

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：臺北市中山南路5號
傳真：02-23587097
聯絡人：吳俊寬
聯絡電話：02-77365953

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國98年7月13日
發文字號：台會(一)字第0980116989B號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如說明五(附件一 掃描116989B.TIF)

主旨：監察院調查某校建教合作計畫之執行，核有其收支管理欠缺嚴格之法制規範與管理費之提撥、使用及核銷有諸多缺失。為避免類此情形再次發生，請貴校重新檢視相關收支管理規定及支應原則，如有不符合建教合作機構及委辦機關所訂規定、契約或管理費用途者，應即檢討並併同其餘待修訂之收支管理規定陳報本部完成備查程序；亦請確實檢討校內現行管理費之提撥、使用與核銷，是否符合相關規定，若有不符者，應請立即更正，並加強內部審核作業，請 查照。

說明：

- 一、依據監察院98年6月16日(98)院台教字第0982400203號函及第0982400204號函辦理。
- 二、關於各校辦理建教合作計畫所提撥之行政管理費(或管理費)，依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第4點第3款規定，係包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。又依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」第2點第4款規定，管理費係為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用；同點第6款規定，該會所撥經費不得用作交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各



裝訂線

種私人用款之開支。另「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定」第14點第3款規定，計畫經費不得用作交際應酬費用、贈款及各種私人用款；其計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表規定，行政管理費係凡實施計畫所需之間接費用。爰行政管理費係為支應計畫執行所需之間接費用，學校不得以計畫所提撥之管理費作為交際應酬、贈款等之支出(例如禮金、禮品、禮券及餐費等)。

三、行政院國家科學委員會於93年10月26日以臺會綜二字第0930063150號函修正管理費之用途為「由計畫執行機構統籌支用，但不得違反相關規定」。故各校依據該會82年9月6日(82)臺會綜(二)字第21993號函及82年10月12日(82)臺會綜(二)字第25264號函，自管理費中提撥辦理就地查核業務之會計、總務人員津貼之規定已予廢除，爰應停止於國科會專題研究計畫經費內提撥「就地查核費」，其原已提撥之就地查核費均應納入學校統籌運用；另若自籌收入之收支保管規定訂有「就地查核費」者，請刪除或依該費用之性質另訂名稱，避免滋生不必要之困擾。

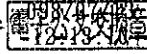
四、綜上，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第16條規定，建教合作收支，應依建教合作機構之規定或契約辦理。爰請貴校重新檢視現行收支管理規定及相關子法或細則，是否與前揭相關規定相符，如有不符者，應即檢討修訂；亦請確實檢討校內現行管理費之提撥、使用與核銷，是否符合相關規定，若有不符者，應請立即更正並加強內部審核作業，以防範缺失之產生。

五、檢附「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」、「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原

則」及「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定」供參。

正本：國立大專校院校務基金

副本：本部高教司、技職司、會計處



裝

訂

線



教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

中華民國 90 年 5 月 21 日教育部台(90)會(三)字第 9 0 0 7 1 6 6 4 號 函 核 定
 中華民國 92 年 7 月 9 日教育部台會(三)字第 0920098494 號函修正公布並於 92 年 7 月 15 日施行
 中華民國 95 年 5 月 5 日教育部台會(三)字第 0 9 5 0 0 3 7 9 4 2 C 號 令 修 正
 中華民國 96 年 9 月 13 日教育部台會(三)字第 0 9 6 0 1 3 3 8 9 7 C 號 令 修 正
 中華民國 98 年 3 月 16 日教育部台會(三)字第 0 9 8 0 0 2 1 4 5 4 C 號 令 修 正

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。
- 三、本要點所稱補助，指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管作業基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援。
 本要點所稱委辦，指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。
- 四、各項補助計畫之申請或委辦計畫之研擬及核定，應依下列規定辦理：
 - (一) 各申請單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部核定。
 - (二) 各申請單位所提之補助或委辦案件（不含委託研究計畫）經費之編列，除依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定外，並應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。
 - (三) 申請補助案件，下列經費不予補助：
 - 1、人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - 2、內部場地使用費。
 - 3、行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。
 - (四) 補助案件分為下列三類，其經核定為部分補助或酌予補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費：
 - 1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。
 - 2、部分補助：
 - (1) 就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。
 - (2) 就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。
 - 3、酌予補助：補助金額於新臺幣十萬元以下之小額補助。

