

底層用途別科目明細表

1. 凡建教合作計畫本校編號除未帶有年度別（本校計畫編號前2碼）會計科目類別為5131外，餘均為5132，千萬別選錯了。

2. 建教合作計畫常用之「底層用途別科目」：

經費用途/代碼	底層用途別科目		摘要		
人事費 300 (酬勞費)	124	兼職人員酬金	主持人、共同主持人或協同主持人之薪資。		
	27D	計時與計件人員酬金	<ol style="list-style-type: none"> 除主持人、共同主持人或協同主持人之薪資外，其餘人員均屬之（含自、公提勞健保及離職儲金）。 凡有自、公提勞健保者，請先會總務處事務組。 專任助理：須以「全部時間」擔任本計畫工作，不得在其他計畫下或其他機構兼職。（依研發處訂定之「國立東華大學建教合作實施要點」第12條第1項規定辦理）。 兼任助理：以本校編制內人員兼任為原則，可兼任多個計畫助理，惟兼職酬金總額不得超過國科會規定之最高金額。 臨時工：a.指臨時僱用之工作人員，已擔任國科會專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。（依「國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定辦理）。b.臨時工【除契約明定外】均不得派遣出差或參加訓練講習（含國內及國外出差）。 		
			221	郵費	<ol style="list-style-type: none"> 原始憑證為郵局之「郵資單」或「購買票品證明單」。 「郵資單」或「購買票品證明單」上之抬頭為「國立東華大學」。
					<ol style="list-style-type: none"> 凡屬本校人員之出差，須填寫「國內出差旅費報告表」，核准後且事實發生後方可核銷，毋須填寫支出粘存單。（「國內出差旅費報告表」之「職稱」毋填寫「學生」，要填寫「專任助理」或「兼任助理」）。 支給標準：依「國內出差旅費報支要點」規定核銷： <p style="text-align: center;">(1). 交通費：a.按照出差必經之順路計算。b.搭乘飛機、高鐵者均應事先核准方可搭乘且以搭乘經濟艙為限，並請檢據核實列支。</p>

經費用途/代碼	底層用途別科目		摘要		
	231	國內差旅費	(2). 住宿費 (未能檢據者, 以下列住宿費1/2金額列支) :		
職務等級			住宿費	膳什費	
簡 任			1,600	550	
薦任(助理)			1,400	500	
臨時工 <small>【委辦計畫(A類)契約已明定方可出差】</small>			1,200	450	
3. a. 奉派以公假記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等, 包括行程及訓練期間, 膳什費以上表之膳什費1/2金額列支 (未提供膳宿)。 b. 如訓練機構已提供用膳2餐以上及住宿者, 僅補助往返之交通費。					
4. 出差如為半日, 膳什費以上表之膳什費1/2金額列支, 。					
5. 參加會議、研習、講習或訓練等之出差, 請附核准公文影本憑辦。					
6. 花蓮縣境內距校地三十公里內之鄉、鎮、市洽辦公務者, 以短程「公出」登記, 交通費以鐵、公路票價標準支給。					
7. 花蓮縣境內距校地三十公里以上六十公里以內之鄉、鎮、市洽辦公務者, 以短程「公差」登記, 核給1/2之膳什費, 交通費以鐵、公路票價標準支給。					
8. 出差費之受領人應為出差人, 不可轉入其他人之帳戶。					
9. 因國外出差而衍生之國內差旅費 (花蓮至國際機場之交通費等), 應填寫至「國外出差旅費報告表」, 非屬國內差旅費。					
	23Y	其他差旅費	1. 外聘講座視實際需要核實支給返交通費, 但已使用主辦或訓練機關公務車輛接送或致送車票、機票者, 不得再支給。		
2. 非屬本校人員之出差, 須填寫「支出粘存單」並將「收據單」(具領人已簽名)粘貼於「支出粘存單」上核銷。					
	236	貨物運費	宅急便等之運費 (貨車運送, 托運單非原始憑證)。		

