

：：農委會計畫研提：：

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，特訂定本作業規定。

本作業規定登載於本會「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、 本作業規定所稱計畫，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，除自行訂定相關作業規定者外，應依本作業規定辦理。

前項自行訂定作業規定者，除情況特殊外，不得抵觸本作業規定。

- 三、 計畫經費處理除法令另有規定外，依本作業規定辦理。

- 四、 本會對縣(市)政府之補助事項應以財政收支劃分法第三十條第一項(附錄一)所定事項為限，並依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法及中央對直轄市及縣(市)政府申請計畫型補助款補助之處理原則之規定(附錄二)辦理。

- 五、 本會對民間團體之補助，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(附錄三)辦理。

民間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、 計畫執行單位應按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、代號及執行基準應依附表一規定編列並據以執行。但縣(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、 計畫執行單位除依規定納入縣(市)政府預算或實施校務基金者外，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。

八、 計畫核定後計畫執行單位應依工作預定進度或合約規定，編製計畫經費撥付明細表（附表二），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，需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。

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；尾款依發包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、計畫執行單位應在本會核定計畫預算範圍內支用經費，如屬統籌計畫，計畫執行單位於轉撥時應告知計畫核定內容、預算及本作業規定，作為執行依據。

十二、計畫執行期間，如各一級用途別科目間必須流用時，除人事費及雜支外，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。

前項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，如有賸餘亦不得流出；雜支科目實支數最高不得超過原核定該科目金額或該項計畫本會補助部分預算百分之十，未按前述規定者，其相關支出應予剔除。

十三、計畫執行單位執行計畫，如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點規定辦理時，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。

資本門預算不得申請變更為經常門預算。

十四、計畫經費不得用作下列各款開支：

（一）不合計畫預算之支出。

（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銷售收入、其他收入等，除實施校務基金之學校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作業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：
- 本會撥款。
 - 利息收入。
 - 研發成果收入（運用研發成果所獲得之收入）。
 - 其他收入（包括銷貨收入、圖說費、沒入之廠商保證金、罰款、計畫內所發生之物品、財產及廢料變賣、門票、權利金，及其他衍生性收入等）。
- (二)支出科目：
- 支出科目應以核定計畫說明書內所定預算科目為準。
 - 為便於帳務處理起見，下列科目得酌情增設：
 - (1) 暫付款。
 - (2) 預付款。
 - (3) 未使用物品。
 - (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必須設明細帳，登記收、發及存量）。
- 二十一、 記帳憑證（收支傳票）應依照時間順序編號，裝訂成冊，帳簿、報表並應妥慎保存，以備查核，不得與其他經費憑證混合。
- 相關憑證、帳簿、報表之保存期限不得少於十年；期限屆滿後，除有關債權債務者外，應函本會報請審計單位同意後始得銷毀。

二十二、 原始支出憑證均應依支出憑證處理要點（附錄四）之規定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，或必須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，如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，兩者不符時，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；結束會計報告第一聯及第二聯用印後儘速寄送本會，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接受本會計畫，其結餘款、利息收入及其他衍生性收入免予繳回本會。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。

各項表報均需送本會。

二十九、計畫執行單位如於計畫所屬會計年度內因不可抗力因素不能結束計畫而必須延期時，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，在計畫預定結束以前已發生權責及受契約約束而必須延期支付者為限。

(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。縣(市)政府者，除經本會同意以代收代付方式執行外，需註明是否已納入預算，於會計年度結束後十五日內函送本會核辦，除有特殊原因外，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時，應於十五日內依前點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，因特殊情形無法執行完畢者，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。

凡經抽查，發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、虛（浮）報、或其他違反相關規定等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，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時，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、 本會補助計畫項下所購置之財產，其所有權歸屬於執行單位，由該單位自行登錄管理，並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，適用第五點規定所購置之財產，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、管理及處分如另有約定，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，如經本會同意處分，應依照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，執行單位應於財產購置完成、年度結束或展延期限屆滿一個月內，編製委託計畫財產目錄明細表（附表八）逕送本會計畫主辦處室。



附表一

計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表

第一級科目 及代號	第二級科目 及代號	說 明	編列及執行基準
一〇-〇〇人事費	一一-〇〇薪俸	因執行特定工作計畫僱用按月計薪之人員待遇屬之。	<p>一.計畫專任助理人員 雇用人數依八十七年度總數凍結，由各單位核實處理嚴予控管，如有特殊情形，應於計畫研提前專案簽請主任委員或所屬機關首長或其授權人核准後辦理，及應依「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」(附錄五)所列薪點核實編列，最高編列十三.五個月，且不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目，並註明姓名、學歷及年資，未依上述薪點編列者，應逐年簽准後辦理。</p> <p>二.博士後研究人員 具研究發展性質之計畫始得編列，並應依「行政院農業委員會及所屬機關補助延聘博士後研究人才作業要點」(附錄六)規定辦理。</p> <p>三.計畫兼任助理人員 因實施計畫所需，分攤執行單位部分之薪俸，原則不得編列，如確有需要應於計畫研提時提出說明，按實際投入之人力核實估列，並應按計畫期程提列配合款，且該人員在本會及所屬計畫總計最高不得超過六個月，每人每月不得超過四萬五千元，且應切結按前述規定辦理，否則其相關支出應予剔除。</p>

