

壹、日常報表作業

- 一、將每日之各項現金收入及支票存入學校公庫，並鍵檔（D：\收據明細檔）。
 - 二、製作日報表，內含三個工作表：資金日報表、資金日報明細表、收入分類明細表（D:\日報表）。
- （一）資金日報表：連結資金日報明細之增減金額後之總表、支票代收。

Microsoft Excel - 資金報表1030227

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(Q) 視窗(W) 說明(H)

新細明體 12 B I U

D7 =D:\日報表\103年2月日報\資金報表1030226.xls\日報總表!G7

項 目	昨日餘額	收入金額	支出金額	本日結餘	備註
現金					
零用金	18,606	-	-	18,606	
彰銀土庫08308-9-20	5328,374	-	-	5328,374	餘存
彰銀土庫08308-9-00	9,354,385	87,984	1,636,859	7,805,510	餘存
台中虎尾10828002482	2,906,110	-	-	2,906,110	
土庫農會00112081	1,570,308	-	-	1,570,308	活期存款
土庫郵局0220713	965,476	-	10,180	955,296	活期存款
郵局-郵局20115922	68,347	-	-	68,347	定期存款
一環底屋105611	938	-	-	938	餘存
台銀虎尾14700405513	250,126	4,646	-	254,772	餘存
台銀斗六03100107981	377,238	-	-	377,238	活期存款
土庫農會教育圖書	100	-	-	100	
小 計	20,821,602	92,630	1,647,039	19,267,193	
彰銀08308-2-00	221,047	-	24,326	196,721	定期存款
小 計	221,047	-	24,326	196,721	
彰銀土庫08308-9-20	69,500,000	-	-	69,500,000	同餘存20
彰銀土庫08308-9-00	95,300,000	-	-	95,300,000	同餘存00
台中虎尾10828002482	6,000,000	-	-	6,000,000	同餘存
台銀虎尾14700405513	8,200,000	-	-	8,200,000	同餘存
土庫郵局0220713	30,000,000	-	-	30,000,000	同餘存
小 計	147,000,000	-	-	147,000,000	
合 計	184,309,193	92,630	1,671,365	186,482,520	

項目 票據號碼 金額 到期日 歸屬人 備 註

第 1 頁

倉 半

- （二）資金日報明細：將各銀行帳戶每日的收支金額顯示於此表。

Microsoft Excel - 資金報表1030227

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(Q) 視窗(W) 說明(H)

新細明體 11 B I U

B40 定存利息

科 目	摘 要	入 金 額	支 出 金 額	合 計
現金				
零用金				
彰銀20				
彰銀00				
102下社(二十)人	31,693			
彰銀-南18089號	6,110			
彰銀18075-18088號	10,780			
102下社(二十)	39,401			
支005#			50,700	
支003			2,320	
支001002			38,919	
支004			1,544,920	
台中虎尾				
農會				
郵局				
支003			10,180	
郵局-郵				
一環底屋				

第 1 頁

倉 半

(三) 收入分類明細表：由 D:\收據明細檔，拈取各日之收入並分類：

Microsoft Excel - 資金報表1030227

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(Q) 視窗(W) 說明(H)

輸入需要解答的問題

新細明體 12 B I U

回復變更(C) 結束檢閱(Q)

G42

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	收據明細					103/2/27						
2	序號	項 目	金額	序號	項 目	金額						
15	018087	臨時搭車-國三仁義千庭2/27版-航港	73									
16	018088	臨時搭車-國三忠貞慈惠寺2/27版-台西	73									
17	018089	編-超3610版2500	6,110									
18		補存差額於3/4日	-	27								
19		以下空白										
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30					總 計	16,880						
31					收入分類明細							
32					項 目							
33					學生證,或填單,車票,賠償,其他	1,580						
34					大空英							
35					大東參訪							
36					轉出及補收費用(應收)	-						
37					課輔費用	-						
38					重補修	-						
39					102下修,學分期	-						
40					畢肄	-						
41					班級圖書	-						
42					福利社	6,110						
43					以下空白							
44					總 計	16,880						

