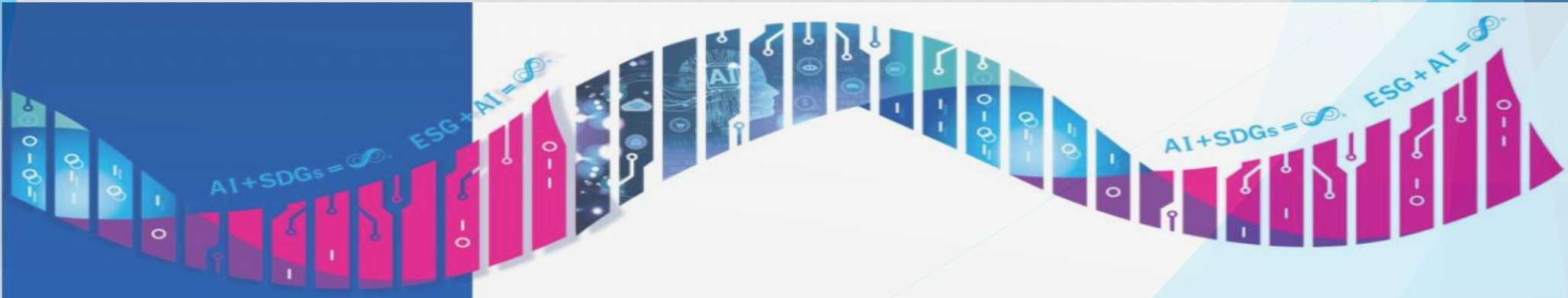


114學年度預算執行說明會

主持人：林谷峻財務長

114.09.



簡報大綱

財務處組織及業務 (林谷峻財務長)

共學--預算執行案例說明(黃涵郁)

共學--所得稅業務說明(邱馨增)

宣導1--採購作業規定及注意事項
(修繕採購委員會 羅可媗)

宣導2--全雲端智慧校園3.0下的雲端資源相關事項說明
(網路組 張維廷組長)

財務處組織及業務

財務處組織圖及職掌

財務長

林谷峻(2355)

巫佩樺秘書 (2060)

劉玉霞 (2243)

服務櫃台 (3475、3793、3794)

會計組

林滿足組長 (2066)

張佳珍(2069) 黃麗淨 (2242)

葉昭旻(2429) 林可欣 (2552)

郭芸辰(2067)

預算組

曾淑和組長 (2068)

陳滢安(3637) 戴品慈(2063)

黃涵郁(2062) 陳敏雯(3264)

邱馨增(2074)

張予芳(3086) 翁培元(3538)

單位	職掌
處本部	公文收發、網頁維護 系所發展獎勵第一階段資料蒐集 各場地外借收費獎勵核算等
會計組	編製財務月報表及決算報部 學雜費業務 推廣教育經費核銷及結算 補助案經費控管及核銷 國科會計畫案、一般計畫案經費控管及核銷
預算組	預算編審、控制及年度預算報部 財物及工程等驗收、經費核銷及帳務處理 所得稅扣繳及申報 教育部校發獎補助經費核銷、帳務處理及報部 教育部深耕計畫(含USR)經費核銷、帳務處理

預算控制及經費核銷業務

單位	承辦人
董事會、行政副校長室、秘書處、文錙藝術中心、文學院、國際事務學院、精準健康學院	劉玉霞 (2243)
校長室、軍訓室、總務處(不含節能組)、人資處、環安中心	陳滢安 (3637)
商管學院、總務處(節能組)、校友處、蘭陽行政處	戴品慈 (2063)
工學院、教育學院、AI創智學院、覺生紀念圖書館	黃涵郁 (2062)

預算控制及經費核銷業務

單位	承辦人
國際副校長室、學生事務處(含學輔經費、一般補助案)、國際處(含一般補助案)	陳敏雯 (3264)
理學院、研究發展處(含各中心)	邱馨增 (2074)
體育事務處、教務處、推廣教育處(含一般補助案)	葉昭旻 (2429)
外語學院、資訊處(校內預算) 一般補助款(除學生事務處、國際處外之單位及中心)	張佳珍 (2069)

預算控制及經費核銷業務

業務內容	承辦人
國科會及一般研究計畫案經費控管及核銷 (工學院、外語學院、國際學院、教育學院、AI創智學院)、專利案、研發處各中心(002)、研發處國科會一般補助案_師生出國(008)	黃麗淨 (2242)
國科會及一般研究計畫案經費控管及核銷 (除工、外語、國際、教育、AI創智學院以外各單位)、研發處教育部一般補助案(005)、資訊處(產學合作案)	林可欣 (2552)

預算控制及經費核銷業務

單位	承辦人
品保處、校務研究中心、財務處、 深耕計畫(主冊P0、P1、P3、附錄、帳務統整)	張予芳 (3086)
學術副校長室、永續中心、三全教育中心、 深耕計畫(主冊P2、P4及P41、專章、USR計畫)	翁培元 (3538)

所得稅及學雜費業務

業務內容	承辦人
所得稅業務 ：人事費覆核、薪資所得稅申報、扣繳憑單處理	邱馨增 (2074)
學雜費 及收退費、代辦費等業務	郭芸辰 (2067)

請/採購(修)案複驗及監驗

大樓別	承辦人
蘭陽校園	陳玉芝 (7018)
台北校園	總務組 (8602)
教育館(ED)、文學館(L)	張佳珍 (2069)
學生活動中心(R)、驚聲大樓(T)、文錙音樂廳、校史館(TH)	戴品慈 (2063)
行政大樓(A)、會文館(F)、海博館(M)	陳滢安 (3637)
松濤館(Z)、外語大樓(FL)、文錙藝術中心	陳敏雯 (3264)

請/採購(修)案複驗及監驗

大樓別	承辦人
商管大樓(B)、覺生紀念圖書館(U)、覺生綜合大樓(I)	黃涵郁 (2062)
游泳館(N)、體育館(SG)、麗澤國際學舍(J)	邱馨增 (2074)
傳播館(Q、O)、鍾靈化學館 (C)	葉昭旻 (2429)
工學館(G)、工學大樓(E)、建築系館(K)	黃麗淨(2242)
科學館(S)、守謙國際會議中心(HC)、司令台相關單位、宮燈教室(H)、白樓	林可欣 (2552)

40萬元以上請/採購(修)案

業務內容	承辦人
公開招標廠商資格審查業務	黃涵郁 (2062)
40萬元以上之監驗作業	劉玉霞 (2243)

AI+SDGs=∞ ESG+AI=∞

AI+SDGs=∞ ESG+AI=∞

預算執行案例說明

黃涵郁

預算執行案例說明-系統操作

- 一、借款作業
- 二、請購及核銷作業
- 三、驗收作業
- 四、流用作業
- 五、授權作業



黃涵郁 114.09

借款作業

財務資訊系統手冊：[財務處網站/作業說明/財務資訊系統_校內預算操作手冊](#)。

1

上簽(OD)

