，請依「農業部主管計畫經費處理作業規定」辦理流用]的確認訊息，確認是否繼續存檔。

- (3) 該計畫之執行數(資本門) - 不可大於核定數(資本門)。

若為農科計畫則系統將先彈出[執行數超過原核定金額，請依「農業部主管計畫經費處理作業規定」辦理流用]的確認訊息，確認是否繼續存檔。

(4)該計畫之累計支出數(合計) -不可大於核定數。

5. 如欲修改已填報之執行數，可先選擇上月或本月後再按下【查詢】鈕並待查出資料後可直接修改該計畫所填報之執行數並再按下【存檔並上傳農業部】鈕即可修正資料。
6. 預算執行數登錄(農損、農再、離島及農發基金)功能之操作同此說明。

(二) 列印預算執行情形明細表(農發農管科技)(格式詳附件一)

1. 將滑鼠移至主功能選單[預算執行數管理]上方，點選[列印預算執行情形明細表(農發農管科技)]即進入查詢畫面。
2. 計畫年度為顯示目前之計畫年度，無須輸入。截至月份可選擇自1月至當月之月份。(預設為上月)
3. 「不含特別預算」選項，若選取則本表不含特別預算計畫。(預設為不含)
4. 欲列印或預覽報表請按【預覽列印】鈕(如下圖 2-1)，若欲將執行數資料匯出，按【匯出 ODS/XLS】鈕即可(如下圖 2-2)。



5. 列印預算執行情形明細表(農損、農再、離島及農發基金)功能之操作同此說明。

[圖 2-1] - 預覽列印

注意：按下[列印]後於預覽列印畫面在側(其他設定->邊界)中設定列印格式選項，紙張大小為A4，頁寬頁尾為空白(不要打勾)，方向為橫向，上下左右邊界改為3mm~13mm，事後列印無需再作調整。

列印 關閉

農業部
預算執行情形明細表
截至112年6月底止

執行單位：執行機關(-)

按下列[列印]鈕印出此表

計畫編號	計畫名稱	用途別	核定數 (1)	累計撥付數 (2)	累計支出數 (3)			執行率 (3)/(2)
					實支數 (經常門)	實支數 (資本門)	暫付款	
112社保-xx-xx-輔-12345(999)	112年度社會保險業務-測試計畫(-)	補助	3,000	0	0	0	0	0.00
112前總4-xx-xx-資-99(99)	112年度前總III 測試計畫-推廣數位公益服務	補助	200,000	200,000	0	150,000	0	75.00
合計			203,000	200,000	0	150,000	0	75.00

製表員： 主辦會計： 單位首長：

[圖 2-2] - 本例為「匯出 EXCEL」 請記得另存新檔。 檔案(F)→另存新檔(A)

註：若選擇匯出 ODS 則上表將匯出至 OpenOffice Calc(請先安裝 OpenOffice)

(三) 列印預算執行情形明細表(地方政府請款專用)(格式詳附件二)

1. 將滑鼠移至主功能選單[預算執行數管理]上方，點選[列印預算執行情形明細表(地方政府請款專用)]即進入查詢畫面。
2. 計畫年度為顯示目前年度，無須輸入。
3. 「地方政府申請補助計畫第2期以後經費用(不含公共建設及特別預算)」選項，若選取則本表排除公共建設及特別預算計畫。(預設為包含)
「全部補助計畫執行情形」選項，若選取則本表包含所有計畫。(預設為不含)
4. 欲列印或預覽報表請按【預覽列印】鈕即可。(如圖 3-1)



[圖 3-1] 預覽列印



五、主管計畫撥款查詢

(一) 依計畫編號及名稱查詢(農發農管科技)

1. 將滑鼠移至主功能選單[主管計畫撥款查詢]上方，點選[依計畫編號及名稱查詢(農發農管科技)]即進入查詢畫面。
2. 依查詢需求選擇輸入查詢條件(計畫年度、預算科目、處室別、主計畫編號、計畫名稱)，或直接按【查詢】鈕，查詢目前計畫撥款情形(如下圖)。
3. 計畫年度預設為當年度，可修改。預算科目、處室別、主計畫編號為下拉式選單，可點選。計畫名稱欄位輸入部分關鍵字可查詢含有關鍵字之計畫。
4. 將滑鼠移至查詢結果明細欄位(計畫代碼、計畫編號/名稱、執行單位)上方即顯示提示訊息「撥付狀況一覽表顯示」，若點選後可進入撥付狀況一覽表顯示撥款明細資料(第16頁)。
5. 查詢結果明細每頁最多可顯示20筆資料，若超過20筆將顯示於其他頁次之中，欲查閱請點選其他頁次。

The screenshot shows the 'Plan Budget System Network Operation' interface. At the top, there are navigation tabs: '預算執行進度管理', '主管計畫撥款查詢', '經費結報、異議及結款申請', and '基本資料建立'. The current page is '主管計畫撥款查詢'. Below the navigation, there are search filters: '目前年度: 112年度', '執行單位: 執行機關(二) (XXXXXX科 測試者)', and '操作說明'. The search criteria are: '計畫年度: 112', '預算科目: 全部', '處室別: 全部', and '計畫名稱:'. A red box highlights the '查詢' button. Below the search criteria, there is a table with the following data:

計畫代碼	計畫編號/名稱	執行單位	核定金額	已/待撥金額	未撥金額
11220401602	112農管-xxxx-轉-123	執行機關(二)	803,000	803,000	0
11220401602-01	112年農管測試計畫(-)	執行機關(二)	803,000	803,000	0
11220401602-01	112農管-xxxx-轉-123	執行機關(二)	803,000	803,000	0
11220401602-01	112年農管測試計畫(-)	執行機關(二)	803,000	803,000	0

A red box highlights the table, and a red arrow points from the text '細部計畫' to the first row. Another red box highlights the pagination controls at the bottom, with a red arrow pointing from the text '頁次' to the '[1]' page indicator. The text '查詢結果明細' is overlaid on the table.

6. 本畫面為撥付狀況一覽表顯示，顯示計畫之歷次撥款情形(如下圖)，按【回前頁】鈕，即回前頁依計畫編號及名稱查詢功能(第 15 頁)。

農業部
MINISTRY OF AGRICULTURE
計畫經費系統網路作業

執行單位: 執行機關 (C/C/C/C/C/C 測試者)

撥付狀況一覽表 | 回前頁

查詢

單位: 元

序號	憑單日期	憑單編號	經費門	資本門	合計
1	112年6月15日	400158	803,000	0	803,000
合計			\$ 803,000	\$0	\$ 803,000

顯示筆數: 20

聯絡人: 1. 操作方面的問題: 明農公司彭康賢 聯絡電話: (02)8712-8958 分機: 12 傳真電話: (02)8712-8957
E-Mail: kea@mh1.ecozone.com.tw
2. 業務方面的問題: 如有疑問, 請按下(聯絡人清單), 依主辦單位或洽聯絡人詢問
Copyright 2019(C) Council Of Agriculture. All Right Reserved

7. 依計畫編號及名稱查詢(農損、農再、離島及農發基金)功能之操作同此說明。

(二) 依憑單編號及憑單日期查詢(農發農管科技)

1. 將滑鼠移至主功能選單[主管計畫撥款查詢]上方，點選[依憑單編號及憑單日期查詢(農發農管科技)]即進入查詢畫面。
2. 依查詢需求選擇輸入查詢條件(會計年度、憑單編號、歲計編號、憑單日期)，或直接按【查詢】鈕，查詢目前計畫撥款情形(如下圖)。
3. 會計年度預設為當年度，可修改。
4. 查詢結果明細每頁最多可顯示 20 筆資料，若超過 20 筆將顯示於其他頁次之中，欲查閱請點選其他頁次。



5. 依憑單編號及憑單日期查詢(農損、農再、離島及農發基金)功能之操作同此說明。

六、經費結報、展延及餘款繳回

(一) 會計報告資料建立及列印(農發農管科技)

[非自辦業務費及非計畫撥款類別為預付款之計畫-輸入二級費用科目]

1. 將滑鼠移至主功能選單[經費結報、展延及餘款繳回]上方，點選[會計結束報告資料建立及列印(農發農管科技)]即進入維護畫面。(如下圖)



2. 新增會計報告資料請按【新增】鈕即進入登錄畫面(第 20 頁)，輸入計畫年度，並選擇會報類別(期中會報、期末或結束報告)，再利用下拉式選單(▾)分別點選主計畫編號及細部計畫編號(依主計畫編號系統自動產生)後，系統會自動帶出該計畫相關資料，如：計畫名稱、核定金額、實收金額、費用別科目預算金額…等，由上而下依序輸入農業部撥款、其他收入款項、預算支用/展延明細及其他配合款等各欄位資料後，再按【存檔】鈕，系統即自動產生報告編號及將資料存檔；此時可選擇點選【列印會報】鈕，產生會計結束報告(一式三聯，格式詳附件三)，或俟其他計畫會計報告資料輸完後，點選【列印所有尚未列印會報】鈕整批列印。印出會計報告前請於瀏覽器先行調整列印格式如下表：

紙張大小為 A4、頁首頁尾為空白、方向為直印。各瀏覽器邊界設定如下

瀏覽器	上邊界	下邊界	左邊界	右邊界
IE	13mm	13mm	13mm	13mm
Edge	5mm~13mm	5mm~13mm	5mm~13mm	5mm~13mm
Chrome	5mm	5mm	5mm	5mm
FireFox	5mm	5mm	5mm	5mm
Safari	2mm	2mm	5mm	5mm
Opera	10mm	10mm	10mm	10mm

註：目前系統支援之瀏覽器要如何設定列印格式，請參照九、附件之附件九。

3. 欲更正、刪除、顯示或列印會計報告，請先按【查詢】鈕，查詢已建立會計報告資料明細(第 19 頁)，再於相關計畫後方選取【更正】、【刪除】、【顯示】、【列印會報】鈕，執行各項作業。

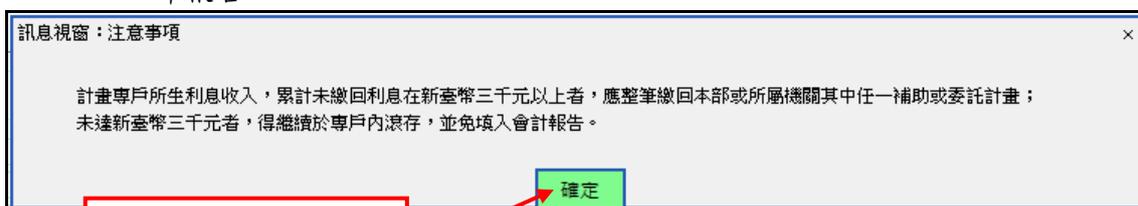
- (1) 進入更正資料畫面(第 20 頁)，除計畫編號及計畫名稱無法修改外，輸入方式同新增模式，待資料輸入完後，再按【存檔】鈕，系統即自動更新資料。
 - (2) 進入刪除資料畫面(第 20 頁)，待確認資料無誤，按【確定刪除】鈕刪除資料。
 - (3) 進入顯示資料畫面(第 20 頁)，僅供瀏覽先前所輸入會計報告資料。
4. 若【更正】、【刪除】鈕呈現灰階狀態無法點選，表示該筆會計報告已產生繳款單不得更正與刪除，如欲處理，須先刪除該會計報告對應之繳款單後方可進行。
5. 查詢結果明細每頁最多可顯示 20 筆資料，若超過 20 筆將顯示於其他頁次之中，欲查閱請點選其他頁次。



說明：

1. 欲新增資料時，請按下新增按鈕 **新增** 後將進入新增資料畫面(第 20 頁)此時畫面先顯示如下圖訊息(圖 A)。
2. 欲更正資料時，請按下查詢結果明細中的更正按鈕 **更正** 後將進入更正資料畫面(第 20 頁)
3. 欲刪除資料時，請按下查詢結果明細中的刪除按鈕 **刪除** 後將進入刪除資料畫面(第 20 頁)
4. 欲列印會報時，請按下查詢結果明細中的列印會報按鈕 **列印會報** 後將產生會計報告報表(如附件三)