二〇-〇〇業務費	一二-〇〇保險	計畫僱用人員之勞、健保費 雇主應負擔部分。	
	一三-〇〇加班值 班費	因執行特定工作計畫其員工 超時加班費屬之。	
	一四-〇〇退休離 職儲金	計畫僱用人員，比照「各機 關學校聘僱人員離職儲金給 與辦法」提撥離職儲金，其 公提儲金部分， <u>或依勞工退 休金條例</u> 雇主應提撥之勞工 退休準備金。	<u>勞工退休準備金應確實依規定額度 按月提繳，並儲存於勞保局設立之勞 工退休金個人專戶。</u>
	二一-一〇租金	租用辦公廳舍、活動場地、 土地、車輛、機器設備…… 等租金。	<u>應依行政院九十五年七月十四日院 授主會三字第〇九五〇〇〇四三二六 A號函示，有關各項會議及講習訓 練，以在機關內部辦理為原則，如有 必要，得洽借場地，惟在其一般收費 標準範圍內本樽節原則辦理。</u>
	二一-二〇權利使 用費	凡實施計畫所需使用專利 權、智慧財產權、商標權等 各項權利而須按期支付之相 關權利金等費用屬之。	
	<u>二二-〇〇委託勞 務費</u>	委託其他政府、機關、學校、 團體進行研究或代辦相關業 務，並依雙方約定契約內容 支付之各項費用屬之。	一. <u>應概略說明委託工作內容及經 費估列方式，按政府採購法第 四條規定辦理委託者，不得直 接列明受委託對象或廠商。</u> 二. 研究計畫應依「 <u>政府補助科技 研究發展採購監督管理辦法</u> 」 (<u>附錄七</u>)規定辦理 <u>委託事宜</u> 。

	<p>二三-○○按日按件計資酬金</p>	<p>因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰稿、審稿、表演等按日或按件計資費用及研究計畫之主持人研究酬金等屬之。</p>	<p>一. 工資</p> <p>委請個人按日計酬按下列標準編列：<u>國中畢七百九十五元、高中畢八百三十五元、專科畢八百八十五元、大學畢九百六十元、碩士畢一千三十五元</u>，並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數，另技術工如木工、水泥工等，視實際需要按市場價格本樽節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事及計畫執行人員簽署證明。</p> <p>二. 鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用</p> <p>依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」(附錄八及附錄九)規定辦理。</p> <p>三. 研究主持人費</p> <p>具研究發展性質之計畫按附錄十所定標準編列，核銷時應核實支給，本會及所屬計畫項下以支領二個為限，計畫主持人之變更應事先函報本會同意後始得支領，其接辦人員之主持人費應自執行單位發文月份起算，不得追溯，又計畫主持人不得在其支領主持人費之計畫內支領其他酬勞費。</p> <p>四. 兼任研究助理(研究生)之酬勞</p>
--	----------------------	--	--

	<p><u>二四-〇〇</u> 宣導廣告費</p> <p><u>二五-〇〇</u> 物品</p> <p><u>二六-一〇</u> 雜支</p> <p><u>二六-二〇</u> 行政管理費</p>	<p>凡實施計畫所需之宣傳經費，如刊登報章雜誌、廣播電視、網路及自辦活動看板、布幕、旗幟等之廣告費用。</p> <p>凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。</p> <p>凡除前所列舉者以外，其他事務費用，應以與實施計畫有直接關係者為限，如印刷、文具紙張、一般圖書雜誌、會議餐點、郵電等。</p> <p>凡實施計畫所需之間接費用屬之。</p>	<p>按博士班每月四千元，碩士班每月三千元本摺節原則編列。</p> <p>一. 應以採購執行計畫所需之物品為限，避免一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機等。</p> <p>二. 編列車輛(不包括特殊用途車輛)油料預算應註明車牌號碼，且不得編列私有車輛油料之預算。油料之管理應依附錄十一所定嚴予控管，且除計畫預算內列有其車牌號碼者外，餘不得報支。</p> <p>應以與實施計畫有直接關係者為限，額度以不超過本會計畫預算百分之十為原則，如確有需要超過百分之十，應詳列預算明細。</p> <p>一. 委託計畫 按計畫經費總額扣除設備費金額後之百分之六計算，每一細部計畫最高不得超過十萬元。</p> <p>二. 補助計畫 通過本會研發成果評鑑之單位，次年度研究計畫按總額扣除設備費金額後之百分之二計算，且每一細部計畫最高不得超過十萬元。 農業科技專案補助計畫按計畫經費總額扣除設備費金額後之百分之十計算。</p>
--	---	---	---

