

# 國立臺灣師範大學

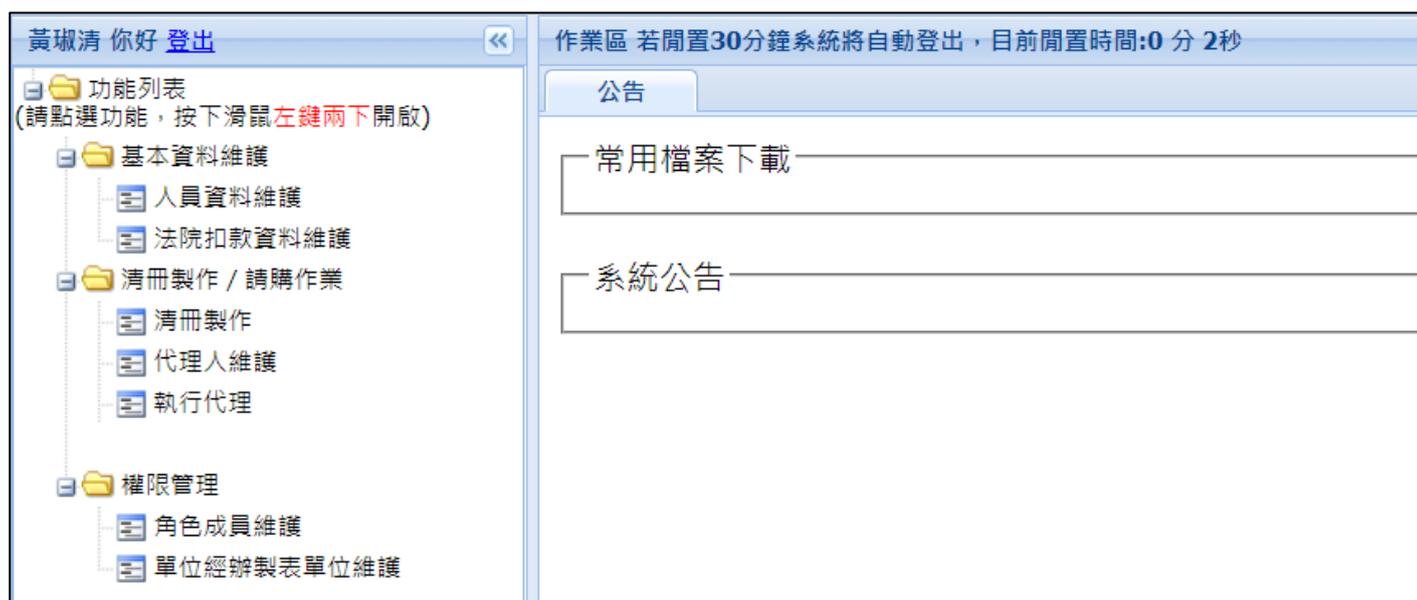
## 新版所得稅系統 操作手冊

中華民國 111 年 5 月 18 日

# 目 錄

壹、 系統主畫面及功能介紹.....	2
貳、 基本資料維護.....	3
一、 主要功能說明.....	3
二、 新增／編輯人員.....	3
三、 證號別異動維護（外僑申請居住者稅率）.....	4
四、 每月薪資申請按扣繳稅額表計算所得稅.....	6
參、 清冊製作／請購作業.....	7
一、 清冊製作及審核流程圖.....	7
二、 清冊種類說明.....	8
三、 清冊屬性說明.....	9
四、 清冊製作步驟.....	10
五、 匯出及匯入功能.....	19
肆、 權限管理.....	20
一、 主要功能說明.....	20
二、 角色成員維護.....	20
三、 單位經辦製表單位維護.....	21
伍、 各業務聯絡窗口.....	23

