

國際學術交流經費核銷注意事項

壹、國際學者蒞校之費用

1.各項補助經費法源額度及校內單據使用提醒事項

(1)日支費(外籍-非港澳大陸)：

行政院-各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表		
教授 \$ 8,915/每日	副教授 \$ 7,130/每日	助理教授 \$ 5,350/每日

(2)日支費(港澳大陸)：

科技部-補助邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問作業要點	
大學或學術機構之專家學者、 科技組織或學術團體之主要負責人	單一標準(不分職級) \$ 6,250/每日

(3)鐘點費：授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。

教育部-補助及委辦經費核撥結報作業要點：鐘點費&講座鐘點費支給(1070201)	
外聘-國外聘請 2,400，外聘-港澳大陸專家學者 1,600 元&臺籍 2,000 元	
2,400/每節 (非港澳大陸)	1,600/每節 (港澳大陸) 2,000/每節 (臺灣籍國外學者)

(4)演講費：

4-1 單場演講費若超過 5,000 以上，要代扣稅額 20%，稅碼 9B。若 5,000 以下，不扣稅，但仍要申報。

4-2 聘請學者專家於公眾集會場所，如禮堂、演講廳、廣場，所做關於心得、感想、視野分享之專題演講(例如：本校典範學習邀請之專家學者演講)方得申報 9B 稅碼。由於此稅碼可定額免稅，國稅局查帳嚴格，被查到要補稅，請特別留意。

(5)住宿費(以鐘點費給付者，才能請領住宿費，依授課日期計算之)：

教育部-補助及委辦經費核撥結報作業要點-膳宿費
\$ 1,600 /每日

(6)所得稅門檻 (居留未滿 183 天外籍人士)

- 6-1 在中華民國境內居留合計未滿 183 天之外籍人士，各單位申報所得時，全月薪資給付總額超過基本工資之 1.5 倍者，應扣繳 18% 稅額；未超過基本工資之 1.5 倍者，則應扣繳 6% 稅額。日支費及鐘點費稅碼均為 50。
- 6-2 依據勞動部基本工資的 1.5 倍，109/1/1 起 $23,800 \times 1.5 = 35,700$
- 6-3 承上述蒞校之國際學者協同教學授課費用，學者需繳納稅金計算方式：以日支費/鐘點費之總額是否達新台幣 35,700 為準，超過扣 18% 之稅金，以下扣 6% 之所得稅。

(7)依據校內規定使用文件與單據

7-1 **人事室** 「免扣取補充保險費申請/異動暨聲明書」

承辦人：蕭鈺蓁小姐 (分機 2062)

下載網頁路徑：

人事室首頁->保險福利及退休->健保->相關表單->

免扣取補充保險費申請異動暨聲明書

■身份證字號欄位-請填學者護照號碼

■員工編號欄位-請填寫與校外人士簽收收據上所列“身分證字號之 10 碼編號”

(見下方校外人士簽收收據說明：8 碼西元出生年月日+2 碼英文姓名，19XXXXXXAB)

(若為台灣籍學者並且仍持續繳交健保費者，需依**規定**繳交補充保費，故不需填寫本份免扣取補充保險費聲明書)

規定：支付金額達 20,000 元以上者，除符合規定免扣取外，請依規定代扣 1.91% 補充健保費。

7-2 **會計室** 「校外人士簽收收據」

承辦人：謝純純 小姐 (分機 2105 轉 22)

下載網頁路徑：

會計室室首頁->表單下載->校外人士收據

■身份證字號欄位：(國際學者蒞校案件多為無居留證情形處理)

外國人士請填寫居留證號碼(10 碼編號),無居留證依護照資料填寫 10 碼，

編法：前 8 碼填上西元出生年月日，後 2 碼填所得人英文姓名欄前 2 個字母

舉例：19XXXXXXAB

國籍	英文姓名欄位方式 (依序最上方)	後 2 碼採用方式 (姓名欄位最前列出的第一個字之前 2 個字母)
美國及加拿大	Surname	以姓氏的前 2 個字母
日本	Surname	以姓氏的前 2 個字母
大陸	Surname	以姓氏的前 2 個字母
泰國	Surname	以姓氏的前 2 個字母
匈牙利	Surname	以姓氏的前 2 個字母

