

各科目報銷方式及審核標準

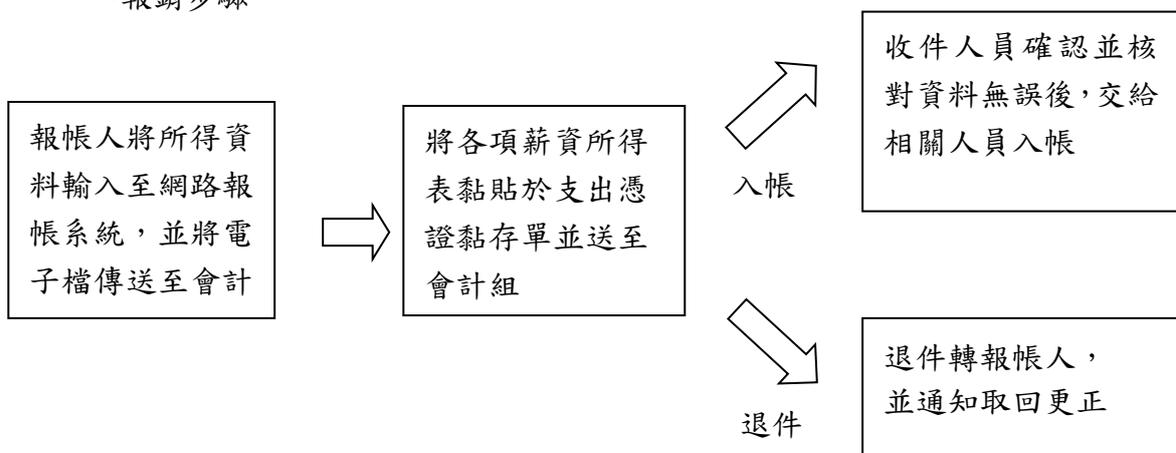
1. 人 事 費
2. 差 旅 費
3. 郵 費
4. 運 費
5. 廣 告 費
6. 餐 費
7. 設 備
8. 行政管理費
9. 營 業 稅

1. 人事費：凡因執行計畫所需支付之薪資與酬勞性費用均屬之。

- 支領人事費之人員有專、兼任之分，每人僅可擔任一專任之職務，但可有數兼任之職。
- 凡專任之人員均需辦理勞、健保，並須填寫扶養親屬表，俾憑扣繳薪資所得稅。
- 專任人員固定每人每月可從薪資內分列出2,400元之伙食費免稅額及46小時內的加班費免稅額，伙食費及加班費請另製一份人事清單。
- 各類所得扣繳憑單將在每年過完年後放網路上查詢，如有錯誤或遺失請在3月20日以前惠告中心會計組，以便即時至國稅局辦理更正或補發。
- 預發薪資僅限於前一個月份之最後一梯次報銷，當年度不開放核銷次年度薪資。
- 請上本中心薪資報帳系統網站。

網站 <https://my.tl.ntu.edu.tw/Account/Main.php>

· 報銷步驟



各類所得填報注意事項：

- 1、薪資所得表請詳填“姓名、職別、身份證號、起迄日期（七碼-年月日）地址、工作項目、金額”。
- 2、外籍人士（長期居住且持有中華民國外僑居留證或永久居留證者），請檢附工作許可證明及中華民國居留證或中華民國外僑永久居留證，學生身份無需工作許可證（請檢附在學證明）；
大陸人士依親（限配偶）居留者，且配偶持有中華民國國民身分證者，須檢附中華民國居留證及配偶身分證正反面影本（或戶籍騰本），無須檢附工作許可證明；
外籍人士（非長期居住者），請檢附護照影本、入出境影本及工作許可證，其統一編（證）號編配方式：
 - ①外籍人士（長期居住者）為外籍人士居留證上之統一證號。
 - ②外籍人士（非長期居住者）為出生西元年（四碼）+月（二碼）+日（二碼）+前二個英文字母。
 - ③大陸地區之居民，其編號用“9”+西元出生年（後2位）+月（二碼）+日（二碼）。
- 3、申報執行業務所得者，請檢附證明文件，若無法提供完備資料，應將此項收入計入薪資所得。
- 4、獎學金免稅（附上獎學金辦法），如為授與人之目的而提供勞務所取得之報酬不適用。
- 5、閱卷、監考費免稅：委託單位為公營機構者適用。
- 6、每年12月申報時，跨年度所得請分開填報。

各項所得稅稅率扣繳規定：

所得類	身 份	中華民國境內居住之個人	非中華民國境內居住之個人/ 公司
薪資所得 所得格式代碼【50】 含出席費、上課時間演講（如研討會、訓練班之授課鐘點；講習會之專題演講；計劃專案之研究報告及著作、審查…等）		專任薪資：請參閱薪資所得扣繳稅額表。 兼職薪資扣5%，每次給付金額未達薪資所得扣繳稅額表無配偶及受扶養親屬者之起扣標準者(84,051)，免予扣繳。	入境未滿183天者，全月給付總額未滿(含)37,875元扣6%，全月給付額超過37,875元扣18%。（附工作證、護照影本、出入境影本） 居留合計超過183天扣5% 每次應扣繳金額NT\$40,000元起扣。（附工作證、中華民國居留證，學生身份無須工作許可證〈請檢附在學證明〉）
租金收入 所得格式代碼【51】		10%，每次應扣繳金額NT\$20,000元起扣。	20%