## 壹、系統主畫面及功能介紹



### ◇ 左方功能列表

#### ● 基本資料維護

- 人員資料維護：新增或編輯所得人資料
- 法院扣款資料維護：新增、編輯或刪除法院來函扣款資料

#### ● 清冊製作/請購作業

- 清冊製作：編製印領清冊及線上送出審核
- 代理人維護：新增、編輯或刪除代理人資料
- 執行代理

#### ● 權限管理（單位管理者才有此項功能）

- 角色成員維護：開設單位經辦人員權限
- 單位經辦製表單位維護：設定單位經辦人員可造冊單位

### ◇ 右方作業區

- 登入主畫面：常用檔案下載及系統公告
- 點選左方各項功能：依所選功能出現各項作業畫面

## 貳、基本資料維護

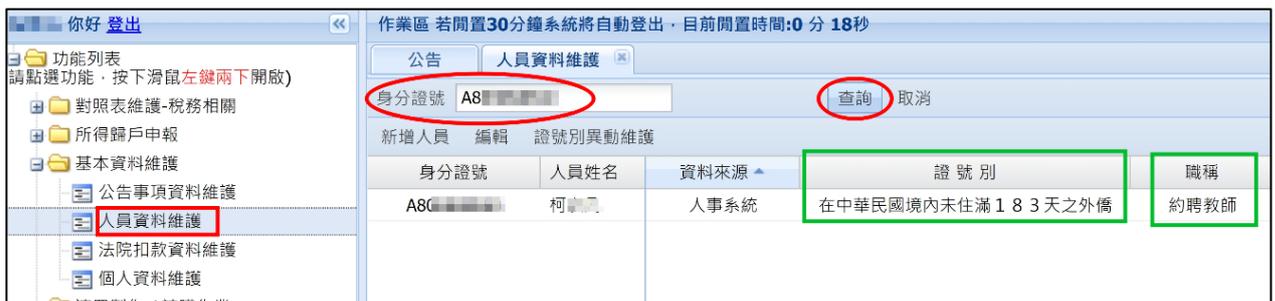
### 一、主要功能說明

- 新增人員/編輯：新增或編輯所得人資料
- 證號別異動維護：申請居住者稅率



### 二、新增／編輯人員

1. 以所得人的身分證號或居留證號進行查詢



2. 查詢後未出現人員資料，點選**新增人員**進行新增，若該名人員無國民身分證或是外僑居留證，身分證號編碼方式如下：

#### (1) 無居留證之外僑：

護照內西元出生年月日+護照英文姓名前2個字母大寫。

範例：MARY LEE，生日 19780101，身分證號為 19780101MA。

#### (2) 無居留證之大陸人士：

第一位數字 9+西元出生年後 2 位數字+月、日各 2 位數字。

範例：生日 1976 年 12 月 8 日，身分證號為 9761208。

### 三、證號別異動維護（外僑申請居住者稅率）

1. 填寫外僑適用居住者稅率申請表並經承辦人員及計畫主持人或單位主管簽章。

◆ [外僑適用居住者稅率申請表](#)請至常用檔案下載區下載

<p>國立臺灣師範大學 外僑適用【居住者稅率】申請表</p>		<p style="font-size: 24px; color: red;">範例</p>
<p style="color: red; font-weight: bold;">注 意 事 項 (請詳閱)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、請確認申請人於一課稅年度內預計或實際在臺居留滿183天，若國稅局查明有錯誤扣繳之事實，相關稅責將由用人單位負責。</li> <li>2、一課稅年度係指每年1/1~12/31，不可跨年計算，故每年均需重新申請，且居留證影本之居留期限需可看出超過當年度滿183天的日期（通常為7月2日）。</li> <li>3、外僑於變更為居住者稅率後，如需提前離境，以致當年度未在臺居留滿183天者，最遲需於離境前10天通知出納組變更稅率並補繳稅款差額，如因逾期報繳衍生相關稅責，將由用人單位負責。</li> </ol>		
申請人姓名	林美麗	
居留證統一證號	YZ00000002	
居 留 證 影 本		
		
備註： <u>111</u> 年度在臺居留滿183天。		
承辦人員簽章	教育心理與輔導學系 黃○○	
計畫主持人或單位主管簽章	教育心理與輔導學系 陳○○	

2. 進入人員資料維護，輸入身分證號，點選**查詢**，點選**證號別異動維護**，  
點選**申請變更居住者狀態**

作業區 若閒置30分鐘系統將自動登出，目前閒置時間:0 分 1 秒

公告 人員資料維護

身分證號 BDC 查詢 取消

新增人員 編輯 **證號別異動維護**

身分證號	人員姓名	資料來源	證號別
BD0	津	所得稅系統	在中華民國境內未住滿183天之外僑

**證號別異動維護**

**申請變更居住者狀態** 刪除尚未審核通過案件

證號 變更為證號別

3. 出現上傳居住者文件畫面，依序填寫相關資料：

上傳居住者文件

上傳

若本年度不具有居住者身份(即當年度未在臺居住滿183天)，請以非居住者身份造冊並按非居住者稅率扣繳稅額。若國稅局查明有錯誤扣繳之事實，將請承辦單位補繳應扣繳稅額及罰鍰。

姓名: 津

證號: BD00

變更為證號別: 3. 在中華民國境內住滿183天之外僑或大陸地區人民

**國家: 日本-JAPAN**

護照號碼: TR6002334 **請依居留證資料填寫**

性別:  男  女

居留證核發日: 109/02/01

居留期限: 110/11/24

預計有效  
起始日期: 110/01/01

預計有效  
結束日期: 110/11/24

選擇檔案(檔案格式: JPEG, JPG, PNG, PDF): 外僑申請適用居住者稅率範例.pdf Browse...

若申請變更為居住者，請上傳居留證文件掃描檔，並於文件上:1.註明「本年度在臺居留滿183天」。2.經承辦人及單位主管(計畫主持人)核章。

- (1) 變更為證號別：選擇「3.在中華民國境內住滿 183 天之外僑或大陸地區人民」
- (2) 依居留證填寫國家、護照號碼及性別
- (3) 居留證核發日:居留證同時列有核發日及換領日，請填**換領日期**

- (4) 居留期限:外僑永久居留證或是居留期限為明後年，請填申請年度最後一天(例:111/12/31)；若居留期限為當年度請依居留證上日期填寫
- (5) 預計有效起始日期:請填申請日
- (6) 預計有效結束日期:由系統自動帶入，如系統未帶入，請填居留期限
4. 選擇檔案:上傳外僑申請適用居住者稅率申請表
5. 點選上傳，完成申請作業，審核結果系統會以電子郵件通知

#### 四、每月薪資申請按扣繳稅額表計算所得稅

(此功能僅適用以所得稅系統製作印領清冊之編制外人員)

- 申請人填寫免稅額申報表並親自簽章
  - ◆ 免稅額申報表請至常用檔案下載區下載
- 掃描後以電子郵件寄給出納組承辦人員
- 可於人員資料維護查詢是否已採扣繳稅額表及扶養眷口數