2

借款申請(P310C)

3

借款核銷(P310A)

4

餘款繳回(P410)

借款作業

1.上簽(OD)

OD權責編號：

- ① 未達20萬元：0106012(一級主管決行)
- ② 20萬元以上未達100萬元：0106011(行政副校長決行)
- ③ 100萬元以上：0106010(校長核定)

OD附件：

- ① 活動計畫。
- ② 經費支出明細表。
- ③ 相關附件。

▲原則上不得預借項目：人事費及廠商貨款(如設備、印刷...等)。



借款作業

2.借款申請(P310C)

選填預算計畫

粘存單附件：

- ① 借據。
- ② 核准簽及活動計畫。
- ③ 經費支出明細表。



借款作業

借據注意事項：

- ① 借款人及單位主管親簽(辦公費須加蓋單位章)。
- ② 經辦人限本校專任教職員工及校約聘人員。
- ③ 工作完成後一個月內檢據核銷，或請於期限內依規定辦理核銷歸墊。



淡江大學學校財團法人淡江大學
借 據

茲因 借支113學年度第1學期辦公費 事由，
需先行暫支新台幣 10,000 元整，
保證於 114年1月31日 前依據預算執行準則按規定檢具辦理報銷手續，
屆時未能如期辦理，願自本人薪津中扣除。

謹 致

財務處

單位名稱：
經 辦 人：
單位主管：

中 華 民 國 113 年 8 月 12 日

※ 說明：
一、辦公費借款須加蓋單位章。
一、依據本校個人資料管理制度規範，隱私權政策聲明網頁請參考 <http://www.tku.edu.tw/privacy.asp>，
本申請書所蒐集之個人資料，將僅限使用於本校財務處業務相關服務使用，絕不轉做其他用途。

(以下各欄由財務處填寫)

傳票日期	
傳票號碼	
流水號	

FNRX-Q03-004-FM001-04

借款作業

3. 借款核銷(P310A)

選取原借款計畫。

單位名稱：

計畫名稱：0000基本預算

計畫預算：\$834,000

借款核銷：03283 - 03283 : 113學年度第2學期研究生

項目名稱：教 - 業 - 審查費 - 論文口試 (513241)

項目經費：\$700,000

請款金額：\$381,520

借 款 核 銷	
原借款金額：	401,966
原借款傳票號碼：	052861
差額請款金額：	-

單位名稱	預算項目	總 金							
計畫代號	教一業一審查費一論文口試	億	仟	佰	拾	萬	仟		
流水號	<input type="checkbox"/> 彈性支用額度(計畫案)			\$	3	8	1 5 2 0		
項目編碼	用途	研究生論文口試費用(6月)							
0000	說明								
代扣繳款	稅款	-	勞保	-	雇主	補充保費	-	勞保	-
	補充保費	-	勞健	-	負擔		-	勞健	-
	離職儲金	-	勞退	-		離職儲金	-	勞退	-
經辦單位		一級主管	總務處	人資處	財務處	校長	或授權人		
經辦人	單位主管	或深耕計畫面向							
分機	或計畫主持人	主持人							
點驗保管或證明人									
會簽單位	或深耕計畫辦公室								
付款金額NT\$ 0	付款方式：多筆匯款				計畫案專戶：無				

檢附核准OD簽、相關附件（口試費用明細表、領據、交通費申報單等）



借款作業

4. 餘款繳回(P410)

選取原借款計畫。

單位名稱：	<input type="text"/>	明細序號：	<input type="text"/>
收入類別：	9050-借款繳回		
預算計畫：	<input type="text"/> - 0000基本預算		
借款單號：	03283 : 113學年度第2學期研究生口試費借支		
收款金額：	\$146	繳款聯單	<input type="text"/>

借 款 核 銷	
原借款金額：	401,966
原借款傳票號碼：	052861
差額請款金額：	-

項目編碼	收入來源說明	113-2研究生論文審查費借支餘款繳回							
0000									
代扣	稅款	-	勞保	-	雇主	補充保費	-	勞保	-
繳款	補充保費	-	勞健	-	負擔		-	勞健	-
繳回	離職儲金	-	勞退	-	繳回	離職儲金	-	勞退	-
	手續費	-				存入保證金			

請購及核銷作業

詳總務處「[淡江大學修繕採購財物估價審議辦法](#)」。

財務資訊系統手冊、P310U請購作業_操作步驟：[財務處網站/作業說明](#)。

1

上簽(OD)-管制項目、工程項目

2

請購作業(P310U)

3

一般請款(P310A)

請購及核銷作業

管制項目參考：[財務資訊系統右下角/財務編審作業相關附件/\(114\)學年度預算執行相關規定/第十六項資訊相關設備管制項目](#)

財務資訊系統 - 預算處理作業

使用期間如有問題，請洽各相關單位：

» 預算作業：[財務處預算組](#) » 系統維護：[資訊處專案發展組](#) » 使用「[S020 - 掌聲與建議](#)」進行反映 » [操作手冊](#)

» 常用功能連結：

⚡ P310A 一般請款

⚡ P310C 借款申請

⚡ P310U 請購作業

⚡ P240 請款憑證資料維護

⚡ P24A 所得清冊資料維護

⚡ P210 查詢請款與傳票

⚡ P410 填寫收斂資料

財務編審作業相關附件

📄 (114)學年度校務發展計畫結構說明表

📄 (114)學年度預算項目編審說明

📄 (114)學年度預算執行相關規定

開始使用

請使用 [Microsoft Edge](#)、[Google Chrome](#) 或 [Firefox](#)。

螢幕解析度請設定為 1280 * 1024 或以上。

欲正常瀏覽報表，請先安裝 [Acrobat Reader](#)。

財務編審作業相關附件

📄 (114)學年度校務發展計畫結構說明表

📄 (114)學年度預算項目編審說明

📄 (114)學年度預算執行相關規定

請購及核銷作業

「淡江大學預算執行準則」參、支出

十六、資訊相關設備管制項目，須專簽核准後方可採購，管制項目如下：

- (一) 筆記型電腦、平板電腦、Apple Mac電腦、行政用電腦、伺服器等級電腦、高於資訊處公告「一般行政用電腦設備規格」者
- (二) 手機
- (三) 觸控式螢幕、25吋(含)以上電腦螢幕(顯示器)
- (四) 彩色雷射或彩色噴墨印表機、3D印表機
- (五) 辦公室用雷射印表機
- (六) 海報印表機(大尺寸噴墨印表機)、繪圖機
- (七) 掃瞄器、傳真機、多功能複合機(事務機)
- (八) 照相機、攝影機、錄影機、投影機(單槍投影機)、空拍機(無人機)
- (九) 監視錄影設備