[圖 A] - 專戶利息收入未達新臺幣三千元者，得繼續於專戶內滾存，並免填入會計報告



請按下【確定】按鈕

[新增] [更正] [刪除] 畫面

[本範例]

選擇主計畫&細部計畫

回前頁

本欄(備註)已鎖定(不可輸入)

此二欄合計金額須相等

存檔

費用別	費用名稱	預算金額	實支金額	差額	展延金額	備註(展延理由,其他說明)
2110	租金	250,000	250,000	0	0	
2200	委託勞務費	200,000	153,000	47,000	40,000	
2300	按日按件計資酬金	120,000	118,000	2,000	0	
2400	宣導廣告費	180,000	180,000	0	0	
2500	物品	70,000	55,000	15,000	15,000	
合計		820,000	756,000	64,000	55,000	

費用別	費用名稱	預算金額	實支金額	差額	展延金額
2110	租金	128,000	128,000	0	0
2200	委託勞務費	160,000	150,000	10,000	10,000
2300	按日按件計資酬金	56,000	56,000	0	0
2400	宣導廣告費	60,000	60,000	0	0
2500	物品	50,000	0	50,000	50,000
2820	大陸地區旅費	390,000	390,000	0	0
合計		844,000	784,000	60,000	60,000

序號	配合款單位名稱	實支金額	增/減
1	執行機關(-)	784,000	執行
2		0	執行
合計		784,000	增行

- 說明：
1. 若為[新增]或[更正]資料時，執行按鈕顯示為 **存檔**
 2. 若為[刪除]資料時，執行按鈕顯示為 **確定刪除**
 3. 若為[新增]資料時若該計畫之補助性質為「依原核定預算補助比例計算之補助案」者，系統將會顯示該計畫之補助比例畫面。如下圖 18-1 (若該計畫不適合引用此補助性質時請洽詢會計處重新設定)
 4. 其他配合款若有缺少或錯誤之費用別者，請向農業部會計處諮詢。
 5. 存檔時系統將依據補助比例檢核補助款的支出比例。若超過者將顯示如下圖 18-2 之錯誤訊息，並要求修正之。
 6. 存檔時系統若出現下圖訊息時表示有配合款實支金額時「配合款單位實支數」應與「會計報告其他配合款實支數」相等

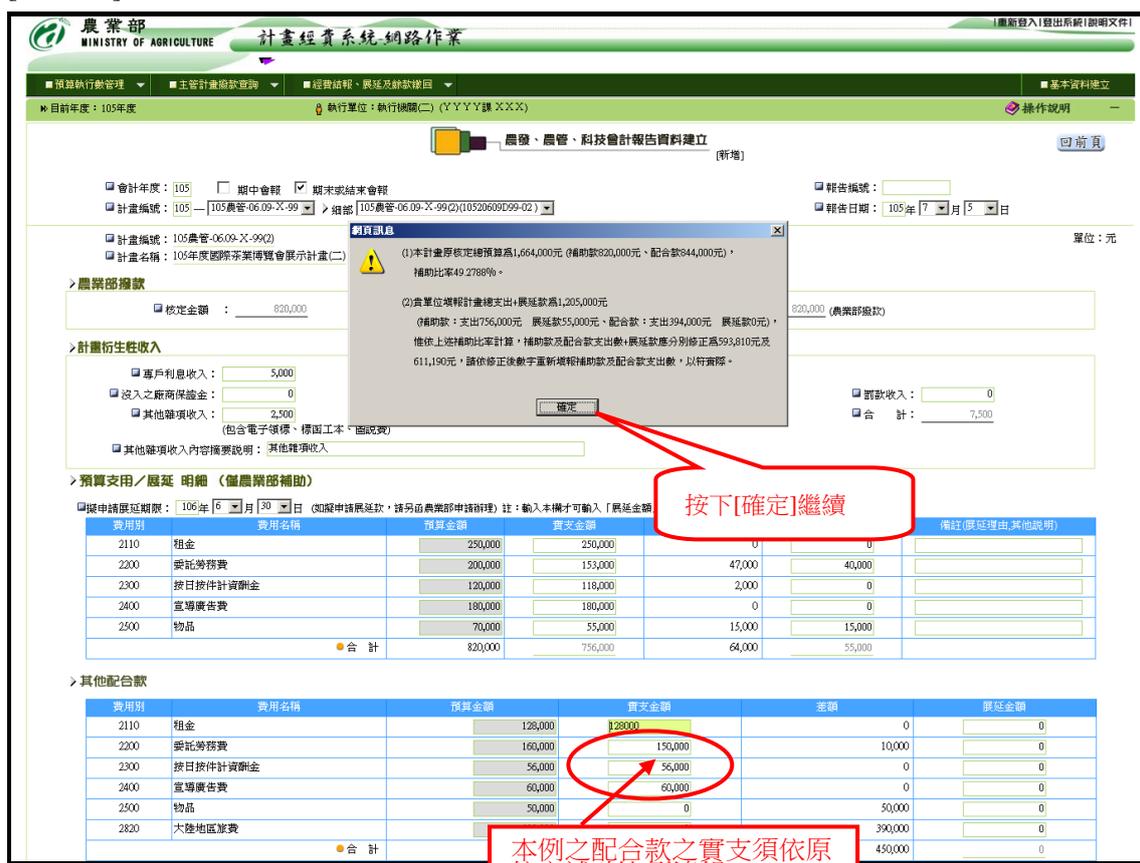
 「配合款單位實支數」應與「會計報告配合款實支數」相等

7. 會計結束報告依據補助性質作為執行單位辦理經費結報時計算餘款之依據說明詳見第 24 頁之第 7 小節。

[圖 18-1]

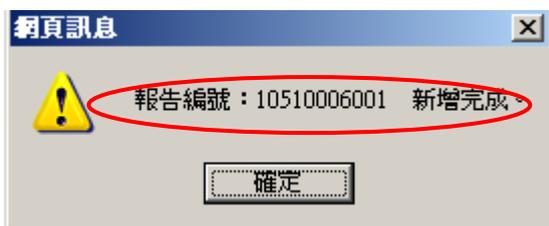


[圖 18-2]

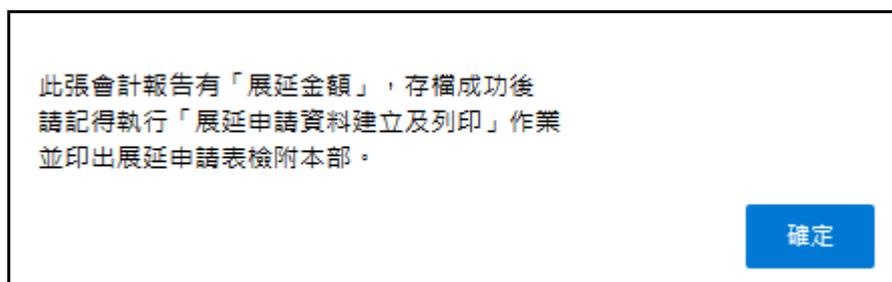


PS： 因本計畫有配合款，總支出+**本例之配合款之實支須依原核定補助比例填報**原核定補助比例」填報。(請依訊息重新填報)

[新增完成-顯示系統自動產生的報告編號]-若更正資料系統會重新產生新
編號



若已填入「展延款」，系統會先顯示以下訊息：



6. 建立會報時會計系統之檢核要項如下：

- (1) 報告日期不得大於會計年度的最後一日
- (2) 報告日期不得大於系統日期
或報告日期不得大於本計畫的執行迄日
或報告日期不得大於本計畫的展延期限
- (3) 擬申請展延期限不得小於報告日期
- (4) 實支數(合計)不可大於實收數
- (5) 實支數+展延數不可大於核定數
- (6) 實收數必須大於或等於撥付數
- (7) 資本門不得流為經常門，於計畫經費處理作業規定第十點
- (8) 人事費不得自其他用途別科目流入，於計畫經費處理作業規定第十點
- (9) 人事費賸餘款不得流出至其他用途別科目，於計畫經費處理作業規定第十點（人事費：費用別第一碼為「1」者）

[農科相關計畫]

- (10) 一級費用別：流入數額不得超過原預算額百分之五十，於計畫經費處理作業規定第十二點(五)
- (11) 一級費用別：流出數額不得超過原預算額百分之五十，於計畫經費處理作業規定第十二點(五)
- (12) 「管理費」不得自其他補助項目流入
- (13) 「博士後研究人員費用」欄填入檢核：

- 計畫必須核有「業務費」，否則其「預算金額」及「實支金額」不得輸入
 - 博士後研究人員費用之「預算金額」不得大於「業務費之預算金額」
 - 博士後研究人員費用之差額「預算金額-實支金額」不得大於「業務費」之差額(預算金額-實支金額)
- (14) 農科計畫之「B000-研究設備費」允許增列項目，但不得超過5萬元。流入數超過原預算額百分之五十，流入後總額不得超過5萬元。

[其他計畫]

- (15) 一級費用別：流入數額不得超過原預算額百分之二十，於計畫經費處理作業規定第十三點
- (16) 一級費用別：流出數額不得超過原預算額百分之二十，於計畫經費處理作業規定第十三點

[檢查雜支] - 預算支用明細

- (17) 如果預算支用明細含有「雜支」者，須依以下公式檢核：

$$A = (\text{核定數}(\text{計畫預算金額}) - (\text{一級科目為「3」及「4」之預算金額})) * 0.1$$

$$B = \text{雜支預算金額}$$

$$C = \text{實支金額}$$

$$D = \text{雜支報支限額}$$

$$\text{如果 } A > B \text{ 則 } D = A$$

$$\text{否則 } D = B$$

$$\text{如果 } C > D \text{ AND } A > B \text{ 則 顯示「實支金額不得大於計畫預算金額 } 10\% \text{」}$$

$$\text{如果 } C > D \text{ AND } A \leq B \text{ 則 顯示「實支金額不得大於雜支預算金額」}$$

[檢查配合款] - 配合款明細與配合單位實支明細

- (18) 若有配合款實支金額時「配合款單位實支數」應與「會計報告配合款實支數」相等

[校務基金及科學研究基金欄檢核]

- (19) 繳入「校務基金」欄僅提供補助單位為「國立大學」者使用，若有發生時請依實際繳入金額填入
- (20) 繳入「科學研究基金」欄僅提供補助單位為「中央研究院及其所屬相關單位」者使用，若有發生時請依實際繳入金額填入

7. 會計結束報告依據補助性質作為執行單位辦理經費結報時計算餘款之依據說明如下： (本例會計結束報告請參照附件三)

計畫補助性質分為下列：

- a. 依原核定預算補助比率結算之補助案
- b. 非依原核定預算補助比率結算之補助案 (依現行結報規定辦理)

[本範例說明]

- c. 若為依原核定預算補助比率結算之補助案之餘款計算方式如下：

本計畫原核定總預算為 1,664,000 元 (補助款 820,000 元、配合款 844,000 元)，補助比率為 49.2788%

$$(820,000/1,664,000) * 100 \quad (\text{計算到小數 4 位})$$

本例實支填報(補助款+配合款總支出為 1,655,000)

	核定預算	補助比率	實收金額	總支出 (實支+展延)	依補助比率 核算補助款 之最大總支 出
補助款	820,000	49.2788%	820,000	811,000	815,564
配合款	844,000	50.7212%		844,000	
合計	1,664,000	100.00%		1,655,000	
補助款結存： 820,000 (實收) - 811,000 (實支+展延) = 9,000					