作業區 若閒置30分鐘系統將自動登出，目前閒置時間:0分3秒

公告 人員資料維護

身分證號 E22 查詢 取消

新增人員 編輯 證號別異動維護

身分證號	人員姓名	資料來源
E22:	黃璦清	所得稅系統

黃璦清

上傳扣繳稅額申請表 變更地址 儲存

身分證號: E22 人員姓名: 黃璦清

職稱: 校外人士 證號別: 本國個人

地址: 已登載

採扣繳稅額表 扶養眷口數: 0

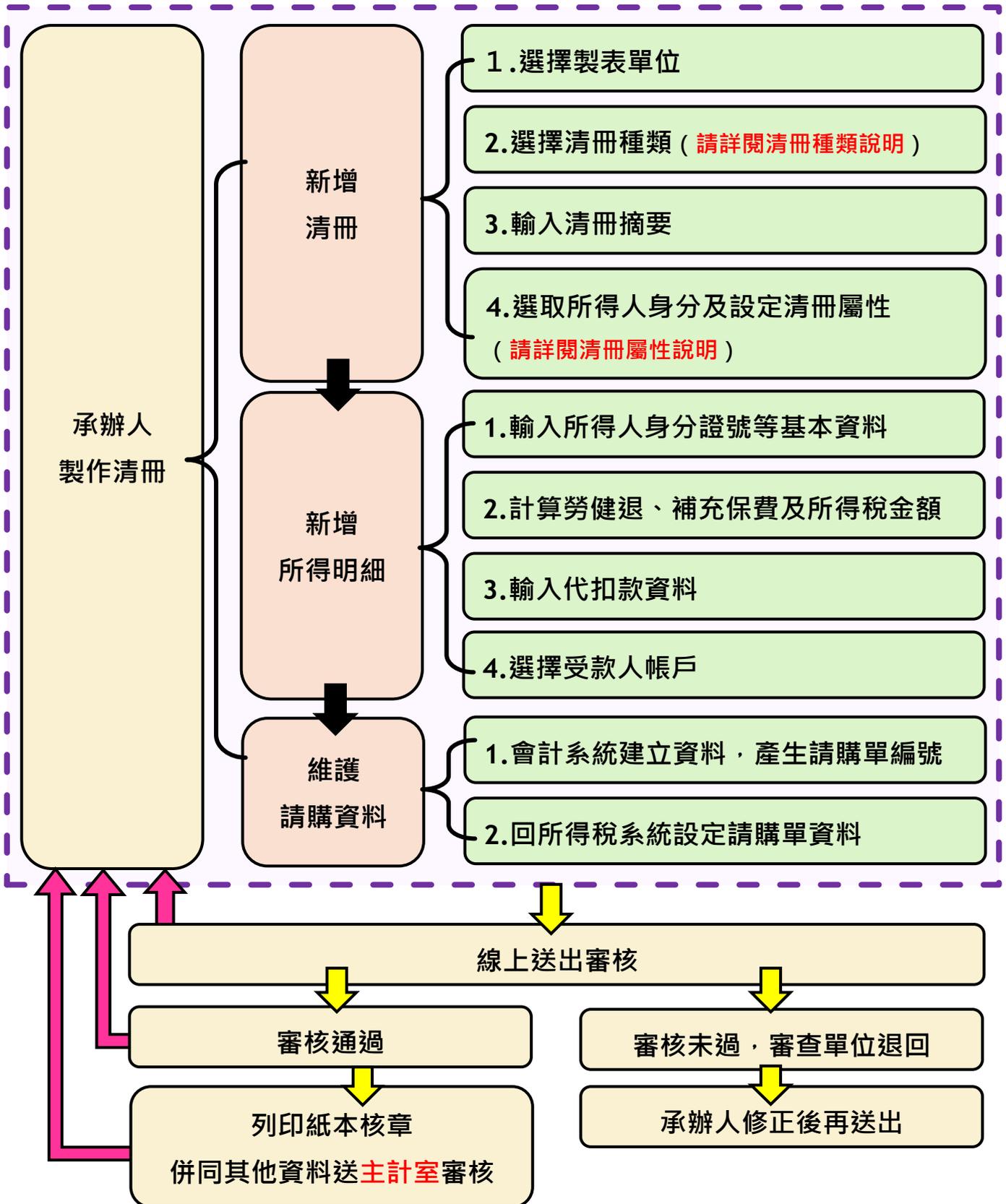
扣繳稅額申請表

電子郵件: yakultn999@ntnu.edu.tw

異動人員: 黃璦清2020-12-10 16:22:00.0

# 參、清冊製作／請購作業

## 一、清冊製作及審核流程圖



註： ➡ 清冊未設定傳票號碼之前，如需增刪修改，需執行撤回才能取得編輯權

## 二、清冊種類說明

### 1. 系統自動計算且檢查相關資料：

- (1) 一般清冊：無需勞保、健保及勞退金額資訊
- (2) 薪資清冊：所得人需在事務組納保系統有勞、健、勞退加保資料
- (3) 獎金清冊：需經人事室計算累積金額之獎金或獎勵金
- (4) 法語中心鐘點費

### 2. 系統不進行計算或檢查相關資料，需自行核算：

空白清冊(一般/薪資/獎金/法語)，限特殊案件使用

### ※適用案件對照表

清冊種類	適用案件類型
一般清冊	1. <b>50</b> 主持人費/鐘點費/工作費/出席費/諮詢費/演出費/審查費/子女教育補助/健檢費/生日禮券/ <b>學習型兼任助理薪資</b> 2. <b>51</b> 民宿或租車收據 3. <b>53</b> 權利金 4. <b>91</b> 摸彩獎品/尾牙抽獎/競賽獎金或獎品 5. <b>92</b> 給付學會或協會之報名費、註冊費/私校場地費/贈予校外人士禮品 6. <b>9A</b> 建築師費/律師費/專利代理人費 7. <b>9B</b> 公開場合演講費/公開出版或刊登之稿費/論文指導費/教師升等著作審查費
薪資清冊	<b>50</b> 每月薪資：全職工讀生/時薪工讀生/專任助理/僱傭型兼任助理/計畫臨時人員/博士後(科技部延攬人才)/博士後(其他)
獎金清冊	<b>50</b> 年終獎金、考績獎金、考核獎金、獎勵金
法語中心鐘點費	<b>50</b> 法語中心鐘點費
空白清冊	<b>50</b> 國立實驗合唱團團員、國立實驗合唱團兼職團員薪資

### 三、清冊屬性說明

1. 清冊依所得人身分及所得種類區分如下：

所得人員身分	身分別	適用所得類別
本國個人、在中華民國境內住滿 183 天之外僑或大陸地區人民	居住者	50、9A、9B、 51
本國個人、在中華民國境內住滿 183 天之外僑或大陸地區人民(所得類別:91,92,53)		91、92、53
在中華民國境內未住滿 183 天之外僑、在中華民國境內未住滿 183 天之大陸地區人民、在中華民國境內未住滿 31 天之本國個人	非居住者	50、9A、9B、 51
在中華民國境內未住滿 183 天之外僑、在中華民國境內未住滿 183 天之大陸地區人民、在中華民國境內未住滿 31 天之本國個人(所得類別:91,92,53)		91、92、53
事業團體	本國法人	全部
總機構在中華民國境外之法人、團體或其他機構	外國法人	全部

