

【附件六】智慧農業業界參與補助計畫-會計科目編列與執行原則

- 一、計畫經費補助項目以下列項目為限，且每項目經費編列應包括政府補助款及自籌款。
- 二、補助項目項下各科目編列之補助款必須小於自籌款，且申請之全程計畫補助款金額加總必須小於全程計畫自籌款金額加總。
- 三、各會計科目之編列不含營業稅，亦即本計畫經費不得報支可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額。
- 四、本計畫編列補助項目項下(含各會計科目)之金額欄位一律依 4 捨 5 入原則進位至個位，科目合計欄位進位至新臺幣千元，並皆應標註千分位。
- 五、年度編列之預算金額即為該年度應取得之憑證及應付款之金額，計畫支用相關原始憑證日期應以計畫執行期間內為限，並應依契約所訂期限負保管之責，以備查核。
- 六、本計畫核定之預算須於當年度核銷完畢，不得跨年度執行，年度內未執行完畢之經費須繳回補助機關。
- 七、各會計科目說明、編列與執行應注意事項及查核應備憑證，詳如下表。

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
【計畫參與人員人事費：11-00 薪俸】 本補助項目合計經費占計畫總經費比例上限為 40%			
11-00 薪俸	1. 申請單位參與本計畫執行之按月計薪人員，於計畫期間發生之薪資費用屬之。 2. 可列入計畫之薪資費用包括：本薪、職務加給、主管加給、技術津貼及固定交通津貼，支付給計畫人員之固定薪資。不包括：非固定薪資、非固定津貼、資遣費、滿期金及申請單位相對提列、提撥或負擔之退休金、	1. 依申請單位類型，本科目經費編列標準規範如下： (1) 農企業/農民團體/農業產業團體：薪資編列標準以所申報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，如以平均月薪之編列請依『薪資扣繳憑單』之實際發放薪資填寫。人員參與人月數應依投入計畫工時計算，執行單位所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，其差異應具備合理解釋。 (2) 農業產銷班/百大青農/種畜禽場負責人：薪資編列標準以「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」所列薪點編列為上限，最高編列 13.5 個月，且 <u>不得編列不休</u>	1. 計畫編列參與人員證明文件 (1) 科技農企業/農民團體/農業產業團體：需檢具勞保投保證明文件，例如勞工保險被保險人投保資料表(明細)或勞保投保資料清冊。如計畫人員未具參加上開保險投保資格者，需檢附相關證明文件 ■ 已退休人員：請檢附職業災害保險證明及提撥勞退新制退休金證明。 ■ 申請單位員工數不足 5 人：請檢附「申請單位雇用人數未滿五人聲明書」、員工參加就業保險。 (2) 農業產銷班/百大青農/種

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
	<p>退職金及勞健保等。</p> <p>3. 本科目所稱本薪、職務加給、主管加給、技術津貼及固定交通津貼或其他相類似之固定薪資給付項目需符合下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆每月定時、定額發放 ◆能提供完整工時記錄 	<p>假獎金及旅遊補助等其他項目，並註明姓名、學歷及年資，若未依規定提供相關學歷證明資料，則不予認列。若為第一次參與行政院農業委員會之補助或委辦計畫者，應以第一年年資進行薪點編列。若曾參與行政院農業委員會之補助或委辦計畫者，應提出相關證明文件(契約書及計畫書核定本)，始得以第二或第三年年資編列薪點。</p> <p>2. 所列計畫人員應為申請單位正式員工(不含兼職、非屬公司編制內人員、關係企業人員或派遣人力)，待聘人員以不超過投入計畫人數之 40% 為上限且須報備。</p> <p>3. 行政、會計、出納及非實際參與計畫工作人員均不得列為本計畫參與人員。</p> <p>4. 管理階層人員參與本計畫者，以每年每人 4 人月為限(管理階層意指董事長、負責人、總經理、廠長及經理等，或具領導頭銜或主管職務之職稱者)。</p> <p>5. 參與計畫人員，如有人員更替及待聘人員之聘用，應行文至補助機關報備，並經核備同意，如為計畫主持人變更應經核准。</p>	<p>畜禽場負責人：檢附勞保(須投保於非以營利為目的之事業或團體)或農保投保相關證明文件。</p> <p>2. 薪資報支應提供佐證資料：</p> <p>(1)科技農企業/農民團體/農業產業團體：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 薪資清冊。 ■ 工時紀錄。 ■ 差勤紀錄。 <p>(2)農業產銷班/百大青農/種畜禽場負責人：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 學歷證明文件。 <p>3. 薪資報支應提供付款憑證：</p> <p>(1)計畫薪資應以銀行轉帳方式支付為主，並提供銀行轉帳紀錄作為符合規定之核銷憑證。</p> <p>(2)如以現金支付薪資，需能舉證該薪資確實已經支付之證明，如薪資印領清冊(計畫人員親簽)作為核銷憑證並提出需以現金支付之相關說明等支付證明。</p> <p>4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</p>
<p>【創新應用發展設備之租金、使用費、養護費及資訊服務費：包含 21-00 租金、21-30 設備使用費、27-10 養護費、27-20 資訊服務費】</p>			

