

附件三 行政院農業委員會農田水利署管理處財務會計處理暫行措施
農田水利署管理處預算執行要點

壹、總則

- 一、預算之執行，除其他法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、執行收入預算，應依法切實收納。所有預算內之超收及預算外之收入應一律解繳，不得逕行坐抵或挪移墊用。
- 三、執行支出預算，應依核定計畫秉承革新節約之原則嚴格執行。
- 四、已列預算之計畫應於年度內依預定進度辦理完成，其支出預算部分，除確實具有符合有關規定外，不得任意流用科目、變更計畫及進度。

貳、預算分配

- 五、收支預算，應依法令編造分配預算，經核定後切實執行。收支預算之分配，應於預算實施前，由各計畫承辦單位按其核定預算數額，配合計畫實施進度，妥為規劃分配，並填具預算分配表，送主計單位彙辦。
- 六、分配預算之編造，應依下列規定辦理：
 - (一)收入、支出預算，應按期分配，每三個月為一期，全年度預算以分四期為原則。
 - (二)收入預算，應就全年度預算數，考量其可能收起之時間，依收入來源別各級科目，編製收入預算分配表。
 - (三)支出預算，應就全年度預算數，配合計畫預定進度，編製支出預算分配表。
- 七、分配預算，應於預算核定後十日內由主計單位彙編，簽報處長核定後，送各單位以為預算執行之依據。
- 八、分配預算經核定後，應切實執行，如有未依進度完成預定工作，或原定支出預算有節減之必要時，應將已定分配數或以後各期分配數之一部或全部暫停動支，俟有實際需要，專案核准動支或列入贖餘辦理。
- 九、年度進行中，為配合計畫實施進度，經費須提前支用時，得申請修改分配預算。但執行期間已過之分配預算應不再調整。

前項申請，應由計畫承辦單位提出修改分配預算之具體理由及資料，簽會主計單位陳報處長核准後，再由主計單位重編收入預算分配表或支出預算分配表等相關表件，並於表上註明「第〇次修改」字樣。

參、科目流用

- 十、各工作計畫科目間之經費不得互相流用。

同一工作計畫（指四級科目）之科目經費遇有經費不足，得由其他有贖餘之科目依下列規定辦理流用：

 - (一)同四級科目內五級科目以下之流用，其流入、流出數額不得超過原預算數額百分之二十，由計畫承辦單位提出具體資料及理由，簽報處長核定

後，送主計單位編造科目流用表，據以執行。

(二)前款科目流用表，應依科目別順序編製，作為年度決算書參考表，供農田水利署查核。

十一、科目流用之限制：

(一)依「農田水利署預算編列基準」定有一定比率編列之各預算科目不得流入。

(二)資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。

(三)各項工程費及依契約或其他特定用途之經費不得流出。

(四)各計畫科目內之人事費，不得自其他科目流入，如有賸餘者，亦不得流出。

十二、預算科目流用最遲應於該會計年度終了五日前辦理以免影響辦理年決算工作。

肆、財務收支處理

十三、支出各科目（四級以上科目），依法律增加業務致增加經費或所辦事業因重大事故經費超過法定預算時，應敘明理由，提經農田水利署審議通過並報主管機關核准後併入決算辦理。

