

拾貳、經費收支及處理作業

一、109 年農林漁牧業普查（以下簡稱本普查）各級普查組織（以下簡稱各組織）各項普查經費收支及處理作業，除法令另有規定外，均依本作業規定辦理。

二、本普查所需費用，由行政院主計總處（以下簡稱總處）視工作進度與實際需要，按照預估金額分期匯撥存入各直轄市、縣（市）政府之代理公庫存款戶，其所屬各鄉（鎮、市、區）、直轄市山地原住民區之普查經費則由各該直轄市、縣（市）政府統籌轉發與轉銷，均依照規定覈實支用。

三、各項普查經費支付基準

（一）各組織行政人員兼職費

- 1.各組織辦理普查行政人員，每人每月得支領行政人員兼職費2,500元（領款清冊格式如附件3），專案調查機關之行政人員得比照支領，惟每人在本普查計畫內不得重複支領。
- 2.領取本普查兼職費之行政人員依行政院函頒「軍公教人員兼職費支給表」辦理，各普查組織行政人員員額，有確因業務需要調整經總處核定者，以不逾本兼職費可支領數額為限。

（二）各組織辦公費

- 1.辦公費專供本普查業務支用（費用項目如第四點（三）；領款清冊及申請單格式如附件4至8），各項採購支出項目，應依政府採購法及機關相關作業規定辦理。
- 2.各組織每月辦公費金額如下表，每月份經費如有賸餘，應轉入下月份支用。

組織別	設置期間	每月辦公費(元)	備註
直轄市、縣(市)普查處	110年3月2日至 110年8月31日	13,000~23,000	1.普查家數6萬家以上者，每月23,000元。 2.普查家數4萬家至未滿6萬家者，每月20,000元。 3.普查家數2萬家至未滿4萬家者（含臺北市），每月18,000元。 4.普查家數未滿2萬家者，每月13,000元。

組織別	設置期間	每月辦公費(元)	備註
鄉(鎮、市、區)普查所	110年3月16日至 110年8月15日	1,500~3,000	1. 普查家數 5,000 家以上者，每月 3,000 元。 2. 普查家數 3,000 家至未滿 5,000 家者，每月 2,500 元。 3. 普查家數 1,000 家至未滿 3,000 家者，每月 2,000 元。 4. 普查家數未滿 1,000 家者，每月 1,500 元。 5. 由各該管上級普查處按期轉發。

(三)各普查處普查訊息傳播費：總處按普查對象家數多寡，分為四個等級分別給予 5 萬元至 18 萬元之不同普查訊息傳播費，由各普查處按本普查訊息傳播作業方法，配合辦理地區性訊息傳播，並依預算法第 62 條之 1 規定，按月填報辦理政策宣導情形表。

(四)各級普查人員出席會議及訓練費用

1.總處辦理部分：參加總處辦理之普查業務研討會、檢討會，按行政院函頒「國內出差旅費報支要點」報支；參加普查行政作業管理系統研習會、講師及督導員研習會，按行政院函頒「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」報支。

2.地方辦理部分

(1)勤務教育費：參加普查行政作業管理系統研習會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議及普查工作檢討會，由服務機關至會議地點需搭乘大眾交通工具者，覈實報支交通費並支 250 元勤務教育費，其餘機關(單位)人員支 150 元勤務教育費(領款清冊格式如附件 10)。其中交通費應以原服務機關或住家地址至會議地點最近距離報支，如最近距離 60 公里以上，且有住宿事實者，得衡酌實際情況，依各該縣(市)內出差旅費規定數額報支交通費及住宿費。

(2)便當費：參加普查行政作業管理系統研習會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議及普查工作檢討會等相關會議，如逾用餐時間，每人每次會議發給餐盒 1 份，每份最高 100 元，由各承辦單位統一代訂，會後將購買餐盒原始憑證黏貼於支出憑證黏存單上(格式如附件 4)，並檢附開會通知單、議程或會議紀錄，送總處備查。

(五)各級調查人員工作酬勞費

1.調查酬勞費

(1)普查員之調查費、指導員之指導費及審核員之審核費，均按實際完成普查表份數支給；普查員若有填寫可耕作地持有人表，得依實際填寫家數支給可耕作地持有人表填表費。普查員實際訪查時，因受訪戶(單位)未符合普查對象或其

