製表日:2023.12.28

長榮大學在地國際化 經費補助與核銷注意事項

一、說明:

- 1. 此注意事項將供於計畫主持人執行子計畫時作為參考依據,所有經費動支核銷規定,仍須依當年度經費來源及財務處之規定與回覆為原則。
- 2. 各式合格收據樣張,請參見財務處網頁公告之「長榮大學經費核銷作業須知」。

二、補助方式:

以補助業務費為限,不補助資本門與人事;經費編列基準及支用說明如下表。

項目	編列基準	定義	支用說明
講座鐘點費	本國籍講者 2,000 元/時;	辦理講座、校外參	1. 核銷時需附上由講師簽領
	外國籍講者 2,400 元/時	訪等之授課講師。	之收據,收據請至財務處
	(本校人員不得支領)		網頁下載,填寫範例請參
	備註: 關於外國籍講者,若給付年度內		考財務處之「長榮大學經
	按所得人護照入出境章戳日期累計在臺		費核銷作業須知」(p.13-
	未滿 183 天,則需扣 6%稅額。例: 應		14) 。
	得 2400 元-稅額(2400 元*6%)=實領 2256		2. 外國籍講者需另檢附護照
	元		或居留證影本,並建議請
			於活動結束後3日內(含假
			日)完成核銷。
二代健保	講座鐘點費總價*2.11%		編列鐘點費時亦須編列二代
補充保費			健保補充保費。
講師交通費	核實編列	補助講師從所在地	1. 不支付距離本校30公里以
		至本校所搭乘的大	內之交通費。
		眾運輸工具為原則,	2. 搭乘火車者,核銷時需檢
		如高鐵、火車等(計	附火車之票價試算佐證。
		程車除外),採核實	3. 搭乘高鐵者,核銷時需附
		報支。	上交通票據,或是購票證
			明。
學生交通費	核實編列	補助計畫主持人帶	1. 搭乘火車者,核銷時需檢
		學生至校外參訪之	附火車之票價試算佐證。
		交通工具,例如:遊	2. 搭乘遊覽車者,核銷時需
		覽車、火車、捷運(計	附上收據。
		程車除外)。	
機票費	核實編列	補助外國籍講師之	
		來回機票費一式(經	2. 去回程機票票根(回程可
		濟艙),採核實報支。	以相片的方式提供)、入出
			境戳章影本。

西口	4台 5小甘 淮	心	製表日·2023.12
項目	編列基準	定義	支用說明
			3. 電子機票或訂購紀錄(有
			顯示航班與價格)。
			4. 付款證明(例如:信用卡明
			細)。
			5. 護照個人頁影本。
餐費	1. 午、晚餐上限 100 元/人。	辦理各類講座或活	1. 核銷時需附上正規收據及
	2. 辦理1日(含)以上者,	動所需之餐飲費。	當日活動簽到名冊。
	每日餐費上限為 300 元	活動時間需跨用餐	2. 經費來源為私校獎補助款
	/人,各餐上限為早餐 60	時間,教職員生皆可	時則依照【長榮大學執行
	元、午餐 100 元、晚餐	支用,但仍以學生為	「教育部獎勵私立大學校
	100 元、茶點 40 元,辦	主。	院校務發展計畫經費」預
	理期程第1天(含1日活		算編列、動支、採購及核
	動)不提供早餐。		銷作業要點】編列經費及
			核銷。
住宿費	住宿費每天以 1,600 元/人	安排校外參訪/活動	1. 實報實銷。
	為限。	所需之國內住宿費。	2. 支應對象為本校學生,需
			寫說明。
	講者為校長以上職級每日	國外講者安排到校	1. 實報實銷。
	住宿費上限為 2400 元。	演講。	2. 支應對象為國外講者,需
	講者為校長以下職級每日		寫說明。
	住宿費上限為 2000 元。		
旅行平安保	建議每人編列以 100 元為	安排校外參訪/活動	1. 支應對象為本校學生及勞
險	限。	所需之旅行平安保	保教職員。
		險。	2. 核銷時需檢附被保險人名
			冊。
印刷費	核實編列	活動所需之印刷細	1. 實報實銷。
		項,如海報、講義、	2. 核銷時需附上影印/輸出之
		資料等,請說明細	樣張,收據部分需註明單
		項。	價與數量。
			3. 建議可向本校影印店洽
			詢。
材料費	核實編列	辦理活動相關之材	1. 實報實銷。
		料費,請說明細項。	
雜費	核實編列	辨理本活動之相關	1. 可購買活動所需之文具用
		雜費,請說明雜費	品等,但不得支用冷氣費。
		細項。	2. 建議請在本校「長榮書坊」
			購買。
			3. 建議單價勿超過 3,000 元,

項目	編列基準	定義	支用說明
			否則將列為財產。
			4. 需要者可編列講座鐘點費
			國外匯款手續費(建議編
			列至少 1,600~2,000 元)。
			5. 核銷時需附上合格收據、
			購買明細。

三、經費相關注意事項:

- 1. 鐘點費可於核銷後匯入講者之帳戶(須注意可能會有匯款產生之手續費,若有必要可先讓 講者知道),請於活動前提前向<u>出納組</u>申請建立「校外人士帳戶」,以利於核銷時在「總 務會計整合管理系統」點選受款人。需向出納組提供之資訊:
 - ▶ 本籍人士:姓名、身份證字號、戶名、帳號、台灣的銀行/郵局之存摺影本。
 - ▶ <u>外籍人士:</u>姓名、居留證號碼(或護照號碼)、戶名、帳號、台灣的銀行/郵局之存 摺影本。
- 2. 承第 1 點,若要將款項匯款至海外講者之帳戶,請參見「長榮大學講座鐘點費匯款 <u>至海外 SOP(徵案用)</u>」;建議請務必於活動辦理前 1 個月,再行向財務處、出納組確 認匯款時程與規定,以免耽誤付款時序。
- 3. 若希望以現金(台幣)支付鐘點費給海外來台之講者,需於完成動支流程後,填寫財務處之「預支款項申請單」進行預支申請,預支通過後,出納組將通知取款;文件送出後仍需注意是否已順利進行審核,以免耽誤付款時程。請注意短期海外來台之講者,若符合扣稅資格,請於預支時事先扣除6%稅額,意旨支付其鐘點費為「鐘點費總額-鐘點費總額*6%」。
- 4. 【外籍人士鐘點費扣稅問題】
 - 領取鐘點費的那天,若當年度(每年 01.01~12.31)未在台灣待滿 183 天以上,則須扣 6%稅額。就算未來有可能待滿 183 天,也建議須以扣稅後之經費支付,因為無法預知未來情況,若無扣稅學校會收到罰緩。
- 5. 承第 3 點,若於活動辦理後,有預支款項餘款之情勢,請填寫出納組之「<u>預支繳回</u> 單」並至出納組繳回餘款。

四、其他經費核銷注意事項:

- 核銷時需檢附合格之收據或發票含長榮大學統一編號「06479492」或抬頭「長榮大學」、購買日期、中文品名(品名須完整)、單價及數量等,並請留意大小寫金額是否一致且無誤。
 - ▶ 合格收據或發票範本請參見財務處之「長榮大學經費核銷作業須知」(p.10-12)。

~若有其他未盡事宜,將另行公告,或請向各專責單位洽詢~