經費用途/代碼	底層用途別科目		摘要
業務費 300	241	印刷及裝訂費	a. 印刷費及影印費之發票或收據，應請廠商註明單價、張數數量，或以其他有詳細價格分析之資料如附上估價單等來代替，不可以「份」、「本」或「箱」為單位。b. 一萬元以上之印刷請附樣張；手冊、期刊、成果報告書等請附封面暨未頁影本)
	255	機械及設備修護費	財產編號為「3」開頭之機械設備維修費用。
	257	什項設備修護費	財產編號為「5」開頭之什項設備維修費用。
	285	講課鐘點、稿費等-酬勞費	<p>1. 鐘點費：a. 國內專家學者：每節1,600元。b. 隸屬主辦或訓練機關學校人員每節800元。C. 每節課須滿50分鐘，如為二節課則須上滿90分鐘。d. 核銷時請附課程表附案。</p> <p>2. 稿費：a. 經核定交本機關學校人員撰述、翻訪或編審者，不得支給稿費。b. 核銷時請附第1張及最後1張影本附案並註明字數及請計畫主持人簽章。</p> <p>3. 稿費、出席費、審稿費：舉辦各項研討會或成果發表會時，計畫主持人、共同主持人、計畫相關人員及機構內人員均不得支領出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費。（國科會97年8月7日臺會綜二字第0970051300號函：係屬本職工作，不得支領）</p> <p>4. 稿費：a. 撰稿、編稿費、潤稿費、審查稿費等均以「每千字」為計算單位，外文之字係以「word-字」為計算單位，非以「letter-字母」為計算單位。b. 核銷時，請附改稿後之第1張及最後1張附案並註明「總字數」且請計畫主持人核章。</p>
	288	委託考選訓練費	a. 參與計畫有關在國內舉辦之研討會報名費、註冊費...等。b. 如為外幣支付有3種核銷方式：(1). 銀行兌換水單。(2). 以繳交註冊費當日台銀即期賣出之匯率計算於用途說明欄並附匯率表。(3). 如用信用卡方式繳款，請以信用卡帳單金額核銷（要顯示外國幣金額，俾得以勾稽），並附信用卡帳單（正本或影本均可）附案。C. 核銷時須附國外Receipt或Invoice正本附案。

經費用途/ 代碼	底層用途別科目		摘要
	28Y	其他	a. 非屬285外之提供勞務者，例：資料檢索費、論文編修費…等【凡國科會補助專題研究計畫成果之發表所需費用屬之，核銷時請檢附抽印本（請在首頁下方註明研究計畫國科會編號並請計畫主持人簽章）】。b. 資料檢索費、論文編修費…等，如為外幣支付請參閱5132-288之摘要說明。
	313	燃料	田野調查或出差，除無大眾運輸工具可到達時，應依規定97.12.1日起每公里補貼3.5元並請於加油之發票空白處註明起迄地點之里程*3.5元=應付金額（不得超過發票金額；每公里補貼金額以總務處事務組公告金額為準）。
	321	辦公（事務）用品	應與計畫直接相關之辦公支出，一般之普通辦公事務用品不得報銷，例抬灯、書桌、壓克力告示板、碎紙機、書架、資料整理箱及鎖匙…等。
	324	化學藥劑與實驗用品	與計畫直接相關之化學藥劑與實驗用品。
	326	食品	1. 核銷便當費應附用餐名單及開會名稱、時間（須超過中午12點或晚上6點），便當上限為80元，茶點則以每人50元為上限。
2. a. 機關內部舉辦之會議，均不得支應茶點費。 b. 建教合作計畫應視合約規定是否得以支應茶點費。 c. 國科會計畫除因研究計畫需要召開會議逾用餐時間所提供之餐點外，均不得支應交際應酬費用。			
3. 如係屬便餐，應有「因公便餐申請單」。			
	32Y	其他	1. 購買禮品贈予受訪者，報銷時應附購買之原始憑證及受贈者之領據或受訪者簽章等資料附案。
2. 依行政院主計處96.2.1處會三字第0960000691號函規定，「現金」及「現金禮券」均不得作為受贈者之禮品，可用「禮品」或「商品禮券」發給。			
	432	機械設備租金	貴重儀器使用費
	712	學術團體會費	報支國內或國際性學會入會費或年費，每一計畫每年至多以報支計畫主持人1人次、與執行計畫相關之專、兼任研究助理4人次為限。（97年4月16日臺會綜二字第0970021740號函）
	92Y	其他	提轉行政管理費。