第1頁

Chart1 分類表/日報明細/日報總表/Sheet1

NUM

三、零用金之支出：零用金之支應，需持核章完成之支出憑證（4000元以下之款項）、請領款人在憑證上簽名領款後，管理人員在憑證上加蓋付訖章、註明日期，編號記入現金簿(零用金備查簿)，並鍵入檔 D:\零用金支付，當支付超過總金額（50000元）之 2/3，將憑證依付訖日期整理後列印清單，連同原始支出憑證，送相關單位審核，依程序撥補。

Microsoft Excel - 零用金支付

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(Q) 視窗(W) 說明(H)

輸入需要解答的問題

新細明體 11 B I U

回復變更(C) 結束檢閱(Q)

F3517

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	編號	付款	支用單	摘要	金額	合計							
2		月	日		差旅	郵電費	其他	終止日					
3485	102B036	3	7	董事會	陳惠一董事差旅費-台中12/27	420							
3486	102B037	3	7	輔導室	橡皮章-輔導室(雲林縣...)		120		1,940				
3487				小 計		7,464	3,810	22,060	33,334	103/3/8			
3488	102B038	3	10	總務處	公務用郵票		4,000						
3489	102B039	3	10	宗輔室	芥青會彌撒獻儀		1,500						
3490	102B040	3	10	宗輔室	生命分享團體彌撒獻儀		1,500						
3491	102B041	3	10	學務處	探望高一愛林威翰之水果		600		7,600				
3492	102B042	3	13	學務處	司機加班-洪文松(軍軍大露營)		600						
3493	102B043	3	13	學務處	司機加班-洪文松(103/2月彰化)		1,200						
3494	102B044	3	13	學務處	司機加班-蔡300許300洪300(103/2月假日)		900		2,700				
3495	102B045	3	18	教務處	寄發國三、高三綜高模擬考成績單		1,480						
3496	102B046	3	18	教務處	寄發高三普高模擬考成績單		392						
3497	102B047	3	18	人事室	立仁高中校慶禮金		1,000		2,872				
3498	102B048	3	21	人事室	高中校長協會入會費及常年會費		2,000						
3499	102B049	3	21	人事室	大德工商涼校長夫人逝世奠儀		2,100						
3500	102B050	3	21	輔導室	升學輔導用-大學指南等		640						
3501	102B051	3	21	宗輔室	天主教週報報費		1,200						
3502	102B052	3	21	圖書館	書展場地佈置用紙		77						
3503	102B053	3	21	董事會	董事會議用點心		1,080						
3504	102B054	3	21	圖書館	書展-接待國小生用紙杯		550						
3505	102B055	3	21	人事室	探視林孟美老師生產用水果		650						
3506	102B056	3	21	董事會	寄發董事會議通知單		90						
3507	102B057	3	21	董事會	法人變更登記之聲請費(規費)		500		8,887				
3508	102B058	3	27	總務處	寄發校外人士102年扣繳憑單		535						
3509	102B059	3	27	總務處	捐質化 飛機模型 田莊材料費、竹筴筴		324						

