農委會計畫常見問題及注意事項

項次	注意事項
1.計畫經費請領	1.依合約請領第一期款，來款後提列管理費。 2.如達請領第二期以後經費請款條件時，請至會計系統印出會計報告核章後送至研發處計畫業務組辦理。 3.款項未到須先支用可辦理計畫透支申請。(主計室網站/表格下載/支出相關用表/計畫經費透支申請表)
2.專任助理薪資	聘任前請先確認計畫核定本預算細目是否有編列薪俸(專任助理)項目，如欲聘任與人事費用明細表所載人員不同時，應事前報請農委會辦理變更。
3.臨時工資	1.第一次報支臨時工資時，請檢附學歷證件(如：學生證影本或畢業證書影本)。 2.印領清冊報支的天數或時數需與「簽到退表」簽到的天數或時數相符。 3.學習型臨時工學習日誌請加填「每日工作時數或工讀起迄時間」並蓋章。 4.工時請以整數(日數、時數)報支，勿以小數報支。 5.按日報支之臨時工，簽到時數(工時)扣除午休(1 小時)後需達 8 小時。(Ex：8:00-17:00，午休 1 小時) 6.連續工作中午不休息者，請註明原因並蓋章。 7.聘任外籍生為臨時人員，第一次報支時請檢附工作許可函影本，除寒暑假外每週工時不得超過 20 小時。
4.租車費	1.報支時請加註租車事由及用車日期並檢附租車

	合約。 2.計畫執行期間內若與相同廠商租車逾一萬元，請事前合併請購並以分期付款方式支付款項。 3.租用車輛時若發生事故，造成車輛損傷，不得以公款支付修理費。
5.報支油料及過路費	報支油料請檢附油耗清單(油料紀錄)；報支過路費請檢附過路費明細(使用紀錄表)及支出證明單。
6.養護費	1.報支實驗用之儀器等相關設備維修費用，請先確認計畫是否有編列養護費項目。 2.若無編列養護費而需報支時： (1)農科計畫-依校內程序申請變更， (2)非農科計畫-請於計畫結束二個月前向農委會申請變更預算。
7.差旅費	1.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」。 2.短程出差雜費支給標準（距機關所在地單程 5 公里以上 30 公里以下)，每日按 200 元列報。(參「國立中興大學出差申請單」說明 6.) 3.核定出差期間若僅半日，其「雜費」應以半日計算。 4.奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，不得報支雜費。 5.計畫內人員(非本校人員)報支國內(外)出差旅費，請至會計請購系統填報國內(外)出差旅費，並列印國內(外)出差旅費報告表及檢附任職單位之出差申請單一併報支。
8.誤餐費	1.依行政院農業委員會主管計畫補助基準第 1009 項規定：餐費：每人每餐以 80 元為限。但購買使用在地農產品(三章一 Q 農產品) 作為主菜、主食或主要原料者，以 100 元為限。

	2.須逾用餐時間始得報支，並請註明會議召開事由及會議起迄時間。
9.設備費	設備應依預算表內所核定之設備名稱購置，如購置未經計畫核定之設備，農科計畫-依校內程序申請變更，非農科計畫-向農委會申請變更。
10.其他事項	1.經費用途須與計畫直接相關，不得購置一般事務性物品或設備，如置物櫃、辦公桌椅、影印機、計算機等。 2.計畫執行期間內之單據始得報支。