請購及核銷作業

範例：某系請購 筆記型電腦 5台共 205,950元。

1.上簽(OD)

OD權責編號：

未達10萬元：0106005 (一級主管決行)

10萬元以上未達40萬元：0106004 (行政副校長決行)

40萬元以上：0106003 (校長核定)

OD附件：報價單及預算需求申請表**(請提供最新版)**。

備註：

① 請購3C產品需加會**資訊處**。

② 預算執行準則第十六項所列資訊相關設備管制項目由**行政副校長代判**。



請購及核銷作業

範例：某系請購 筆記型電腦 5台共 205,950元。

2.請購作業 (P310U)

- ① 製作請購單
(建立主檔→請購明細→預算來源→傳送→列印請購單並簽核)。
- ② 請購單附件：核准簽(含預算需求申請表)、三家廠商報價單。



請購單核准後，請至 P310U 點選 議價 按鈕 填寫議價金額。

請購單號	用途說明	處理狀態	請購總額	議價總額
0014	請購筆記型電腦5台	待請款	\$205,950	\$205,950

請購及核銷作業

範例：某系請購 筆記型電腦 5台共 205,950元。

3.一般請款(P310A)

先選取「預算計畫」和「預算項目」後，會出現「請購單」欄位可勾選預核銷之請購單。

1	計畫名稱：	1513充實教學用軟、硬體設備(校發)			
	計畫預算：	\$		計畫餘額：	\$0
3	選取的預算計畫項目有請購尚未核銷完畢，請配合紙本請購單勾選。				
	請購單：	-- 選擇欲核銷之請購或暫不核銷 --			
2	項目名稱：	機械儀器及設備 (1341)			

請購及核銷作業

- ▲ 列印粘存單，有勾選請購單之粘存單會出現對應之請購單號碼。
(若漏勾選對應之請購單會造成該計畫預算被重複扣除)

粘存單附件：

- ① 核准請購單、核准簽及相關附件。
- ② 財產保管單。

.10145

淡江大學學校財團法人淡江大學
憑證粘存單
113年8月13日

單位名稱		預算項目	總金額							借款核銷		
計畫代號		機械儀器及設備 <input type="checkbox"/> 彈性支用額度(計畫案)	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額： -
流水號												原借款傳票號碼： 差額請款金額： -
項目編碼		用途說明	請購筆記型電腦5台									
1513												
請購單號碼												
購 0014												



驗收作業

驗收作業

驗收項目及驗收金額(依憑證金額)說明如下：

驗收項目 驗收金額	經常門 事務性、消耗性、實 驗耗材、租賃或維 (護)、勞務等	資本門 機械儀器及設 備、軟體等	圖書經費 圖書、期刊 及資料庫等
未達1萬元	採購單位驗收		
1萬元以上 未達10萬元	採購單位 驗收後簽章	採購單位 驗收後簽章	圖書館 驗收後簽章
10萬元以上 未達40萬元		財務處 複驗後簽章 (複驗前粘存單應送 一級主管簽核。)	
40萬以上	依採購委員會現行流程，財務處聯絡、監驗及記錄。		
備註：複驗後，應於發票日期10個工作日內連同發票(或收據)及相關文件 送財務處報銷。			

驗收作業

1萬元以上，未達40萬元之財物、勞務或修繕案：

1

準備文件：

- ①粘存單(一級主管已簽核)。
- ②附件：核准請購單、財產保管單(一級主管已簽核)。

2

- ①各單位先行初驗，核驗請購項目、財物/勞務/修繕之品質、效能及數量等是否與請/採購(修)單相同。
- ②完成驗收後於憑證正本(收執聯)或電子發票(須切結「本件不另報支其他經費」)，載明「驗收人：__簽章__及驗收日期」。

3

驗收項目10萬元以上，未達40萬元之資本門：
請聯絡本處同仁約驗收，參考：[財務處/單位簡介/承辦審核及驗收人員表](#)。

4

驗收完成後，因需登錄財產，
粘存單同保管單請先會簽資產組→再到財務處。

驗收作業

40 萬元以上之財物、勞務或修繕案：

1

採購單位完成初驗後，備妥核准之請/採購(修)單、合約書及已簽署自行驗收欄位之驗收紀錄表等文件申請驗收。

2

財務處聯絡主驗人員後與採購單位確認複驗之時間、地點；採購單位聯絡廠商驗收時間。

3

由主驗人員核驗採購(修)案項目、規格、數量是否符合核准之請/採購(修)單。

4

完成驗收後，相關驗收人員於驗收紀錄表中簽章，財務處於發票正本蓋驗收章，併關係人聲明書辦理請款。

表單：[財務處網站/下載專區/各式表單/請採購/驗收](#)。

流用作業

範例1-校內預算流用：

- ① 項目編碼1311流用至1312，前3碼相同且OKR已達成→可直接辦理流用。
- ② 項目編碼1311流用至1321，前3碼不相同→跨子計畫(3碼)間流用，須經主軸負責人核准。

範例2-系統募款額度不足時：

- ① 請先提院募款會議(學術單位)/上簽(行政單位)，並核准通過。
- ② 檢附：院募款會議紀錄(學術單位)/核准簽(行政單位)，以OA來信告知需要多少募款金額。

授權作業

Ex：授權單位想將A計畫之業務費108,000元
經費給被授權單位A計畫之國際交流費60,000元及其他人事費48,000元

1.流用作業(校內預算流用申請審核E22A)

請先將預算流用至正確科目。

- ① 選擇流出的預算計畫、項目：業務費、金額：108,000元。
- ② 選擇流入的預算計畫、項目：國際交流費、金額：60,000元。
預算計畫、項目：其他人事費、金額：48,000元。

流出		流入		
預算計畫	計畫餘額	預算項目	經費餘額	流出金額
2642AI領軍邁向頂尖-5重點研究	\$0	教 - 業 - 業務費	\$200,000	\$108,000

流出		流入	
預算計畫	計畫餘額	預算項目	流入金額
2642AI領軍邁向頂尖-5重點研究	\$0	教 - 業 - 國際交流費	\$60,000
2642AI領軍邁向頂尖-5重點研究	\$0	教 - 業 - 其他人事費	\$48,000



授權作業

Ex：授權單位想將A計畫之業務費108,000元
經費給被授權單位A計畫之國際交流費60,000元及其他人事費48,000元

2. 授權作業(預算授權資料查詢與維護E240)

- ① 選擇學年度及單位，再按申請。
- ② 紙本粘存單如需會簽授權單位，系統請勾選[粘存單須會簽授權單位]。
- ③ 完成後，點選[傳送]授權申請資料，列印授權申請單並陳核。