執行業務所得 所得格式代碼【9A】 以技藝自力營生者（如律師、會計師、技師等）	10% ，每次應扣繳金額 NT\$20,000 元起扣。	20%
執行業務所得 所得格式代碼【9B】 課程外演講（非訓練、研討班之專題演講；本人著作、翻譯、創作出版之收入） *如為課程外演講請附上演講資訊，否則視為一般薪資（格式50）	10% ，每次應扣繳金額 NT\$20,000 元起扣。	20% (每次給付額不超過 NT\$5,000 元者，免扣繳。)
競技競賽及機會中獎 所得格式代碼【91】 員工參加機關、公司或職工福利委員會舉辦摸彩活動所取得之獎金或實物獎品…等	10% ，每次應扣繳金額 NT\$20,000 元起扣。	20%
其他所得 所得格式代碼【92】 私立學校，私立醫院，學會(除會費外)，公會相關收入，生活費，勞務收入，管理收入，結餘等	要申報，不用扣稅	20%

健保補充保險費扣繳標準：

加保	類別	保險對象補充保費	投保單位補充保費
有	加保月投保薪資	-	-
	獎金	累積超過投保金額 4 倍之獎金 x 2.11% (累計超過 4 倍投保金額之獎金與當次發放獎金比較以低者計算)	<u>2.11%</u>
無	兼職薪資所得	超過最低基本工資 25,250 元，扣 <u>2.11%</u>	<u>2.11%</u>
	執行業務收入	(單次給付未達 \$20,000 元者不扣)	-
	租金收入		-

2 差旅費：凡工作人員因執行計畫、出差所需之各項費用屬之

- 除外出洽公所填之計程車資外，餘均應填寫 [出差旅費報告表](#)
- 差旅費報銷標準分為國內與國外兩部份，內容及標準如下，但代收代付及就地審計之計畫，需依照委託單位之規定

		主持人、協同主持人	專任助理、研究生	備 註
交 通 費	國 內	1. 車資需檢附票根 2. 機票需檢附票根	同左	自行開車以自強號或中興號票價填入交通費即可，並檢附油單及開車車號；搭乘計程車，如無法取得司機員提供之運價證明，請填具 不能取得單據支出證明單
	國 外	需檢附票根、電子機票及旅行社所開立之代收轉付收據	同左	如為自行上網購買機票，請附航空公司之收據
日 支 費	國 內	住宿費：需檢據報銷 膳雜費：700元	同左 膳雜費：600元	住宿費核實認列
	國 外	下列二種方式可擇一報銷 (1) 日支費：按日支費標準表 (2) 住宿費：檢據實報實銷 膳雜費：日支費之 1/2	同左	出國手續費及雜費（含郵電、計程車車資、傳真費等）均需檢據報銷、出差最後一日之日支費請打三折報銷

國外日支費標準及各項參考資料如下：

- 一、 [中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表](#)
[中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表](#)

二、台鐵票價訂票查詢系統

三、台灣公路里程明細圖

3. 郵 費：請檢附購票證明報帳。

4. 運 費：快遞、運輸物品之運費請務必述明起迄地點及物品名稱。

5. 廣告費：請檢附刊登之報章或雜誌文案。

6. 餐 費：①如為研討會等會議請檢附會議議程。

②如為研究及公務討論等，請附會議主題事由([會議記錄表](#))或開會通知。

7. 設 備：凡 8 萬元以上且耐用年限超過二年以上者，均需列為財產，並需提列折舊，設備採

購作業請填寫請購單

項目 採購金額	採購方式	採購作業所生文件	經費報銷應檢附文件
99,999 元以下		得免付估價單	賣方開立之三聯式發票
100,000~299,999 元		◆ 請購單 ◆ 取得 1 家廠商估 價單	◆ 賣方開立之三聯式發票 ◆ 請購單 ◆ 廠商估價單
300,000 元以上	比價或 議價	◆ 請購單 ◆ 取得 3 家廠商估 價單 ◆ 議(比)價紀錄 ◆ 驗收紀錄	◆ 賣方開立之三聯式發票 ◆ 請購單 ◆ 3 家廠商估價單 ◆ 議(比)價紀錄 ◆ 驗收紀錄

註：透過台大報銷之委託計劃，按台大採購程序辦理

相關採購規定，請詳見本中心總務組相關資訊

<https://my.tl.ntu.edu.tw/Account/PCC/index.html>

8. 行政管理費

- 委託單位每次撥款，中心即依比例將行政管理費轉入工學院及相關系所帳戶。
- 行政管理費若無法以中心發票統籌報銷，各使用管理費單位需在計畫各階段期限內就所配得之管理費檢附原始憑證或分攤表報銷。
- 主持人所配得之行政管理費收入，應用於與研究發展工作相關之用途，根據回饋旨意，限由主持人檢據依中心報帳標準報銷。報銷時，填上“主持人管理費”字樣。

9. 營業稅：為中心開立發票申請計畫經費時繳付國稅局之用，主持人請勿報銷使用。

※以上各項費用報銷標準，如有委方要求比照委辦單位規定者，從其規定。