

【附件九】

會計科目及編列原則

一、申請補助經費編列項目

補助款之額度必須小於申請補助計畫全程總經費之 50%，且各年度各補助科目之補助款必須小於該科目金額之 50%，編列金額請以新臺幣元為單位，小數點以下四捨五入計算。計畫費用以下列項目為限：

- (一) 專職計畫參與人員之人事費(11-00 薪俸)。
- (二) 創新應用發展設備之租金、使用費及養護費(21-10 租金、21-30 設備使用費、27-10 養護費、27-20 資訊服務費)。
- (三) 消耗性器材及原材料費(25-00 物品)。
- (四) 技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究與諮詢費用(21-20 權利使用費、22-00 委託勞務費、23-00 按日按件計資酬金)。
- (五) 國內旅費(28-10 國內旅費)。
- (六) 新購入數位轉型相關軟硬體設備費(33-00 機械設備、35-00 資訊軟硬體設備、37-00 雜項設備)

前項第一款費用不得超過全程總經費之 40%；第二款費用不得超過全程總經費之 40%；第三款費用不得超過全程總經費之 25%；第四款費用不得超過全程總經費之 40%；第五款費用不得超過全程總經費之 1.5%；第六款費用不得超過全程總經費之 45%。

二、會計科目與編列原則說明

雲世代農業數位轉型業界參與計畫預算科目分類及代號

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
A0-00 業務費	11-00 薪俸	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因執行特定工作計畫僱用按月計薪之專職人員之薪資屬之。 2. 所稱月薪僅包含本薪、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薪資。不含非固定薪資、非固定津貼、資遣費、滿期金及受補助人相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科目編列專職計畫參與人員人事費用以全程總經費 40%為上限。待聘人員以全部計畫參與人力之 30%為限且須報備。 2. 因實施計畫所需，分攤受補助單位部分之薪俸，如確有需要應於計畫研提時提出說明，按實際投入之人力與薪資核實估列，並應按計畫期程提列配合款，但應檢具受僱人員之相關薪資資料供審核，且應切結按前述規定辦理，否則其相關支出應予剔除 3. 本計畫所列計畫人員應具執行計畫所需能力且為申請單位正式員工(不含兼職、關係企業人員或派遣人力)，計畫參與人員需檢具勞保卡或投保資料相關證明文件，惟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(如年滿六十五歲以上者，需檢附勞保退休證明)，或申請人員工數不足 5 人，請檢附證明文件(如身分證影本或雇用人數證明)。薪資編列標準以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。 4. 參與本計畫之專職計畫參與人員，應提供工時紀錄。 5. 參與計畫人員異動以 1 進 1 出為原則，如有人員更替及待聘人員之聘用，應依契約規定事先報請農委會核准同意。 6. 薪資報支應提供佐證憑證如後： <ol style="list-style-type: none"> (1)薪資結構、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。 (2)薪資清冊。 (3)工時紀錄。 (4)公司差勤紀錄。 (5)銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。 (6)新進或異動人員之學經歷資料(往來公文)。 (7)變更申請及核准文件。

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
	21-10 租金	本科目僅包含創新應用發展設備，以與計畫直接相關者為限，不含事務性設備。	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u> 2. 本科目如設備採營業租賃者，報支時應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式，依照每月應分攤之租金費用乘以計畫投入比例計算。 3. 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。 4. 未能提供租賃契約者不予認列。
	21-30 設備使用費	凡實施計畫所必須使用之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等，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。不包含營業租賃之研發設備租金。	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u> 2. 本科目編列設備應依新增、已有設備逐項列示，新增、已有設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，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。 3. 非本計畫補助購入之舊有設備依耐用年限進行攤提，但如耐用年限超過5年，則以5年進行攤提；非本計畫補助購入之新購設備依5年進行攤提。 4. 設備使用費之計算公式應符下列編列原則 <u>每月使用費=C/60(5年×12月)，並依預計使用月數編列。</u> 新增設備：C=購入成本 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) 5. 使用月數應依計畫時程及投入比例作為計算基礎。 6. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。 7. 同一設備於同一年度內不得同時編列設備使用費及養護費。 8. 本計畫補助購入之智慧生產與數位服務相關設備不得編列設備使用費。
	27-10 養護費	凡實施計畫所必須使用之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等所需之養護費用屬之。以上應以與計畫直接相關者為限，屬於執行單位年度例行之保	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u> 2. 新增、購入1年內及在保固期間內之設備不得編列養護費。 3. 設備保固期間內不得編列養護費，保固期限以後各年度養護費，若簽訂年度維護契約者應按簽訂之費用依設備使用比率編列，所編列之年度養護費