被授權單位：	<input type="text"/>	文號：	<input type="text"/>
經辦人：	<input type="text"/>	審核狀態：	<input type="text"/>
用途說明：	第二類：補助世界矚目特色研究中心 - 「世界雙巨峰聯手開創劃時代村上春樹研究」經費		
<input checked="" type="checkbox"/> 粘存單須會簽授權單位			

預算計畫	計畫餘額	預算項目	經費餘額	授權金額
2642AI領軍邁向頂尖-5重點研究	\$0	教 - 業 - 國際交流費	\$60,000	\$60,000
2642AI領軍邁向頂尖-5重點研究	\$0	教 - 業 - 其他人事費	\$48,000	\$48,000

儲存



授權作業

Ex：授權單位想將A計畫之業務費108,000元
經費給被授權單位A計畫之國際交流費60,000元及其他人事費48,000元

3. 授權作業(預算授權資料查詢與維護E240)

- ① 一級單位審核紙本授權資料，決行後點選[審核]。
- ② 點選[通過]，被授權單位即可動支預算。

預算授權主檔							
		授權號碼	授權單位	被授權單位	用途說明	授權金額	申請日期
		00317			(配)G12188B教育部-113年運動發展基金補助各級學校運動團隊經費	\$30,000	113/08/21

編輯預算授權申請				
預算計畫	計畫餘額	預算項目	經費餘額	授權金額
--請選擇預算計畫--	\$0	教 - 業 - 其他支出	\$8,000,000	\$30,000

被授權單位：

文號：

經辦人：

分機：

用途說明：

粘存單須會簽授權單位

預算執行案例說明

- 支給標準、核銷注意事項

- 一、支給標準
- 二、核銷注意事項



經費支給標準

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
演講鐘點費	人節	一、外聘國外學者專家，須先專案簽准。 二、外聘學者專家支給上限2,000元。 三、本校專任教師及職員支給上限1,000元、學生575元。	舉辦會議、研習或訓練活動時，支付授課或演講者之鐘點費。	一、每節以五十分鐘計，連續二節為九十分鐘；未滿者減半支給 二、協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。

範例

(自 114 年 1 月 1 日起適用)

領款人	黃涵郁	款項名稱	演講鐘點費	所得代碼	50
說明	所得期間：114年 08月 26日 上午 10時 00分 至 11時 30分 支給標準：\$1,000/節，共 2 節				
新臺幣：(大寫)	貳仟元整		NT\$ 2,000		

經費支給標準

經費名稱	支給標準	定義	支用說明
稿費	一、整冊書籍濃縮譯稿費：外文譯中文、中文譯外文 二、撰稿費：一般稿件、特別稿件 三、編稿費：文字稿、圖片稿 四、圖片使用費：一般稿件、專業稿件 五、圖片版權費 六、設計完稿費：海報、宣傳摺頁 七、校對費 八、審查費：按字計酬、按件計酬	委託個人或機構撰稿、翻譯或編審重要文件或資料之稿費	含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費校對費等。

範例	(自 114 年 1 月 1 日起適用)					
1.報支中文譯外文之稿費，完稿件共 1,500字外文。 2.核銷時檢附相關稿件。	領款人	黃涵郁	款項名稱	稿費	所得代碼	50
	說明	所得期間：114 年 08 月 26 日 午 時 分 至 時 分 支給標準：譯稿費(中文譯外文) \$1,200/千字，共 1,500 字				
	新臺幣：(大寫)	壹仟捌佰 元整		NT\$ 1,800		

經費支給標準

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
工讀費	人時	每人每日上限及每小時金額依勞動基準法所訂基本工資之規定支給。	支付本校學生協助處理各單位例行性或非例行性業務之工讀費。	一、應依工作內容及性質核實報支。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等， 所需臨時人力以參加人數 1/10 (會期每日至多8小時計)為上限，工作日數以會期加計前後1日內使用，並一次核銷。

範例

Q：研討會活動為1日，參加人數為50人。

A：臨時人力：

以參加人數1/10，計算出50人/10=5人。

工作日數：以會期加計前後1日，會期就是活動日為1日，前後加計1日共3日。

每日工讀時數至多8小時為上限。

計算：5人*8小時*3日=120小時(則工讀時數計算出120小時為上限)

經費支給標準

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
出差旅費	人次	出差旅費依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」辦理。	本校教職員工生執行公務所需之出差旅運費及領隊津貼	<p>一、短程出差當日不能返回者，經一級單位主管事先核准，得比照長程出差。</p> <p>二、運動比賽外聘隊職員奉核以專任講師等級報支出差旅費。</p> <p>三、出差地轉乘按公、民營客運汽車票價為準，如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」。</p> <p>四、專簽奉准帶領學生畢業旅行、校外實習或運動比賽，可報支領隊津貼一人，長程1,000元，短程500元。</p>

經費支給標準

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
交通費	人次	<p>一、外聘學者專家之來回交通費用，以其服務地區至本校作為支付認定。</p> <p>二、交通費用報支規定如下：：</p> <p>(一) 搭乘高鐵或飛機以標準車廂或經濟艙為原則。</p> <p>(二) 駕駛自用、自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，得按第一項所定必要路程之公里數，<u>汽車以每公里新臺幣3元、機車以每公里新臺幣2元報支</u>里程數可由地圖軟體客觀計列以提供佐證，但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。</p> <p>(三) 來回交通費，每位支給上限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.新竹、宜蘭以北500元。 2.台中、花蓮以北1,000元。 3.彰化、南投及台東以南(含離島)1,800元。 	<p>校外學者專家出席本校舉辦之會議論文考試、評鑑等所付之交通費用。</p>	<p>教務處講座鐘點費不另支交通費。</p>

經費支給標準

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
保險費	人次	<p>一、投保金額以400萬元為限。</p> <p>二、學生校外實習得依「淡江大學大學部學生校外實習課程實施規則」辦理。</p>	因公出差、參加講習、訓練或其他活動所投保之平安保險費。	<p>一、保險期間：以核定出差期間為準。</p> <p>二、請款時，應檢附<u>保費收據正本</u>及<u>要保書影本</u>。</p> <p>三、要保人為「淡江大學學校財團法人淡江大學」。</p> <p>四、因公赴國外出差保險費率:以不超過行政院所訂「因公赴國外出差人員綜合保險費」費率為限。</p>