他原因致無法完成訪問填表者，得依實際前往訪查之家數支領未回表訪查費，指導員及審核員則支領未回表檢核費。

(2)書面填表資料審核輔助費，由辦理審核輔助作業之人員，依實際完成普查表份數支領(領款清冊如附件 14)。

(3)普查名冊編修登錄費，由辦理核校並登錄更正資料之人員，依實際完成家數支領(領款清冊如附件 15)。

有關調查酬勞費之支給單價基準另行頒布。

2.特別偏遠地區交通費：實地普查地區合於下列情形(1)者，普查員得按普查地區實際完成調查家數，及經判定確為非普查對象或其他因素致未能回表之家數，據實填具「特別偏遠地區交通費申請單」(申請單格式如附件16)，由各鄉(鎮、市、區)普查所總幹事初核，再由該管上級普查處總幹事核定後，報支特別偏遠地區交通費(領款清冊格式如附件17)，申請單連同領款清冊一併報送總處：

(1)原服務機關至受訪戶(單位)之最短路程達 5 公里以上，且符合下列標準，每家支給交通補助費。

①受訪戶(單位)至最近公車車站步行最短距離 5 公里至未滿 10 公里者，每家支給 50 元。

②受訪戶(單位)至最近公車車站步行最短距離 10 公里以上，每家支給 60 元。

(2)特別偏遠之山地或離島地區，確屬交通不便，須夜宿當地始能完成者，得依實際需要申請出差，經各鄉(鎮、市、區)普查所總幹事核定後，依各該縣(市)出差旅費規定數額報支差旅費，惟不得再支領特別偏遠地區交通費；受訪戶(單位)必須搭乘專船前往者(如離島)，得依實際需要申請船資(格式如附件 8)。

3.專案調查：專案調查辦理機關之普查員則按實際完成調查審核表數支領調查費，有關調查酬勞費之支給單價基準另行頒布。

(六)團體傷害保險：參與本普查之民間人士，於執行調查任務期間，統一由總處辦理產物保險之團體傷害保險。

(七)傷病慰問金：各級普查人員及陪同調查人員，如因辦理普查工作受傷或患病，得由各該普查組織專案層報總處，並檢附有關證明文件，以最速件送由總處酌發慰問金。

(八)郵資或運費：普查表件之彙送，得採郵寄或貨運方式，郵資或運費得檢據並黏貼於支出憑證黏存單上(格式如附件 4)，向總處報支。

四、經費處理方法與程序

(一)匯款帳戶之報送：直轄市、縣(市)普查處，應於組織成立 10 日前，於「普查行政作業管理系統」登錄匯撥款項之金融機構帳戶號碼，各鄉(鎮、市、區)

普查所由各該普查處統籌轉發與轉銷，並將支出憑證彙送總處。

(二)各項支出憑證之產製：本普查經費處理所需各項支出憑證，依總處提供之「普查行政作業管理系統」直接列印，再加蓋有關人員印章；若各普查組織之硬體無法配合使用者，則應利用總處提供之空白支出憑證編造，如有不足得自行影印，惟須維持原紙張規格。

(三)支出憑證處理方法

1.各項支出憑證須按辦公費、特定項目（辦公費以外支出），兩類分開整理，支用項目說明如下：

(1)辦公費：包括電話費、郵資、運費、文具紙張、影印費、印刷費、茶水費、工作會報便當費、加班費、出差旅費及其他雜費等，但不得申購零食、杯（罐）裝飲料等非必要性食品與屬財產性質之物品及報支油脂（油料）費，惟確因普查業務需要購買計算機及隨身碟等物品，須列帳管理，並於核銷時檢附物品帳影本。

(2)特定項目：係總處以特定項目匯撥之經費支出，包括行政人員兼職費、普查訊息傳播費、會議及訓練費用、調查酬勞費、特別偏遠地區交通費、特別偏遠地區出差旅費及機關負擔二代健保補充保費及其他等項目。

2.有關購買物品、郵資或運費等之憑證（發票或收據），須分別黏貼於「支出憑證黏存單」（格式如附件4），每張黏存單以黏貼5張憑證為限。

3.各項支出憑證應以「普查行政作業管理系統」列印（共2份領款清冊，1份報送總處，1份存查），經受領人簽章（一律簽全名或蓋私章）、或以列印各項調查費用清冊及金融機構證明文件（須將列印清冊順序註記於證明文件上）作為支出憑證，整理完竣之支出憑證存單，逐級經有關之「經手人」、「組長」、「總幹事」、「主管」等人員，於相關欄加蓋印章。