- d. 衍生性收入之補助比例是依據補助款實支金額占總支出之比例，若有展延款累入實支金額。 本例即為

本計畫總實支金額為 1,655,000 元 (補助款實支+展延金額 811,000 元、配合款實支+展延金額 844,000 元)，補助比率為 **49.003%**

$$(756,000+55,000)/((756,000+55,000)+(784,000+60,000)) * 100 = 49.003$$

(計算到小數 4 位)

$$* \text{衍生性收入應繳回本部(合計)}: 5000+(2500*49.003\%) = 6,225$$

- e. 故本會報應繳餘額為 (有轉入校務基金或科學研究基金者會先於結存扣除)
補助款結存(9,000) + 衍生性收入合計(6,225) = 15,225 元。

(二) 會計報告資料建立及列印(農發農管科技)

(自辦業務費及計畫撥款類別為預付款之計畫-輸入三級費用科目)

1. 將滑鼠移至主功能選單[經費結報、展延及餘款繳回]上方，點選[會計結束報告資料建立及列印(農發農管科技)]即進入維護畫面。(如下圖)



2. 新增會計報告資料請按【新增】鈕即進入登錄畫面(第 27 頁)，輸入計畫年度，並選擇會報類別(期中會報、期末或結束報告)，再利用下拉式選單(▾)分別點選主計畫編號及細部計畫編號(依主計畫編號系統自動產生)後，系統會自動帶出該計畫相關資料，如：計畫名稱、核定金額、實收金額、費用別科目(二級及三級)預算金額…等，由上而下依序輸入農業部撥款、其他收入款項、預算支用/展延明細及其他配合款等各欄位資料後，再按【存檔】鈕，系統即自動產生報告編號及將資料存檔；此時可選擇點選【列印會報】鈕，產生會計結束報告(一式三聯，格式詳附件四)，或俟其他計畫會計報告資料輸完後，點選【列印所有尚未列印會報】鈕整批列印。印出會計報告前請於瀏覽器先行調整列印格式如下表：

紙張大小為 A4、頁首頁尾為空白、方向為直印。各瀏覽器邊界設定如下

瀏覽器	上邊界	下邊界	左邊界	右邊界
IE	13mm	13mm	13mm	13mm
Edge	5mm~13mm	5mm~13mm	5mm~13mm	5mm~13mm
Chrome	5mm	5mm	5mm	5mm
FireFox	5mm	5mm	5mm	5mm
Safari	2mm	2mm	5mm	5mm
Opera	10mm	10mm	10mm	10mm

註：目前系統支援之瀏覽器要如何設定列印格式，請參照九、附件之附件九。

3. 欲更正、刪除、顯示或列印會計報告，請先按【查詢】鈕，查詢已建立會計報告資料明細(第 26 頁)，再於相關計畫後方選取【更正】、【刪除】、【顯示】、【列印會報】鈕，執行各項作業。
 - (1) 進入更正資料畫面(第 27 頁)，除計畫編號及計畫名稱無法修改外，輸入方式同新增模式，待資料輸入完後，再按【存檔】鈕，系統即

自動更新資料。

(2) 進入刪除資料畫面(第 27 頁)，待確認資料無誤，按【確定刪除】鈕刪除資料。

(3) 進入顯示資料畫面(第 27 頁)，僅供瀏覽先前所輸入會計報告資料。

4. 若【更正】、【刪除】鈕呈現灰階狀態無法點選，表示該筆會計報告已產生繳款單不得更正與刪除，如欲處理，須先刪除該會計報告對應之繳款單後方可進行。

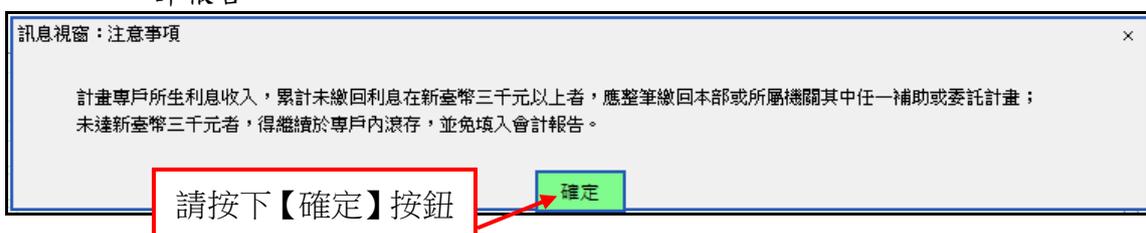
5. 查詢結果明細每頁最多可顯示 20 筆資料，若超過 20 筆將顯示於其他頁次之中，欲查閱請點選其他頁次。



說明：

1. 欲新增資料時，請按下新增按鈕 **新增** 後將進入新增資料畫面(第 27 頁)此時畫面先顯示如下圖訊息(圖 A)。
2. 欲更正資料時，請按下查詢結果明細中的更正按鈕 **更正** 後將進入更正資料畫面(第 27 頁)
3. 欲刪除資料時，請按下查詢結果明細中的刪除按鈕 **刪除** 後將進入刪除資料畫面(第 27 頁)
4. 欲列印會報時，請按下查詢結果明細中的列印會報按鈕 **列印會報** 後將產生會計報告報表(如附件三)

[圖 A] - 專戶利息收入未達新臺幣三千元者，得繼續於專戶內滾存，並免填入會計報告



[新增] [更正] [刪除] 畫面

[本範例]

選擇主計畫&細部計畫

系統網路作業

農業、農管、科技會計報告資料建立

會計年度: 105 期中會 期末或結業會報
 計畫編號: 105-105農管-99-99-X-99 > 細部 105農管-99-99-X-99-09(105080269209)

報告編號:
 報告日期: [105]年[7]月[7]日

計畫名稱: 農民學院-XX-XX-農民訓練計畫

核定金額: 1,288,000 實收金額: (總) 644,000 (實) 0 (合計) 644,000 (農業部撥款)

計畫衍生收入
 專戶利息收入: 5,000
 收入之廠商保證金: 0
 其他雜項收入: 0 (包含電子領標、標圖工本、圖說費)
 廢舊物資變賣收入: 3,500
 罰款收入: 0
 合計: 8,500

預算支出/屬延 明細 (僅農業部補助)

申請提供補助期限: [106]年[12]月[31]日 (如屬申請屬延款, 請另向農業部申請辦理) 注: 輸入本欄可輸入「屬延金額」

費用別	費用名稱	預算金額	實支金額	差額	屬延金額	備註(屬延理由,其他說明)
0250	按日按件計費酬金	500,000	0	500,000	0	
025001	顧問費	250,000	250,000	0	0	
025002	出席費	0	0	0	0	
025003	講堂鐘點費	150,000	100,000	50,000	0	
025004	稿費	0	0	0	0	
025005	考試及其他作業費	0	0	0	0	
025006	評選裁判費	0	0	0	0	
025007	演出費	100,000	50,000	50,000	50,000	
0271	物品	244,000	0	244,000	0	
027101	消耗品	124,000	120,000	4,000	0	
027102	非消耗品	0	0	0	0	
027103	油料	120,000	110,000	10,000	10,000	
0279	一般事務費	504,000	0	504,000	0	
027901	一般事務費	504,000	0	504,000	0	
0291	國內旅費	40,000	0	40,000	0	
029101	國內旅費	40,000	0	40,000	0	
合計		736,000	664,500	71,500	71,000	

本欄(備註)已鎖定(不可輸入)

二級費用科目列不可輸入

本功能僅可輸入三級費用科目

其他配合款

費用別	費用名稱	預算金額	實支金額	差額	屬延金額
0131	加班值班費	100,000	0	100,000	0
013101	超時加班費	100,000	100,000	0	0
0203	通訊費	10,000	0	10,000	0
020301	數據通訊費	8,000	7,500	500	0
020302	一般通訊費	2,000	2,000	0	0
0219	其他業務租金	42,000	0	42,000	0
021901	其他業務租金	42,000	35,000	7,000	7,000
0231	保險費	18,000	0	18,000	0
023101	法定責任保險	18,000	18,000	0	0
023102	對業務活動保險	0	0	0	0
023103	對財產保險	0	0	0	0
0271	物品	12,000	0	12,000	0
027101	消耗品	9,000	9,000	0	0
027102	非消耗品	0	0	0	0
027103	油料	3,000	3,000	0	0
0279	一般事務費	454,000	0	454,000	0
027901	一般事務費	454,000	0	454,000	0
0284	設施及機械設備維護費	100,000	0	100,000	0
028401	設施及機械設備維護費	100,000	90,000	10,000	10,000
合計		736,000	664,500	71,500	71,000

此二欄合計金額須相等

配合款單位之實支數明細

序號	執行機關(-)	實支金額	備註
1	執行機關(-)	664,500	屬行
2		0	屬行
合計		664,500	屬行

存檔

- 說明:
- 1.若為[新增]或[更正]資料時,執行按鈕顯示為 **存檔**
 - 2.若為[刪除]資料時,執行按鈕顯示為 **確定刪除**
 - 3.若為[新增]資料時若該計畫之補助性質為「依原核定預算補助比例計算之補助案」者,系統將會顯示該計畫之補助比例畫面。如下圖 18-1

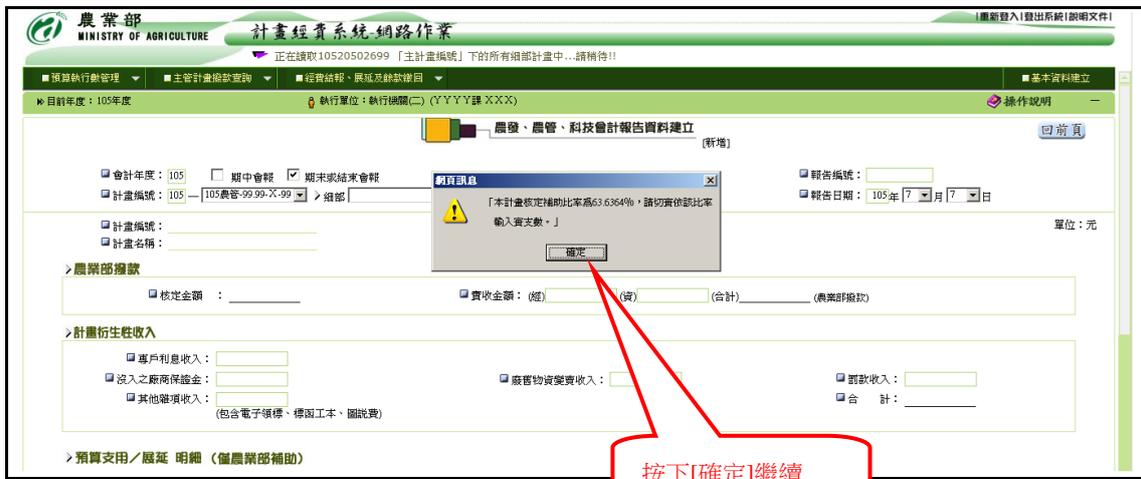
(若該計畫不適合引用此補助性質時請洽詢會計處重新設定)

- 4.故新增時系統會判別類計畫並導出「二級費用及三級費用」(補助款支用明細及配合款明細)(展延計畫除外)，因原計畫核定金額僅為「二級費用」但結報時須填入「三級費用」，故須同時填入三級費用科目之預算金額且其合計必須與二級費用科目之預算金額相同。
- 5.當年度(非展延計畫)此類計畫二級費用科目列(預算金額、實支金額、展延金額等)鎖住不得輸入，僅可輸入三級費用科目列相關欄位。所輸入之三級預算金額合計必須與二級費用科目之預算金額相等(系統會檢誤驗證)，實支金額與展延金額無流用之檢核，存檔時系統僅以合計欄位作特定檢查(如下第 30 頁之第 6 小節)。(補助款及配合款皆是)
- 6.當年度計畫之會計報告會費用別依「二級費用及三級費用」來呈現，但展延計畫之會計報告僅呈現「三級費用」(原設定展延之費用別)。
- 7.其他配合款若有缺少或錯誤之費用別者，請向農業部會計處諮詢。
- 8.存檔時系統將依據補助比例檢核補助款的支出比例。若超過者將顯示如下圖 18-2 之錯誤訊息，並要求修正之。
- 9.存檔時系統若出現下圖訊息時表示有配合款實支金額時「配合款單位實支數」應與「會計報告其他配合款實支數」相等