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
21-00 租金	租用執行計畫所需之機器設備租金，限與計畫直接相關者為限，不含事務性設備。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項目編列之機器設備租金以營業租賃者為限，並應檢附租賃契約，未能提供租賃契約者不予認列。 2. 編列時應註明設備名稱、規格、出租單位，經費編列應依照每月應分攤之租金乘以本計畫投入月數計算。 3. 營業租賃之支付租金超過計畫核定期間者，應提出計畫期間所應合理分攤之費用說明，並經審查同意後方予認列。 4. 所支付之租金，在帳列上為租金費用，不得報支使用費。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 營業租賃契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料。 2. 統一發票、收據、INVOICE。 3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
21-30 設備使用費	為執行計畫所必需使用之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等之設備使用費，不包含營業租賃之設備租金。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科目應依雙方設定使用費計算方式於計畫核准執行期間內按實提列或分攤之設備使用費。 2. 設備使用費之計算公式應符合以下編列原則： <ol style="list-style-type: none"> (1) 設備應依已有、新購設備逐項編列，在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 (2) 每月使用費=C/60，並依預計投入月數編列。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 新購設備：C=購置成本 ■ 已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額) 3. 帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證應相符；已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。 4. 設備實際投入比例應與設備使 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新購設備應提供 <ol style="list-style-type: none"> (1) 統一發票或收據、INVOICE。 (2) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 (3) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 (4) 設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 2. 已有設備應提供 <ol style="list-style-type: none"> (1) 報稅所採用之財產目錄(含計畫開始前 1 日及計畫執行期間之財產目錄)。 (2) 查核人員如認為有必要，得要求執行單位提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。 (3) 設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 3. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
		<p>用紀錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算。</p> <p>5. 同一設備不得同時編列設備使用費及養護費。</p> <p>6. 如為其他政府補助或本計畫補助購入之設備，不得編列設備使用費。</p>	
27-10 養護費	<p>執行計畫直接相關之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等，依據設備養護契約於計畫期間內應按期分攤之養護費或需實際支付之維修費用。</p>	<p>1. 屬於申請單位年度例行之保養、養護費用，應自行負擔不得編列。</p> <p>2. 本計畫補助購入或購入 1 年內及於保固期間內之設備不得編列設備養護費。</p> <p>3. 與供應商或其他提供養護勞務廠商簽訂年度養護契約者，其經費編列應依養護契約每月之費用按該設備使用於計畫之投入月數計算。所編列之養護費若超過該項設備購入成本 5% 者，應備註說明以為審查之依據。</p> <p>4. 未簽訂年度養護契約之設備，其編列之養護費不得超過該項設備購入金額之 5%。</p> <p>5. 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬自行維修，應提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取得外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。</p> <p>6. 同一設備不得同時編列設備使用費及養護費。</p>	<p>1. 機器設備養護契約。</p> <p>2. 設備維修紀錄。</p> <p>3. 統一發票或收據、INVOICE。</p> <p>4. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>6. 所列報之養護費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。</p> <p>7. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</p>
27-20 資訊服務費	<p>為執行計畫工作所需，電腦設備保養修護、資訊系統後續維護及購買雲端服務費用，及金額未達 1 萬元之軟體購置、期間未達 2 年之軟體授權費用或屬營業租賃性質</p>	<p>1. 屬於申請單位例行之保養、養護費用應自行負擔不得編列。</p>	<p>1. 契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖等)。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE</p> <p>3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支</p>

