行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定

第一章　總則

一、

行政院農業委員會（以下簡稱本會）為加強主管計畫經費之處理，俾利各計畫執行機關單位（以下簡稱計畫執行單位）有所遵循，特訂定本規定。

本規定登載於本會「農業全球資訊服務網」，其網址為：http://www.coa.gov.tw 【首頁／農委會計畫研提／行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊】。

二、

本規定所稱計畫，指本會公務預算項下編列之補助計畫或依行政程序法第十五條、第十六條、第十九條及政府採購法第一百零五條辦理之委託計畫。

本會所屬機關、特種基金及特別預算，除自行訂定相關規定者外，應依本規定辦理。

前項自行訂定規定者，除情況特殊，經本會同意者外，不得牴觸本規定。

三、　計畫經費處理除法令另有規定外，依本規定辦理。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由本會計畫主管單位負責辦理。

四、　本會對直轄市及縣（市）政府之補助事項應以財政收支劃分法第三十條第一項所定事項為限，並依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法之規定辦理。

五、

本會對法人或團體之補助，應依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項規定及其他相關規定辦理。

法人或團體接受本會補助辦理工程之定作、財物之買受、定製、承租或勞務之委任等，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受本會之監督。

六、

計畫執行單位應依本會計畫研提及管理手冊及本會主管計畫補助基準規定研提計畫，其預算科目、代號及執行基準，除農業科技研究發展計畫應依附表一之一外，其餘計畫應依附表一規定編列並據以執行。但直轄市或縣（市）政府另定有執行基準者，得依其規定編列及執行。

計畫執行單位所提計畫為統籌計畫或該計畫項下之個別細部計畫，其補助費及委辦費僅得擇一編列。

第二章　計畫經費之收支

七、

計畫執行單位除政府機關、實施校務基金者或情況特殊，經本會同意者外，應開立專戶保管及收支計畫經費。

接受本會及所屬機關計畫款項僅需開立一專戶，不必按計畫分別開立不同專戶。

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。

八、

計畫執行單位應依本會核定之計畫經費撥付明細表（附表二）或合約規定，分次申請撥付。但計畫經費在新臺幣一百萬元以下或情況特殊者，得申請一次撥付。

計畫執行單位申請撥付各期經費，應檢附請款收據或發票；申請撥付第二期以後經費，除經本會同意者外，應以前期已撥經費執行達百分之六十以上，始得撥付。

直轄市或縣（市）政府申請撥付第一期經費另應依規定檢附納入預算證明；申請撥付第二期以後經費，除公共建設列管計畫外，應俟本會整體已撥經費執行達百分之六十以上，始得撥付。

補助計畫經費全為資本門或資本門在新臺幣一千萬元以上之單一或細部計畫，申請撥付第一期款應另檢附發包之相關資料； 尾款依計畫執行總額按原核定補助比率計算本會應補助金額扣除已撥經費後撥付。

九、

計畫執行單位支付計畫經費時，應由會計人員編製支出傳票，經主辦會計審核，並經計畫執行單位負責人或其授權代簽人核准後，始可由出納人員支付。

計畫執行單位應依內部控制原理適當分工，會計與出納職務原則應分別由不同人員擔任。

十、　計畫執行單位除小額零用金外，應以匯款或簽發支票方式直接撥付受款人，不得代領轉發。

十一、　計畫執行單位應依核定計畫支用經費，有轉撥其他執行單位者，應告知原計畫核定內容、預算及本規定，作為執行依據。

十二、

農業科技研究發展計畫預算變更及經費流用規定如下：

(一) 原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為計畫需要者，計畫執行單位應事先報經本會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行單位得依內部行政程序辦理，免報本會。

(二) 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為計畫需要，計畫執行單位得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，不得調整至其他用途。

(三) 計畫內未核有「補助 - 經常門」及「補助 - 資本門」者，於計畫執行期間經檢討確為計畫需要，計畫執行單位應事先報經本會，始得辦理支用；有賸餘者，計畫執行單位亦應事先報經本會同意，始得調整至其他用途。

(四) 依第二款規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，應函知本會備查。

(五) 任一補助項目經費因計畫需要，須與其他補助項目互相流用者，依下列規定辦理：

1. 其累計流出及流入均未超過該項目原核定金額百分之五十者，計畫執行單位得依內部行政程序辦理。
2. 任一項累計流出或流入占該項目原核定金額百分之五十以上者，計畫執行單位應事先報經本會同意，始得流用。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，計畫執行單位得依內部行政程序辦理，免報本會。

