

【附件六】智慧農業成果擴散計畫-會計科目編列與執行原則

- 一、各會計科目之編列不含營業稅，亦即可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用。
- 二、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。
- 三、計畫執行期間，一級科目間不得相互流用，另二級用途別科目間須流用者，須符合本手冊各補助項目占計畫總經費之上限比例規定，且須經農委會同意後始得流用，但資本門不得流為經常門。
- 四、各會計科目說明、應注意事項及查核應備資料，詳如下表。

會計科目	科目說明	應注意事項	查核應備資料
【計畫參與人員人事費：包含 11-00 薪俸】			
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、退職金及勞健保等。 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須符合下列一般原則： ◆每月定時、定	1. 依申請單位類型，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下： (1)農企業/農民團體/農業產業團體：編列上限為 25%。 (2)科技服務業者：編列上限為 35%。 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 30%為上限且須報備。 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並編列薪資。 4. 管理階層人員參與本計畫者，以每年每人 4 人月為限，並請依計畫核定執行月數比率計算管理階層投入人月上限(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)。 5. 參與計畫人員，如有人員更替及待聘人員之聘用，應行文至農委會報備，並經核備同意，如為計畫主持人變更應經核准。 6. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入計	1. 計畫參與人員須檢具「勞工保險」投保證明文件，例如勞工保險被保險人投保資料表(明細)或勞工保險投保資料清冊。 2. 如計畫人員未具參加上開保險投保資格者，須檢附相關證明文件 (1)已退休人員：請檢附參加「職業災害保險」及提撥勞退新制退休金證明。 (2)申請單位員工數不足 5 人：請檢附員工參加「就業保險」證明與「申請單位雇用人數未滿五人聲明書」。 3. 薪資報支應提供佐證資料： (1)薪資清冊。 (2)工時紀錄。 (3)差勤紀錄。 (4)如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。 4. 薪資報支應提供付款憑證： (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。 (2)如以現金支付薪資，須能舉證該薪資確實已經支付

會計科目	科目說明	應注意事項	查核應備資料
	額發放 ◆能提供完整工時記錄	畫工時之比例計算。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。	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須以現金支付之相關說明等支付證明。
【權利使用與委託勞務費：包含 21-20 權利使用費、22-00 委託勞務費】			
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. 依申請單位類型，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下： (1)農企業/農民團體/農業產業團體：編列上限為 10%。 (2)科技服務業者：未限制編列上限。 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，非計畫執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫之費用。	1. 契約書(應述明取得權利內容、期間、金額等)。 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。 6. 如進行計畫變更須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。	1. 依申請單位類型，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下： (1)農企業/農民團體/農業產業團體：未限制編列上限。 (2)科技服務業者：編列上限為 30%。 2. 委託勞務契約約定執行期間如超出計畫期間者，應核減非計畫期間所應分攤之費用，且憑證日期應於計畫期間。	1. 委託勞務契約書(應述明工作內容、執行期間、金額等)。 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. 如進行計畫變更須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：包含 25-00 物品】			
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	1. 依申請單位類型，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下： (1)農企業/農民團體/農業產業	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、

會計科目	科目說明	應注意事項	查核應備資料
	入費用屬之。	團體：未限制編列上限。 (2)科技服務業者：編列上限為25%。 2. 本科目編列以計畫執行相關為限，不得編列車輛油料、一般事務性支出(如文具、紙張、碳粉等)。 3. 經費應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，單價金額大於一千元或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明。 4. 供計畫執行或驗證之各項原料、物料、消耗性器材應具備相關使用紀錄，其未具備紀錄者得不予認定。	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. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【機器設備租賃、養護費或資訊服務費：包含 21-10 租金、27-10 養護費、27-20 資訊服務費】			
21-10 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。	1. 設備採營業租賃者，報支時應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式，並檢附租賃契約，依照每月應分攤之租金費用乘以本計畫投入比例計算。 2. 營業租賃之支付租金超過計畫核定期間者，應核減超出期間之相關費用。 3. 未能提供租賃契約者不予認列。	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. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
27-10 養護費	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修繕費用。	1. 本科目編列以與計畫直接相關者為限，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。 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。 3. 若與供應商或其他提供養護勞務廠商簽訂年度養護契約者，其經費編列金額應依養護契約簽訂之費用，依設備於計畫使用之比例編列。所編列之年度	1. 機器設備養護契約。 2. 設備維修紀錄。 3. 統一發票或收據、INVOICE。 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。 5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 6. 所列報之養護費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、

會計科目	科目說明	應注意事項	查核應備資料
		養護費若超過該項設備購入成本 5%者，應備註說明。 4. 未簽訂年度養護契約之設備，其每年度所編列養護費不得超過該項設備購入金額之 5%。 5. 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。	分攤方式佐證資料。 7. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
27-20 資訊服務費	為執行計畫工作所需，資訊作業相關設備保養、維修、操作及系統維護等服務費、雲端服務、數據通信接取服務費及金額未達 1 萬元之軟體購置、期間未達 2 年之軟體授權費用屬之。	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。 2. 所列報資訊服務費用之憑證日期應在計畫執行期間內。 3. 本項目所稱之雲端服務含 IaaS、PaaS、SaaS、無伺服器運算等服務，但不含設備採購、主機托管等費用，亦不含其他一次性費用，編列時應註明雲端服務供應商名稱、服務類別、用途、費用估算及分攤方式，如共用者則應以使用比例分攤金額進行編列。 4. 本科目所稱之數據通信接取服務系指由一類電信商及二類電信商所提供利用有線或無線寬頻通信網路接取網際網路之服務費，不含 IDC 資料儲存機房、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等費用，亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用，如共用者則應以使用比例分攤金額進行編列。	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) 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. 所列報之資訊服務費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。 7. 如進行計畫變更須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】			
28-10 國內旅費	限於計畫執行期間，專為計畫執行需要，派遣本計畫人員往返合作單位(如技術引進單位、	1. 本科目僅限「國內出差旅費報支要點」所敘之交通費及住宿費，其中住宿費以簡任級以下人員標準編列。 2. 依申請單位類型，本科目經費	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. 住宿費收據或發票。 3. 如進行計畫變更須檢附變更

會計科目	科目說明	應注意事項	查核應備資料
	委託勞務單位、合作場域等)所發生之國內差旅費，不包含其他非直接與計畫執行相關之差旅費。	占計畫總經費比例上限規範如下： (1)農企業/農民團體/農業產業團體：編列上限為 1.5%。 (2)科技服務業者：編列上限為 5%。 3. 出差人員應為本計畫執行人員(不含委託勞務、技術引進、合作場域等合作對象)。 4. 出差地點應為技術引進對象、委託勞務對象、本計畫擴散應用場域、合作驗證場域等合作單位所在地，且出差事由應與本計畫執行相關。 5. 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	申請及核准文件(往來公文)。
【新購入相關設備費：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 50%			
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。	1. 機械設備若已列入其他政府資源之補助項目，則不得編列，避免資源重疊。(如農糧署農機具補助等相關資源) 2. 本會計科目不得編列屬營運、辦公所需之機械設備。	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. 如進行計畫變更須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(含版本升級)等)及系統開發(指委	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、辦公所需之資訊軟硬體設備。	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. 如進行計畫變更須檢附變更

會計科目	科目說明	應注意事項	查核應備資料
	託廠商整體規劃、開發、 擴充 應用系統等)費用屬之。		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。	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。	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. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。