國內交通費/出差旅費

淡江大學學校財團法人淡江大學 國內交通費/出差旅費申報單

114年8月1日起適用

1 申報明細:日期、起訖地點、工作紀要、交通費車別、金額計算、小計金額務必填寫清楚；合計列亦同，**必要時請備註說明**。

2 出差人員/校外人士**(簽章)**

3 檢附金額計算官網佐證資料、憑證等：
如公車及捷運查詢票價。

單位	預算組		職別	<input checked="" type="checkbox"/> 教職員工生 <input type="checkbox"/> 校外人士	姓名	黃涵郁				
事由	114年度「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫」要點說明會-台北科技大學									
	日期	起訖地點	工作記要	交通費		住宿費	雜費	小計	備註	
	月 日			車別	金額					
申報明細	9	4	淡大-淡捷	同事由	公車	15*2		400	430	來回
	9	4	淡水-忠孝新生	同事由	捷運	50*2			100	來回
合計		共	1	天(時)	金額NT\$	530				
出差人員/校外人士		(簽章)								

註：

- 各項費用請依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」辦理。
- 交通費如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」，本摺節原則嚴實報支。
- 校外人士交通費請核實報支(或檢附票價查詢資料)。

國外交通費/出差旅費

- 1 出差事由、起訖地點、起訖日期、天數、工作紀要、金額計算、小計金額務必填寫清楚；合計列亦同，**必要時請備註說明**。
- 2 出差人員/校外人士**(簽章)**
- 3 檢附金額計算佐證資料、憑證等。

淡江大學學校財團法人淡江大學

國外交通費/出差旅費申報單

自 114 年 8 月 1 日起適用

填報日期：114 年 08 月 26 日

單位	〇〇組	職別	<input checked="" type="checkbox"/> 教職員工生 <input type="checkbox"/> 校外人士	姓名	黃小花
出差事由	赴日本觀摩東京姊妹校				
中華民國 114 年 08 月 10 日至 114 年 08 月 14 日共計 5 日					
月	8	8			
日	10	16			
起訖地點	台北-日本東京				合計： NT\$ <u>57,972</u> (①+②+③)
工作記要	參訪東京姊妹校行政部門運作				
交通費	飛機	16,800			16,800①
	船舶				
	長途大眾陸運工具 (匯率:)				
生活費	日支額(見註四) (匯率: 29.89)	US\$301*匯率 29.89*4.3 天(最後一天不過夜) =NT\$38,686.6 四捨五入 NT\$38,687			38,687②
	住宿費 (匯率:)				
	膳食費 (匯率:)				
	零用費 (匯率:)				
辦公費	手續費				2,485③
	保險費	NT\$ 485			
	行政費				
	禮品交際費 雜費	機場接送 NT\$2,000			
備註					
出差人員/ 校外人士 (簽章)					

國外交通費/出差旅費

1 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
(生活費日支數額表已於114年起更新)
(例：日本東京 USD 301/日)

2 臺灣銀行·即期匯率·本行賣出
(以出國前一天，採8/8即期匯率賣出，即29.89)

3 檢附
(1)核准簽、簽呈之經費概算表
(2)機票票根(或電子機票)
(3)國際線航空機票購票證明單、旅行業代收轉付收據(或其他足資證明支付票款之文件)
(4)登機票存根、足資證明出國事實之護照影本(或航空公司開立之搭機證明)
(5)日支數額表、臺銀匯率查詢

修正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

中華民國113年10月15日及11月26日
行政院院授主預字第1130102991、1130103252號函修正
均自114年1月1日生效
單位：美元

編號		名稱 (地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、國家	城市或其他		
A		亞太地區	
一		日本(Japan)	
	1	福岡(Fukuoka)	228
	2	廣島(Hiroshima)	193
	3	神戶(Kobe)	264
	4	京都(Kyoto)	312
	5	名古屋(Nagoya)	237
	6	大阪(Osaka)	254
	7	東京(Tokyo)	301
	8	橫濱(Yokohama)	288
	9	其他(Other)	184

掛牌日期	幣別	現		即期匯率	
		本行買入	本行買入	本行買入	本行賣出
2025/08/27	美金(USD)	30.17	30.81	30.49	30.59
2025/08/26	美金(USD)	30.14	30.705	30.385	30.485
2025/08/25	美金(USD)	30.035	30.855	30.535	30.635
2025/08/22	美金(USD)	30.185	30.77	30.45	30.55
2025/08/21	美金(USD)	30.1	30.57	30.25	30.35
2025/08/20	美金(USD)	29.9	30.38	30.06	30.16
2025/08/19	美金(USD)	29.71	30.315	29.995	30.095
2025/08/18	美金(USD)	29.645	30.26	29.94	30.04
2025/08/15	美金(USD)	29.59	30.245	29.925	30.025
2025/08/14	美金(USD)	29.575	30.215	29.895	29.995
2025/08/13	美金(USD)	29.545	30.285	29.965	30.065
2025/08/12	美金(USD)	29.615	30.185	29.865	29.965
2025/08/11	美金(USD)	29.515	30.11	29.79	29.89
2025/08/08	美金(USD)	29.44	30.06	29.74	29.84

經費核銷作業

項目	注意事項
國內交通費 /出差旅費 申報單	<ol style="list-style-type: none">1. 校外人士蒞校往返國內交通費，支給標準詳「淡江大學各項經費支給標準表」辦理。<ol style="list-style-type: none">(1)以其服務地區至本校會議或考試地點作為支付上限認定。(2)自行開車者不得另行報支過路(橋)、停車等費用。(3)搭乘飛機或高鐵者，請檢據報支(回程可免附)。(4)交通費需檢附「國內交通費/出差旅費報支單」並簽章。2. 本校教職員工生國內出差旅費依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」辦理。<ol style="list-style-type: none">(1)凡公民營汽車到達地區按鐵路局、公、民營公車票價為準，按實列支，出差地轉乘按公、民營公車票價為準，如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」。(2)自備交通工具者不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。(3)搭乘高鐵、飛機以標準車廂或經濟艙為限，並應檢據覈實報支。(4)住宿費應檢據覈實列支。(5)依表單內容詳實填寫，出差人應簽章。

經費核銷作業


項目	注意事項
國外交通費 /出差旅費 申報單	<p>1. 校外人士蒞校往返國外交通費，支給標準詳「淡江大學各項經費支給標準表」辦理。</p> <p>(1) 交通費需檢附「國外交通費/出差旅費報支單」並簽章。</p> <p>(2) 檢附國際線航空機票購票證明單或其他足資證明支付票款之文件、電子機票及登機證(登機證回程可免附)。</p> <p>(3) 國外來台學者專家生活費欄勿填寫，請另檢附領款收據及所得清冊，列計所得。</p> <p>2. 本校教職員工生依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」報支交通費、生活費及出差辦公費。</p> <p>(1) 國外出差前應先簽准，並檢附出差行程表、期間及經費預估表。</p> <p>(2) 機票：搭乘飛機以經濟艙為原則，如情形特殊，簽請校長核准，得提升艙等。核銷機票時應檢附：甲、機票票根或電子機票。乙、國際線航空機票購票證明單、旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件(如信用卡消費明細單)。丙、登機證存根、足資證明出國事實之護照影本或航空公司開立之搭機證明。</p> <p>(3) 生活費：國外生活費依「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」支給、匯價參考「臺灣銀行賣出即期美元」。</p> <p>(4) 奉准配合校外相關單位辦理團體國外出差者(如教育展、招生活動等)，出差費為團費加計零用費(即生活費日支額之10%)及出差辦公費。</p> <p>(5) 使用校內經費其申報單僅須簽章至出差人員。</p>