(六) 計畫執行單位應將各計畫依前五款規定辦理變更或經費流用之支出用途及經費相關文件，併附於各計畫原始憑證，以備查核。

(七) 管理費不得自其他補助項目流入。

十三、

除農業科技研究發展計畫外，其餘計畫預算變更及經費流用規定如下：

(一) 計畫執行期間，各一級用途別科目間須流用者，除人事費外，其餘流入數額未超過原預算數額百分之二十，流出數額未超過原預算數額百分之三十者，得由計畫執行單位自行核定。但資本門不得流為經常門。

(二) 前款人事費除因政府規定基準調整增加而有不敷者，得自其他科目流入外，不得自其他科目流入，有賸餘者，亦不得流出。

(三) 雜支科目實支數最高不得超過原核定金額或該計畫本會預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之百分之十，未按前述規定者，其相關支出，應予剔除。

(四) 計畫執行單位執行計畫，因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要而又未能依前三款規定辦理者，應填具預算變更明細表（附表三）並敘明理由於計畫結束二個月前申請變更預算。

十四、 計畫經費不得用作下列各款開支：

(一) 不合計畫之支出。

(二) 購買計畫執行單位本身之物資。但因業務需要，於自營超市以市場價格取得者，不在此限。

(三) 交際應酬費用、贈款及各種私人用款。

十五、 因執行計畫而產生之其他收入，除實施校務基金之學校及中央研究院科學研究基金依第二十八點規定辦理外，應儘速存入計畫專戶內，並於計畫結束後，依本會所定會計報告（附表四）結算收支；有賸餘者，按本會補助比率繳還。

第三章 平時會計事務之處理

十六、 計畫執行單位除政府機關外，於計畫開始時，應即由會計人員依據本會核定之計畫預算表及本規定作適當之帳務處理，並不得與其他經費帳目併同處理。

十七、 計畫經費之會計基礎應採用權責發生制。

十八、 計畫執行單位對計畫經費會計事項之處理，應採用複式簿記，並具備明細分類帳（可採用多欄式，附表五）；必要時，得另設置總分類帳、現金出納登記簿。

十九、 明細分類帳之科目應分為：

(一)收入科目：

1. 本會撥款。
2. 利息收入。
3. 研發成果收入（運用研發成果所獲得之收入）。
4. 其他收入（包括銷貨收入、圖說費收入、沒入之廠商保證金、罰款收入、計畫內所發生之廢舊物資變賣收入、門票收入、權利金收入，及其他衍生性收入等）。

(二)支出科目：

1. 支出科目應以核定計畫說明書內所定預算科目為準。
2. 為便於帳務處理，下列科目得酌情增設：
   (1)暫付款。
   (2)預付款。
   (3)物品。
   (4)預撥各機關經費。

二十、　計畫執行單位得視實際需要增設下列各種輔助帳：

(一) 預付款明細帳。

(二) 暫付款明細帳、財物登記簿。

(三) 物品明細帳（凡計畫內採購及供應屬非消耗性質之物品應設明細帳，登記收、發及存量）。

二十一、受補助之地方政府已將補助經費納入預算辦理者，其補助經費之憑證保存，依會計法相關規定辦理。其餘計畫執行單位之憑證保存，應專冊裝訂，帳簿、報表不得與其他經費憑證混合，並應妥慎保存，以備查核。

相關憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，政府機關應依會計法相關規定辦理。其餘計畫執行單位保存期限不得少於十年；期限屆滿後，除有關債權債務者仍應妥慎保存外，應函本會報請審計單位同意後始得銷毀。 遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事者，應敘明原因及處理情形函報本會。經發現未確實辦理者，本會得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

二十二、　原始支出憑證之處理，均應依政府支出憑證處理要點之規定辦理，並隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上不能粘貼裝訂成冊之文件，或應另行歸檔之文書無法隨記帳憑證裝訂保管者，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以便查閱。其有正、副本者，應分別加註正、副本字樣以資識別。

二十三、　暫付或預付款應力求避免，確因計畫需要支付者，應以與計畫有關之經費為限，並應隨時注意清理。

二十四、　會計人員應注意及時登帳以免積壓 。

二十五、計畫執行單位應於每月底結帳一次，並將現金帳、總分類帳、明細分類帳相互核對，以確保帳目之正確無訛。

計畫執行單位收到計畫款項次月起，應於每月十日前至本會網站(http://www.coa.gov.tw)【首頁／線上服務／計畫經費網路作業系統】填寫及上傳預算執行情形，並列印計畫預算執行情形明細表 (附表六) 備查。