倉半

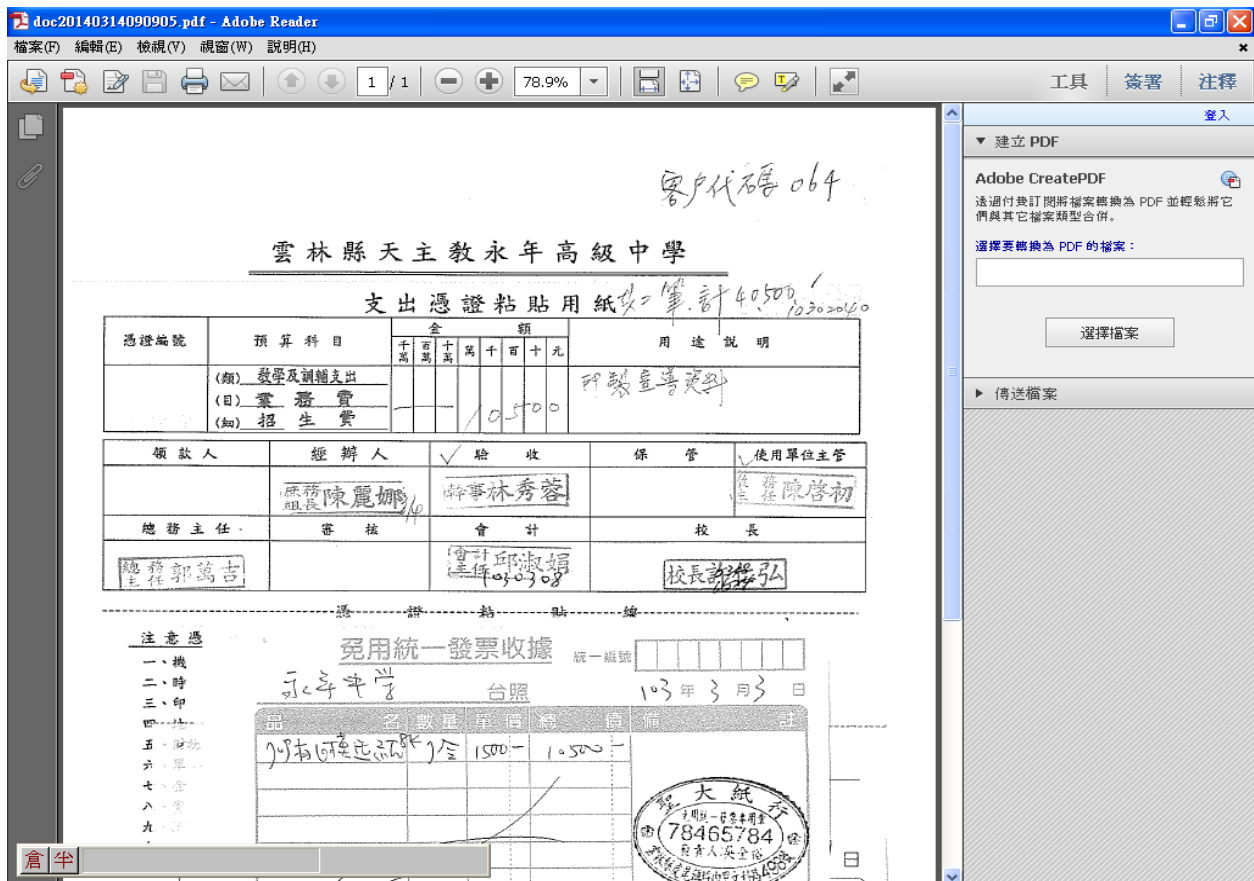
NUM

貳、每週固定整理各項貨款（經校長簽准之支出傳票）、應退款項。

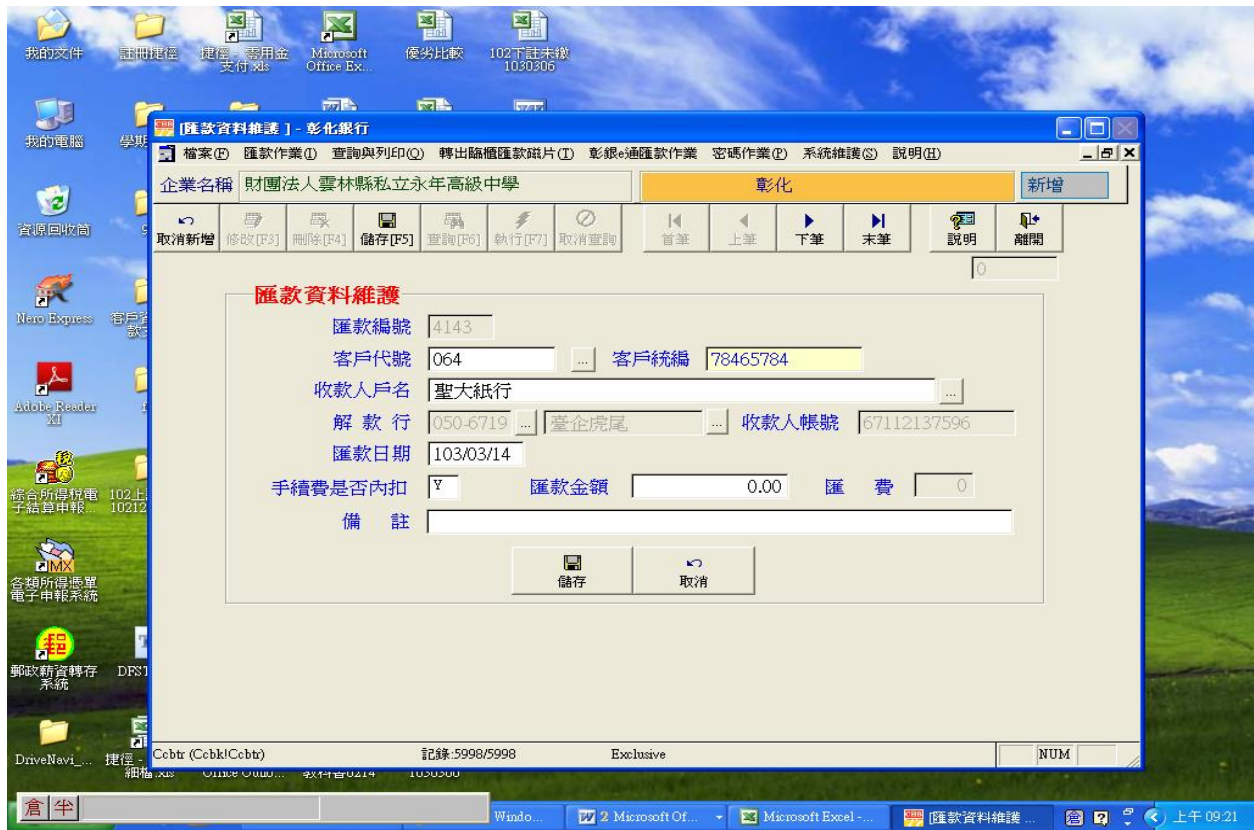