經費支給標準

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
膳宿費	人日	<p>一、半日以內：活動佔用用餐時段，膳費每餐以 120元為原則，上限160元。</p> <p>二、1日(含)以上：</p> <p>(一)本校教職員生，第一日每人膳費上限280元(不提供早餐)，第二日起每人膳費上限340元。</p> <p>(二)校外人士，每人每日膳費上限500元。</p> <p>(三)國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限1,000元。</p> <p>(四)住宿費以報支出差旅費規則之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為4,500元。</p>	<p>舉辦會議、研習或訓練課程等活動，支付參與者之餐點及住宿費用。</p>	<p>一、膳宿費應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各標準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>二、本校教職員工生因公出差之膳宿費，依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」辦理。</p> <p>三、膳費含正餐及茶點等，不得額外支給茶水飲料等費用。</p> <p>四、舉辦前應檢附經費需求明細表簽請核准，並依核定標準支給。</p> <p><u>五、核銷時請檢附具活動名稱、日期、起訖時間之與會人員名單。</u></p>

經費核銷作業-獎、補助教師、學生相關活動經費

項目	注意事項
獎、補助教師、學生相關活動經費	<ol style="list-style-type: none">1.專任教師赴國外經費：參加國際研討會(並發表論文)、國際駐點(或研究)。2.專任教師率領學生至海外見習、實習、修課與從事志工活動。3.專任教師指導學生參賽、國科會大專生計畫案。4.本校學生至海外活動(短期研習、海外學習、國際志工等)。 <p>如有上述補助師、生相關活動經費，除費用憑證外，核銷時<u>必須</u>檢附：</p> <ol style="list-style-type: none">1.<u>補助依據辦法</u>2.申請補助文件3.通過(獲)補助會議紀錄或簽呈4.執行成果報告5.其他相關佐證資料。



所得稅業務說明 簡報

邱馨增114.09

內容主題：

1.財務處網頁所得稅相關
資訊連結

2.如何區分所得類別

3.所得清冊各欄位說明

4. 跨境電子勞務交易課徵
所得稅說明

外國營利事業跨境銷售電子勞務之
課稅規定與稅款計算範例1131223

5.Q&A

財務處網頁所得稅相關資訊有：

- 1.各類所得應扣繳稅率一覽表
- 2.各類所得扣繳申報問答集
- 3.所得類別與稅率簡表
- 4.所得清冊各欄位說明
- 5.扣繳憑單紙本申請表
- 6.外籍教師扣繳憑單申請表
- 7.薪資所得受領人免稅額申請表
- 8.外籍教師(學生)申請以居住者稅率計稅保證書

網站連結：

財務處>下載專區>作業說明>所得



財務處>下載專區>各式表單>各類申請

[網站連結](#)

如何區分所得類別

所得代碼50(薪資) VS

授課鐘點費：研討會、座談會、課程、訓練、活動營等排定課程

所得代碼9B(執行業務所得)

演講鐘點費：專家、學者於公眾集會場所專題演講

(非上課性質，公眾場所不特定人士參與)



一般論文審查50 VS

畢業論文指導、審查及教師升等
以外的審查費，皆屬薪資(50)
專利審查費、問卷審查費、教師
新聘、改聘等著作審查費(50)

畢業論文審查9B

畢業論文指導、審查及教師升等
審查費

個人領取執行業務所得有18萬元定額
免稅(每人每年合計不超過18萬元時，
可以全數免稅)

所得代碼50(薪資) VS

稿費：

- 1.基於僱用關係 (如本校職員)
取得者
- 2、指定題目邀稿者
- 3、未經出版或在報章雜誌刊登
之收入

所得代碼9B(執行業務所得)

稿費：非基於僱用關係，為自
由投稿並經出版或在報章雜誌
刊登之收入

獎金50 VS 獎金91

年終獎金、考績獎金(50) VS
競賽獎金、機會中獎(91)

競賽獎金：比賽須為本校所
舉辦方為91

為本校爭光獲獎，本校各單位額
外再給予的獎勵性質的獎金50

優良教師獎金92

自110年1月1日起，教師領取特殊優良
教師獎金、資深優良教師獎金不再免稅
列為「其他所得」，學校等給付單位給
付時免扣繳稅款，但應列單申報。

獎助學金00 VS 獎助學金50 VS 獎助學金92

無須提供勞務、有學業及操行
成績限制者00(有獎助學金辦法)

須提供勞務者50

助學金無須提供勞務且無學業
及操行成績限制者92

不確定所得類別，可來電洽詢承辦人
(分機2074)



所得清冊各欄位 說明(有*為必填欄位)

*所得代碼

請詳閱「各類所得應扣繳稅率一覽表」
所得類別所對應的所得代碼填寫。

*項目

工讀費、薪資、演講費、講座鐘點費、
稿費...等，簡潔明瞭即可。

*姓名/法人名稱

英文全型20碼，外國人英文姓名填寫：
先名(Given names)後姓(Surname)，最
好都大寫全型，每字中間以全型，隔開

★護照下方<<後即為名字，西元出生年
月日8碼+名字前2碼

*人員代號/統一編號/身分證號/外僑 統一編號/稅籍編號

填寫身分證號或人員代號，請收據與所得清冊一致，以利核對。

*所得期間(yyy/mm/dd)

格式請定為文字，以民國年月日 7 碼為原則，請用「/」符號隔開，例：114/08/01，不可用「.»符號隔開。所得迄日空白視同所得起日。若為月薪，可只填寫年月114/08。

所得當年度是否在台超過183天(Y/N)

雖然不是必填欄位，但如果是非居住者，希望大家還是能協助填寫「N」。

*所得額(稅前)

數字8碼，為稅前所得額，以新臺幣“元”為單位，請勿扣掉自提勞健保及自提退休金。

*計畫(活動)名稱

例：1 14年◎◎系國際研討會、新生盃體育競賽...

