

會計科目表

1. 凡建教合作計畫本校編號除**未帶有年度別**會計科目類別為5131外（例AA3501、BB4021、AA900等），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	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	1. 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）。 2. 凡有自、公提勞健保者，請先會總務處 事務組 。																
業務費 300	221	郵費	郵局之郵資。																
	231	國內差旅費	1. 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」）。																
			2. 支給標準：依「國內出差旅費報支要點」規定核銷：																
			(1). 交通費：a. 請於出差完畢後15日內核銷； b. 按照出差必經之順路計算；c. 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。																
			(2.) 住宿費（未能檢據者，以下列住宿費 1/2金額 列支）：																
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">職務等級</th> <th style="text-align: center;">住宿費</th> <th style="text-align: center;">膳什費</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">簡 任</td> <td style="text-align: center;">1,600</td> <td style="text-align: center;">550</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">薦任(助理)</td> <td style="text-align: center;">1,400</td> <td style="text-align: center;">500</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">臨時工</td> <td style="text-align: center;">1,200</td> <td style="text-align: center;">450</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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	1,200	450	
	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	1,200	450																
	*. 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，膳什費以上表之膳什費 1/2金額 列支。																		
	*. 出差如為半日，膳什費以上表之膳什費 1/2金額 列支。																		
	*. 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳2餐以上及住宿者，僅補助往返之交通費。																		
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）。																	
241	印刷及裝訂費	影印及印刷費等。																	

經費用途/ 代碼	底層用途別科目		摘 要
	26Y	其他保險費	意外保險須研究計畫工作性質具危險性始得投保，且每人投保上限為400萬元，核銷時請敘明緣由。
	285	講課鐘點、稿費等	<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、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>
	28Y	其他	非屬285外之提供勞務者，例資料檢索費、論文編修費及教育訓練費等
	313	燃料	田野調查或出差，除無大眾運輸工具可達時，應依規定97.12.1日起每公里補貼3.5元且須附起迄地點之里程明細附案。
	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、率紙機、書架、資料整理箱及鎖匙…等。
	324	化學藥劑與實驗用品	支化學藥劑與實驗用品
	326	食品	1. 凡有便當費均應附用餐名單及開會名稱、時間（須超過中午12點或晚上6:30分）。2. 如係屬便餐，應有「因公便餐申請單」，便當上限為80元，如為茶點則為50元。
	32Y	其他	例：購買禮品贈予受訪者，報銷時應附上領據或受訪者名單。
	92Y	其他	<p>1. 參加與計畫有關之研討會會費、報名費、註冊費…等。</p> <p>2. 報支與研究計畫直接有關之國內或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）</p>
國外旅運 費500	232	國外差旅費	<p>1. 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>2. 出國起、迄日期以登機證之去程及回程日期為依據。</p> <p>3. 填寫國外出差報告單生活費匯率，應適用出國前一天台銀即期賣出之匯率，須檢附出國城市之「生活費日支數額表」及「台銀即期賣出匯率表」附案。</p> <p>4. 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。（請至會計室網站下載申請書）</p>

經費用途/ 代碼	底層用途別科目		摘 要
			5. 國外註冊費有兩種核銷方式：(1). 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；(2). 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。(3). 核銷時須附國外 Receipt或Invoice正本附案。
研究設備 費 980	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
行政管理 費 A21	5132-92Y	行政管理費	提轉行政管理費

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

2. 委辦計畫（A類）人事費經費用途代碼為100