一、匯款作業：依廠商相同者，合計貨款\進入彰銀匯款支票系統 371.lnk\



（一）使用大批匯款時：\進入國內匯款輸入系統\系統維護\客戶資料維護\查詢\輸入廠商統一編號（查詢廠商代碼）\（將客戶代碼註記於憑證上）



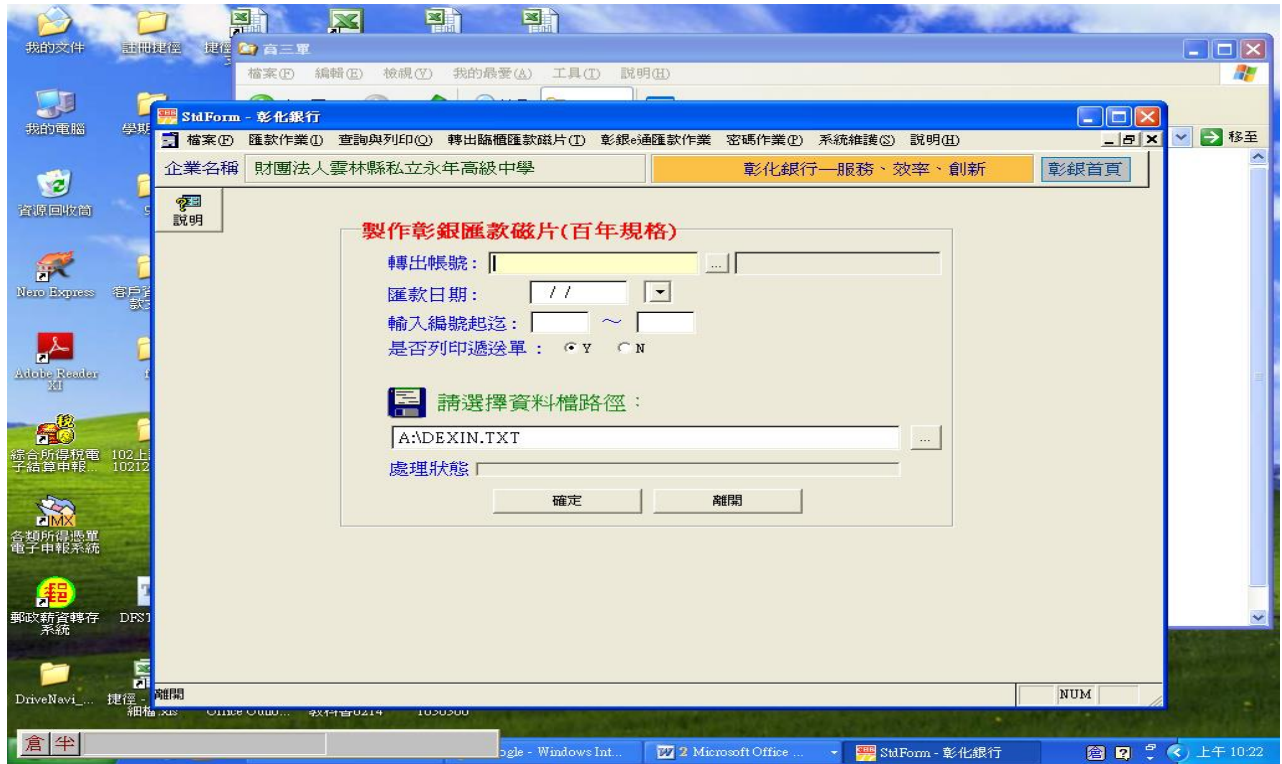
- 1.點選國內匯款輸入系統\匯款作業\匯款資料維護\新增\鍵入客戶代碼、匯款日期、金額等（記錄匯款編號於憑證上）,輸入完畢後\離開