10. 會計結束報告依據補助性質作為執行單位辦理經費結報時計算餘款之依據說明詳見第 31 頁之第 7 小節。

[圖 18-1]



[圖 18-2]

網頁訊息

(1) 本計畫原核定總預算為2,024,000元 (補助款1,288,000元、配合款736,000元)，補助比率63.6364%。

(2) 貴單位填報計畫總支出+展延款為1,713,000元 (補助款：支出642,500元 展延款645,500元、配合款：支出354,000元 展延款71,000元)，惟依上述補助比率計算，補助款及配合款支出數+展延款應分別修正為1,090,092元及622,908元，請依修正後數字重新填報補助款及配合款支出數，以符實際。

預算支出/展延 明細 (僅農業部補助)

費用別	費用名稱	預算金額	實支金額	展延金額	備註(展延理由,其他說明)
0250	按日按件計費酬金	500,000			
025001	顧問費	250,000	250,000	0	
025002	出席費	0	0	0	
025003	講座鐘點費	150,000	100,000	50,000	
025004	稿費	0	0	0	
025005	考試及其他作業費	0	0	0	
025006	評鑑裁判費	0	0	0	
025007	演出費	100,000	50,000	50,000	
0271	物品	244,000	0	244,000	
027101	消耗品	124,000	120,000	4,000	
027102	非消耗品	0	0	0	
027103	燃料	120,000	110,000	10,000	
0279	一般事務費	504,000	0	504,000	
027901	一般事務費	504,000	0	504,000	310,500
0291	國內旅費	40,000	0	40,000	
029101	國內旅費	40,000	12,500	27,500	275,000
合計		1,288,000	642,500	645,500	

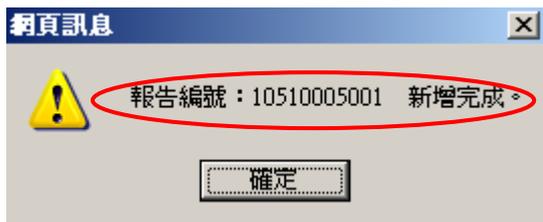
其他配合款

費用別	費用名稱	預算金額	實支金額	差額	展延金額
0131	加班值班費	100,000	0	100,000	0
013101	超時加班費	100,000	0	100,000	0
0203	通訊費	10,000	0	10,000	0
020301	數據通訊費	8,000	2,500	5,500	0
020302	一般通訊費	2,000	0	2,000	0
0219	其他業務租金	42,000	0	42,000	0
021901	其他業務租金	42,000	35,000	7,000	7,000

本例之配合款之實支請依原核定補助比例填報

PS：因本計畫有配合款，總支出+展延(1,713,000)必須依「原核定補助比例」填報。
(請依訊息重新填報)

[新增完成-顯示系統自動產生的報告編號]-若更正資料系統會重新產生新編號



若已填入「展延款」，系統會先顯示以下訊息：

此張會計報告有「展延金額」，存檔成功後
請記得執行「展延申請資料建立及列印」作業
並印出展延申請表檢附本部。

確定

6. 建立會報時會計系統之檢核要項如下：（自辦業務費及撥款類別為預付款者）

- (1) 報告日期不得大於會計年度的最後一日
- (2) 報告日期不得大於系統日期
或報告日期不得大於本計畫的執行迄日
或報告日期不得大於本計畫的展延期限
- (3) 擬申請展延期限不得小於報告日期
- (4) 實支數(合計)不可大於實收數
- (5) 實支數+展延數不可大於核定數
- (6) 實收數必須大於或等於撥付數
- (7) 填報時僅可輸入三級費用科目列(預算金額、實支金額、展延金額)，二級費用科目列為鎖住不可輸入。
- (8) 當年度(非展延計畫)之計畫，三級費用科目之預算金額必須等於二級費用科目之預算金額。否則系統會彈出下圖訊息。



- (9) 實支金額不須導入流用之檢誤(可流用)，但仍須於(4)~(6)檢核控管中。
- (10) 預算金額、實支金額、展延金額之合計金額為此類計畫主要查核重點，請確實於三級費用科目列填報。

[檢查配合款] - 配合款明細與配合單位實支明細

- (11) 若有配合款實支金額時「配合款單位實支數」應與「會計報告配合款實支數」相等

[校務基金及科學研究基金欄檢核]

- (12) 繳入「校務基金」欄僅提供補助單位為「國立大學」者使用，若有發生時請依實際繳入金額填入
- (13) 繳入「科學研究基金」欄僅提供補助單位為「中央研究院及其所屬相關單位」者使用，若有發生時請依實際繳入金額填入

7. 會計結束報告依據補助性質作為執行單位辦理經費結報時計算餘款之依據說明如下： (本例會計結束報告請參照附件四)

計畫補助性質分為下列：

- a. 依原核定預算補助比率結算之補助案
- b. 非依原核定預算補助比率結算之補助案 (依現行結報規定辦理)

[本範例說明]

- c. 若為依原核定預算補助比率結算之補助案之餘款計算方式如下：

本計畫原核定總預算為 2,024,000 元 (補助款 1,288,000 元、配合款 736,000 元)，補助比率為 63.6364%

$$(1,288,000/2,024,000) * 100 \quad (\text{計算到小數 4 位})$$

本例實支填報(補助款+配合款總支出為 1,713,000)

	核定預算	補助比率	實收金額	總支出 (實支+展延)	依補助比率 核算補助款 之最大總支 出
補助款	1,288,000	63.6364%	644,000	977,500	1,090,092
配合款	736,000	36.3636%		735,500	
合計	2,024,000	100.00%		1,713,000	
<p>補助款結存： 644,000 (實收) - 977,500 (實支+展延) = 0 本例因展延金額包含未撥展延且，應繳餘額為負值，故結存為 0。 留待下年度結案時併入報結。(本例計畫未撥清)</p>					

- d. 衍生性收入之補助比例是依據補助款實支金額占總支出之比例，若有展延款累入實支金額。 本例即為

本計畫總實支金額為 1,713,000 元 (補助款實支+展延金額 977,500 元、配合款實支+展延金額 735,500 元)，補助比率為 **57.0636%**

$$(642,500+33,500)/((642,500+33,500)+(664,500+71,000)) * 100 = 57.0636$$

(計算到小數 4 位)

* 衍生性收入應繳回本部(合計)： $5000+(3500*57.0636\%) = 6,997$

- e. 故本會報應繳餘額為 (有轉入校務基金或科學研究基金者會先於結存扣除)
補助款結存(0) + 衍生性收入合計(6,997) = 6,997 元。

(三) 計畫含基金及公務預算來源-會計報告資料建立及列印
(農損、農再、離島及農發基金) - 以基金為說明範例

1. 將滑鼠移至主功能選單[經費結報、展延及餘款繳回]上方，點選[會計結束報告資料建立及列印(農損、農再、離島及農發基金)]即進入維護畫面。



2. 新增會計報告資料請按【新增-含公務】鈕即進入登錄畫面(第 35 頁)，輸入計畫年度，並選擇會報類別(期中會報、期末或結束報告)，再利用下拉式選單(▾)分別點選主計畫編號及細部計畫編號(依主計畫編號系統自動產生)後，系統會自動帶出該計畫相關資料，如：基金計畫之計畫名稱、核定金額、實收金額、費用別科目預算金額…等及公務計畫之計畫名稱、核定金額、實收金額、費用別科目預算金額…等，由上而下依序輸入基金及公務計畫之農業部撥款、其他收入款項、預算支出/展延明細及其他配合款等各欄位資料(若發生衍生性收入時請於衍生性收入區填入)後，再按【存檔】鈕，系統即自動產生報告編號及將資料存檔；此時可選擇點選【列印會報】鈕，產生會計結束報告(一式四聯，格式詳附件五)，或俟其他計畫會計報告資料輸完後，點選【列印所有尚未列印會報】鈕整批列印。印出會計報告前請於瀏覽器先行調整列印格式如下表：

紙張大小為 A4、頁首頁尾為空白、方向為直印。各瀏覽器邊界設定如下

瀏覽器	上邊界	下邊界	左邊界	右邊界
IE	13mm	13mm	13mm	13mm
Edge	5mm~13mm	5mm~13mm	5mm~13mm	5mm~13mm
Chrome	5mm	5mm	5mm	5mm
FireFox	5mm	5mm	5mm	5mm
Safari	2mm	2mm	5mm	5mm
Opera	10mm	10mm	10mm	10mm

註：目前系統支援之瀏覽器要如何設定列印格式，請參照九、附件之附件九。

3. 欲更正、刪除、顯示或列印會計報告，請先按【查詢】鈕，查詢已建立會計報告資料明細(第 33 頁)，再於相關計畫後方選取【更正】、【刪除】、【顯示】、【列印會報】鈕，執行各項作業。
 - (1) 進入更正資料畫面(第 35 頁)，除計畫編號及計畫名稱無法修改外，輸入方式同新增模式，待資料輸入完後，再按【存檔】鈕，系統即自動更新資料。

- (2) 進入刪除資料畫面(第 35 頁)，待確認資料無誤，按【確定刪除】鈕刪除資料。
 - (3) 進入顯示資料畫面(第 35 頁)，僅供瀏覽先前所輸入會計報告資料。
4. 若【更正】、【刪除】鈕呈現灰階狀態無法點選，表示該筆會計報告已產生繳款單不得更正與刪除，如欲處理，須先刪除該會計報告對應之繳款單後方可進行。
5. 查詢結果明細每頁最多可顯示 20 筆資料，若超過 20 筆將顯示於其他頁次之中，欲查閱請點選其他頁次。



說明：

- (1) 欲新增資料時，請按下新增按鈕 **新增含公務** 後將進入新增資料畫面(第 35 頁)此時畫面先顯示如下圖訊息(圖 5-1)。
- (2) 欲更正資料時，請按下查詢結果明細中的更正按鈕 **更正** 後將進入更正資料畫面(第 35 頁)
- (3) 欲刪除資料時，請按下查詢結果明細中的刪除按鈕 **刪除** 後將進入刪除資料畫面(第 35 頁)
- (4) 欲列印會報時，請按下查詢結果明細中的列印會報按鈕 **列印會報** 後將產生會計報告報表(如附件五)



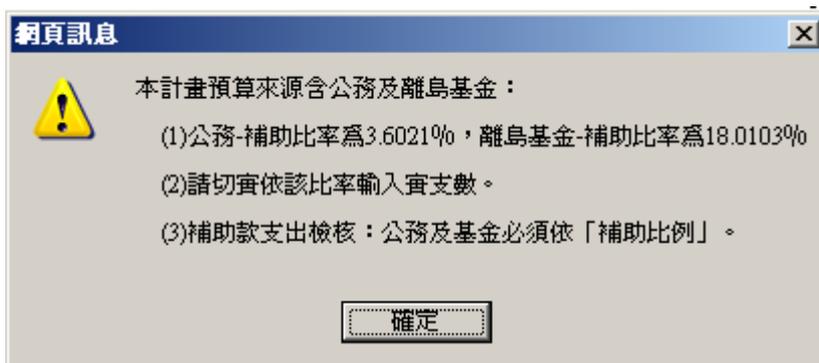
PS: 按下[確定]後即可進入圖 5-2 畫面

[圖 5-1]

[圖 5-2]



6. 於圖 5-2 畫面選擇會計畫年度或計畫年度後再拉下主計畫編號選單挑選主計畫後系統會顯示下圖畫面(原核定補助比例)



[圖 6-1]