前項事項，應於年度終了一個月前辦理完成。

十四、所有收入除政府指定特定用途之款項外，均應存入農田水利署管理處財務

收支處，不得存入未經核定之金融機構。

十五、已列預算之各項收入，不得以預收款、代收款、暫收款等科目列帳。

十六、保管、代收、代管、暫收、預收等收入款項，一律存入財務收支處，並應依規定時限存入且詳確記錄之，不得挪移墊用，並應隨時注意清結。

十七、暫付款應力求避免，其確因事實需要者，應以各該年度預算所定經費為限，並應隨時注意清理。

十八、收入預算財源如有短收時，應即檢討支出預算內可暫緩支出項目，予以緩辦，以減少支出避免發生虧絀。

十九、長期借款之舉借，應依規定程序辦理。

二十、固定資產之建設、改良及擴充在核定預算同四級科目內五級科目以下，得由處長依業務實際需要調整之。

二十一、有關設定負擔或發生收入之一切契約，及動產不動產之買賣契約非經主計人員事前審核簽名或蓋章不生效力。

二十二、員工預借薪津最高以一個月薪資所得額為限，並應自次月起按月收回，最長不超過三個月。預借旅費應於銷差後十五日內收回。

二十三、數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。

二十四、各項墊付款除因災害必須緊急支付工程或救濟之支出及經農田水利署

核定之補助款應先報農田水利署核准，再提經農田水利署審議追認並報核。

二十五、動支意外事故損失準備時，應專案函報農田水利署核准後，依規定程序辦理。

二十六、工作站員工因公出差或請假（公假除外）未出勤時，應按日扣除其月額旅費。

二十七、會計年度終了後，已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款。

經費未經使用者，應即停止使用。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經主辦會計人員詳加審核後，均須填具保留數額表，檢附證明文件，於年度終了後二十日內，簽報處長核定，始得轉入下年度列為以前年度應付款或保留數準備。

前項保留款不得變更用途，亦不得互相移用。

伍、其他

二十八、本要點如有未盡事宜得隨時修正之。

附錄：預算執行應用表章。

附錄一

農田水利署○○管理處 年度預算分配表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

| 類別 | 科目及符號 | 核定預算數 | 分 配 預 算 數 | | | | | 預算保留數 | | 備 考 |
|----|-------|-------|-------------|-------------|-------------|---------------|----|-------|----|-----|
| | | | 第一季 1-3月 | 第二季 4-6月 | 第三季 7-9月 | 第四季 10-12月 | 合計 | 百分比 | 金額 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | 合計 | | | | | | | | | |

填表說明：1. 類別分為事業及事業外收入、事業及事業外支出、資本收入、資本支出依序填列。
2. 預算科目應照符號順序填列。

附錄二

農田水利署○○管理處內部預算分配表

中華民國 年度

| 科 目 | 全年度 核定 預算數 | (全年度) 分配數 | 支用單位 | 未分配保留 數 | 備 考 |
|-----|------------------|--------------|------|------------|-----|
| 合 計 | | | | | |

填表說明：1. 本表為內部預算分配總表，以支用單位為對象，俾便設卡登記由主計部門先將全部預算數作概要列入表內，簽請處長召開內部預算分配會議，決定後繕正據以執行。
2. 如有科目流用應重新調整，再作分配。
3. 本表如一頁不敷，可用數頁。
4. 本表合計數即各會當年度支出預算總數。

附錄三

支用單位：

農田水利署○○管理處預算登記卡

科目 [費別]： 主辦主計人員 印 覆核 印 登卡 印

| 憑 證 | | | | | 摘 要 | 分 配 數 | 預 計 數 | 實 支 數 | 餘 額 |
|-----|---|---|---|---|-----|-------|-------|-------|-----|
| 年 | 月 | 日 | 字 | 號 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

- 填卡說明：
1. 本卡係內部分配預算確定後，由預算簽證人員根據支用單位及分配數(填全年度數)填寫二份，一份交支用單位，一份自存，支用時互相登記，以便控制預算。
 2. 本卡每月結算一次，在摘要欄蓋「本月合計」「本月累計」二格戳記，俾明瞭月終之餘額。
 3. 調整再分配數仍填在分配數欄，增加者填藍字，減少者填紅字。支出沖回亦在原支出欄填紅字。
 4. 本卡年度終了時，各卡均應結平。其各卡分配數相加應與內部預算分配表分配數之合計相等。