第 1 頁，共 22 頁

(五) 委辦案件編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。

五、本部各項補助或委辦經費核定情形，應通知受補助或委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一、一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額、部分或酌予）補助經費」；補助直轄市及縣（市）政府（以下簡稱縣市政府）經費者，應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。受補助或委辦單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一) 受補助之縣市政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算且已逾追加減預算期間者，得免附之。

(二) 經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位，金額於新臺幣四百萬元以下者，得一次全數撥付；超過四百萬元至一千萬元以下者，分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付；超過一千萬元者，分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得於上開撥付之比例範圍內，視實際狀況酌予調整。

3、計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一），如請撥資本門經費，則另加填「教育部補助（委辦）建築或設備經費採購明細表」（附表二）。

(三) 各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由機關首長、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除縣市政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

六、各項補助或委辦經費之支用，應依下列規定辦理：

(一) 應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或本部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，不得另立名目。

(二) 經費之流用：

1、各計畫人事費及行政管理費，除經本部同意者外，不得流入。

2、資本門經費不得流用至經常門。

3、經常門經費，除經本部同意者外，不得流用至資本門。

(三) 受本部補助之機關、學校或團體人員，不得支給下列經費：

1、出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支

領出席費。

2、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。

3、審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。

4、工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關、學校或團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

(四) 委辦經費支用項目及基準應依各案決標後修正之經費明細表及契約約定辦理。

(五) 本部補助及委辦經費，本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

(六) 經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回。

(七) 補助及委辦計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。

七、執行本部補助或委辦計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

(一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

(二) 委辦計畫：

1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。

2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

八、各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理，除受補助縣市政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

(一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(附表四之一)及應繳回之計畫款項。

(二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：

1、全額補助：原始憑證、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收

支結算表及應繳回之計畫款項。

- 2、部分補助及酌予補助：機關間支出分攤表、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。但受補助之團體或私人免送支出分攤表。

九、補助經費之結餘款，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及地方教育發展基金已成立附屬單位預算；計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。
- (二) 非實施校務基金學校與非實施國立社教機構作業基金館所，及其他機關團體：
 - 1、全額補助：計畫結餘款全數繳回。
 - 2、部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。
 - 3、酌予補助：除特別約定或補助比率超過百分之三十者外，計畫結餘款無需繳回。
- (三) 經本部審核符合中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款第二目規定者：補助計畫之結餘款未超過新臺幣十萬元，無需繳回。

十、委辦案件經依政府採購法完成採購程序者，其後續相關作業，應依下列規定辦理：

- (一) 重提經費明細表：依政府採購法完成採購程序之案件，應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。
- (二) 契約之訂定：依政府採購法完成採購程序之案件，應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。
- (三) 經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並由受委辦單位保管備查為原則。
- (四) 追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。
- (五) 計畫結餘款之處理：依契約約定，未約定者，以不繳回為原則。
- (六) 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，檢附成果報告、本部經費收支結算表（附表四之二）及應繳回之計畫款項辦理結報。

十一、委辦案件依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者，依下列規定辦理：

- (一) 採行政協助方式辦理者應訂定協議書，確立雙方權利義務。採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
- (二) 經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- 1、經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之二）及應繳回之計畫款項。
- 2、未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：原始憑證、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。

(三) 計畫結餘款，依下列規定辦理：

- 1、實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及地方教育發展基金已成立附屬單位預算：計畫結餘款以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，應全數繳回。
- 2、除前目以外，計畫結餘款應全數繳回。

十二、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十三、本部核撥之補助及委辦經費，得派員抽查辦理情形。

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則

94年5月12日台會綜二字第0940035166號

一、行政院國家科學委員會（以下簡稱本會）為簡化行政作業、法規鬆綁及增進各執行機構對本會補助專題研究計畫相關規定之瞭解，特予以加強說明。

二、補助項目及支用原則

(一)業務費：包括研究人力費與耗材、物品及雜項費用暨國際合作研究計畫國外學者來臺費用。本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具專題研究計畫補助經費延期及變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

1. 研究人力費：凡參與研究計畫工作人員之酬金及計畫主持人研究主持費屬之。

(1)研究計畫內核有專任助理人員、兼任助理人員及臨時工等費用者，應確實依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用手續及核發工作酬金。自九十四年八月一日起，專任助理人員之工作酬金依執行機構訂定之標準核實支給。

(2)核有研究主持費者，如因研究計畫需要，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更為專任助理人員酬金、兼任助理人員酬金或臨時工資等。