2. 清冊依審核單位及特殊情形需勾選案件屬性如下：

<input type="checkbox"/> 國立實驗合唱團		
<input type="checkbox"/> 加會人事室3組		
<input type="checkbox"/> 加會人事室4組	計畫編號: <input type="text"/>	計畫名稱: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 科技部延攬客座科技人才經費		
<input type="checkbox"/> 列印/轉出時明細備註自動帶入清冊摘要	<input type="checkbox"/> 採離職儲金	
<input type="checkbox"/> 科技部經費	<input type="checkbox"/> 禮券	
<input type="checkbox"/> 借支		

說明：

- (1) 請確實依案件屬性勾選，無上列屬性則空白
- (2) 不確定是否應加會人事室 3 組或人事室 4 組，請先洽詢人事室
- (3) 加會人事室 4 組案件，需填計畫編號，並由系統帶出計畫名稱，計畫編號如有問題，請洽詢人事室 4 組

## 四、清冊製作步驟

### 1. 展開功能列表清冊製作／請購作業，點選清冊製作

初始畫面—作業區上方提供查詢，作業區下方可增刪修清冊、編輯清冊基本資料、撤回清冊、維護請購資料及所得明細、送出審核、列印等功能。

The screenshot shows the main interface of the tax system. On the left, there is a navigation menu with several folders. The folder '清冊製作 / 請購作業' is expanded, and the sub-item '清冊製作' is highlighted with a red box and the number '1'. The main area displays a search form for statements with various filters like '清冊狀態', '清冊種類', and '清冊屬性'. Below the search form, there are buttons for '查詢' and '重設查詢條件'. At the bottom, there is a table with columns for '清冊序號', '清冊資訊', '清冊金額', '所得資料筆數/人數', '清冊狀態', and '受理狀態'. The table contains one row of data for a statement with ID 568696.

### 2. 點選新增，進入新增清冊畫面

The screenshot shows the same interface as the previous one, but now the '新增' (Add) button in the bottom toolbar is highlighted with a red box and the number '2'. The search form and table are still visible, but the focus is on the '新增' button.

### 3. 選取製表單位、清冊種類，填入清冊摘要

(1) 製表單位：若擁有不同單位的造冊權限，可下拉選單選取

(2) 清冊種類：依案件類型下拉選單選取(詳見清冊種類說明)

(3) 清冊摘要：請簡潔扼要，以利審核及日後搜尋案件。

### 4. 選取所得人員身分並勾選清冊屬性(詳見清冊屬性說明)

### 5. 點選儲存

儲存 取消 **5**

說明

1. 製表單位、清冊種類、清冊摘要為必填欄位。請依實際狀況確實造冊，若有需申報所得而未申報之情事，致國稅局查到錯誤扣繳事實，將請承辦單位補繳應扣繳稅額及罰鍰。
2. 清冊種類
  - 以下四種系統會自動計算且檢查相關資料
  - 一般清冊:無需勞保、健保及勞退金額資訊。
  - 薪資清冊:所得人需在事務組納保系統有勞、健、勞退加保資料。
  - 獎金清冊:需經人事室計算累積金額之獎金或獎勵金。
  - 法語中心鐘點費。
  - 一般/薪資/獎金/法語中心鐘點費空白清冊:系統不會進行計算或檢查相關資料。
3. 製表年月為民國年月格式，共5碼，如民國109年1月為10901。
4. 清冊屬性
  - 若此清冊需會人事室4組審查，請勾選"加會人事室4組"。
  - 若勾選科技部經費、禮券或信支，送出審核時將不會比對請購金額與所得金額是否相同。

*製表單位:	總務處出納組		
*清冊種類:	一般	清冊序號:	568696
製表年月:	11103	清冊金額:	0
*清冊摘要:	11103主持人費	所得金額:	0
其他合計數:	0	請購金額:	0
清冊狀態:	製作中		

清冊屬性

\*所得人員身份: ▶本國個人、在中華民國境內住滿183天之外僑或大陸地區人民

國立實驗合唱團

加會人事室3組

加會人事室4組      計畫編號:       計畫名稱:

科技部延攬客座科技人才經費

列印/轉出時明細備註自動帶入清冊摘要

科技部經費

信支

採離職儲金

禮券

**4**

- ▶本國個人、在中華民國境內住滿183天之外僑或大陸地區人民
- ▶本國個人、在中華民國境內住滿183天之外僑或大陸地區人民(所得類別:91,92,53)
- ▶在中華民國境內未住滿183天之外僑、在中華民國境內未住滿183天之大陸地區人民、在中華民國境內未住滿31天之本國個人
- ▶在中華民國境內未住滿183天之外僑、在中華民國境內未住滿183天之大陸地區人民、在中華民國境內未住滿31天之本國個人(所得類別:91,92,53)
- ▶事業團體
- ▶總機構在中華民國境外之法人、團體或其他機構

## 6. 進入明細資料清冊畫面，點選**新增**

居住者一般所得明細資料清冊(清冊編號:568696) 11103主持人費

維護請購資料

總請購金額:0

6 **新增** 上傳明細 編輯 編輯所得內容概述 刪除 附件管理 檢視明細異動紀錄

明細編號	基本資料			所得種類 請購編號	所得起迄
	姓名	單位	職稱		
	身分證字號		身份		

共0筆

## 7. 輸入所得人證號

若已建檔，系統會自動載入相關資料；系統未帶入，請先至基本資料維護/人員資料維護新增人員資料，職稱及單位如有異動則可直接修改

1. 所得人基本資料

說明: 請輸入所得人證號，若已建檔，系統會自動載入相關資料，若尚未建檔，請自行輸入姓名。

所得人證號: **7**  所得人姓名:

職稱:  所得人身份:

單位:

**★★★居住者及非居住者必須分開製作清冊，否則系統會出現警示訊息，無法造冊**

1. 所得人基本資料

說明: 請輸入所得人證號，若已建檔，系統會自動載入相關資料，若尚未建檔，請自行輸入姓名。

所得人證號:  請輸入所得人證號

職稱:  請輸入職稱

單位:

訊息

此所得人非居住者，不允許加入至此清冊!