附錄四

農田水利署○○管理處預算簽證單

編號：

| | | | |
|------|-------------|---|---|
| 受領單位 | | | |
| 科 目 | 摘 要 | 金 | 額 |
| | | | |
| | | | |
| 合 計 | | | |
| 附記 | (例如附原始憑證○紙) | | |

主辦主計人員 覆核 填單 年 月 日

- 填表說明：
1. 本單由填單人一次複寫二份，以一份作為簽證付款，一份自存備查。
 2. 會計事務簡單者可用覆核或填單等。(或免填本單而根據會計憑證直接登入預算登記卡)。
 3. 本單填出後應隨時登入預算登記卡，以便控制預算。
 4. 如在原單據上作簽證之表示者，應有科目、年月日及簽證編號之顯示，俾便於查考及登記預算卡，如傳票上作簽證之表示者，根據收支傳票製票編號及轉帳傳票編號登入預算卡。

附錄五

農田水利署○○管理處支出分攤表

年 月 日 填製

所屬

年度 月 費用名稱： 總金額新台幣

份
年
月
科

計 畫 名 稱 科 目 名 稱 金 額 說 明

合計新台幣

主辦主計人員 覆核 製表人

填表說明：1. 本表係因同一單據須分列兩個以上會計科目列報而無法分開應填具本表分攤之。

2. 除已附原單據之分攤表外，其未附單據之分攤表應註明原單據附在何項憑證（註明憑證編號），以便查考。

附錄六

農田水利署○○管理處預算科目流用表

中華民國 年度

| 科 目 | | 原 預 算 數 | 流 入 數 | 流 出 數 | 流 用 後 預 算 數 | 說 明 |
|-----|-----|---------|-------|-------|----------------|-----|
| 符 號 | 名 稱 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合計 | | | | | | |

填表說明：1. 各級科目流用均須編列本表，並列入決算書之最末，按序編號編頁。
2. 本表應將全部科目按順序編列一表，最後加一合計(不得將每一科目各列一表)。
3. 本流用表附於決算書時應將核准文號填入本表說明欄。
4. 本表如一頁不敷，可列數頁。

附錄七

農田水利署○○管理處 年度預算保留申請統計表

填報日期： 年 月 日

| 預算科目及符號 | 原預算金額 | 保留金額 | 債 權 人 | 債 權 發 生 日 期 | 預 計 完 成 日 期 | 承辦單位 | 摘 要 |
|---------|-------|------|-------|-------------|-------------|------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

處 長 主辦主計人員 製表

說明：1. 凡列入本表保留數內一方借入支出「應付數」欄，一方貸入「應付款」科目。
2. 本表目的在有支付對象，以免形成虛保留數，故每筆保留數應填「債權人」。

3.摘要欄應填寫會計事項及保留原因。

附錄八

農田水利署○○管理處 年度資本支出預算保留申請統計表

第 頁共 頁

| 計畫名稱 及項目 | 預算 數 | 截至十二月 卅一日止實 支數 | 申請保留數 | 證明文件 名稱及編號 | 說 明 | 備 註 |
|-------------|---------|----------------------|-------|---------------|-----|-----|
| 總 計 | | | | | | |

- 說明：
1. 計畫名稱及項目及預算數欄，如有核准流用或調整預算數，應按調整後名稱、項目及預算數填列，並應附加說明及註明核准文號。
 2. 截至十二月卅一日止實支數欄，應包括已轉入固定資產及未完工程部份，核實填列。
 3. 應檢齊有關足資證明權責發生之文件，並註明文件編號，以備查核。
 4. 上項保留預算，其未執行之原因，及下年度必須繼續執行之理由，應詳細加以說明。
 5. 有關工程管理費，應以實際發包金額依照行政院農糧部台農中授字第一〇五三一號函訂定及行政院農糧部台農工技字第八八一四〇四三號函修正之規定編列辦理。
 6. 本表包括(一)固定資產建設、改良擴充。
(二)長期借款、舉借、償還。