

行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定

部分規定修正規定

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」【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】。

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，其餘流入或流出之數額未超過原預算數額百分之二十者，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。

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【首頁／主題網站／農務資源／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【首頁／主題網站／農務資源／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【首頁／主題網站／農務資源／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。