【附件八】 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、計畫支用相關支用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、**各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起迄期間內。**若各會計科目說明、注意事項及查核應備憑證另有規定則不在此限。

四、計畫執行期間一級科目間(10-00 薪俸、20-00 業務費、30-00 設備及投資)不得辦理經費流用。二級用途別科目間若因計畫執行須流用者，須符合本手冊各補助項目占計畫總經費之上限比例規定，且須經補助機關同意後始得流用。

五、各會計科目說明、注意事項及查核應備憑證，詳如下表。

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
【計畫人員人事費：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	1. 依計畫申請範疇，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下： (1)遙控無人機技術優化與應用整合：編列上限為 40%。 (2)無人機農業應用模式擴散：編列上限為 30%。 2. 所列計畫人員應為申請單位正式員工(不含兼職、非屬申請單位編制內人員、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。 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。	1. 申請單位聘僱之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. 薪資報支應提供付款憑證：

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
	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： (1) 每月定時、定額發放 (2) 能提供完整工時記錄	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. 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。 6. 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。	(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。 5. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【技術引進費：包含 21-20 權利使用費】			
21-20 權利使用費	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. 依計畫申請範疇，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下： (1)遙控無人機技術優化與應用整合：未限制編列上限。 (2)無人機農業應用模式擴散：編列上限為 10%。 2. 各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之	1. 技術授權契約書(應述明授權技術內容、授權期間、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。

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
		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費用。 3. 與政府機關(構)簽訂之技術授權契約，須一次性支付權利金總額且僅能取得付款年度憑證者，得於次年度檢附該技術授權契約、付款憑證及依授權期間之分攤表，作為核銷本計畫執行期間權利使用費之佐證文件。	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)。
【委託勞務費：包含 22-00 委託勞務費】			
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. 依計畫申請範疇，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下： (1)遙控無人機技術優化與應用整合：編列上限為 30%。 (2)無人機農業應用模式擴散：未限制編列上限。 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、經費及交付成果等)。 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)。

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
【按日按件計資酬金：包含 23-00 按日按件計資酬金】			
23-00 按日按件計資酬金	為執行計畫工作委請個人辦理**無人機飛行任務**，屬按日或按件計資費用屬之。	1. 依計畫申請範疇，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下： (1)遙控無人機技術優化與應用整合：不得編列。 (2)無人機農業應用模式擴散：編列上限為5%。 2. 本科目編列以執行無人機飛行任務為限，不得編列農業生產作業、農產品採收及處理、行政事務等一般性或例行性工作之臨時人力費用。 3. 計畫人員不得支領本項費用。	1. 有效期限內之「遙控無人機專業操作證」；涉及農噴作業者，應另檢附「農藥代噴技術人員證書」。 2. 驗收證明(應敘明工作內容、完成日期，由計畫人員及受領人簽名或蓋章)、出勤紀錄。 3. 領款收據（應敘明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章）。 4. 付款憑證，如匯款單、銀行轉帳紀錄等足以證明之支付憑證。
【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入費用屬之。	1. 依計畫申請範疇，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下： (1)遙控無人機技術優化與應用整合：未限制編列上限。 (2)無人機農業應用模式擴散：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	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. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
		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。	
【機器設備租賃及養護費：包含 21-10 租金、27-10 養護費】本補助項目合計經費占計畫總經費比例，未限制編列上限			
21-10 租金	1. 租用執行計畫所需之機器設備租金，與計畫直接相關者為限，不含事務性設備租金。	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。	1. 租賃契約書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	1. 機器設備養護契約。 2. 設備維修紀錄。 3. 統一發票、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	注意事項	查核應備妥憑證
		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. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【資訊服務費：包含 27-20 資訊服務費】本補助項目經費占計畫總經費比例，未限制編列上限			
27-20 資訊服務費	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、雲端運算服務、數據通信接取服務費及金額未達 1 萬元之軟體租購費用屬之。	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. 編列本科目須提供報價單，述明服務供應商名稱、服務內容、規格、費用、期間等。 3. 所列報資訊服務費用之憑證日期應在計畫執行期間內。 4. 本項目所稱之雲端運算服務含 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	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。

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
		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。 5. 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。	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】本補助項目經費占計畫總經費比例，未限制編列上限			
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、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。	1. 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）。 2. 出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。 3. 應依「國內出差旅費報	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. 差旅費報支單。 4. 付款憑證，如匯款單、銀行轉帳紀錄等足以證明之支付憑證。 5. 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	注意事項	查核應備妥憑證
		支要點」規定編列，包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、捷運等大眾交通費用及住宿費(以簡任級以下人員標準編列)；駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣 3 元、新臺幣 2 元報支。不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償；駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照本項規定辦理報支。 4. 出差地點應為技術引進對象、委託勞務對象、本計畫合作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。	
【新購入設備費：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，包含無人機、各項監控設備、通	1. 本會計科目不得編列屬營運、辦公所需之機械設備。 2. 編列本科目須提供報價	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	注意事項	查核應備妥憑證
	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。	單，述明設備規格、費用、用途等。	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。	1. 本會計科目僅可編列與計畫執行直接相關之資訊軟硬體設備，不得編列屬營運、辦公所需之資訊軟硬體設備。 2. 編列本科目須提供報價單，述明軟硬體設備規格、功能、費用等。若為資訊軟體須提供成本分析及架構圖。	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)。
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。	1. 本會計科目僅可編列與計畫執行直接相關雜項設備，不得編列屬營運、辦公所需之事務性設備。 2. 編列本科目須提供報價單，述明設備規格、費用、用途等。	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. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。