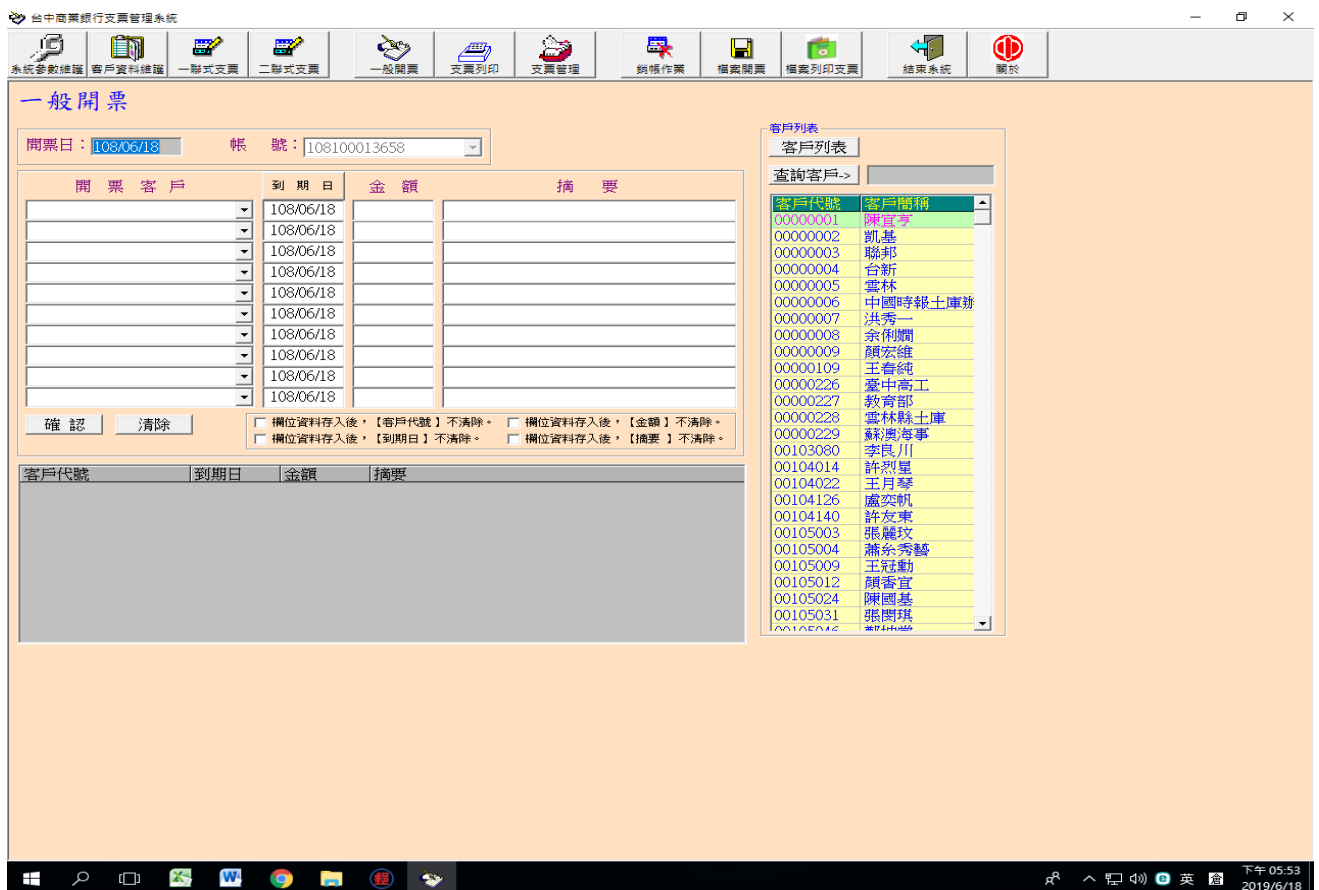
- 2.點選查詢與列印\匯款資料列印\輸入匯款編號之起迄碼\列印\離開



- 3.點選轉出臨櫃匯款磁片\製作銀匯款磁片(百年規格)\點選帳號、日期、匯款編號\資料路徑(D:\彰銀匯款\新增依匯款日為名稱之資料夾)\列印遞送單。將核章後之提款條、匯款明細、遞送單、檔案，一起送至銀行出帳。



- 二、支票作業：依廠商相同者，合計貨款\進入台中銀行支票系統\使用者：BANK，密碼 1234\一般開票\點選開票客戶\到期日\金額\下列有 4 個小方框皆勾選後按確認，開票的資料會列於下方（將空白支票安裝於點陣式印表機上）