OK

如為清冊屬性設定錯誤(例如所得人員身分誤選為非居住者)，請回作業區選擇該筆清冊，再點選**編輯清冊基本資料**，重新設定清冊屬性

清冊查詢條件				
清冊序號	清冊資訊	清冊金額	所得資料筆數/人數	清冊狀態
568696	製表單位:總務處出納組 承辦人:黃琮清 製表年月11103 清冊種類:一般清冊 居住者	0	0/0	製作中

8. 建立所得資訊，依照各清冊所需欄位輸入相關資料
9. 輸入所得金額，點選 **重新計算**，系統會計算勞保、健保、勞退、健保補充保費及所得稅相關資料

★★★ 每次更動所得金額，務必再次點選**重新計算**及**所得扣繳計算**，以利系統計算正確資料

### I. 薪資清冊

- (1) 選取所得種類、所得起訖日及在保工作資料

★★★ 無在保工作資料或勞健保、勞退等相關問題，請洽詢事務組

- (2) 輸入所得內容概述

- (3) **居住者薪資所得採扣繳稅額表**由系統自動顯示，無須勾選

- (4) 案件是否 **適用兼職所得免扣個人補充保費**，請洽詢事務組

- (5) 製作**外僑（非居住者）清冊**，如全校單月給付薪資總額在基本工資 1.5 倍以下者，可勾選**非居住者採 6% 扣稅**

◆ 請先詳閱系統公告區/外僑(非居住者)稅率懶人包

2 所得資訊

說明: 依序選擇所得種類、所得起訖日、在保工作資料及所得內容概述。若所得起訖日跨月份時，請分別填寫各月所得金額。系統會自動計算相關資料。投保資料會依據所選擇的在保工作資料自動載入，若金額有疑慮，請洽事務組。

所得種類: **8** 50 薪資

所得起日: 111/03/01 所得迄日: 111/03/31

在保工作資料: 總務處出納組 全職工讀生(在保工作資料序號:182 會計編號:111T0650,加保日期:1050302-) 取得投保資料

所得內容概述: 11103全職工讀生薪資

居住者薪資所得採扣繳稅額表  兼職所得(所得格式若為50)免扣個人補充保費, 若勾選, 請於儲存後上傳證明文件。

---

3 所得

所得金額: **9** 25250 **重新計算** 健保投保單位: 123569504 事務組

保費資料: 總務處出納組(182) 11103

健保:	單位: 1238	個人: 392
勞保:	單位: 2033	個人: 581
勞退:	單位: 1515	個人: 0
健保補充保費:	單位: 0	個人: 0

補充保費計算說明: 111/3 有健保投保, 總保額為25250, 此人所得為 25250元,總所得未超過健保投保級距, 不計算單位補充保費。不計算個人補充保費。

所得總金額: 25250 勞退自提金額: 0 扣繳稅額: 0 扣繳稅率(%): 5 **所得扣繳計算**

扣繳稅額計算說明: 居住者固定薪資, 所得格式為50, 11103月的所得總和為25250元(25250+0+0)。用來計算扣繳的所得為25250元。尚未超過免扣繳額40019, 所得稅扣繳為0元。扣掉本月已扣繳0元及同清冊下相同格式已儲存的所得稅0元, 本明細所得稅扣繳為0元。

如為外僑（非居住者）清冊，此處顯示

非居住者採6%扣稅

## II. 一般清冊（操作步驟請參考薪資清冊）

2. 所得資訊

說明: 依序選擇所得種類、所得起迄日及所得內容概述。若所得起迄日跨月份時，請分別填寫各月所得金額，系統會自動計算相關資料。

所得種類: 50 工作費

所得起日: 111/03/01 所得迄日: 111/03/31

所得內容概述: 11103外籍學者出席費

非居住者採6%扣稅 → 外僑（非居住者）清冊才會出現此選項

3月所得

所得金額: 5000 重新計算 健保投保單位: 未投保

健保補充保費: 單位: 106 個人: 0

補充保費計算說明: 此人所得為 5000元,計單位補充保費,共106元。無居留證者不需計算個人補充保費。

所得總金額: 5000 扣繳稅額: 900 扣繳稅率(%): 18 所得扣繳計算

扣繳稅額計算說明: 非居住者非固定薪資,所得格式為50,11103月的所得總和為5000元(5000+0+0)。用來計算扣繳的所得為5000元。未選擇使用6%扣稅,故所得稅率為18%,所得稅扣繳為900元。扣掉本月已扣繳0元及同清冊下相同格式已儲存的所得稅0元,本明細所得稅扣繳為900元。

## III. 獎金清冊（操作步驟請參考薪資清冊）

2. 所得資訊

說明: 依序選擇所得種類、所得起迄日及所得內容概述。獎金所得起迄日同清冊月份,無法變更。若所得起迄日跨月份時,請分別填寫各月所得金額。系統會自動計算相關資料。

所得種類: 50 獎金

所得起日: 111/03/01 所得迄日: 111/03/31

所得內容概述: 111年工作獎金

兼職所得(所得格式若為50)免扣個人補充保費,若勾選,請於儲存後上傳證明文件。

3月所得

所得金額: 10000 重新計算 健保投保單位: 110004601 人事室

健保補充保費: 單位: 211 個人: 0

補充保費計算說明: 此人所得為 10000元,計單位補充保費,共211元。個人負擔部分因111年度總累積獎金人事室3組尚未設定,故無法計算,待清冊送出後,將由人事室3組承辦設定後自動計算。

