所得報帳注意事項

使用報帳系統時，瀏覽器請使用 I Explorer(系統預設環境較穩定)，請勿用 Google Chrome 等瀏覽器！

一.一般所得報帳應注意事項：

1.「姓名」欄位：

不可有亂碼，如出現亂碼，以下方式二擇一：

(1)以全形空 1 格，列印紙本後再手寫及蓋章（但姓氏不可為空格）。

(2)可用相近字或拆字，例：劉小「瀞」→劉小「水靜」。

2.「工作項目」欄位：

請寫實際工作內容，例如：「協助研究、計畫主持、教師升等著作審查……等」，不可僅輸入職稱或是費用名稱，例如：「研究助理、工讀生、臨時工、鐘點費……等」，如屬「91」競技獎金，工作項目請加註獎金，並依工作項目內容選填所得類別。

3.「稅率」及「所得稅」欄位：

請依所得類別分別按適用扣繳率及免扣繳規定填報。稅額金額一律收至元為止，角以下免收。(稅額金額小數點後皆無條件捨去)

4.「地址」欄位：

請填寫完整（包括 5 碼郵遞區號），且不可有亂碼，鄰里可不填；外籍人士可以輸入臺大完整地址並加註系所名稱。

5.每年 12 月申報薪資時，跨年度所得需分開申報。

二.外籍人士所得報帳注意事項：

1.「姓名」欄位：

必須依照護照填寫，不能填寫中文譯音，大陸人士請用中文。

2.「身分證號」欄位：

（1）大陸籍人士：（國籍代碼 CN）

（a）在臺已配發有統一證號者：請填寫「統一證號 ID No.」。

（b）無統一證號者：共 7 碼，第 1 位填 9，第 2 位至第 7 位填西元出生年後兩位及月、日各兩位。範例：西元 2001 年 4 月 1 日出生，則填寫為「9010401」。

（c）此處所指大陸籍人士不含香港（HK）、澳門（MO）。

（2）其他外籍人士：

（a）有居留證者：請填居留證上之「統一證號」，範例：「AC12345678」。

（b）無居留證者：請依護照上資料填寫，前 8 碼填西元出生年月日，後 2 碼填寫護照上英文姓名欄前 2 個字母（如姓名欄有 2 欄，請取第 1 欄之前 2 個字母）。例如：ROBERT W.DAVISON 出生日期 JULY,12,1942，則應填寫「19420712RO」。

3.「居臺天數」欄位：

請一定要確認外籍人士於該課稅年度內（係指自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止）居臺天數是否滿 183 天，如滿 183 天則填寫「Y」，若否則填「N」。報帳單位可先就護照或居留証所載居留期間判斷，如無法確認是否會滿 183 天者，請先填「N」，俟確滿 183 天後始可改填「Y」，因本欄位關係所得人係以居住者或非居住者身分扣繳，扣繳稅率及起扣標準皆不相同，如誤將未滿 183 天者以居住者身分報帳，而遭國稅局補稅罰款時，將責由報帳單位負責繳納。

4.「稅率」及「所得稅」欄位：

請特別注意，居臺天數未滿 183 天之非居住者之「50」薪資所得，係以全校各單位每月之「全月給付總額」計算，115 年規定超過 44,250 元扣繳 18%，44,250 元（含）以下扣繳 6%。例如非居住者（居臺天數未滿 183 天之外籍人士）A 君 5 月 3 日領有臺大 B 單位外籍學人生活費 30,000 元，5 月 20 日又領有臺大 C 單位外籍學人生活費 30,000 元，則 2 筆皆應扣 18%所得稅，並須於工作項目欄位加註「已扣 18%稅」，如誤扣為 6%，差額 12%將責由報帳單位負責追繳，故如報帳單位列報非居住者薪資所得僅扣 6%時，應確實確認過該非居住者當月於臺大無其他薪資所得致符合「全月給付總額」在 44,250 元以下之規定，始得以 6%扣繳率列報。

三.所得資料修改注意事項：

1.出納線上收件通過「前」：狀態=未閱

請報帳單位提供欲修改資料之報帳條碼，通知出納組線上點閱該筆報帳資料並退件，報帳單位修改資料後再線上送件一次。

2.出納線上收件通過「後」：狀態=通過

出納線上收件通過後，若報帳單位欲修改「工作項目」或「起訖日期」，請於修正處加蓋經手人印章，將支出憑證粘存單及所得表送至出納組薪資股櫃台更正資料。出納組收件通過後之所得報帳資料修改，僅限於出納組之收件檔中修改，報帳單位使用之帳務系統仍然維持未修改前之報帳資料，無法回寫修改後之資料。

3.出納組無法於收件檔中修改「金額」或新增刪減「人員」，如欲修改，請撤案後再重新報帳。