4.各項支出憑證彙整審核無訛後，須編製「各項經費支出結報表（封面）」（格式如附件1、1-1）及「總經費及辦公費結報統計表」（格式如附件2）各1份，加蓋有關人員印章後，成冊裝訂彙報總處。

5.各項支出憑證不得以修正帶（液）塗改、挖補或擦刮，如有更正以雙橫線修正，並應由經手人於更正處蓋章證明。

6.行政人員加班填具之加班指派單或出差填具之出差請示單，須逐級經總幹事及主管核可後，送人事單位確認，連同加班費領款清冊或出差旅費報告表，一併報送總處；亦可利用縣（市）或鄉（鎮、市、區）加班指派單或出差請示單，併同加班費領款清冊或出差旅費報告表，報送總處。

(四)支出憑證報送時間

1.行政人員兼職費及辦公費

- (1)直轄市、縣（市）普查處：將已支用之支出憑證（含所屬各普查所之支出憑證），分別於 110 年 5 月 31 日及 8 月 31 日前，整理彙送總處核銷。
 - (2)鄉（鎮、市、區）普查所：將已支用之支出憑證，分別於 110 年 5 月 20 日及 8 月 15 日前，送各該管上級普查處彙辦轉銷。
 - 2.各項會議及訓練費用（含便當費與勤務教育費）：於辦理普查行政作業管理系統研習會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議及普查工作檢討會等各項會議結束後，將支出憑證併入當期經費彙整報核（普查所報送上級普查處轉銷）。
 - 3.調查人員工作酬勞費及出差旅費：各普查所均於110年8月15日前，將普查各種支出憑證整理，送該管上級普查處彙整，並於110年8月31日前，一次彙整報送總處核銷。
 - 4.其他各項支出憑證：凡於報送時間前已支用之各項支出憑證（如地方普查訊息傳播費等），均應併入當期經費，一次彙整報送總處核銷。
- (五)依據所得稅法規定，本次普查之行政人員兼職費、調查酬勞費及講師鐘點費均應扣繳所得稅，由總處辦理申報及扣繳事宜，請各直轄市、縣（市）政府行文轉知各公所勿重複扣繳，並副知總處。
- (六)本次普查產生之機關及個人負擔二代全民健康保險補充保險部分，由總處統一報送，請各直轄市、縣（市）普查處排除總處約僱統計調查員後，凡領有本次普查兼職費、調查酬勞費及講師鐘點費大於或等於現行基本工資者，按現行費率代扣個人負擔二代健保補充保費，並請於每期核銷時至「普查行政作業管理系統」下載『非所屬投保單位給付之薪資所得』扣繳補充保險費參考明細表（如附件 18），確認無誤後連同支出憑證一併彙送總處，嗣後於繳回賸餘款時將此代扣繳款一併匯回總處（務必與繳回之賸餘款合併彙回）。
- (七)各組織各項普查經費收支情形，除依本作業規定辦理外，應依機關內部會計作業程序辦理，總處得隨時派員稽核。
- (八)各組織各項普查經費，俟總處審核無誤後，若有不足款將另行匯撥；如有賸餘款，則請匯入中央銀行國庫局（解款行代號 0000022）行政院主計總處帳號「24031002127005」，並於匯款委託單上註明：「係繳回辦理 109 年農林漁牧業普查經費賸餘款」，以利核銷。

五、本普查所需經費由總處相關預算支應。

附件 1

109 年農林漁牧業普查各項經費支出結報表 (封面)

填表日期：110 年 月 日

普查組織	_____ 農林漁牧業普查處		
報支期間	110 年 月 日 至 110 年 月 日		
科目 項目	總支出	辦公費支出	特定項目支出 (辦公費以外支出)
上期結餘金額 (元)			
本期入帳金額 (元)			
本期支出金額 (元)			
本期結餘金額 (元)			
普查組織	經手人	組長	總幹事 主管
行政院主計總處 國勢普查處	經手人	科長	處長