經費用途/代碼	底層用途別科目		摘要
國外旅運費 503	232	非屬大陸地區之國外差旅費	<p>1. a. 因國外出差而衍生之國內差旅費（花蓮至國際機場之交通費等）應核銷至國外差旅費，而非屬國內差旅費。b. 如有住宿費，則須視班機起飛時間是否有住宿之必要性方得支領。c. 國內膳什費不得與國外生活費重複支領。d. 國外差旅費不得自其他經費流入。</p>
		<p>2. 自97.9.1起核銷國外機票須附（1）. 登機證正本（2）. 機票票根或電子機票（3）. 「國際線航空機票購票證明單」或旅行社「代收轉付收據」等附案。</p>	
		<p>3. a. 出國起、迄日期原則上以登機證之去程及回程日期為依據。b. 請附會議日程表附案。</p>	
		<p>4. 填寫國外出差報告單生活費匯率，依出國前一日（如遇假日往前順推）之台銀即期賣出之美元匯率結算，並請列印匯率證明並檢附出國城市之「生活費日支數額表」。</p>	
		<p>5. 「搭乘非本國航空班機」，須填寫「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」並請先至校長室核章。（請至研發處網站→相關表格合約書→【出席國際會議相關】→RD090號→國立東華大學專任教師出席國外地區學術會議申請與核銷 →下載申請書）</p>	
		<p>6. 國外註冊費有3種核銷方式：a. （1）. 銀行兌換水單。（2）. 以出國前一日或繳交註冊費當日台銀即期賣出之匯率計算並附匯率表。（3）. 如用信用卡方式繳款，請以信用卡帳單金額核銷（要顯示外國幣金額，俾得以勾稽），並附信用卡帳單（正本或影本均可）附案。（4）. 核銷時須附國外Receipt或Invoice正本附案。。</p>	
		<p>7. 國科會多年期之計畫，國外差旅費係逐年核定，應逐年動支且主持人應自行上國科會網站繳交相對應年度「出國心得報告」，如核定年度未出國且未動支或未繳交心得報告，該筆經費不得流出且核定年度之國外差旅費須繳回國科會。</p>	
<p>※國科會核定“每一年”國外出差費，當年度一定要至國外出差並至國科會網站繳交出國心得報告，其結餘款方可流出。</p>			
研究設備費 980 (B類-國科會)	1341-108	機械設備	購置電腦、實驗儀器（例：光譜儀、顯微鏡…）等設備
	1351-108	交通及運輸設備	購置車輛、傳播類…等設備
	1361-108	什項設備	購置圖書、辦公室設備…等

經費用途/代碼	底層用途別科目		摘要
	<p>※須購置國科會核定清單“每一項”設備後，其結餘款方可流出，只要有任何一項設備未購置，則須將結餘款於結案時繳回國科會。</p>		
研究設備費 980 (A類-其他機關委辦計畫)	1341-102	機械設備	購置電腦、實驗儀器(例：光譜儀、顯微鏡…)等設備
	1351-102	交通及運輸設備	購置車輛、傳播類…等設備
	1361-102	什項設備	購置圖書、辦公室設備…等
行政管理費 A21	5132-92Y	行政管理費	請於計畫執行期間內提轉並送至會計室辦理轉帳事宜。

備註：1. 「研究設備費」請先會總務處保管組編製「財產增加單」→送相關單位核章後再送會計室核銷。

2. 軟體：
 - a. 一萬元以下：5132-28A→由業務費項下支應，軟體保管單2份。
 - b. 一萬元以上：1512-108→由研究設備費項下支應，軟體保管單3份。
3. 資料庫：只有使用權，非屬本校財產，會計科目為**5132-431**，經費用途別視國科會核定單而定。
4. 委辦計畫(A類)人事費經費用途代碼為**100**