三〇-〇〇設備及投資	二七-一〇養護費	凡房屋、建築、交通工具及機械設備所需之保養、維護費用屬之。	應以與計畫直接相關者為限，屬於執行單位年度例行之保養、維護費用，原則應自行負擔不得編列。
	二七-二〇資訊服務費	電腦設備所需保養修護及資訊系統後續維護費用屬之	同上述。
	二八-一〇國內旅費	凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。	應依「國內出差旅費報支要點」(附錄十二) 規定辦理。
	二八-二〇大陸地區旅費	凡執行計畫於大陸地區所需之差旅費用。	一. 以已納入法定預算者、 <u>人才培育或國際合作性質之計畫</u> ，或參加國際會議、國際諮商及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編列。 二. 執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。 三. 應依「 <u>國外出差旅費報支要點</u> 」(網址： http://law.dgbas.gov.tw/) 規定辦理。
	二八-三〇國外旅費	凡執行計畫於國外地區所需之差旅費用。	同上述。
	二八-四〇運費	凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。	一. <u>購置土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之設備</u> 。 二. 工程管理費應依照「 <u>中央政府各機關工程管理費支用要點</u> 」(附錄十三) 之規定提列及支用。 三. 應以採購執行計畫所需為限，避免一般事務性之支出，如：照相機、影印機等，且必須以計畫預算科目內列有設備名稱者，始得開支。
	三一-〇〇土地	凡實施特定工作計畫所需房屋基地及其他土地購置費用屬之。	原則不得編列，如確有需要，應報經權責機關同意後辦理。

<p>三二-○○建築及設備</p>	<p>凡實施特定工作計畫所需房屋與其他建築及其附著物、水電設備等施工及購置費用屬之。</p>	
<p>三三-○○機械設備</p>	<p>凡實施特定工作計畫所需<u>電信電視廣播、氣象設備、通訊設備</u>及各項機械工程工具、測試儀器及試驗、檢驗設備之購置裝置費用屬之。</p>	
<p>三四-○○運輸設備</p>	<p>凡實施特定工作計畫所需<u>陸運、水運、空運</u>設備之購置裝置費用屬之。</p>	<p><u>車輛（包含公務車輛、機車及特殊車輛等）</u>以不購置為原則。</p>
<p>三五-○○資訊軟體設備</p>	<p>包括電腦主機及週邊設備，軟體購置（指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）及系統開發（指委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等）費用屬之。</p>	<p><u>電腦及事務性機器：原則不得編列，如確有需要，應併計畫提出需求說明，並依共同供應契約（網址：http://web.pcc.gov.tw/）方式辦理採購或下列標準編列：</u> <u>個人桌上型電腦：二萬五千元、筆記型電腦：三萬元、雷射印表機：二萬元（應以二十人共用一機為度），有特殊規格需求者，覈實核銷。</u></p>
<p>三六-○○農業工程</p>	<p>凡實施特定工作計畫所需之公共建設工程及其附著物水電設備，如農業、水利、衛生、農村社區改善、農路、漁業工程等之規劃、設計、監造、工程管理、施工及購置費用屬之。</p>	
<p>三七-○○雜項設備</p>	<p>凡除<u>上述</u>所列舉者以外，實施特定工作計畫所需之其他設備等費用屬之。</p>	
<p>三八-○○權利</p>	<p>凡實施計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。</p>	

<p>四〇-〇〇獎補助費</p>		<p>計畫執行單位補助農民、農民團體、財團法人及其他機關(構)屬之。</p>	<p>為提升補(捐)助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項：</p> <p>一. 按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。</p> <p>二. 執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本作業規定。</p> <p>三. 應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。</p>
	<p>四一-〇〇補助-經常門</p>	<p>凡實施特定工作計畫而支付其他單位之經常性補助費用屬之。</p>	
	<p>四二-〇〇補助-資本門</p>	<p>凡實施特定工作計畫而支付其他單位之資本性補助費用屬之。</p>	
	<p>四三-〇〇獎勵金</p>	<p>凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之獎勵費用屬之。</p>	
	<p>四四-〇〇補償費</p>	<p>凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之補償費用屬之。</p>	
	<p>四五-〇〇差額補貼</p>	<p>凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之價格補貼或利息補貼。</p>	

附註：計畫執行單位應將資本門經費編入本表所列「30-00 設備及投資」或「42-00 補助-資本門」項下，經常門經費則按性質編入其他各科目項下。