109 年農林漁牧業普查各項經費支出結報表（封面）

填表日期：110 年 月 日

普查組織	_____ 農林漁牧業普查所		
報支期間	110 年 月 日 至 110 年 月 日		
科目 項目	總支出	辦公費支出	特定項目支出 (辦公費以外支出)
上期結餘金額 (元)			
本期入帳金額 (元)			
本期支出金額 (元)			
本期結餘金額 (元)			
普查組織	經手人	總幹事	主管

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編號	金額								工作計畫	國勢普查業務
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理 109 年農林漁牧業普查
經手人				組長 (普查所免簽章)				總幹事		主管

109 年農林漁牧業普查 行政人員兼職費 領款清冊

110 年 月 至 月

_____農林漁牧業普查處(所)

填報日期： 年 月 日

普查 職務	姓名	原服務 單位	職稱與職 等及俸階	每月支 領金額 (元)	支領 月數	合計 (元)	簽章	備註
合計								

共 頁；第 頁

附件 4

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證黏存單

編號	金額								工作計畫	國勢普查業務	
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理109年農林漁牧業普查	
經手人			驗收人			組 長 (普查所免簽章)			總幹事	主 管	

_____農林漁牧業普查處（所）

憑 證 黏 貼 線

109 年農林漁牧業普查工作人員加班指派單

_____農林漁牧業普查處（所）

加班事由		加班日期	自 110 年____月____日 起 至 110 年____月____日 止
姓名	普查職務	加班總時數 (小時)	備註
組長 (普查處申請者所屬組；普查所免簽章)		總幹事	主管
加會 人事處(室)	承辦人 主管		

說明：本加班指派單經核可，送人事單位確認後，填報「加班費領款清冊」，一併報送總處。

附件 6

行政院主計總處

支出憑證存單

編號	金額								工作計畫	國勢普查業務
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理109年農林漁牧業普查
經手人				組長 (普查所免簽章)				總幹事	主管	

109 年農林漁牧業普查 工作人員加班費 領款清冊

110 年 月至 月

農林漁牧業普查處(所)

填報日期： 年 月 日

加班事由				加班日期	自 ____年 ____月 ____日起 至 ____年 ____月 ____日止		
普查職務	姓名	原服務單位	職稱與職等 及俸階	加班時薪 (元)	加班時數 (小時)	支領金額 (元)	簽章
合計							

共 頁；第 頁

109 年農林漁牧業普查擬派人員出差請示單

農林漁牧業普查處（所）

擬派出差人		出差				職務代理人簽章
普查職務	姓名	事由	起訖地點	起訖日期	天數 (天)	
組長 (普查處申請者所屬組；普查所免簽章)		總幹事		主管		
加會 人事處(室)	承辦人		主管			

說明：本出差指派單經核可，送人事單位確認後，填報「出差旅費報告表」，一併報送總處。

附件 8

行政院主計總處

支出憑證存單

編號	金額								工作計畫	國勢普查業務
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理109年農林漁牧業普查
經手人			組長 (普查所免簽章)			總幹事		主管		

109 年農林漁牧業普查出差旅費報告表 (短程車資報支單)

農林漁牧業普查處(所)

姓名				原服務單位 及職稱		職等及俸階											
出差事由																	
110 年		月		日		至 110 年		月		日止，共計		天，附單據		張			
110 年		起訖地點		工作記要		交通費 (元)			住宿費 (元)		雜費 (元)		合計 (元)		備註		
月		日				飛機 (高鐵)		火車 (輪船)		汽車 (捷運)							
合計																	

出差人：

(簽章)

110 年 月 日

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編號	金額							工作計畫	國勢普查業務			
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理109年農林漁牧業普查		
經手人				組 長				總幹事			主 管	

109 年農林漁牧業普查 勤前會議講師鐘點費 領款清冊

_____農林漁牧業普查處

填報日期： 年 月 日

姓名	原服務單位	職稱	鐘點費 (元/小時)	時數	合計 (元)	簽 章	備 註 (填列會議日期)
合計							

附件 10

行政院主計總處

支出憑證存單

編號	金額							工作計畫	國勢普查業務	
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理109年農林漁牧業普查
經手人			組長			總幹事		主管		