2. 機票核銷注意事項

(1) 機票金額補助標準如下，艙等為標準經濟艙。

各地區	補助上限金額
北美東	65,000
北美西	55,000
南美洲	80,000
東亞、南亞	30,000
亞西、紐澳	50,000
歐、非	70,000
單位：元/新臺幣	

備註：

- 北美東區：包括美國與紐約、休士頓及加拿大與渥太華等城市所處相同之美東與中西部時區等地區，以及瓜地馬拉等中美洲國家。
- 北美西區：包括美國與舊金山、丹佛及加拿大與西雅圖等城市所處相同之太平洋與山地時區等地區，以及墨西哥。
- 南美洲區：包括一般南拉丁美洲 13 國。
- 東亞、南亞區：包括日本、韓國、泰國、馬來西亞、越南等。
- 亞西、紐澳區：包括蒙古、印度、印尼、澳大利亞、紐西蘭與南太平洋地區，及巴基斯坦、阿富汗、伊朗、伊拉克與阿拉伯地區等。
- 歐、非區：包括一般歐洲與非洲國家，及以色列、土耳其、俄羅斯、白俄羅斯及中亞五國等。

(2) 機票金額計算匯率請依據台銀網頁查詢實際機票購買日期之即期賣出匯率

<http://rate.bot.com.tw/xrt/history?lang=zh-TW>

(由全部幣別營業時間(一般)牌告匯率歷史收盤價查詢-輸入日期進行查詢)

★如遇到學者的實際購票日期為假日，就依據前一日臺銀匯率為準。

幣別	現金匯率		即期匯率		遠期匯率
	本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出	
美金 (USD)	29.88	30.422	30.18	30.28	查詢

(1)機票核銷三大單據：(A、B、C 三項皆須符合)

A：來回登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明 (如需開立搭機證明，相關費用由協同教學申請人負擔)

*更新資訊：來程建議提供登機證，回程再以護照出境戳章頁面影本(若採快速通關，也要現場補蓋入出境戳章)。

符合校內核銷原則；若無提供相關證明者，敬請各系所申請教師協助提供補充說明(活動照片-學者蒞校)即可當作核銷文件。

B：機票票根或電子機票(若非正本，請加蓋申請教師職章)

C：購票證明(若非正本，請加蓋申請教師職章)或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件

3.國內交通費核銷注意事項

高鐵費：核銷標準車廂來回車票，需檢附票根或購票證明。

自強號：核銷自強號來回車票，如無票根可檢附台鐵網頁票價。

4.住宿費用核銷注意事項

抬頭：高雄醫學大學 統一編號：76001900

5.海報講義印刷費

抬頭：高雄醫學大學 統一編號：76001900

請提供海報及講義印製樣張(影本)方能核銷，海報請加註【高雄醫學大學 Kaohsiung Medical University】字樣。若使用深耕經費，海報請加註【深耕計畫】字樣。

6.建議使用本校西式信紙及信封，用於給付學者授課費用；並於學者在校期間及早取得來程機票及國內交通單據，並提供標示完整收件資訊之信封，給予學者並口頭提醒需寄回之相關機票及國內交通單據(請記得追蹤寄回情形)。敬請於課程結束後(兩週內)繳交成果紀錄至國際事務處，成果紀錄含至少6張授課活動照片電子檔。

7.特別重點：依據 107/4/20 會議決議與 107/5/15 簽呈決行，請各學院相關承辦人員務必於給付學者並請學者簽收後的 3 日內，持校外人士收據與稅金至會計室辦理繳稅程序(立即繳交繳稅證明至會計室)。建議各位給學者簽收的校外人士收據上，日期最好填寫上課的最後一天，可以爭取一些緩衝。