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
	之資訊設備租金等屬之。		付憑證。 4. 如以信用卡支付，則以信用卡帳單明細之台幣金額報支，並請提供信用卡帳單及執行單位給付代墊人之付款證明。 5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 6. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【消耗性器材及原材料費：25-00 物品】 本補助項目合計經費占計畫總經費比例上限為 25%			
25-00 物品	為執行計畫所需使用年限未達 2 年或單價未達 1 萬元之消耗或非消耗品購入費用屬之。	1. 本科目編列以計畫執行創新應用發展所需材料為限， 不得編列車輛油料、一般事務性支出(如文具、紙張、碳粉、照相機、印表機、計算機等) 。	1. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單。 2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 所列報之物品費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。 5. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【技術引進、委託研究機構或技術服務業者費用：包含 21-20 權利使用費、22-00 委託勞務費】 本補助項目合計經費占計畫總經費比例上限為 50%			
21-20 權利使用費(技術引進)	為執行計畫經由合作、授權指導等方式，取得之技術、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。	1. 編列本科目應提供技術移轉(授權)契約或合作備忘錄、意願書等相關合作證明文件影本，並述明合作單位、授權技術內容、授權期間、金額等。 2. 編列之預算即為計畫執行期間應取得之憑證及應付款之金額， 不得編列非計畫期間應分攤之費用 。	1. 技術引進契約書。 2. 統一發票、收據、INVOICE。 3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 5. 所列報之權利使用費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
			6. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
22-00 委託勞務費	為執行計畫委託其他政府、機關、學校、公司、團體進行研究或代辦相關業務費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編列本科目應提供委託勞務或代辦相關業務之契約、草約或合作備忘錄、意願書等相關合作證明文件影本，並述明委託單位、工作內容、期間、經費及交付成果等。 2. 委託勞務契約約定執行期間如超出計畫核定期間者，應提出計畫期間所應合理分攤之費用說明，並經審查同意後方予認列。 3. 若委託之項目涉及系統開發(只委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等)，則應編列於「35-00 資訊軟硬體設備」科目項下。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託勞務契約書。 2. 統一發票、收據、INVOICE。 3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 5. 所列報之委託勞務費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。 6. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【國內旅費：包含 28-10 國內旅費】 本補助項目合計經費占計畫總經費比例上限為 1.5%			
28-10 國內旅費	為執行計畫於國內地區所需之差旅費用，不包含其他非直接與計畫執行相關之差旅費。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，其中住宿費以簡任級以下人員標準編列。 2. 出差人員應為本計畫參與人員(不含委託勞務、技術引進、合作場域等合作對象)。 3. 出差地點與事由應為參加與本計畫相關活動、會議或處理計畫執行之往返合作單位(如技術引進單位、委託勞務單位、合作場域等)所發生之國內差旅費。 4. 可認列之差旅費其出差日期應在計畫執行期間內，且與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「國內出差旅費報支要點」規定所需之交通工具資費相關憑證。 2. 國內出差旅費報告表 3. 住宿費收據或發票。 4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【新購入智慧生產與數位服務設備費：包含 33-00 機械設備、35-00 資訊軟硬體設備、37-00 雜項設備】 本補助項目合計經費占計畫總經費比例上限為 30%			

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
33-00 機械設備	為執行計畫工作所需，新購入之機械設備，包含各項監控設備、通訊設備、IoT 設備、機械工具、測試儀器及試驗檢驗設備等購置費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會計科目僅可編列與計畫直接相關機械設備，不得編列屬營運、辦公所需之事務性設備。 2. 本會計科目如已於其他政府相關補助申請之設備則不得列於本計畫之項目中，避免資源重疊。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單。 2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
35-00 資訊軟硬體設備	為執行計畫工作所需，新購入之資訊軟硬體設備，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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會計科目僅可編列與計畫直接相關資訊軟硬體設備，不得編列屬營運、辦公所需之事務性設備。 2. 本會計科目如已於其他政府相關補助申請之設備則不得列於本計畫之項目中，避免資源重疊。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單。 2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
37-00 雜項設備	為執行計畫工作所需，除上述所列舉之機械設備及資訊軟硬體設備外，新購入之其他設備費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會計科目僅可編列與計畫直接相關雜項設備，不得編列屬營運、辦公所需之事務性設備。 2. 本會計科目如已於其他政府相關補助申請之設備則不得列於本計畫之項目中，避免資源重疊。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統一發票或收據、INVOICE、進口報單。 2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。