- (1) 按下[確定]按鈕後即可進入第 7 節圖 7-1 畫面。
- (2) 若為展延計畫時
 - a. 如同時公務計畫有展延則畫面呈現如當年度結報
 - b. 若公務計畫於當年度已結案，此時畫面將不會呈現公務計畫填報區。
 - c. 無論 a 或 b 情況，展延計畫之補助比例計算將以現況重新計算。

7. [新增] [更正] [刪除]畫面

[圖 7-1]

選擇主計畫&細部計畫

含基金及公務預算來源-會計報告資料建立

會計年度: 104 期中會報 期末或結業會報
 計畫編號: 104-104-龍島基金-金門-2 > 細部 104-龍島基金-金門-2-0460101502-04

報告編號:
 報告日期: 104年 12月 31日

1. 基金計畫填報區(本例以基金計畫導入)

計畫編號: 104-龍島基金-金門-2
 計畫名稱: 金門特色畜產業輔導品質計畫

核定金額: 5,250,000 實收金額(總): 1,980,000 (實): 3,270,000 (合計): 5,250,000 (農業部撥款)

預算支出/展延 明細 (備基金補助)

費用別	費用名稱	預算金額	實支金額	差額	展延金額	備註(展延理由,其他說明)
2610	雜支	500,000		500,000		
3200	建築及設備	3,270,000		3,270,000		
4100	補助一經常門	1,480,000		1,480,000		
合計		5,250,000		5,250,000		

其他配合款

費用別	費用名稱	預算金額	實支金額	差額	展延金額
2610	雜支	9,960,000		9,960,000	
3200	建築及設備	11,090,000		11,090,000	
合計		21,050,000		21,050,000	

配合款單位之實支數明細

序號	執行機關(-)	配合款單位名稱	實支數	增/刪行
1			0	刪行
2			0	刪行
合計			0	增行

此二欄合計金額須相等

2. 公務計畫區填報

計畫編號: 104農管-04.03-牧-06(1)
 計畫名稱: 仔牛保育舍通風改善及擴建運動場工程

核定金額: 1,050,000 實收金額(總): 0 (實): 1,050,000 (合計): 1,050,000 (農業部撥款)

預算支出/展延明細 (備公務補助)

費用別	費用名稱	預算金額	實支金額	差額	展延金額	備註(展延理由,其他說明)
3200	建築及設備	1,050,000		1,050,000		
合計		1,050,000		1,050,000		

其他配合款

費用別	費用名稱	預算金額	實支金額	差額	展延金額
3200	建築及設備	1,800,000		1,800,000	
合計		1,800,000		1,800,000	

配合款單位之實支數明細

序號	執行機關(-)	配合款單位名稱	實支數	增/刪行
1			0	刪行
2			0	刪行
合計			0	增行

此二欄合計金額須相等

3. 衍生性收入填報區

專戶利息收入: ● 基金 0 ● 公務 0 (依填入之預算來源處回)

收入之廠商保證金: 0 廢舊物資變賣收入: 0
 其他雜項收入: 0 (包含電子領標、標圖工本、圖說費)

合計: 0

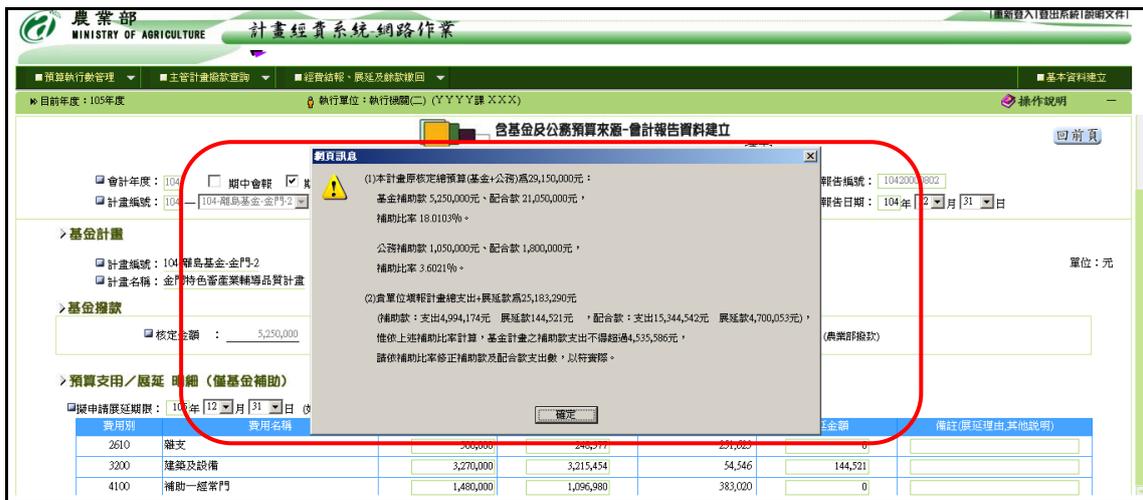
4. 繳入校務基金或科學研究基金填報區

繳入「校務基金」: (本欄僅提供補助單位為「國立大學」者使用,若有發生時請依實際繳入金額填入)
 繳入「科學研究基金」: (本欄僅提供補助單位為「中央研究院及其所屬相關單位」者使用,若有發生時請依實際繳入金額填入)

存檔

說明: (1)若為[新增]或[更正]資料時,執行按鈕顯示為 **存檔**
 (2)若為[刪除]資料時,執行按鈕顯示為 **確定刪除**

- (3)若為[新增]資料時若該計畫之補助性質為「依原核定預算補助比例計算之補助案」者，系統將會顯示該計畫之補助比率畫面。如第6節圖 6-1（若該計畫不適合引用此補助性質時請洽詢會計處重新設定）
- (4)其他配合款若有缺少或錯誤之費用別者，請向農業部會計處諮詢。
(公務計畫-公務會審科 基金計畫-基金會審科)
- (5)存檔時系統將依據補助比率檢核補助款的支出比例。若超過者將顯示如下圖之錯誤訊息，並要求修正之。檢核時系統將依據公務補助款、基金補助款及其他配合款(公務其他配合款+基金其他配合款)三方補助比率來檢核公務及基金支出是否超過上限。(公務其他配合款流向基金或基金其他配合款流向公務則不受限)

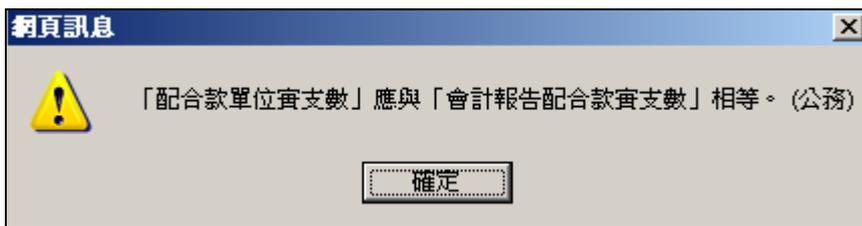


- (6)存檔時系統若出現下圖訊息時表示有配合款實支金額時「配合款單位實支數」應與「會計報告其他配合款實支數」相等。

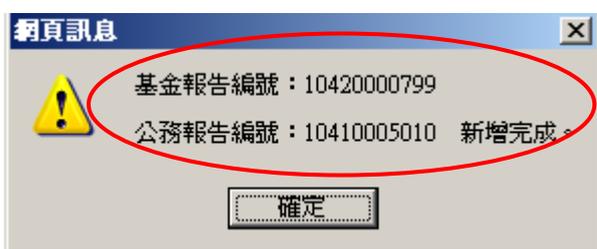
[基金計畫]



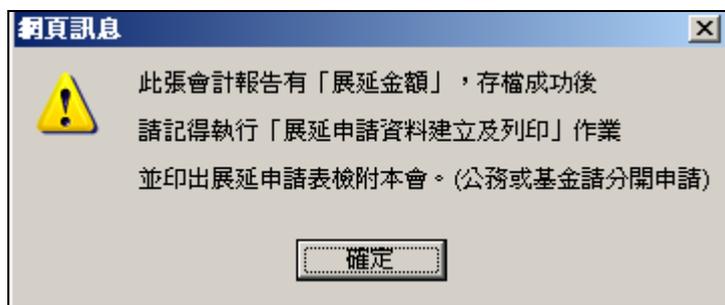
[公務計畫]



- (7)發生衍生性收入時：
- a. 專戶利息收入(全額繳回者)：可於公務或基金填入(或自行攤提填入)後累入公務或基金之衍生性收入應繳回金額。
 - b. 按補助比例繳回者：則依公務及基金之補助比率分別計算攤提後累入公務或基金之衍生性收入應繳回金額。
- (8)會計結束報告依據補助性質作為執行單位辦理經費結報時計算餘款之依據說明詳見第 37 頁第 9 節。(本例)
- (9)[新增完成-顯示系統自動產生基金及公務的報告編號]-若更正資料系統會重新產生新編號如下圖：



若已填入「展延款」，系統會先顯示以下訊息：



- (10)本作業會產生基金及公務(若含此預算來源時)之條碼號，同時併入同一份會計報告中。

8. 建立會報時會計系統之檢核要項：(請參照第 22 頁)
9. 會計結束報告依據補助性質作為執行單位辦理經費結報時計算餘款之依據說明如下：(本例會計結束報告請參照附件五)

計畫補助性質分為下列：

- a. 依原核定預算補助比率結算之補助案
- b. 非依原核定預算補助比率結算之補助案(依現行結報規定辦理)

[本範例說明]

c. 若為依原核定預算補助比率結算之補助案之餘款計算方式如下：

本計畫原核定總預算為 29,150,000 元（公務補助款 1,050,000 元、基金補助款 5,250,000 元 公務+基金其他配合款 22,850,000 元）

公務補助比率為 3.6021% $(1,050,000/29,150,000) * 100$ （計算到小數 4 位）

基金補助比率為 18.0103% $(5,250,000/29,150,000) * 100$ （計算到小數 4 位）

本例實支填報總支出為 25,183,290 本例填報數據請參照附件五(會計報告)

(公務補助款支出+基金補助款支出+公務配合款支出+基金配合款支出)

	核定預算	補助比率	實收金額	總支出 (實支+展延)	依補助比率 核算補助款 之最大總支 出
補助款					
公務	1,050,000	3.6021%	1,050,000	433,363	907,127
基金	5,250,000	18.0103%	5,250,000	3,705,332	4,535,586
其他配合款					
公務+基金	22,850,000	78.3876%		21,044,595	
合計	2,024,000	100.00%		25,183,290	
公務結存	616,637 = 1,050,000 (實收) - 433,363 (實支+展延)				
基金結存	1,544,668 = 5,250,000(實收) - 4,705,332(實支+展延)				

d. 衍生性收入之補助比例是依據上述之核定補助比率計算攤提。 本例即為

全數繳回者：專戶利息收入 = 0

* 衍生性收入應按比例繳回：廢舊物資變賣收入 97,166 元

本例配合款無超支故計算結果如下：

公務依補助比例繳回 3,500 元

基金依補助比例繳回 17,500 元

e. 故應繳回總額：（有轉入校務基金或科學研究基金者會先於結存扣除）

公務應繳回總額：補助款結存(616,637) + 衍生性收入合計(3,500) = 620,137元。

基金應繳回總額：補助款結存(1,544,668) + 衍生性收入合計(17,500) = 1,562,168 元。

10. 會計報告資料建立及列印(農發農管科技)功能之操作同此說明。

(四) 展延申請資料建立及列印(農發農管科技)