所得總金額: 10000 扣繳稅額: 0 扣繳稅率(%): 5 所得扣繳計算

扣繳稅額計算說明: 居住者非固定薪資,所得格式為50,本清冊所得總和為10000元(10000+0),用來計算扣繳的所得為10000元。尚未超過免扣繳額86001,所得稅扣繳為0元。扣掉同清冊下相同格式已儲存的所得稅0元,本明細所得稅扣繳為0元。

## 10. 選取受款人資料

如為代墊案件，請輸入代墊人身分證號，系統會提供受款帳戶供選取；若所得人帳戶資訊尚未建檔，請至總務相關系統/帳戶資料維護表新增。

4. 受款人資料			
受款人證號: <b>10</b>	K220	受款人:	張
受款帳戶資訊:	玉山	031*****596	張

## 11. 於清冊上方點選儲存，完成本筆所得明細

新增			
投保單位取得 <b>11</b>	儲存		
1. 所得人基本資料			
說明: 請輸入所得人證號，若已建檔，系統會自動載入相關資料，若尚未建檔，請自行輸入姓名。			
所得人證號:	A2	所得人姓名:	高
職稱:	工讀生	所得人身份:	本國個人
單位:	出納組		

## 12. 回到清冊畫面

可繼續新增下一筆所得明細，或編輯已新增的所得明細，最後會顯示本清冊應支總額及實支總額。至會計請購系統建立資料，產生請購單編號，再回到清冊畫面，點選維護請購資料

維護請購資料															
總請購金額: 0															
新增 上一步 詳細 編輯 編輯所得內容概述 刪除 附件管理 檢視明細異動記錄															
所得資訊															
得起迄		應支款					合計	代扣款					合計	實支數	
	月	所得	勞保	健保	勞退	補充保...		勞保	健保	勞退	補充保...	扣繳稅額(稅...	法院扣款	其它代扣	
		25,250	2,033	1,238	1,515	0	30,036	581	392	0	0	0	0	0	973
10301		25,250	2,033	1,238	1,515	0	30,036	581	392	0	0	0(5)	0	0	973
10331	1	25,250	2,033	1,238	1,515	0	30,036	581	392	0	0	0	0	0	973

12 維護請購資料

合計 應支總額  
30,036

實支數 實支總額  
24,277

13. 進入請購資料清單，點選**新增**，單筆清冊最多可新增4筆請購單資料

14. 輸入請購單編號，系統自動載入該筆請購單資料，點選**儲存**

請購資料清單

新增 刪除 13

請購編號	會計科目	會計編號	計畫名稱	請購金額
T11006100036-6	515001-271303	110T0610	事務組	28548
T11006500004-7	515001-271303	110T0650	出納組	82272

15. 回到明細資料清冊畫面，上方會顯示請購資料，請再次核對金額

★★★ 除了科技部經費、禮券、借支3種案件，其餘案件之總請購金額應等於清冊應支總額

★★★ 同時包括應做印領清冊及無需做印領清冊之核銷案件，請拆分為不同的請購單編號（例如差旅費10,000元，內含民宿收據2,000元，請拆成2筆請購單編號）

維護請購資料

請購單號:T11106100028-3 金額:30036 用途:總務處出納組全職工讀生 月薪資  
總請購金額:30036

15 核對金額

明細編號	基本資料		所得種類 請購編號	所得起迄	應支款					應支總額 合計	
	姓名 身分證字號 身份	單位 職稱			月份	所得	勞保	健保	勞退		
共1筆						25,250	2,033	1,238	1,515	0	30,036

## 16. 回到作業區，選擇該筆清冊，點選送出審核

作業區 若閒置30分鐘系統將自動登出，目前閒置時間:0 分 1秒

公告 清冊製作

清冊查詢條件

新增 編輯清冊基本資料 撤回 刪除 列印 匯出Excel 匯出匯入用Excel 複製 維護請購資料及所得明細 送出審核 發送通知給目前審核者 檢視清冊異動紀錄

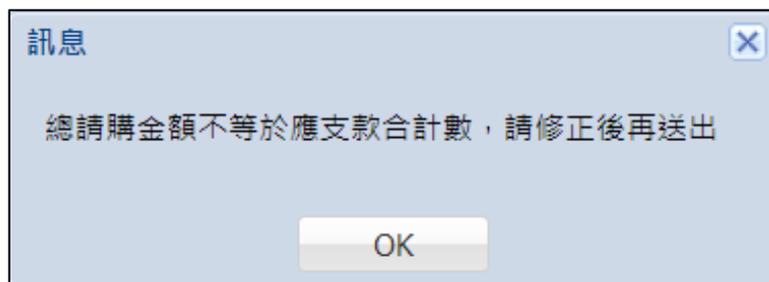
清冊序號	清冊資訊	清冊金額	所得資料 筆數/人數	清冊狀態	受理狀態	異動日期 異動者	清冊摘要
579717	製表單位:總務處出納組 承辦人:黃玟清 製表年月11103 清冊種類:薪資清冊 居住者	30,036	1/1	製作中		2022-03-17 13:51 黃玟清	11103全職工讀生薪資