- (一) 點選支票列印→選取點陣印表機→選取列印格式(123,Letter Fanfold8 1/2x11 in)
 \點選列印的支票\點列印

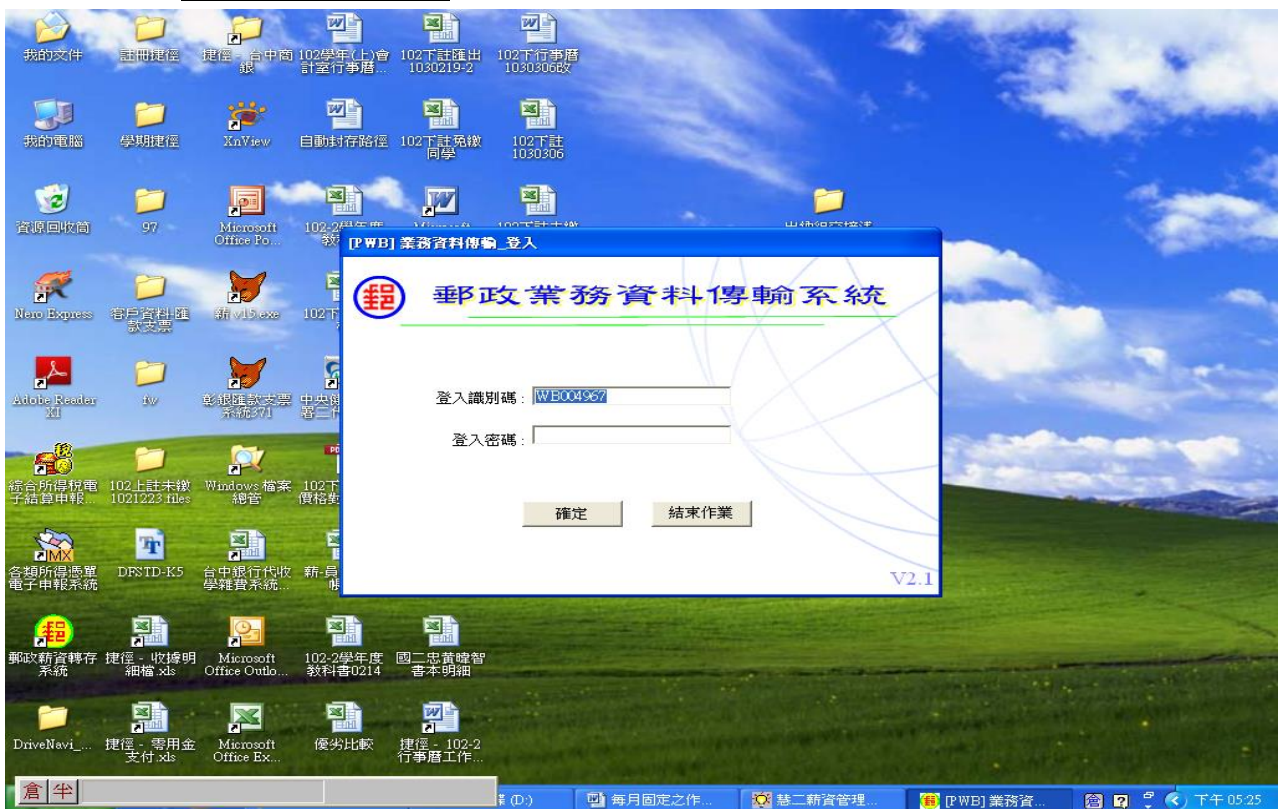
- (二) →支票列印完成→將支出憑證、提款條、支票一起送至相關單位核章→核完章之支票
 票→鍵入支票明細檔 (D:\未兌支票\支票明細)
 (三) →通知廠商帶公司大小章到校領取→若無法到校領取，請廠商檢附回郵掛號信封，
 學校將印出支票簽收單 (D:\未兌支票\支票簽收-套表) 連同支票一起寄出。

三、學生退費作業(轉入郵局戶頭作業如下列)(若開立支票同上列)