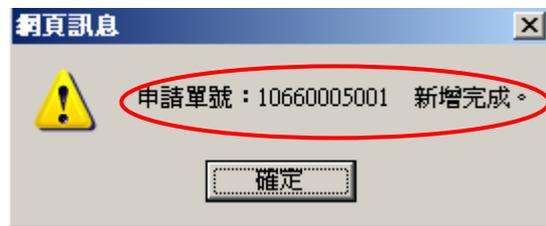
1. 將滑鼠移至主功能選單[經費結報、展延及餘款繳回]上方，點選[展延申請資料建立及列印(農發農管科技)]即進入維護畫面。
2. 新增展延申請資料請按【新增】鈕即進入登錄畫面(第 40 頁圖 2)，輸入展延年度(預設為當年度)，再利用下拉式選單(▾)分別點選主計畫編號及細部計畫編號(依主計畫編號系統自動產生)後，系統會自動帶出該計畫相關資料，如：計畫名稱、費用名稱及代號等，由上而下依序輸入展延理由、採購合約名稱、實際已付數(申請展延數由對應會計報告導入且不得修改)等各欄位資料後，系統會自動帶出總金額，再按【存檔】鈕，系統即自動產生申請單號及將資料存檔；此時可選擇點選【列印申請表】鈕，產生展延款項申請表(格式詳附件五)。
3. 欲更正、刪除、顯示或列印展延申請表，請先按【查詢】鈕，查詢已建立展延申請資料明細(第 39 頁圖 1)，再於相關計畫後方選取【更正】、【刪除】、【顯示】、【列印申請表】鈕，執行各項作業。
 - (1) 進入更正資料畫面(第 40 頁圖 2)，除計畫編號及計畫名稱無法修改外，輸入方式同新增模式，待資料輸入完後，再按【存檔】鈕，系統即自動更新資料。
 - (2) 進入刪除資料畫面(第 40 頁圖 2)，待確認資料無誤，按【確定刪除】鈕刪除資料。
 - (3) 進入顯示資料畫面(第 40 頁圖 2)，僅供瀏覽先前所輸入展延申請資料。
4. 查詢結果明細每頁最多可顯示 20 筆資料，若超過 20 筆將顯示於其他頁次之中，欲查閱請點選其他頁次。



【圖 1】

[新增] [更正] [刪除] 畫面 [本範例]

[圖 2]



[新增完成會顯示系統自動產生的申請單號]
若更正資料系統會重新產生新的申請單號。

5.【列印申請表】 點選後將產生本計畫的「展延申請表」，如下畫面

工程及購置財物名稱	預算科目及代號	權責發生數 (契約金額) (1)=(2)+(3)	本部經費 (2)	申請展延數 (3)	展延理由	證明文件	備註
工程(一) -委託勞務費	2200	353,000	本部經費	153,000	40,000	106/06/30	工程遞延
			配合款	150,000			
工程(二) -物品	2500	120,000	本部經費	55,000	15,000		
			配合款	0			

6. 展延申請資料建立及列印(農損、農再、離島及農發基金)功能之操作同此說明。

(五) 賸餘款繳款單開立作業(農發農管科技)

1. 將滑鼠移至主功能選單[經費結報、展延及餘款繳回]上方，點選[賸餘款繳款單開立作業(農發農管科技)]即進入維護畫面。
 2. 新增繳款單請按【新增】鈕即進入登錄畫面(第 42 頁圖 2)，系統自動列出尚未產生繳款單之會計報告資料清單；請於左方核選欄位勾選欲開立繳款單之計畫(可複選)，再依作業需要點選【分印繳款單】(單一計畫印製一張繳款單)或【合印繳款單】(多個計畫合印一張繳款單)鈕，系統即自動將資料存檔並產生繳款單(格式詳附件六)。
 3. 新增時如欲選擇「選擇以前年度有賸餘款的會報」，請先按下左上角[選擇會計年度]鈕後將進入第 43 頁(第 9 小節)之操作畫面。
 4. 欲刪除、顯示或列印繳款單，請先按【查詢】鈕，查詢已建立繳款單明細(如 40 頁圖 1)，再於相關繳款單明細後方選取【刪除】、【顯示】、【列印繳款單】鈕，執行各項作業。
 - (1) 進入刪除資料畫面(第 42 頁圖 3)，待確認資料無誤，按【確定刪除】鈕刪除資料。
 - (2) 進入顯示資料畫面(第 42 頁圖 3)，僅供瀏覽先前所輸入繳款單資料。
 5. 若【刪除】、【列印繳款單】鈕呈現灰階狀態無法點選，表示該繳款單已辦理繳款，不得刪除與再次列印繳款單。
 6. 查詢結果明細每頁最多可顯示 20 筆資料，若超過 20 筆將顯示於其他頁次之中，欲查閱請點選其他頁次。
- 註：已列印繳款單之會計報告在尚未繳款之前，如須更正，須先刪除繳款單，始得更正。



【圖 1】

- [新增] - 核選您要開立繳款單之會計報告 (會計報告應繳餘額大於 0 者)
- [分印繳款單] - 核選的會計報告分別產生繳款單
- [合印繳款單] - 將核選的會計報告合併為一張繳款單 (建議採此方式)

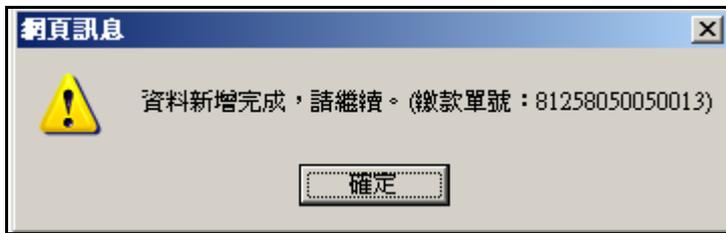


【圖 2】



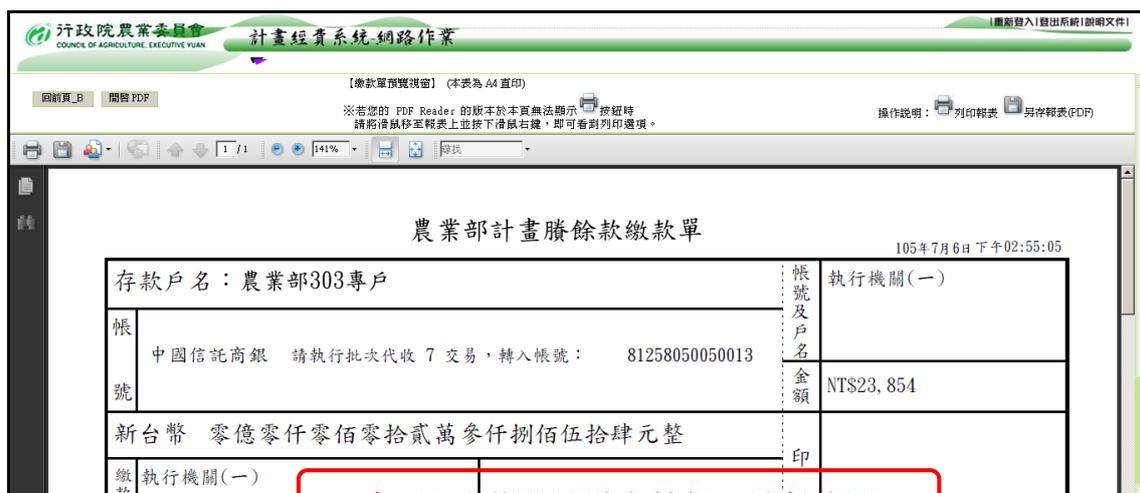
【圖 3】

7.【新增完成】將自動產生繳款單號。(如下圖)



←本單為合印繳款單

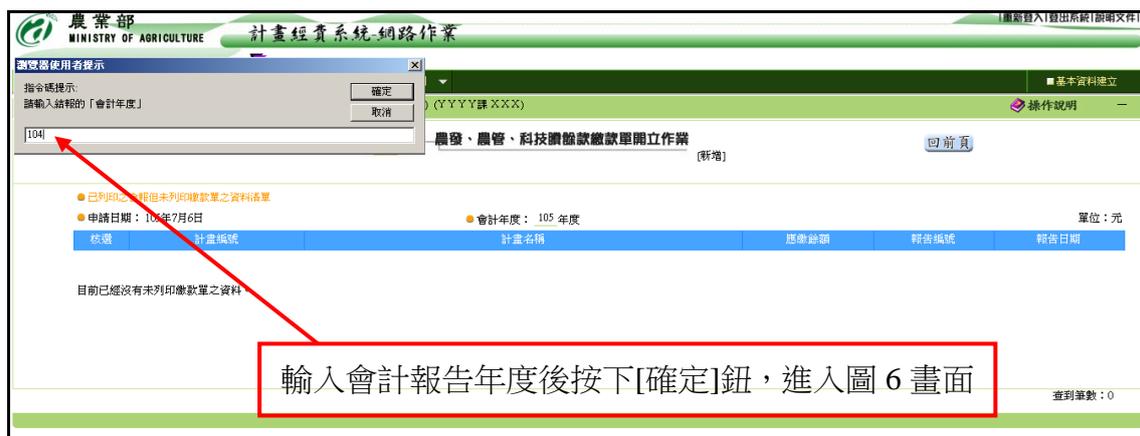
8.【列印繳款單】點選後將產生「繳款單」，如下圖畫面。(格式詳附件五)



9.【新增-選擇以前年度有贖餘款的會報】



【圖 4】



【圖 5】

【圖 6】 本畫面操作與 42 頁圖 2 相同(新增繳款單)

農業部
MINISTRY OF AGRICULTURE

計畫經費系統網路作業

預算執行管理 | 主管計畫撥款查詢 | 經費結報、展延及款項撥回 | 基本資料建立

目前年度：105年度 | 執行單位：執行機關 (YYYY課 XXXX) | 操作說明

選擇會計年度 | 農發、農管、科技獎勵款繳款單開立作業 | 回前頁

● 已列印之會報但未列印繳款單之資料清單

● 申請日期：105年7月6日 | ● 會計年度：104年度 | 單位：元

核選	計畫編號	計畫名稱	應申金額	報告編號	報告日期
<input checked="" type="checkbox"/>	104農管-98.98-X-02(98)	104年度桂XX發展推廣計畫	27,334	104-1-0001876	104年12月31日

分印繳款單 | 合印繳款單

查詢筆數：1

聯絡人：1. 操作方面的問題：明農公司彭慶育 聯絡電話：(02)8712-8958 分機：12 傳真電話：(02)8712-8957
E-Mail: ben@mhi.econsole.com.tw
2. 業務方面的問題：如有疑問，請按下「聯絡人清單」，依主辦單位逕洽聯絡人詢問

Copyright 2005 © Council Of Agriculture. All Right Reserved

10. 賸餘款繳款單開立作業(農損、農再及農發基金)功能之操作同此說明。

七、基本資料維護

- (一) 本功能提供執行單位更新其基本資料。請輸入單位統一編號、單位聯絡地址、填報人聯絡電話、填報人電子郵件信箱後，再按【存檔】鈕，資料即存檔。

農業部
MINISTRY OF AGRICULTURE

計畫經費系統網路作業

最新登入 | 登出系統 | 說明文件

預算執行管理 | 主管計畫撥款查詢 | 預算、異議及餘款撥回 | 基本資料建立

目前年度：112年度

執行單位：執行機關(一) (XXX區農會 XXXX)

操作說明

您的資料可更新完成。

執行單位基本資料登錄

● 單位全銜：

● 單位統一編號：

● 所屬縣市：

● 單位聯絡地址：

● 填報人聯絡電話：

● 填報人電子郵件信箱：
(請務必填入您的「電子郵件信箱」位置，以利日後連線之用)

聯絡人：1. 操作方面的問題：明農公司彭廣育 聯絡電話：(02)8712-8958 分機：12 傳真電話：(02)8712-8957
E-Mail: jen@mnh1.ecomule.com.tw
2. 業務方面的問題：如有疑問，請按下(聯絡人清單)，依主辦單位或洽聯絡人詢問
Copyright 2019(C) Council Of Agriculture. All Rights Reserved

- 註：(1) 欄位前圖式為 ● 者為必須輸入之欄位。
(2) 單位全銜不提供修改，若有錯誤或變更時請通知農業部會計處修正。

八、常見的問題(Q & A)

