中華民國地球物理學會
委辦計畫經費核銷作業須知

一、 人事保險費編列事項：

(一)專任助理

1、編列勞保、健保、勞退金、團體保險(未滿 1 個月者，按日計算)。

2、依全民健康保險法第 30 條第 2 項規定：「被保險人投保當月應繳納全月保險費，退保當月免繳納保險費。」。保險對象全月在保，當月最末日轉出，由健保署核定為次月 1 日生效，以該單位計收被保險人全月保險費。

3、年終獎金需編列雇負補充健保費，每月薪資無須編列。
計算方式:年終獎金*補充健保費率(目前 2.11%，小數點四捨五入)

4、到職前 5 日(工作日)須送交【專任人員-勞健保加(退)保、團保申請表】，到職日即加保日，無法追溯，可先提供電子檔，正本須繳回學會；離職之退保申請亦同加保方式提出申請。

5、填寫【專任人員契約書】須印出一式兩份(可雙面列印)並填寫簽章，正本須繳回學會用印。

(二)主持人/雇工/部分工時人員/短期工作人員

1、有領取此類所得者皆需加保勞保、勞退金，請預先編列雇負與自負勞保、勞退金。已有公保者則免加保勞保與勞退金

2、屬此類人員所發放之所得皆須編列雇負補充健保費。
計算方式: 每位每月薪資*補充健保費率(目前 2.11%，小數點四捨五入)

3、若於學會同時兼任 2 個(含)以上之委託案人員，投保薪資則採合併計算，並確實調整投保薪資。

4、到職前 5 日(工作日)須送交【兼任人員-勞保(退休金)保申請表】，到職日即加保日，無法追溯，可先提供電子檔，正本須繳回學會；離職之退保申請亦同加保方式提出申請。

(三)勞保費及勞工退休金未滿 1 個月者，不論大小月或 2 月份均依「30 日」作為基數計算保險費 。
計算方式:整月勞保費與勞工退休金/30 日*在職天數(含假日，小數點四捨五入)

(四)聘任 50 歲(含)以上人員，若有調薪需留存調薪前三個月薪資匯款記錄供勞保局備查。

(五)部份工時與短期人員申報加退保

	部分工時人員	短期工作人員
定義	指工時較全時勞工為短，受雇主輪派定時到工，全月均	指未全月都在職，不定時到工者(如：短暫受僱幾天、

	在職，持續維持僱傭關係者。(如:計畫主持人)	臨時工）。
依113年範例	每週輪派到工 2次，每次 4小時，時薪183元。	4月 11日到職、4月 15日離職，日薪 1,000元。
如何申報加、退保	屬全月在職狀態，應申報整月加保。	4月 11日申報加保 4月 15日申報退保。
如何申報投保薪資	月薪資總和為：183元×2(次)×4(小時)×4(週)=5,856元。保費收全月，投保薪資為5,856元，對應之勞保投保級距金額為11,100元，勞工退休金提繳級距金額為 6,000元。	投保薪資以同一工作等級員工之月薪申報，即應按日薪乘以 30日換算為月薪(1,000元x30日 =30,000元)。保費收 5日，投保薪資為 30,000元，對應之勞保投保級距金額為30,300元，勞工退休金提繳級距金額為 30,300元。 *日薪不得低於日工作時數乘上基本時薪

(六)編列經費勞(健)保費、勞工退休金、雇(自)負補充健保費、團保，請參閱當年度最新【投保薪資級距表】。

(七)補充健保注意事項：

補充健保費分為「自負補充健保」及「雇負補充健保」

1、自負補充健保: 委辦計畫兼職人員每月的兼職所得已達每月基本工資(依當年度公布)，請委辦計畫於發薪前自行下載繳費單繳費(須足月單筆繳納)，繳費後掃描繳費單提供給學會，其學會依規定進行申報，以免逾期申報產生罰款。

自負補充健保繳費單列印方式如下，請自行辦理：

https://eservice.nhi.gov.tw/2ND/MainPage.aspx 點選"免憑證"---> 點選 "補充保險費繳款書列印或郵寄申請各類所得 --->點選"63非所屬投保單位給付之薪資所得(兼職所得)扣繳補充保險費繳款書"，填入以下資料：統一編號：08422284 /聯絡人電話：034255336 /給付年月： /應繳補充健保費金額

2、雇負補充健保:所有人事費皆需付雇負補充健保費，除專任人員有投保健保費在學會則免。

(八)人事保險費須使用並提供當年度【專任/兼任人員之人事費印領清冊】，且須注意下列事項：

1. 須扣除自負勞(健)保費、自願提繳勞工退休金、自負補充健保費，且以「實發金額」進行發薪。
2. 人事費印領清冊上，詳填領款日期，以供日後相關主管機關查核。
3. 人事費印領清冊請於**投保時**或**請款前**將清冊影本或電子檔送交學會，以利人事保險相關費用能於撥款時預扣，且請確實依照委託案所提列

經費發放其人事費用。

4. 為能申報所得扣繳憑單，人事費印領清冊最晚請於十二月底前送交學會，請如期繳交，以免錯過申報期限。

5. 人事費印領清冊正本於委託案結束後兩月內隨相關核銷單據寄至學會審核並備查。

(九)每個委辦案可投保(勞保)人數上限以該委辦案總經費級距作計算，總經費小於 100 萬 2 人，100 萬以上、小於 200 萬 4 人，200 萬以上、小於 500 萬 6 人，500 萬以上 8 人。投保人數之計算包含專任助理、臨時雇工、短期工作人員等。

二、 財產設備(固定資產)管理事項:

(一)為增進委辦計畫經費預算執行彈性，並讓計畫能有效執行，除契約已有約定外，得採購單價金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備、資訊設備、什項設備等均屬資本門列帳之財產。

(二)電腦軟體不列入財產，但應依政府所屬各級行機關電腦軟體管理作業要點。

(三)財產/固定資產增置時，請先申請財產編號並填寫【財產/固定資產清冊】，可先提供電子檔，正本須繳回學會。

(四)財產/固定資產之報廢，已逾使用年限且喪失原有效能無法修復或其他因素說明，可填【財產報廢申請單】。報廢之財產/固定資產得自行處理。

三、 國外學者短期訪問注意事項：

(一)依行政院訂定「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」規定辦理。

(二)報酬(含生活費)報支:

1、所得稅門檻（居留未滿 183 天外籍人士）

報酬/生活費超過行政院核定每月基本工資(依當年度公布)之 1.5 倍以上者需扣繳 18%所得稅，其餘則扣繳 6%所得稅，由計畫主持人代扣繳交國稅局。

★訪台期間若有其他單位補助生活費，與學會金額合計超過每月基本工資之 1.5 倍以者，依據稅法規定須扣繳 18%所得稅。

2、扣繳規定與申報作業流程:

(1)務必於「給付」時，按規定之扣繳稅率「扣取所得稅」，並於【國外人士專用領據】自簽領日(含)起 8 日內，將所扣取之稅款並於線上列印-薪資所得扣繳稅額繳款書依期限繳清，且先將【國外人士專用領據】、「薪資所得扣繳稅額繳款書」與護照影本之電子掃描後 EMAIL 至學會。逾期繳交申報，衍生之稅責罰鍰問題，由計畫主持人負責。

(2)薪資所得扣繳稅額繳款列印方式如下，請自行辦理：

https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw144w 點選"自繳繳款書-薪資所得扣繳稅額繳款書-151"。

填寫內容如下:

統一編號:	08422284
扣繳義務人:	陳建志
扣繳單位名稱:	中華民國地球物理學會
聯絡電話:	03-4255336
扣繳單位地址:	桃園市中壢區中大路 300 號
縣市:	桃園市
稽徵單位:	桃園市中壢稽徵所(中壢區)
所得人身份:	非境內居住者
自動補扣繳:	否

(3)編列雇負補充健保費:

計算方式:每日生活費*天數*雇負補充健保費率(目前為2.11%，小數點四捨五入)

(三)機票費報支：

1、機票費匯率計算為來台搭機前一日或實際機票購買日期之臺灣銀行賣出即期匯率為準。如遇到學者的實際購票日期為假日，請依據前一日臺銀匯率為準。

2、需提供報支的文件資料(如下)，請黏貼於收入（支出）憑證黏存單：

(1)【國外人士專用領據】正本

(2)護照影本

(3)電子機票或機票票根

(4)購票證明之收據或發票。如:付款 invoice 或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件

(5)搭機證明。如:入出境證明影本或航空司所開立之搭機證明

(6)臺灣銀行賣出即期匯率

四、 **經費撥款作業說明:**

(一)經費分三期撥付款項，學會撥款作業如下：

1、第一期款項:直接撥款(僅第一期免單據)。

2、第二期款項:請先提供第一期及第二期經費相關單據至學會審查，所送單據總金額須達兩期**應撥**經費 70%後才得進行撥款。

3、第三期款項:請先提供委辦計畫所有相關單據至學會審查，所送單據須達委辦計畫**總應撥**經費才得進行撥款。

4、綜 2~3 所述，學會收到二、三期款項時會寄發 EMAIL 通知主持人準備請款。

(二)經費分二期撥付款項，亦同分三期撥付款項之作業流程。

(三)如為一期款：請先提供委辦計畫所有相關單據至學會審查，所送單據須達委辦計畫**應撥**經費才得進行撥款。

(四)撥付款項採金融機構匯款方式匯入計畫主持人郵局/銀行帳戶，並同意自計畫帳款中逕行扣除該次電匯之手續費(帳戶若為郵局帳號則免收電匯手續費)。

五、 **報帳核銷注意事項:**

(一)所有核銷單據上所列示之日期皆須在委託案執行期間內。

(二)委辦計畫之印花稅為合約金額千分之一，由學會協助代為扣繳，並以業務費項下核銷，敬請於計畫經費編列與控管時預為留意。

(三)委辦計畫經費核銷如契約已有約定，得依其標準支給，餘依本會【委辦計畫各項經費支給要點】規定辦理。各支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實性負責，如有不實應負相關責任。

(四)發票或收據需註記購買品名或明細與數量，不可只有金額。須在【收入（支出）憑證黏存單】上的用途說明欄位敘述與執行該委託案之相關性，且須符合執行該委託案所需。

例如：計畫野外調查用收納箱；存放地震儀使用、計畫用乾粉滅火器之實驗設備；野外調查佈站用壓克力板；計畫設備寄送郵資等。

(五)會議/活動逾用餐時間始可提供餐點，請檢附用餐名單與共計人數等相關資料並說明或黏貼於【收入(支出)憑證黏存單】。

(六)核銷相關費用單據時，請務必黏貼於【收入（支出）憑證黏存單】、【國內、外差旅費報告表】，結案時請用【憑證簿封面檔暨計畫經費分配表】造冊，並填妥經費明細表。如有學會於撥款時預先扣除之相關費則用免附單據，如行政管理費、營業稅、匯款手續費等，將由學會另外附上。

(七)委辦計畫經費如有結餘款須變更契約將結餘款繳回，請依契約經費完成核銷。

六、 **委託計畫所需表單，請至本學會網頁進行參閱與下載**