16

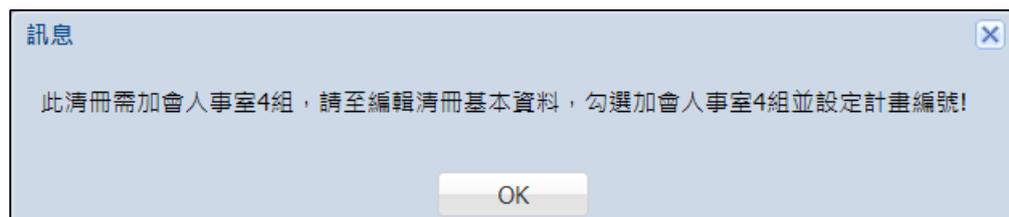
送出審核

如出現以下錯誤畫面致無法送出審核，請修正後再送出：

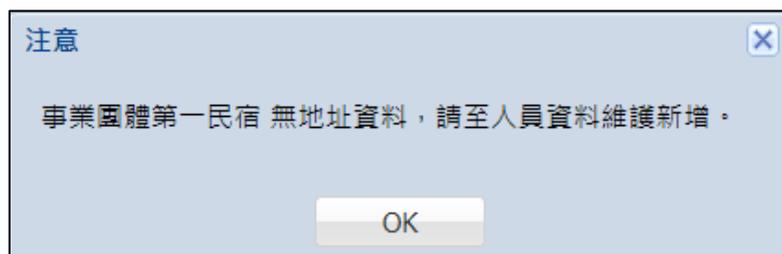
- I. 總請購金額不等於應支總額，請檢視是否為誤植金額。屬科技部經費、禮券、借支 3 種案件，漏未勾選清冊屬性，請回作業區選擇該筆清冊，點選編輯清冊基本資料，重新設定清冊屬性



- II. 計畫類核銷案件漏未勾選加會人事室 4 組，請回作業區選擇該筆清冊，點選編輯清冊基本資料，修正清冊屬性



- III. 所得人為事業團體，但在系統無地址資料，請至人員資料維護編輯地址



送出審核後，回到作業區，清冊狀態會顯示審核中；審核完成，會顯示已審核，並以電子郵件通知承辦人

作業區 若閒置30分鐘系統將自動登出，目前閒置時間:0分1秒

公告 清冊製作

清冊查詢條件

新增 編輯清冊基本資料 撤回 刪除 列印 匯出Excel 匯出匯入用Excel 複製 維護請購資料及所得明細 送出審核 發送通知給目前審核者

清冊序號	清冊資訊	清冊金額	所得資料筆數/人數	清冊狀態	受理狀態	異動日期 異動者
70323	製表單位:總務處出納組 承辦人:黃琮清 製表年月11008 清冊種類:薪資清冊 居住者	82,412	3/3	審核中	出納組 事務組	2021-09-06 17:08 黃琮清

70323	製表單位:總務處出納組 承辦人:黃琮清 製表年月11008 清冊種類:薪資清冊 居住者	82,412	3/3	已審核	出納組 2021-08-23 15:00 事務組 2021-08-23 15:33
-------	--	--------	-----	-----	--

(新版所得稅系統測試用，若非測試人員，請忽略) 所得稅系統通知，印領清冊序號:70323已通過審核

寄件者 noreply@payment.ga.ntnu.edu.tw  
收件者 yakultn999@ntnu.edu.tw  
日期 2021-08-23 15:33

您好:  
您於所得稅系統製作之印領清冊(序號70323)已通過審核。  
請您列印清冊並核章，進行後續陳核作業，謝謝。  
此為系統自動發信，請勿回覆。

17. 清冊經審核後才能列印，請列印 1 份清冊，核章後併同相關資料送主計室審核

新增 編輯清冊基本資料 撤回 刪除 列印 匯出Excel 匯出匯入用Excel 複製 維護請購資料及所得明細 送出審核 發送

清冊序號	清冊資訊	清冊金額	所得資料筆數/人數	清冊狀態	受理狀態
597210	製表單位:總務處出納組 承辦人:黃琮清 製表年月11103 清冊種類:一般清冊 本國事業團體	1,800	1/1	已審核	出納組 2022-03-21 09:01

**國立臺灣師範大學【一般】印領清冊**

製表單位:總務處出納組 列印日期:111年03月21日

憑證編號	預算科目	金額	用途說明		憑證編號	預算科目	金額	用途說明			
510303-2301		5,895	職安署計畫業務費/(四)參訪活動旅遊費 :11/11高醫參訪及11/12高醫參訪差旅費 (除以航空通車住宿)								
基本資料			應支款		代扣款		付款資料				
姓名	單位	給付金額	補保	合計	補保	所得稅	其他代扣	合計	實支數	戶名/整款人	所得類別-稅率/投保代號
好趣旅店	民宿	1,800	0	1,800					1,800	7000021黃琮清 *****13385	51租金-10%/11103 未投保 民宿住宿費
85569659	校外人士				0	0	0	0			
總計		1,800							1,800		
			0	1,800	0	0	0	0			
承辦人	計畫主持人/單位主管	出納組	事務組	人事室	主計室	校長(授權人)					
		組員 黃琮清	免會	免會							
		組長 亞由惠(丁)									
		總務長 宋泓生(丙)									
		111/03/21 09:01									
(核章)	(核章)	(線上審核)	(線上審核)	(線上審核)	(核章)	(核章)					

## 五、匯出及匯入功能

### 1. 匯出 Excel：匯出供檢視用的試算表

新增	編輯清冊基本資料	撤回	刪除	列印	匯出Excel	匯出匯入用Excel	複製	維護請購資料及所得明細	送出審核	發送通知給目前審核者
清冊序號	清冊資訊	清冊金額	所得資料筆數/人數	清冊狀態	受理狀態	異動日期異動者				
597210	製表單位:總務處出納組 承辦人:黃淑清 製表年月11103 清冊種類:一般清冊 本國事業團體	1,800	1/1	已審核	出納組 2022-03-21 09:01	2022-03-21 09:00 黃淑清				

### 2. 匯出匯入用 Excel：匯出編輯用試算表，編輯後再利用明細資料清冊之上傳明細匯入系統，免逐筆新增明細

★★★務必依照匯出之試算表格格式登打資料，否則無法上傳

新增	編輯清冊基本資料	撤回	刪除	列印	匯出Excel	匯出匯入用Excel	複製	維護請購資料及所得明細	送出審核	發送通知給目前審核者
清冊序號	清冊資訊	清冊金額	所得資料筆數/人數	清冊狀態	受理狀態	異動日期異動者				
597210	製表單位:總務處出納組 承辦人:黃淑清 製表年月11103 清冊種類:一般清冊 本國事業團體	1,800	1/1	已審核	出納組 2022-03-21 09:01	2022-03-21 09:00 黃淑清				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	證件號碼	姓名	職稱	單位名稱	所得金額	所得種類	所得起日	所得迄日	在保資料序號	所得內容	受款人證號	戶名/墊款人	行庫代碼
2	R22	湯	工讀生	出納組	24000	薪資	1100501	1100531	97	11005全職工讀生薪水	R22	湯	7000021
3	A22	高	工讀生	出納組	24000	薪資	1100501	1100531	154	11005全職工讀生薪水	A22	高	7000021
4	A13	廖	工讀生	出納組	22700	薪資	1100501	1100531	26309	11005全職工讀生薪水	A13	廖	0124612