問題一：填報預算執行數登錄，按下【存檔並上傳農業部】鈕後無反應。

答：

按下按鈕後，系統自動檢查填報資料之正確性，若無誤則自動上傳至農業部，並於網頁上方「訊息區」內顯示『資料更正完成，請繼續。』訊息，若有錯誤發生，請檢查「訊息區」內顯示之錯誤訊息，並依所顯示之訊息修正處理。

問題二：會計報告【存檔】時出現「本計畫(XXXXXXXXXXXX-XXXX-X)前次會報尚未寄回(無法建立新的會報)。」的訊息，如何處理？

答：

該計畫新增會計報告時系統會檢查該計畫於同一會計年度下是否已建立過會報且該會報是否已函送農業部轉入條碼號。如尚未函送請即刻先函送，若已函送但新增時仍會出現此訊息時請與農業部會計處公務會審科或本公司客服人員洽詢。

問題三：會計報告【存檔】時出現「本計畫(XXXXXXXXXXXX-XXXX-X)前次會報有賸餘款，尚未進行繳款單開立作業(無法建立新的會報)。」的訊息，如何處理？

答：

請先進入「賸餘款繳款單開立作業(農發農管科技)」作業，按下【新增】鈕以建立繳款單即可。若按下【新增】鈕後卻查無此計畫的會報時請先回到「會計結束報告資料建立及列印」作業並先按下【列印會報】鈕產生「會計報告」即可。(會報建立後若有賸餘款，請先按下【列印會報】鈕產生「會計報告」後再進入「賸餘款繳款單開立作業(農發農管科技)」作業進行繳款單開立)。

問題四：會計報告【存檔】時出現「本計畫(XXXXXXXXXXXX-XXXX-X)前次繳款處理尚未完成(無法建立新的會報)。」的訊息，如何處理？

答：

因已開立繳款單但尚未繳款，請先印出繳款單臨櫃繳款或匯款即可。

問題五：會計報告已送農業部，如發現資料有誤，如何處理？

答：

請先確認賸餘款金額是否已繳納，若已繳納，請以【新增】方式重新建立會計報告，若尚未繳納，則請【刪除】該會計報告對應之繳款單後，即可【更正】該計畫之會計報告。

問題六：列印繳款單時，畫面上沒有「列印按鈕」，該如何處理？

答：

預覽列印畫面為伺服器將列印的文件轉為 pdf 後，藉由 Adobe Reader 元件產生。

(1) 請將預覽列印的畫面滾動至最下方，即可發現浮動式的功能列，即可看到列印按鈕。

(2) 按滑鼠右鍵，打開選單，即可發現列印按鈕。

(3) 如仍無法解決，請洽詢本公司客服人員彭康育先生 (02)87128958#12。

問題七：賸餘款業已繳回，如發現金額有誤，如何處理？

答：

繳款金額如發現錯誤，請依下列程序辦理：

(1) 如有少繳：請重新【**新增**】正確之會計報告資料，並開立繳款單辦理繳款。

(2) 如有溢繳：請重新【**新增**】正確之會計報告資料，並備文檢附修正後會計報告。

問題八：公務計畫賸餘款繳款應注意事項為何？

答：

1. 繳款單列印後，請儘速赴下列通路辦理繳款：

(1) 中國信託商業銀行各地分行：**持繳款單**臨櫃繳款。

(2) 其他金融機構：**填寫匯款單跨行匯款**(請匯入中國信託忠孝分行，戶名：農業部 303 專戶，帳號及金額：(同繳款單轉入帳號及金額))。

2. 不同批次繳款，因繳款單帳號與金額有設定連鎖，**所列印繳款單之轉入帳號均不同**，請勿同一帳號分批處理不同金額，**匯款帳號與金額務必與繳款單一致，否則金融機構將不受理**。

3. 採跨行匯款者，請於匯款單上註明計畫名稱或編號，繳款後請保留蓋有金融機構收款章之匯款單據備查，**本部不再另寄收款收據**。

問題九：基金計畫賸餘款繳款應注意事項為何？

答：

1. 繳款單列印後，請儘速赴下列通路辦理繳款：

(1) 中國信託商業銀行各地分行：**持繳款單**臨櫃繳款。

(2) 其他金融機構：**填寫匯款單跨行匯款**(請匯入中國信託景美分行，戶名：農產品受進口損害救助基金 402 專戶，帳號及金額：(同繳款單轉入帳號及金

額))。

2. 不同批次繳款，因繳款單帳號與金額有設定連鎖，所列印繳款單之轉入帳號均不同，請勿同一帳號分批處理不同金額，匯款帳號與金額務必與繳款單一致，否則金融機構將不受理。
3. 採跨行匯款者，請於匯款單上註明計畫名稱或編號，繳款後請保留蓋有金融機構收款章之匯款單據備查，本部不再另寄收款收據。

附件三

會計報告

[非自辦業務費及非計畫撥款類別為預付款之計畫-填報二級費用科目]

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,備文連同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



10510006001

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	委託勞務費	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

第一聯由農業部業務單位用印後,送會計處存查。

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(如銷貨收入、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

會計報告

[計畫配合款實支數明細表-若含配合款的計畫會計報告每聯會產生此表]

農業部計畫配合款實支數明細表		10510006001	
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		
配合款單位名稱	實支數	單位：新台幣元	
執行機關(一)	784,000	第一聯由農業部業務單位用印後，送會計處存查。	
合 計	784,000		

製表員： _____ 計畫執行人： _____ 單位首長： _____
 主辦會計： _____

農業部計畫	主辦單位-XX處(XXX)
計畫主辦人	科 長

附件四

會計報告

[自辦業務費及計畫撥款類別為預付款之計畫-填報三級費用科目]

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,備文連同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 農民學院-XXXXX-農民訓練計畫
 計畫編號 105農管-99-99-X-99(99)
 執行單位 執行機關(-)
 日期 105年07月07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	1,288,000	644,000	644,000	(空白)	(空白)		
支	025001	顧問費	250,000	250,000	0	0	0		
	025003	講座鐘點費	150,000	100,000	50,000	0	0		
	025007	演出費	100,000	50,000	50,000	0	0		
	027101	消耗品	124,000	120,000	4,000	9,000	9,000		
	027103	油料	120,000	110,000	10,000	3,000	3,000		
	027901	一般事務費	504,000	0	504,000	454,000	400,000		
	029101	國內旅費	40,000	12,500	27,500	0	0		
		小計	1,288,000	642,500	645,500				
	出	013101	超時加班費	0	0	0	100,000	100,000	
		020301	數據通訊費	0	0	0	8,000	7,500	
020302		一般通訊費	0	0	0	2,000	2,000		
021901		其他業務租金	0	0	0	42,000	35,000		
023101		法定責任保險	0	0	0	18,000	18,000		
028401		設施及機械設備養護費	0	0	0	100,000	90,000		

第一聯由農業部業務單位用印後,送會計處存查。

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)	3,500
減:配合款超支部分(如為負數應填0)	0
小計	3,500
乘:本部補助比例	57.0636%
應繳回本部金額	1,997
合計	6,997

三、繳入投務基金或科學研究基金金額	0
四、應繳回總額	6,997

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

→銜接上表(因費用明細列(含展延列及合計列)已超過最大行數-換頁)

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,備文逕同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 農民學院-XXXXX-農民訓練計畫
 計畫編號 105農管-99.99-X-99(99)
 執行單位 執行機關(一)
 日期 105年07月07日



10510005001

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	1,288,000	644,000	644,000	(空白)	(空白)		
支									
			展延款	0	335,000	-335,000		71,000	
			合計	1,288,000	977,500	31,500	736,000	735,500	
結存								0	

第一聯由農業部業務單位用印後,送會計處存查。

範 例

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)	3,500
減:配合款超支部分(如為負數應填0)	0
小計	3,500
乘:本部補助比例	57.0636%
應繳回本部金額	1,997
合計	6,997

三、繳入校務基金或科學研究基金金額	0
四、應繳回總額	6,997

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

附件五

會計報告

[計畫同時包含公務及基金預算來源] - 產生基金及公務的條碼號以利轉入個別系統(下表之「本部」表「公務」)

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,備文違同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 金門特色畜產業輔導品質計畫

計畫編號 104-離島基金-金門-2

執行單位 執行機關(一)

日期 104年12月31日

測試用條碼號



10420000793 基金



10410005010 公務

單位: 新台幣元

類別	預算科目代號	科目	農業部(含公務預算或離島基金)			離島基金			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(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	1,050,000	1,050,000	0	5,250,000	5,250,000	0	(空白)	(空白)	
支	2610	雜支				500,000	248,377	251,623	9,960,000	9,544,588	
	3200	建築及設備	1,050,000	433,363	616,637	3,270,000	2,215,454	1,054,546	12,890,000	6,799,954	
	4100	補助-經常門				1,480,000	1,096,980	383,020			
			1,050,000	433,363	616,637	5,250,000	3,560,811	1,689,189	22,850,000	16,344,542	
出											
			0	0	0	0	144521	-144521		4,700,053	
結存-本部											616,637
結存-離島基金											1,544,668

範 例

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:		
計畫專戶利息收入-本部		0
計畫專戶利息收入-離島基金		0
(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)		97,166
減:配合款超支部分(如為負數應填0)		0
小計		97,166
乘:本部補助比例		3.6021%
應繳回本部金額		3,500
乘:離島基金補助比例		18.0103%
應繳回離島基金金額		17,500
合計-本部		3,500
合計-離島基金		17,500
三、繳入校務基金或科學研究基金金額		
(一)、本部:		0
(二)、離島基金:		0
四、應繳回總額		
(一)、本部:		620,137
(二)、離島基金:		1,562,168

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

附件六

[展延申請表]

農業部主管計畫展延款項申請表



計畫名稱：105年度國際茶業博覽會展示計畫(二) 申請單位：執行機關(一)
 計畫編號：105農管-06.00-X-00(2) 申請日期：105年07月06日

工程及購置財物名稱	預算科目及代號	權責發生數 (契約金額) (1)=(2)+(3)	實際已付數 (截至12月31日止) (2)		申請展延數 (3)	展延期限	展延理由	證明文件	備註
			本部經費	配合款					
工程(一)	2200 - 委託費	353,000	153,000	150,000	40,000	105/06/30	工程延遲	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 會計報告2份 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 房地稅收證明2份 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 合約影(副)本 <input type="checkbox"/> 4. 其他：	
工程(二)	2500 - 物品	120,000	80,000	0	50,000				
	合計	473,000	233,000	150,000	90,000				

範 例

製表員： 主辦會計： 計畫執行人： 單位首長：

附件七

[公務計畫 - 計畫贖餘款繳款單]

農業部計畫贖餘款繳款單		105年7月6日 下午02:55:05
存款戶名：農業部303專戶	帳號及戶名	執行機關(一)
中國信託商銀 請執行批次代收 7 交易，轉入帳號： 81258050050013	金額	NT\$23,854
新台幣 零億零仟零佰零拾貳萬參仟捌佰伍拾肆元整		印
執行機關(一)	證	
畫面上之繳款單號為範例，請勿使用		(收款行務必蓋章)
(收款行務必蓋章)		
本存款單由經辦局留存保管五年		第一聯 收款行留存
第二聯 收款單位收執聯		
農業部計畫贖餘款繳款單		81258050050013
105年度		
繳款單位：執行機關(一)	經辦行局章戳 (收款行務必蓋章)	
計畫名稱：105年度國際茶業博覽會展示計畫(二)等2個計畫		
繳款金額：NT\$23,854		
第三聯 繳款人存根聯(代收據)		
注 意 事 項	<ol style="list-style-type: none"> 繳款單列印後，請儘速赴銀行繳納，繳款時請先行確認存款戶名(農業部303專戶)正確無誤。 繳款通路：(1)中國信託商業銀行各地分行：持繳款單臨櫃繳款。 (2)其他金融機構：填寫匯款單跨行匯款(請匯入中國信託忠孝分行，帳號(同繳款單轉入帳號)，戶名：農業部303專戶)。 不同批次繳款，所列印繳款單之轉入帳號均不同，繳款時請注意。 採跨行匯款者，請於匯款單上註明計畫名稱或編號，繳款後請保留蓋有金額機構收款章之匯款單據備查，本會不再另寄收款收據。 	
	公務計畫匯款	