- 請承辦人員務必於給付學者授課費用並取得簽收單據後，立即進行稅金繳納，以協助會計室順利於時效內完成申報作業 (攜帶校外人士簽收收據+護照影本+課程資訊[學者姓名+蒞校期間])!!!
- 由於許多台籍學者可能並無取得其他國籍(例如美國)，即使在海外居住，但仍僅只有中華民國護照，並且可能仍然繳交台灣的全民健保費用。故提醒各承辦人，如邀請之學者為台籍旅居海外學者，盡量及早取得學者護照，方能依據國籍確認授課費用並且確定準備現金數目；同時確認是否符合免扣取補充保費之資格及稅金。
- 確認後學者提供的護照為台灣護照，原核定的日支費(含住宿)，就必須依規定改以鐘點費每節 2,000 元(107.02.01)，再搭配住宿費每日 1,600 元補助之。
- 請記得於收齊蒞校學者所簽完的免扣取補充保費聲明書(已簽名)時，先將正本繳交給人事室，方能於系統之中學者的身分別設定為免扣取補充保費。

務必請先協助完成【健保補充保費抵免】及【所得稅繳納】，後續核銷日支費可以待上述兩項程序完成後再進行，方可協助校方(人事室及會計室)能於規定時效內完成各項報備作業，謝謝大家的配合!

- 確認人事室完成抵免之後，請至[T.0.06.校外人事資料維護]，依據學者提供護照資料，進行學者的校外人士資料確認或新增，如有更新護照資料之需要，請洽會計室後進行修正更新。
- 確認校外人士資料無誤後，若為學院自行核銷案件，請至[T.7.6.06n.付款憑證(新)]新增付款憑證，並且補充保費欄位會是零(如不是零，請洽人事室確認)。所得稅欄位，要記得再次確認本次給付費用扣繳稅金百分比(是扣繳 6%或是 18%)，如系統帶錯，就要手動修改為所需扣繳的稅金。
- 列印日支費/鐘點費之付款憑證後，後方附上校外人士簽收收據(已簽名)+護照影本+申請表，將整份文件備齊連同正本之付款憑證進行主管用印。
- 如機票款項是在學者蒞校期間就給付，請記得填寫金額於校外人士簽收收據，金額換算請見本說明 P.3；校外人士收據正本務必用於核銷授課費用(日支費或鐘點費)，校外人士收據影本請用於核銷機票費用。
- 付款憑證欄位提醒：

- 沖轉借支授課費用(日支或鐘點)-可加註"沖轉借支#C10XXXXXXX-"於用途說明及詳細內容；借支單號：請填寫正確；代墊人員：借支人職號；領款人及所得人：皆為學者 10 碼編號；所得稅碼：薪資所得 50
- 機票費用、國內交通費、住宿費及海報講義印刷費：這些費用之所得稅碼：00(免通報所得(購買商品))；其餘欄位內容請依據實際是否使用借支支付或代墊情形，按照一般核銷憑證進行輸入付款憑證所需資料或加註沖轉借支資訊。
- 若機票費用是採以事後匯款至國外，請記得向學者取得匯款資訊之電子檔，並於核銷時於付款憑證之代墊人欄位填入：彰化銀行東高雄分行；屆時再待會計核銷流程完畢後，出納組開立支票通知領取，請各承辦人將匯款單填寫完並檢附學者匯款資訊，聯絡彰銀人員-電話(07)221-7741 #1711 蘇小姐，建議可先將匯款資訊傳真給彰銀人員作初步檢查-傳真(07)201-1557
提醒：所有核銷皆需附上申請表 (決行)含課程及履歷於憑證之後 (若是履歷頁數太多，可列印前幾頁顯示基本資料供參閱即可)