居住者薪資所得明細資料清冊(清冊編號:5081100) 11005薪資測試

維護請購資料

總請購金額:0

新增 上傳明細 編輯 編輯所得內容概述 刪除 送出審核 附件管理 檢視明細異動紀錄

匯入檔案

上傳

上傳前，請先確認該清冊已無任何明細資料!若有，請先刪除!

Excel範本: EXCEL

選擇檔案(檔案格式:XLSX): 11103全職工讀生薪資.xlsx Browse...

匯入清冊資料預覽

匯入

	錯誤訊息	證件號碼	姓名	職稱
1		K:	張	工讀生

## 肆、權限管理

### 一、主要功能說明

- 角色成員維護：新增使用人員及角色
- 單位經辦製表單位維護：設定使用人員可造冊單位

**★★★ 需依序完成角色成員維護及單位經辦製表單位維護兩個功能的設定，承辦人員才有權限製作清冊**



### 二、角色成員維護

點選**新增**，輸入帳號，系統帶入姓名，點選有效並勾選單位經辦，最後點選**儲存**

作業區 若閒置30分鐘系統將自動登出，目前閒置時間:0 分 1秒

公告 角色成員維護

帳號  查詢 取消

1 **新增** 編輯人員資料及角色 發送密碼通知信

人員姓名	帳號	有效狀態	角色(指派人員)
------	----	------	----------

4 **儲存**

校內人員請直接輸入校務行政帳號即可(不需@ntnu.edu.tw)，校外人士請輸入完整email。

帳號: **2**

姓名:

有效狀態: **3**  有效  無效

角色: **3**  所得稅經辦  單位經辦

### 三、單位經辦製表單位維護

#### 1. 單位經辦製表單位維護(新增)

點選**新增**，下拉式選單選取經辦人員，選取可製表單位，點選**儲存**

作業區 若閒置30分鐘系統將自動登出，目前閒置時間:0 分 1秒

公告 單位經辦製表單位維護

帳號  查詢 取消

**1** 新增 刪除 交接 取消交接

單位經辦姓名	單位經辦帳號	可製表單位

**4** 儲存

單位經辦人員: **2** 莊惠安 cha

可製表單位: **3** 總務處出納組

#### 2. 單位經辦製表單位維護(刪除)

點選**刪除**，點選**Yes**

作業區 若閒置30分鐘系統將自動登出，目前閒置時間:0 分 1秒

公告 單位經辦製表單位維護

帳號  查詢 取消

**1** 新增 刪除 交接 取消交接

單位經辦姓名	單位經辦帳號	可製表單位
張雅惠	cyh1	總務處出納組

訊息

? 確定刪除張雅惠的 總務處出納組 製表權限?

**2** Yes No

3. 單位經辦製表單位維護(交接)：將製表權限交接給新的經辦人員  
點選**交接**，點選**Yes**，選擇經辦人員，點選**儲存**

作業區 若閒置30分鐘系統將自動登出，目前閒置時間:0 分 1秒

公告 單位經辦製表單位維護

帳號 cyh1 查詢 取消

新增 1 刪除 **交接** 取消交接

單位經辦姓名	單位經辦帳號	可製表單位
張雅惠	cyh1	總務處出納組

訊息

確定將張雅惠的 總務處出納組 製表權限交接給新承辦人?

2 **Yes** No

4 **儲存**

單位經辦人員: 3 張育菁 yujing

4. 單位經辦製表單位維護(取消交接)：取消原先設定的交接  
點選**取消交接**，點選**Yes**

公告 單位經辦製表單位維護

帳號 查詢 取消

新增 刪除 交接 **取消交接** 1

單位經辦姓名	單位經辦帳號	可製表單位
張雅惠	cyh1	總務處出納組
張育菁	yujing	總務處出納組

訊息

確定取消張育菁從 張雅惠 交接來的總務處出納組 製表權限?

2 **Yes** No

## 伍、各業務聯絡窗口

問題類型	承辦單位	分機
1、 系統使用權限 2、 所得稅	出納組	1350、3328、5454、5458
1、 勞保、健保、勞退及補充保費 2、 補充保費（編制外人員）	事務組	1938、1919、1969、1932 1920、1921、5313
1、 補充保費（編制內教職員） 2、 累計超過當月投保金額4倍部分之獎金補充保費	人事室 第三組	1305
1、 計畫助理薪資(含計畫主持人費、學習型兼任助理獎助金、年終獎金等，請先查閱產學合作計畫人員系統聘案資料) 2、 博士後研究人員教學研究費(含年終獎金)	人事室 第四組	5983（教育學院、科技與工程學院） 1285（理學院、文學院、運動與休閒學院） 1308（藝術學院、音樂學院） 1307（校級教學及研究中心、國際與社會科學學院） 1294（行政單位、管理學院）

※新版所得稅系統操作手冊、所得稅相關申請表及所得稅業務Q & A，請至總務處出納組網頁（<https://www.ga.ntnu.edu.tw/cas/index.aspx>）查詢或下載參用。

※勞保、健保、勞退及補充保費等業務相關申請表及Q & A，請至總務處事務組網頁（<https://www.ga.ntnu.edu.tw/aff/index.aspx>）或人事室二代健保專區（<http://hr.ntnu.edu.tw/nhi/nhi.html>）查詢或下載參用。