扣稅額

數字 8 碼，空白視同 0，表示未預扣稅款。
扣稅額 = 所得額 X 稅率，金額計算元以下一律捨去，不計小數。

個人補充保費

空白視同 0，表示未預扣稅款，不要填入
雇主負擔金額。
補充保費額以「元」為單位，「角」以下四捨五入。

個人自提退休金

空白視同 0，表示個人未自提退休金，不要
填入雇主負擔金額。

國籍、護照號碼

國籍簡稱前 5 個中文字。
非居住者、外籍人士及大陸人士請一定要填。

如何計算所得的「年度」

所得年度是以**給付年度**計算，自1月1日至12月31日止。

例如：12月薪資於新年度1月給付，屬新年度所得。

欲列入當年度所得者，粘存單請於12月10日前送達財務處

如何填寫所得清冊上外籍人士及大陸人士之統一證號及稅籍編號

有居留證者

填寫統一證號：
依居留證上所載之
統一證號填寫。

無居留證者

1.外籍人士(含香港、澳門)

前 8 位填寫出生年月日 + 後 2 位填寫護照內英文姓名第 1 個字之前 2 位字母。

例如 ZORIKA RADO CY 出生日期 1977 年 4 月 1 日，稅籍編號為「19770401ZO」。

無居留證者

2.大陸人士

請填寫 9 + 西元出生年後 2 位 + 出生月日，例如 董明 出生日期 1967 年 8 月 23 日，稅籍編號為「9670823」。

外籍人士及大陸人士：無在台居留地址時，請填入本校地址

所得類別與稅率簡表

所得類別	所得格式	所得稅率	
		居住者	非居住者
薪資所得： 兼職所得及非每月給付薪資	50	起扣點：每次給付額 \geq 88,501元扣5%	個人全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5倍以下者，按給付額扣取：6%【備註】
			個人全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5倍以上者，按給付額扣取：18%【備註】
執行業務報酬所得	9A	起扣點：每次給付額 $>$ 20,000元扣10%	20%
執行業務報酬所得： 稿費、版稅、樂譜、作曲、漫畫、編劇及演講鐘點費收入	9B	起扣點：每次給付額 $>$ 20,000元扣10%	1.每次給付額 \leq 5,000元者免扣繳
			2.每次給付額 $>$ 5,000元者扣取20%
競技競賽及機會中獎之獎金或給與	91	起扣點：每次給付額 $>$ 20,000元扣10%	20%
租賃所得	51	起扣點：每次給付額 $>$ 20,000元扣10%	20%
權利金	53	起扣點：每次給付額 $>$ 20,000元扣10%	20%
其他所得	92	免扣繳	20%
政府補助款	95	免扣繳	

【備註】

- 1、若各單位於給付所得時無法確定給付個人當月份於本校之全月薪資給付總額是否超過行政院核定每月基本工資1.5倍者，建議依給付額扣繳18%，以避免發生稅款補繳及罰鍰。
- 2、行政院核定自113年1月1日起，每月基本工資調整為27,470元。每月基本工資1.5倍為27,470元 \times 1.5=41,205元。
行政院核定自114年1月1日起，每月基本工資調整為28,590元。每月基本工資1.5倍為28,590元 \times 1.5=42,885元。





居住者 VS 非居住者

(非以國人或外國人區分)

居住者：

- 1.在中華民國境內有住所，並經常居住中華民國境內者。即在台設有戶籍，且於一課稅年度在中華民國境內居住合計滿 31 天；或是在台設有戶籍，境內居住合計在 1 天以上未滿 31 天，其生活及經濟重心在中華民國境內。
- 2.在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿 (含) 183 天(始日不計，末日計，入出境多次者，以實際居留天數累積計算) 以上者，且每年需重新計算。

★只要是居住者，皆可自行於淡江智慧收付平台下載年度扣繳憑單(外籍人士亦同)。



居住者 VS 非居住者

(住滿183天 VS 不滿183天)

非居住者：

不屬於前項所稱的個人，即為非居住者。例如：

- 1.本國人士在台已被戶政單位除戶（即在台無住所），且一課稅年度在台居留天數未滿 183 天者。
- 2.本國人士雖設有戶籍但於一課稅年度內均無入境紀錄者。
- 3.本國人士雖設有戶籍但於一課稅年度內境內居住未滿 31 天，且其生活及經濟重心非在中華民國境內。
- 4.外籍人士一課稅年度在台居留天數未滿 183 天者。

★外籍人士如一課稅年度在台居留可滿183天者，請填寫「外籍教師（學生）申請以居住者稅率計稅保證書」送預算組或生輔組(學生)。



注意事項

新生(上學期)或應屆畢業生(下學期)
須特別留意是否於當“年度”在台住滿
183天。

所得年度以1-12月計，在台居留不滿
183天，薪資所得要扣稅6%或18%。

扣稅率認定原則 > 不確定就扣18%
所得稅小數點後是無條件捨去。

注意事項

- 粘存單與所得清冊條碼應一致>粘存單條碼更換，所得清冊請一併抽換。
- 請確認所得年度及每月最後一日。
- 收據金額大寫寫法：佰、仟。
- 小寫金額NT\$，數字後面不要再加“元”
- 金額大寫與小寫不一致時，是以大寫為準。
- 填寫身分證號或人員代號>請收據與所得清冊一致，以利核對，不能二者皆空白。
- 各單位付款或請款時應依領款人身分查閱各類所得扣繳標準，如有應扣稅額應先行扣繳，否則如因違反所得稅法相關規定致遭罰鍰，由承辦單位自行負責。

符合所得稅法第4條第1項規定者，免納所得稅。

★免稅所得

- 1.主管加給(編制內主管)。
- 2.入學考試試務人員各種工作費、命題、閱卷費。
- 3.論文考試口試費、車馬費。
- 4.獎助學金(不需提供勞務，以成績評定者)。
- 5.執行職務差旅費、日支費、加班費(每月未超過46小時)、交通費、值班費等不超過規定標準者。
- 6.死亡員工之喪葬補助費。
- 7.清寒優秀學生獎學金如以成績為條件者。
- 8.教育部及各單位來文表示其補助為免稅者。
- 9.教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」之助學金及生活學習獎助學金。
- 10.國科會「補助大專學生研究計畫作業要點」之研究助學金。
- 11.給付受傷員工禮品或慰問金，如屬損害賠償性質。
- 12.急難慰問金。

跨境銷售電子勞務報繳所得稅

課稅範圍說明



外國營利事業自106年度起跨境銷售電子勞務
課徵所得稅適用新規定



外國
營利事業／機關團體

銷售電子勞務



境內買受人
(個人／營利事業／機關團體)