註：(1)印出繳款單後，在臨櫃繳款或匯款前請詳細閱讀此單之「注意事項 1-4 點」。
 (2)印出繳款單後，若於繳款前刪除此繳款單則務必將已印出的繳款單「作廢」。
 (若修改會報後有贖餘款時請務必再新增一份繳款單)

附件八

[基金計畫 - 計畫賸餘款繳款單]

農業部計畫賸餘款繳款單

106年10月3日 下午02:17:42

存款戶名：農產品受進口損害救助基金402專戶		執行機關(六)
限號	中國信託商銀 請執行批次代收 7 交易，轉入帳號： 43097	戶名金額 NT\$59,780
新台幣 零億零仟零佰零拾伍萬玖仟柒佰捌拾零元整		印
繳款人資料	執行機關(六)	證
機器印證欄	畫面上之繳款單號為範例，請勿使用	
經辦局章戳	欄	

本存款單由經辦局留存保管五年 第一聯 收款行留存 第二聯 收款單位收執聯

農業部計畫賸餘款繳款單

106年度 43097

繳款單位：執行機關(六)	經辦行局章戳 (收款行務必蓋章)
計畫名稱：106年度YYY政府XXXXXXXXXX規劃計畫	
繳款金額：NT\$59,780	

第三聯 繳款人存根聯(代收據)

注：1. 繳款單列印後，請儘速赴銀行繳納，繳款時請先行確認存款戶名(農產品受進口損害救助基金402專戶)正確無誤。

2. 繳款通路：(1)中國信託商業銀行各地分行，持繳款單臨櫃繳款。
(2)其他金融機構：填寫匯款單跨行匯款(請匯入中國信託景美分行，帳號(同繳款單轉入帳號)，戶名：農產品受進口損害救助基金402專戶)。

3. ~~不同批次繳款，所列印繳款單之轉入帳號均不同，繳款時請注意。~~

4. 採跨行匯款者，請於匯款單上註明計畫名稱或編號，繳款後請保留蓋有金額機構收據章之匯款單據備查，本會不再另寄收款收據。

基金計畫匯款

- 註：(1)印出繳款單後，在臨櫃繳款或匯款前請詳細閱讀此單之「注意事項 1-4 點」。
- (2)印出繳款單後，若於繳款前刪除此繳款單則務必將已印出的繳款單「作廢」。
(若修改會報後有賸餘款時請務必再新增一份繳款單)
- (3)基金計畫之存款戶名與公務計畫不同。
- (4)若為匯款請依基金計畫繳款單上之列示匯入「中國信託景美分行」。

附件九 會計報告設定列印格式

以下說明系統支援之瀏覽器如何設定會計報告列印格式，然可能因瀏覽器版本不同會有所改變，但格式設定方式大致如下。

一、Internet Explorer (IE)

按下[檔案(F)]下的[設定列印格式]選項，紙張大小為 A4、頁首頁尾為空白、方向為直印、上下左右邊界改為 13mm，事後列印無需再作調整。



按下[設定列印格式]後進入下圖設定列印格式畫面。



二、Microsoft Edge

於會計報告編製完成後按下[列印]按鈕，進入列印格式設定。(如下圖)

儲存數據請儘速進入「列印繳款單」作業處理繳款手續。本表印出後(三聯)，請相關人員核對無誤後用印，函送農家部。

會計報告

計畫名稱	110年度前瞻測試計畫(三)
計畫編號	110農科-X.X.X-科-XXX(1)
執行單位	執行機關(四)
日期	110年08月01日

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	449,288	449,288	0	(空白)	(空白)	
	200305	教育費	449,288	285,395	163,893	0	0	
		小計						

單位：新台幣元

第一聯 由農家部業務單位用印後，送會計處存查。

本表資料為測試資料請勿使用

※按下[列印]後於預覽列印畫面左側(其他設定->邊界)中設定列印格式選項，紙張大小為A4、頁首頁尾為空白(不要打勾)、方向為直印、上下左右邊界改為5mm~13mm均可，事後列印無需再作調整。(如下圖)

列印
總計：3 紙張表

紙張大小
A4

比例 (%)
調整成可列印區域大小
 實際大小
 100

每個工作表的頁數
1

品質
1200 dpi

邊界
自訂

頂端
13mm 13mm

左 右方
13mm 13mm

選項
 頁首與頁尾

儲存數據請儘速進入「列印繳款單」作業處理繳款手續。本表印出後(三聯)，請相關人員核對無誤後用印，函送農家部。

會計報告

計畫名稱	110年度前瞻測試計畫(三)
計畫編號	110農科-X.X.X-科-XXX(1)
執行單位	執行機關(四)
日期	110年08月01日

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	449,288	449,288	0	(空白)	(空白)	
	200305	教育費	449,288	285,395	163,893	0	0	
		小計						

單位：新台幣元

第一聯 由農家部業務單位用印後，送會計處存查。

本表資料為測試資料請勿使用

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：	0
計畫專戶利息收入	0
(二)計畫衍生性收入應按本部補助比例繳回：	0
計畫其他收入(如銷售收入、圖書費收入、課外收入、農商保險金、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)	0
減：配合款超支部分(如為負數應填0)	0
小計	0
率：本部補助比例	100%
應繳回本部金額	0
合計	0

三、繳入投務基金或科學研究基金金額

四、應繳回總額 163,893

調整邊界：點選[其他設定]後先將邊界設定為「自訂」，再調整上下左右邊界5mm~13mm即可。(如上圖左側)

三、Chrome

於會計報告編製完成後按下[列印]按鈕，進入列印格式設定。(如下圖)

列印

會計報告

類別	預算科目	科目	核定預算(1)	實收經費(2)	差額(3)=(1)-(2)	核定預算	實支累計金額	備註
收入	200305	農業部經費撥款	449,288	449,288	0	(空白)	(空白)	
		教育費	449,288	285,395	163,893			
		小計						

本表資料為測試資料請勿使用

※按下[列印]後於預覽列印畫面右側(顯示更多設定->邊界)中設定列印格式選項，紙張大小為A4、頁首頁尾為空白(不要打勾)、方向為直印、上下左右邊界改為5mm，事後列印無需再作調整。(如下圖)

列印

3 張紙

配置

直向

彩色

顯示更多設定

紙張大小 A4

每張工作表頁數 1

邊界 自訂

縮放比例 預設

選項 頁首及頁尾 背景圖形

本表資料為測試資料請勿使用

5mm

5mm

5mm

調整邊界：於右側區塊點選[顯示更多設定]後先將邊界設定為「自訂」，再將滑鼠移至左邊報表後直接修改上下左右邊界為5mm即可。(如上圖左側)

四、Firefox

於會計報告編製完成後按下[列印]按鈕，進入列印格式設定。(如下圖)

注意：按下[列印]後於預覽列印畫面右側區塊設定列印格式選項，紙張大小為A4、頁首頁尾為空白(不要打勾)、方向為直印、上下左右邊界改為5mm，事後列印無需再作調整。

會計報告

類別	預算科目代號	科目	核定預算(1)	實收實支累計金額(2)	差額(3)=(1)-(2)	核定預算	實支累計金額	備註
收入	200305	農業部經費撥款	449,288	449,288	0	(空白)	(空白)	
		教育費	449,288	285,395	163,893			
		小計						
支出								
		差溢款	0	0	0			
		合計	449,288	285,395	163,893			
結存								163,893

※按下[列印]後於預覽列印畫面右側區塊設定列印格式選項，紙張大小為A4、頁首頁尾為空白(不要打勾)、方向為直印、上下左右邊界改為5mm，事後列印無需再作調整。(如下圖)

列印 3 張紙

A4

縮放

符合頁面寬度

縮放比例 100

每張紙要印的頁面數

1

邊界

自訂 (mm)

5 5

頂端 底端

5 5

左邊 右邊

雙面列印

關閉

選項

列印頁首與頁尾

列印背景

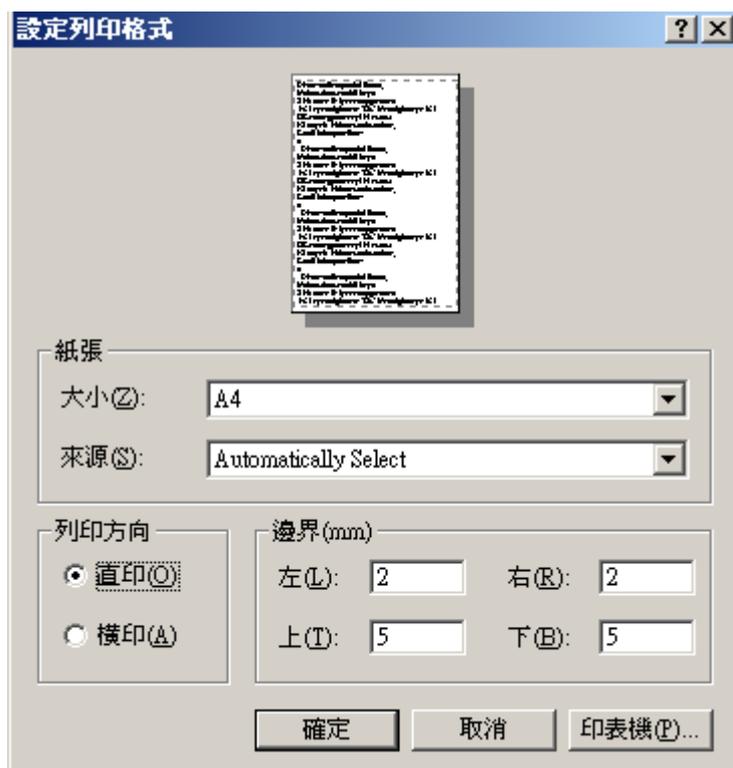
調整邊界：請先將邊界設定為「自訂」，再調整上下左右邊界為5mm即可。(如上圖右側)

五、Safari

按下[檔案]下的[設定頁面]，紙張大小為 A4、方向為直印、上下邊界改為 2mm、左右邊界改為 5mm。(若需要可先縮小本表 [檢視->縮小])



按下[檔案]下的[設定頁面]後進下圖設定列印格式。



設定列印格式

六、Opera

按下[列印]後於預覽列印畫面右側之[更多選項]中設定列印格式選項，紙張尺寸為A4、頁首頁尾不要打勾、佈局為直印、上下左右邊界改為10mm，事後列印無需再作調整。

注意：按下[列印]後於預覽列印畫面右側之[更多選項]中設定列印格式選項，紙張尺寸為A4、頁首頁尾不要打勾、佈局為直印、上下左右邊界改為10mm，事後列印無需再作調整。

會計報告

計畫名稱：110年度前瞻測試計畫(三)
計畫編號：110農科-X.S.S-科-XXX(1)
執行單位：執行機關(四)
日期：110年08月01日

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)	核定預算	實支累計 金額	
收入	200305	農業新經費撥款	449,288	449,288	0	(空白)	(空白)
		新首費	449,288	285,395	163,893		

按下[列印]後進入預覽列印畫面。如下圖

本表資料為測試資料請勿使用

佈局：直印

紙張尺寸：A4

每張工作表頁數：1

邊界：自訂

比例：預設

選項：
 頁首與頁尾
 背景圖片

- 說明：1. 若左側報表於預設值已符合列印頁面大小(不會超出頁面)時則不用設定邊界。(如上圖)
2. 若左側報表於預設值已超出頁面時則將右側之邊界選項改為「自訂」。(如下圖)

本表資料為測試資料請勿使用

※邊界設定為「自訂」後再以滑鼠移動左側報表上下左右之虛線至 10mm 或滿足頁框即可。