(3)博士後研究人員費用，依本會補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。

(4)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

2. 耗材、物品及雜項費用：

凡執行研究計畫所需之消耗性器材、化學藥品、電腦使用費（如以執行機構出具之收據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料）、問卷調查費、儀器安裝保險與運雜費、儀器維護費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費、國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費（不含學會之年費或入會費）、意外險保險費（須研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助投保金額以新台幣四百萬元為限）、論文發表費（本會補助專題研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用）、研究計畫相關實驗進行之審查費（如人體試驗委員會等審查費）、受試者禮品費或營養費、專家諮詢費或出席費、儀器或電腦軟體租用費、人工氣候室使用費、委託試驗費、物品（非屬研究設備者）、網路使用費、貴儀中心儀器使用費及其他與研究計畫直接有關之費

用等。

- (1)應依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支，辦理採購時，應依執行機構內部審核規定及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定。
- (2)上開各項用途，如原計畫申請書未申請者，經檢討確為研究計畫需要，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，依政府規定之標準核實報支。
- (3)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

3. 國際合作研究計畫國外學者來臺費用：計畫主持人執行國際合作研究計畫，得依需要酌列國外學者來臺所需費用。

- (1)補助經費項目依本會補助國際合作研究計畫人員出國及來臺作業要點規定辦理。
- (2)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

(二)研究設備費：凡執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體、程式設計費）等之購置、裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之，本項設備之採購，以與研究計畫直接有關者為限。

1. 應依經費核定清單所核定之項目，在核定經費限額內依執行機構內部審核規定及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理採購，核實列支。
2. 購置之研究設備，除依本會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產目錄。
3. 因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣三十萬元者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之；如擬變更之設備項目單價在新台幣三十萬元以上者，計畫主持人應於事前填具上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更及採購之。
4. 本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。
5. 實施校務基金制度之學校，研究設備費未依經費核定清單所核定之項目購置，亦未依規定辦理變更，除依規定辦理經費流出支用者外，應將未購置項目之研究設備費繳回本會。

(三)國外差旅費：包括國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費及國際合作研究計畫出國差旅費三項。

1. 應依行政院頒布之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準核實報支。
2. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用或申請追加經費。但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用，或賸餘款流出數額超過原核定金額之百分之三十，或賸餘款變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。
3. 本項經費項下三項費用之出國人員、人數、次數、天數或地點如有變更，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。
4. 本項經費如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回本會。已支用後之賸餘款，因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，如流出數額未超過原核定金額之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目原核定金額之百分之二十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。

(四)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，但不得違反相關規定。

1. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。
2. 本項經費如因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。

(五)研究計畫經費經本會核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用，如須辦理經費用途變更或流用者，應切實依上開規定辦理。研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。

(六)本會所撥經費不得用作下列各項開支：

1. 不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內之開支。
2. 與本會補助經費無關之任何墊撥款項。
3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
4. 交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
5. 執行機構之管理及總務費用：

(1) 任何形式之車馬費、維持辦公室之費用；

(2) 購買或租賃車輛、辦公設備及宿舍、房屋傢俱之修理維護等。但事前報經本會同意者，不在此限。

三、其他注意事項

(一)執行機構尚未制定內部審核規定者，請儘速依機構本身業務性質及政府有關

規定訂定之，並據以執行，俾加強內部審核及監督。

- (二)執行機構對於本會補助計畫款項之支付，應依行政院主計處訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證(如發票、收據等)。各項支出原始憑證經本會查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。
- (三)執行機構未能配合本會各項補(獎)助項目之申請(如申請案未依本會規定之格式造具申請名冊及裝箱…等)、執行及管理(如辦理經費報銷時，未依本會規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部審核及監督、未責成專責單位辦理補(獎)助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾、未能配合本會實施原始憑證就地查核…等)之各項規定者，本會得視情形酌予降低管理費補助比例。
- (四)各執行機構接獲本會核定通知函，應儘速於一個月內辦理簽約撥款事宜(第一期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份並請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書，第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份，請撥全期款者，除請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書外，應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份)。
- (五)執行機構對於本會補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需(如助理人員工作酬金等)。
- (六)本原則所列各項由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支出憑證內，以憑核銷。
- (七)本原則所列得辦理經費流用者，以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用經費。
- (八)其他未規定事項，應依本會國家科學技術發展基金作業手冊、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。
- (九)國家型科技計畫補助之項目、標準及支用原則，本會另有規定者，從其規定。

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收款人，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、

- (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)均應依照時間順序編號,裝訂成冊;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。