貳、教師出國之費用：教師出國費用在付款憑證上只要 key 成 1 筆「出差旅費」即可(不需要分機票、日支費等)，稅碼為「00」。

- 1.國際機票費：請參考前項國際學者蒞校之機票核銷注意事項。
- 2.國內交通費：教師出國若使用深耕經費，不得核銷國內交通費。其餘規定，請參考前項國際學者蒞校之國內交通費核銷注意事項。
- 3.出差旅費：
 - (1)金額：依據「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修正對照表」及「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」核給。
 - (2)日數：以實際工作日數計。去程(無工作安排)以 0.7 日計(因為有住宿支出)，回程(無工作安排)以 0.3 日計。
 - (3)匯率：依據台銀網頁查詢出發前一天之美金即期賣出匯率計算，如遇出發前一天為假日，則依據再往前一天(即出發前两天)匯率計算。若教師提前出發，則以公務行程前一天(若遇假日則再往前一天)匯率計算。
 - (4)核銷請檢附 A.依據之日支數額表，及 B.台銀網站列印之當日匯率表。
 - (5)若教師出國僅申請出差旅費(沒有申請機票費)，核銷時請多檢附 A.電子機票(若非正本，請加蓋申請教師職章)及 B.入出境章。
 - (6)若蒞校學者僅申請日支費(沒有申請機票費)，且支付前一天或後一天日

支費(0.3+0.3)之案件，仍須提供電子機票，以確實核算；若不申請前後一天日支費，僅以實際蒞校活動天數核算日支費之案件，則免提供電子機票。若蒞校學者僅申請鐘點費或加國內交通費(沒有申請機票費)，亦不須提供電子機票。

- (7)出差旅費報告單：請機票和日支費各別列成 1 行即可，不需要分日列計。
- 4.印刷雜支：教師出國出席國際學術研討會報名費得以印刷雜支核銷。
- (1)金額：以研討會出具之報名費收據金額計。
- (2)匯率：以信用卡刷卡繳交報名費日期之美金即期賣出匯率計算。
- (3)核銷請檢附 A. 研討會出具之報名費收據(若非正本，請加蓋申請教師職章)、B.當筆費用之信用卡帳單(若非正本，請加蓋申請教師職章)-刷卡手續費亦得申請核銷。
- 5.保險費：各項保額合計上限為 400 萬元。
- (1)金額：核實報支。若保額合計超過 400 萬元，則以比例計算，例如保額合計為 500 萬，保費核銷以收據金額之 0.8 (400 萬元/500 萬元)計。
- (2)核銷請檢附保險費收據(若非正本收據，請加蓋申請教師職章)，並標明算式。
- 6.簽證費：核實報支。
- 7.國外交通費：教師出國若使用深耕經費，國外交通費僅得核銷大眾交通工具(計程車資不得核銷)。

叁、其他

- 1.國際學術交流項目之經費核銷，均以「國際學者蒞校」或「教師出國」相關經費核銷為準。
- 2.「本校主辦之國際學術研討會」及「舉辦國際工作坊(workshop)或國際短期培訓課程」得核支必要之研討會手冊或工作坊/課程講義影印費用。
- 3.«國際共同發表論文»、「新聘外籍專任或客座教師»、「建立國外大師 Mentors 指導機制»、「外國學生來校短期特色交換課程»及«KMU Times 刊登或 QS WOW Stories 刊登»等項目，原則上不會產生費用，毋需經費核銷。
- 4.每項活動，以 1 種經費來源為主，盡量不要同時使用 2 種或以上之經費來源(例如：深耕及學校經費)。若必須使用 2 種或以上經費，請於申請時檢具「預算分攤表」，核銷時檢具「經費分攤表」。
- 5.提出申請及經費核銷時，請 1 位教師 key in 1 張付款憑證，不要多位教師使用同 1 份申請表或付款憑證。
- 6.申請核准後，若變更活動日期，請盡快告知國際處承辦人，以利協助修改。

7. 經費代墊以 1 萬元為上限，若超過 1 萬元需逕付廠商或付款人。
8. 如果國際學者有台灣的銀行帳號，就可以直接 key 付款憑證(日支費和所得稅 2 項)，會計室會代繳所得稅。核准之後，款項直接匯入學者銀行帳號。