二十六、帳載銀行存款餘額應與銀行對帳單核對，兩者不符者，應由出納人員編製差額解釋表，連同銀行對帳單備查。

銀行對帳單應由會計人員親自索取或由金融機構逕寄會計單位。

第四章　年度結束計畫經費結報及展延

二十七、　計畫執行單位應於會計年度結束後五日內或於計畫結束後二週內

將帳目結清，並至本會網站 (http://www.coa.gov.tw) 【首頁／線上服務／計畫經費網路作業系統】，登打及列印結束會計報告、配合款實支數明細表及繳款單，並持繳款單經指定通路直接繳入本會專戶；結束會計報告及配合款實支數明細表第一聯及第二聯用印後儘速函送本會，逾期繳送者，本會將酌減下年度補助經費。

二十八、

實施校務基金之學校及中央研究院科學研究基金接受本會計畫，其結餘款、利息收入及其他收入免予繳回本會。但有下列各款情事之一者，應繳回本會：

(一) 依行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定應繳回之研發成果收入。

(二) 未執行之工作項目。

(三) 未購置計畫核定之研究設備。

(四) 經抽查剔除之經費。

各項表報均應送本會。

二十九、

計畫執行單位於計畫所屬會計年度內因不可抗力因素不能結束計畫而應延期者，其經費得申請展延繼續支用，並依下列規定辦理：

(一) 計畫之執行應如期結束，除依規定申請獲准展延之項目外，逾期不得支付任何經費。

(二) 由執行單位直接向本會申請展延經費，並以計畫書內所核定預算項目之經費，於計畫預定結束以前已發生權責或依契約約定而應延期支付者為限。

(三) 申請單位應檢附會計報告及展延經費申請表各二份（附表七，應至本會網站 (http://www.coa.gov.tw ）【首頁／線上服務／計畫經費網路作業系統 】填寫及列印上述報表) ，連同有關契約證明文件副本或影本一份。直轄市或縣 (市) 政府，除經本會同意以代收代付方式執行外，應註明是否已納入預算，於會計年度結束後五日內函送本會核辦，除情況特殊，經本會同意者外，逾期不予受理，該項經費改由執行單位自行負擔。

(四) 展延經費支付完畢或展延期限屆滿者，應於十五日內依前款規定至本會網站辦理展延部分之經費結報。

(五) 展延期限屆滿，因情況特殊無法執行完畢者，應於展延期限屆滿前，依第三款規定向本會申請再展延，逾期不予受理。

第五章　計畫經費抽查及財產管理

三十、

本會得隨時派員或會同審計人員查核計畫執行情形及計畫所購置之財產，執行單位不得拒絕或隱匿。

凡經發現成效不佳、未依核定計畫用途支用、虛（浮）報、或其他違反相關規定等情事，除應繳回該部分之經費外，補助計畫得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

執行單位對於剔除款有異議者，應於文到十五日內申復，逾期不予受理。經本會複核決定之案件，不得申請再議，並應於文到五日內，將剔除款繳還，不得收回入帳再行使用。

三十一、

本會補助經費所購置之財產，其所有權歸屬於執行單位或轉補助後之單位，該單位應以標籤註記「行政院農業委員會補助」字樣，並於財產帳上列明，備供查核，且應盡善良管理人之責任。其為政府機關者，應依國有公用財產管理手冊之規定辦理；非屬政府機關者，適用第五點所購置之財產，於未達行政院財物標準分類最低使用年限前，未經本會書面同意，不得處分或設定他項權利。但經本會同意處分有所得者，應按補助比率繳還本會。

前項財產之所有權歸屬、管理及處分另有約定者，從其約定。

委託計畫項下所購置之財產，其所有權歸屬本會，計畫執行單位係代購代管，應妥為保管使用，非經本會同意，不得處分或設定他項權利，經本會同意處分，應依國有公用財產管理手冊之規定辦理，並將出售所得繳還本會，計畫執行單位應於完成財產購置或辦理計畫結報時，編製委託計畫財產目錄明細表（附表八）逕送本會計畫主管單位。

發布單位：農委會(會計室)

© 行政院農委會農業全球資訊網 www.coa.gov.tw