什麼是電子勞務？



1

下載使用

經由網路傳輸，提供下載儲存到電腦或手機等使用之勞務



2

線上使用

不須下載，直接在網路使用之勞務（如線上遊戲、電影等）



3

實體地點使用

經由網路提供，在實體地點使用之勞務

3步驟輕鬆完稅



1

確認

為我國來源收入



2

計算課稅所得額

(收入 - 成本費用) X 境內利潤貢獻程度



3

屬扣繳範圍所得

扣繳義務人給付時就源扣繳

非屬扣繳範圍所得

外國營利事業自行或委託申報納稅

外國營利事業跨境銷售電子勞務 於何種情形下須課徵營利事業所得稅？

- 外國營利事業如**有我國來源所得**，應依規定課徵我國營利事業所得稅。外國營利事業跨境銷售電子勞務之交易，係以來源所得認定原則及該交易與我國經濟關聯性認定是否有來源收入。
- 倘外國營利事業跨境銷售電子勞務之交易**與我國無經濟關聯性或經濟關聯性微小**，**例如銷售電子書或標準化軟體等**，其取得之報酬非屬我國來源收入，**無課徵所得稅問題**。

哪些是我國來源收入？

外國平臺業者

透過網路或其他電子方式

提供平臺服務供境內外買賣雙方進行交易，買賣雙方或其中一方為我國境內買受人，向買賣雙方所取得之報酬。

外國非平臺業者

透過網路或其他電子方式

國外產製完成商品 + 我國境內個人或營利事業參與協助始可提供境內買受人使用所取得之報酬。

外國非平臺業者

透過網路或其他電子方式

銷售實體使用地點在境內之勞務（如住宿服務 / 汽車出租）所取得之報酬。

外國非平臺業者

透過網路或其他電子方式

提供境內買受人即時性、互動性、便利性、連續性之電子勞務（如線上遊戲 / 戲劇 / 音樂 / 廣告）所取得之報酬。

註：依勞務與我國之經濟關聯性認定

境外電商稅款計算方式：

稅別	營所稅
步驟一、扣繳率確認	核定適用淨利率 ✖ 境內利潤貢獻度 ✖ 扣繳率 20% = 實際扣繳率 核定適用淨利率與境內利潤貢獻度需向廠商索取
步驟二、確認稅額是由買方或賣方吸收	買方吸收稅款，銷售額則為未稅價，故需計算其銷售總額
	賣方吸收稅款，銷售總額即包含其稅額
步驟三、稅額計算	(1)買方吸收稅款，稅額外加 銷售額 ÷ (100 - 實際扣繳率)% = 銷售總額 銷售總額 ✖ 實際扣繳率 = 稅額
	(2)賣方吸收稅款，稅額內含
	銷售額即為銷售總額
	銷售總額 ✖ 實際扣繳率 = 稅額

跨境電子勞務交易課徵所得稅



98A
未經核定
適用淨利率

無提供「淨利率」及「境內貢獻程度」、「核定適用之日期」及「核准函文號」之佐證

實際扣繳率20%



98B
經核定適用
淨利率

核定適用「淨利率」及「境內貢獻程度」並提供「核定適用之日期」及「核准函文號」之佐證

淨利率 × 境內
利潤貢獻度 ×
扣繳率 = 實際
扣繳率

- ★無本國統編之境外電商編碼原則：建檔西元日期8碼+廠商英文字母2碼。
- ★廠商英文名最好以全型大寫輸入。

跨境電子勞務交易課徵所得稅案例



案例一：廣告刊登費
(有提供淨利率及境內
貢獻程度證明)

淡江大學付給 Facebook 新台幣 1 萬元在國內刊登廣告，Facebook 其取得收入屬我國境內所得，並依規定辦理適用淨利率 30%，利潤貢獻度為 100%。

扣繳率確認

核定適用淨利率 \times 境內利潤貢獻度 \times 扣繳率 20% = 實際扣繳率

本案核定適用淨利率 30% \times 本案境內利潤貢獻度 100% \times 扣繳率 20% = 本案實際扣繳率 6%

狀況 A
稅額由買方吸收

買方吸收稅款，銷售額則為未稅價，故需計算其銷售總額

銷售額 \div (100 - 實際扣繳率)% = 銷售總額 $10,000 \div (100 - 6)\% = 10,638$

銷售總額 \times 實際扣繳率 = 稅額 $10,638 \times 6\% = 638$

狀況 B
稅額由賣方吸收

賣方吸收稅款，稅額內含，銷售額即為銷售總額

銷售總額 \times 實際扣繳率 = 稅額

$10,000 \times 6\% = 600$

跨境電子勞務交易課徵所得稅案例



案例二：住宿費
(無提供淨利率及境內
貢獻程度證明)

國內甲飯店利過外國平台業者 A 之系統銷售，並委託該平臺業者向本校收取價款 5 仟元，外國平台業者其取得收入屬我國境內所得，A 公司無提供淨利率及境內貢獻程度證明。(勞務提供或經營地點在我國境內，故收取價款為我國來源收入)

扣繳率確認

淨利率 \times 境內利潤貢獻度 \times
扣繳率 20% = 實際扣繳率

本案核定適用淨利率 100% \times 本案境內利潤貢獻
度 100% \times 扣繳率 20% = 本案實際扣繳率 20%

狀況 A

確認稅額由買方吸收

買方吸收稅款，銷售額則為未稅價，故需計算其銷售總額

銷售額 \div (100 - 實際扣繳率)% = 銷售總額 $5,000 \div (100 - 20)\% = 6,250$

銷售總額 \times 實際扣繳率 = 稅額 $6,250 \times 20\% = 1,250$

狀況 B

確認稅額由賣方吸收

賣方吸收稅款，稅額內含，銷售額即為銷售總額

銷售總額 \times 實際扣繳率 = 稅額

$5,000 \times 20\% = 1,000$

外國營利事業跨境銷售電子勞務 於何種情形下須課徵營利事業所得稅？

- 核銷境外電商銷售電子勞務之憑證（收據或Invoice等）應開立本校抬頭、統編，依法就源扣繳營業所得稅，並提供給付之佐證資料。
- 如境外電商銷售電子勞務是開立本國統一發票予境內自然人或是承辦單位透過本國代理商取得統一發票(應開立本校抬頭、統編)，則無需再扣繳營業稅款，但仍須提供給付之佐證資料。
- 境外電子商務交易模式多元，若無法確認是否需報繳稅款，請於購買前先電洽財務處同仁。

外國營利事業跨境銷售電子勞務 於何種情形下須課徵營利事業所得稅？

- **核銷前請務必先行至財政部網站查詢**

「已開立雲端發票之境外電商-電子發票整合服務平台

<https://www.einvoice.nat.gov.tw/ptl009w>」及

- 「核准淨利率及境內利潤貢獻程度名單」查詢

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/cbec-tax-area/profit-seeking-enterprise-income-tax/approve-net-interest-rate-inquiry>。

- 需協助建置境外電商基本資料時，請提供**境外電商名稱、統一編號、境外電商（總公司）地址、國籍等**，寄至財務處預算組信箱fnbx@oa.tku.edu.tw，待稅務承辦人建置無金融帳戶後，方可製作所得清冊。



Q & A



感謝聆聽