

## 出納組業務相關宣導1100923~

一、各單位邀請外籍人士(含大陸人士)至本校授課(演講)、審查或其他有給付酬勞工作時，扣繳申報依其扣繳身分不同，注意事項摘要如下：

- 居住者：受聘僱之外籍人士(含學生)倘確定其該所得年度預計居留天數為**183天以上**，請申請單位於印領清冊上註記「**確認為居住者**」之字樣、核章並檢附居留證影本，始得比照本國人之稅率扣繳。
- 非居住者：居留天數**未滿183天**之外籍人士，給付酬勞核銷時，請於**給付之日次日起3日(含例假日)**內將護照影本及代收稅款送至總務處出納組，以利於給付日起10日內向國稅局申報。
- 給付外籍人士之酬勞，**酬勞應內含「所得稅款」**，供本校預先扣除辦理扣繳申報。舉例，酬勞為A元，所得稅為B元，外籍人士將實領A-B元，業務單位應將B元交予出納組進行稅款申報
- 外籍人士須每年分別計算居留日數，跨年度不可合併累計，亦不可因去年已居留滿183天，則本年度即逕以居住者身分扣繳，而應重新計算該課稅年度是否居留滿183天。
- 各單位承辦人員於報支外籍人士所得時，請確實查明扣繳身分並依上述規定期限內送件，倘有逾期申報及申報不實等情形，衍生之罰緩依權責由聘僱單位續處。

二、辦理所得扣繳申報，使用印領清冊核銷時應注意事項~

(一)常見問題

- 競技、競賽或機會中獎之獎勵，核銷時應使用印領清冊，登列個人所得(所得格式:91競賽/中獎獎金)，如為獎品、禮券其所得金額應以**購入成本價(折扣後金額)**認定。
- 收據無統一編號章者，辦理核銷時應使用印領清冊，登列負責人個人所得(含姓名、身分證字號、地址；所得格式:92其他所得)。

➤ Invoice帳單，為勞務提供者(ex. 翻譯/潤稿費)核銷時應使用印領清冊，辦理申報扣繳。

1. 公司/廠商 (所得格式:92其他所得)
2. 個人 (所得格式:9B稿費、50潤稿/翻譯費，依所得屬性區分)
3. **主張得免予扣繳(須符合3要件)**

報支國外公司論文編修稿費，使用人或計畫主持人於支出憑證黏存單須加註以下三要件(免扣繳所得稅條件)，並核章確認

- A. 本案營業行為全部在中華民國境外進行及完成
- B. 在中華民國境內無固定營業場所及營業代理人
- C. 編修完成之論文僅發表於國外期刊

➤ 給付人體試驗審查費，核銷時是否需要使用印領清冊，辦理申報扣繳？分述如下，

1. 應使用印領清冊

財團法人醫院 (所得格式:92 其他所得) ex. 中國醫藥大學附設醫院、慈濟醫院、中山醫藥大學附設醫院  
私人開設之醫院 (所得格式:9A 執行業務所得)

2. 無須使用印領清冊

公立醫院、學校

(二)常見錯誤態樣

➤ 演講(授課)鐘點費(50) VS. 演講費(9B)

1. 演講(授課)鐘點費：公私機關、團體、事業及各級學校，開課或舉辦各項訓練班、講習會，及其他類似性質之活動，聘請授課人員講授課程，所發給之鐘點費，屬薪資所得 (所得代號50)。如排定之講授課程雖名為專題演講，但因係在上課場合為之，有上課之性質者，仍屬薪資所得。
2. 演講費：公私機關、團體、事業及各級學校，聘請專家、學者於公眾集會場所之專題演講，無固定之場所、時間及對象，屬所得稅法第4條第23款規定之鐘點費 (所得代號9B)。

➤ 潤稿費(50) VS. 稿費(9B)

1. 潤稿費：潤稿翻譯為逐字翻譯者，其所得格式為50。
2. 稿費：潤稿翻譯為非逐字翻譯且有所得人之修正、創作者，其所得格式為9B。

➤ 評審費(50) VS. 著作審查費(9B)

1. 評審費：評審費非著作審查費，非以給付標準來認定，須以該所得之屬性來判定。例如：各項競賽評審所給付之評審/審查費，即為基於僱傭關係的薪資所得，故其所得格式為50。
2. 著作審查費：論文指導費、專任教師升等著作審查費、學報外審費等，其所得格式為9B。

三、印領清冊填寫及應配合事項如下：

- (一)印領清冊需詳填：所得人之姓名、身分證統一編號、金融機構帳號及戶籍地址，銀行與分行代碼須完整填寫共7碼。
- (二)金融機構帳號和身分證統一編號僅限受款人「本人」。
- (三)印領清冊須登錄所得人正確及完整資料，否則將被金融機構退匯，造成延遲給付，亦會造成所得稅資料錯誤。
- (四)為落實本校費用申報與撥款e化，產製印領清冊系統新增「大批匯入」與「自動產製編號」(不涉及費用支出)功能，請多加利用。
- (五)本校「專任」教職員工，因已建置資料庫，於產製印領清冊時無需登打個人金融帳號及戶籍地址，列印紙本時亦會自動隱藏不會顯示。
- (六)列印印領清冊後，如紙本有修改內容，務請至「產製印領清冊系統」同步修改。
- (七)為提高使用產製印領清冊系統之效率，請優先參閱「操作說明書」。(主計室網頁→產製印領清冊系統→系統公告下方點選操作說明)

四、匯款相關注意事項：

- (一)場地租借單位將場地費匯入本校帳戶時，匯款人應與本校「場地

外借使用申請書」申請單位相同；請提供正確E-mail，以利寄發電子發票憑證。

(二)產學合作單位將研究經費匯入本校帳戶時，匯款人應為「合作單位」，勿以個人名義或非合作單位名義匯入本校。

(三)產學合作匯款需辦理退費時，請依以下步驟辦理：

1. 請先下載「產學合作計畫經費申請退還書」(出納組網頁→表單下載)，並完成陳核。
2. 使用「T-2非請購財物事項支出憑證粘存單」(主計室網頁→表格下載)，黏貼本校開立之「匯款人收據」，併附核定之「產學合作計畫經費申請退還書正本」與「產學合作申請文件影本」，及「申請退費者存摺封面影本」陳核。

(四)如有新增或修改廠商名稱、負責人或帳號資料者，應配合事項如下：

1. 請至出納組網頁→表單下載→下載「廠商匯款同意書」
2. 更改負責人或名稱時，請另附上經濟部或市政府變更登記書。
3. 廠商填妥資料及存摺封面影本並核蓋公司章、負責人章及發票章，以郵寄或傳真(04-22195331)至出納組辦理資料建置。

五、專任教職員工給付查詢方式如下：

(一)以「個人帳號」登入本校eportal，點選「薪資查詢系統」。

(二)給付類別：

1. 以「產製印領清冊系統」申報費用者，請選擇「104年度(含)以後之人事費雜項撥款」→「其他雜項收入查詢系統」。
2. 由出納組統一製發者(如薪資及鐘點費)，請選擇「104年度(含)以後薪資資料」，將會自動轉至出納支付網路查詢系統。

\*\* 兼任教師之鐘點費，可循(一)、(二)2之方式查詢。