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
		<p>養、養護費用，原則應自行負擔不得編列。</p>	<p>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. 未簽訂年度維修契約之設備，其每年度所編列養護費不得超過該項設備購入金額之 5%。</p> <p>5. 若屬廠商自行維修，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養護費。</p> <p>6. 本計畫補助購入之智慧生產與數位服務相關設備不得編列設備養護費。</p>
	27-20 資訊服務費	<p>電腦設備所需保養修護及資訊系統後續養護費用屬之。</p>	<p>1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u></p> <p>2. 本會計科目之編列以與計畫執行工作內容直接相關者為限，屬於申請人例行之保養、養護費用應自行負擔不得編列。</p>
	25-00 物品	<p>凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購入費用屬之，如材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等，不包括車輛油料或工作日常性支出如試驗用蔬菜及飼料等一般事務性支出。</p>	<p>1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u></p> <p>2. 本科目編列以全程總經費 25%為上限。</p> <p>3. 本科目編列應以執行計畫所需之材料為限，不包括車輛油料及一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機、文具紙張、碳粉等，不得列入。</p> <p>4. 所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符，涉及外幣支付時應附佐證資料。</p> <p>5. 各年度可認列之物品費，其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期。</p>
	21-20 權利使用費(技術引進)	<p>凡實施計畫所需使用專利權、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。</p>	<p>1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u></p> <p>2. 「按日案件計資酬金」、「權利使用費」及「委託勞務費用」，以全程總經費之 40%為上限。</p> <p>3. 經由合作、指導(設計、訓練、諮詢、研究)等提供技術資料或勞務方式引進技術者，若契約約定執行期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用；由技術提供者採授權方式引進者，其授權期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間</p>

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
			<p>所應分攤之費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 契約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價，並附佐證資料。 其編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供契約、草約或備忘錄。
	22-00 委託勞務費	委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u> 「按日案件計資酬金」、「權利使用費」及「委託勞務費用」，以全程總經費之40%為上限。 其編列應述這明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供契約、草約或備忘錄。 契約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價，並附佐證資料。 所列報之委託費，金額應與契約、原始憑證、分攤紀錄等相符，並已提供支付證明，且計畫期間之費用方可列支為原則。 委託契約約定執行期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 委託費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。
	23-00 按日按件計資酬金	因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰稿等按日或按件計資費用等屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 「按日案件計資酬金」、「權利使用費」及「委託勞務費用」，以全程總經費之40%為上限。 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」(網址：http://law.dgbas.gov.tw/)規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。 邀請講座及專題演講人員，得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費項目。 專題演講人員之書面演講資料及講座

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
			<p>編撰之教材，不得再另以稿費名義支給。</p> <p>5. 委請個人臨時工資按日計酬按下列標準編列：專科畢及以下：勞動部公告當年度每小時基本工資*8 小時*1.02；大學畢：勞動部公告當年度每小時基本工資*8 小時*1.05；碩士畢：勞動部公告當年度每小時基本工資*8 小時*1.1；元以下四捨五入。並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數，另技術工如木工、水泥工等，視實際需要按市場價格本摺節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。</p>
	28-10 國內旅費	凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。	<p>1. 本科目編列以全程總經費之 1.5% 為上限。</p> <p>2. 出差人員應為參與本計畫之計畫人員(不含委託勞務單位之人員)。</p> <p>3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告、差旅費表單相符，所列費用應與原始憑證相符。其中住宿費以薦任級以下人員標準編列。</p> <p>4. 差旅限專為執行計畫需要，於計畫執行期間內，派遣本計畫參與人員參加與本計畫相關活動、會議或處理計畫執行內容之費用往返所發生之國內差旅費，與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p> <p>5. 各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間。</p> <p>6. 本項目應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p>
B0-00 研究設備費	33-00 機械設備	凡實施計畫所需數位服務所需之監控、通訊、IoT 等相關設施與設備，包括電信電視廣播、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器及試驗、檢驗設備之購入裝置費用屬之。	<p>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 新購入數位轉型相關設備費(33-00 機械設備)編列以研究設備費 20% 為上限。若因計畫需求無法配合規定，將依委員審查結果進行個案處理。</p> <p>3. 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。(如農糧署農機具補助等相關資源)</p>

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
	35-00 資訊軟硬體設備	包括電腦主機及週邊設備，軟體購入(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. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u> 2. 本會計科目僅可編列與計畫直接相關資訊軟硬體設備，屬辦公、事務場所之投影機、影音設備、及機器(如印表機等)等不得編列。
	37-00 雜項設備	凡除上述所列舉者以外，實施計畫所需之其他設備等費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u> 2. 新購入數位轉型相關雜項設備費(37-00 雜項設備)編列以研究設備費20%為上限。若因計畫需求無法配合規定，將依委員審查結果進行個案處理。 3. 本會計科目屬辦公、事務場所之投影機、影音設備、冷氣機、空調系統等不得編列。