109 年農林漁牧業普查

行政作業管理系統研習會
地方幹部人員研討會
勤前會議
工作檢討會
指審聯合工作會議

領款清冊

農林漁牧業普查處

填報日期： 年 月 日

普查 職務	姓名	原服務 單位	起訖 地點	出差 天數	勤務 教育費 (元)	住宿費 (元)	交通費 (元)	合計 (元)	簽章	備註
合計										

共 頁；第 頁

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編號	金額							工作計畫	國勢普查業務				
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理109年農林漁牧業普查			
經手人				組 長				總幹事			主 管		

109 年農林漁牧業普查 調查費 領款清冊

農林漁牧業普查處

填報日期： 年 月 日

姓名	原服務單位	從事農林漁牧業		未從事農林漁牧業		可耕作地持有人表填表費		未回表訪查費		支領金額(元)	簽章	備註
		份數(份)	單價(元)	份數(份)	單價(元)	家數(家)	單價(元)	家數(家)	單價(元)			
合計												

行政院主計總處

支出憑證存單

編號	金額								工作計畫	國勢普查業務
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理109年農林漁牧業普查
經手人				組長				總幹事		主管

109年農林漁牧業普查 指導費領款清冊

農林漁牧業普查處

填報日期： 年 月 日

姓名	原服務單位	從事農林漁牧業		未從事農林漁牧業		未回表檢核費		支領金額(元)	簽章	備註
		份數(份)	單價(元)	份數(份)	單價(元)	家數(家)	單價(元)			
合計										

共 頁；第 頁

附件 14

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編號	金額								工作計畫	國勢普查業務	
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理109年農林漁牧業普查	
經手人				組 長				總幹事		主 管	

109 年農林漁牧業普查 書面填表資料審核輔助費 領款清冊

農林漁牧業普查處

填報日期： 年 月 日

姓名	原服務 單 位	審核輔助份數		支領 金額 (元)	簽章	備註
		份數 (份)	單價 (元)			
合計						

共 頁；第 頁

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編號	金額								工作計畫	國勢普查業務	
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理109年農林漁牧業普查	
經手人				組 長				總幹事		主 管	

109 年農林漁牧業普查 名冊編修登錄費 領款清冊

農林漁牧業普查處

填報日期： 年 月 日

姓名	原服務單位	回表家數		未回表家數		支領金額(元)	簽章	備註
		家數(家)	單價(元)	家數(家)	單價(元)			
合計								

共 頁；第 頁

附件 16

109 年農林漁牧業普查特別偏遠地區交通費申請單

農林漁牧業普查處(所)

普查員 姓名	調查地區		交通困難情形 (詳見說明 1)	申請補助數量					審核 意見
	鄉(鎮、 市、區)	村(里)		家數一 (家)	單價一 (元)	家數二 (家)	單價二 (元)	合計 (元)	
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
普查所 總幹事			組長				普查處 總幹事		

說明：1.交通困難情形請參閱經費收支及處理作業。

2.申請僱船船資者，須檢附收據送核。

3.本申請單經核可補助者，填報「特別偏遠地區交通費領款清冊」後，一併報送總處備查。

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編號	金額								工作計畫	國勢普查業務	
	千	百	+	萬	千	百	+	元	用途	辦理109年農林漁牧業普查	
經手人				組 長				總幹事		主 管	

109 年農林漁牧業普查 特別偏遠地區交通費 領款清冊

_____農林漁牧業普查處

填報日期： 年 月 日

普查員 姓名	原服務單位	申請補助數量					簽章	備註
		家數一 (家)	單價一 (元)	家數二 (家)	單價二 (元)	合 計 (元)		
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
合計			50		60			

共 頁；第 頁

_____農林漁牧業普查處(所) 辦理 109 年農林漁牧業普查各項費用

全民健康保險『非所屬投保單位給付之薪資所得』扣繳補充保險費參考明細

列印日期： 110 年 月 日

單位：元

機關別	普查職務	姓名	講師鐘點費	行政人員兼職費	調查酬勞費	調查費	指導費	審核費	可耕作地 持有人表 填表費	未回表 訪查費	未回表 檢核費	書面填表 資料審核 輔助費	名冊編修 登錄費	合計 金額	扣繳補 充保險 費	實領 金額	備註
合計																	

註：1. 講師鐘點費、行政人員兼職費、調查酬勞費各項支領金額超過基本工資者，須扣繳健保補充保費。
 2. 本明細表僅供健保補充保險費繳納作業參考使用，如有特殊情事，請依實際狀況辦理。

經手人：_____

組長：_____

總幹事：_____

主管：_____