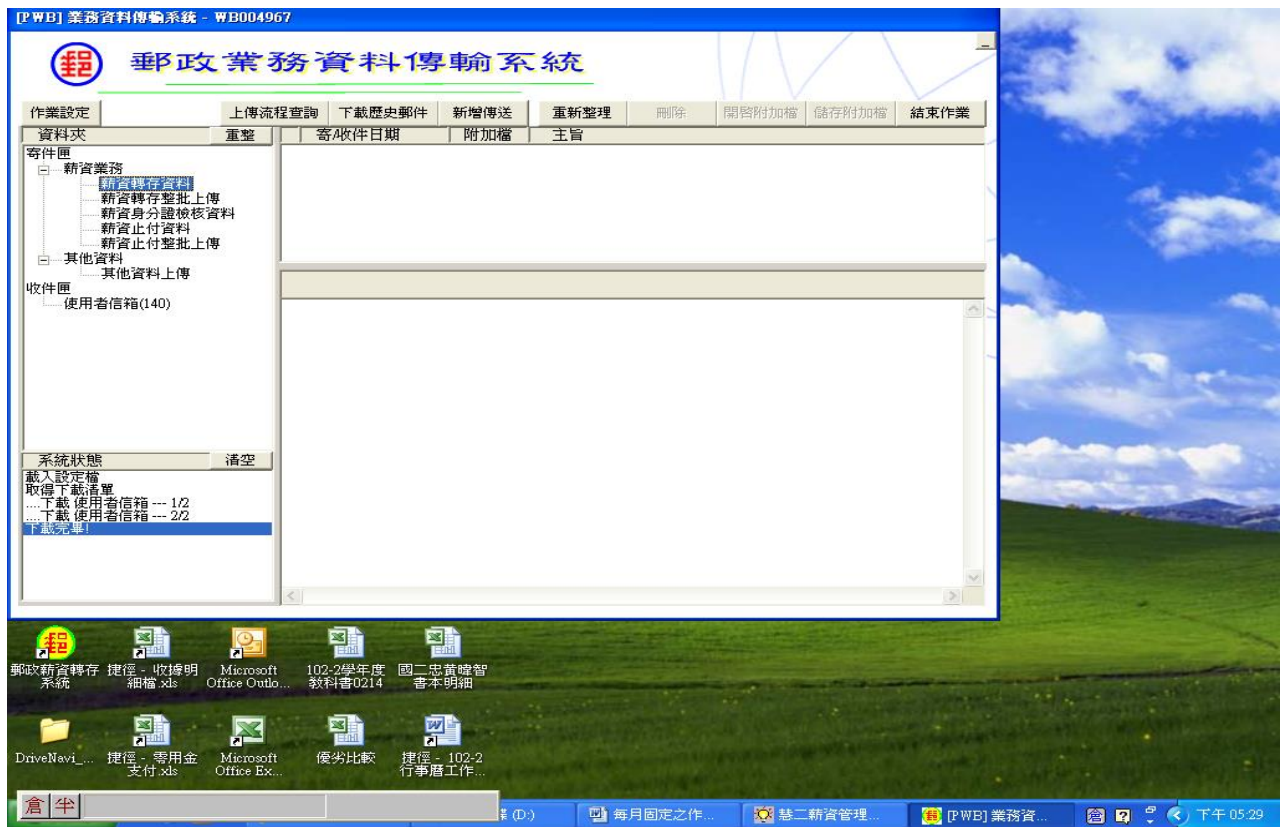
- (一) 由郵政薪資轉存系統(C:\PRSB)\



- 1.點選建立每月薪資資料(整批) \選擇轉發日期(依指示製作檔案·· \檔案存於(D:\郵局轉存備份)(依轉存日期、款項名稱製作資料夾)
- 2.將出帳之單據送至銀行、郵局前，需先傳送電子檔至郵局：
開始 \ 業務資料傳輸(V2.2) \ 登入



- 3.點選薪資業務 \ 薪資轉存資料 \ (新增傳送)



4.鍵入各項資料後，檔案名稱：\瀏覽（D:\郵局轉存備份\資料夾\）（開始處理）



（二）鍵入通知單主檔(D:\退費等資料\狀態更改退費或代轉獎學金明細)套印通知單，發與各班導師，轉交同學帶回給家長簽回或領支票。

參、每月固定之作業

一、每月5日之前，製作由教務處送出之上個月份之鐘點費資料（需經會計、人事、校長

簽核後)，由桌面進入**慧二薪資系統**

慧二薪資管理作業系統

雲林縣私立永年高級中學

慧二薪資管理作業系統

結束退出

基本資料

設定單位基本資料

軍公教員工醫待遇

各項薪資扣繳標準

設定同仁基本資料

金融單位轉存作業

兼(代)課鐘點明細

公教待遇上傳作業

薪資檔案維護作業

每月薪資

固定項目計算修改

非固定項應發作業

非固定項應扣作業

列印各月薪資報表

固定薪資收回作業

每月鐘點費用作業

鐘點非固合併發放

臨時人員薪資計算

年度作業

每月、未休假加班

考績晉級差額作業

年終工作獎金作業

教育補助費用作業

開立年度保險證明

所得稅額媒體申報

補充健保相關作業

固定薪資調整作業

發行：漢明書局慧二工作室 通訊：台中市西屯區407大容東一街11-1號 網站：<http://www.cir.com.tw>
諮詢：蔡威揚 電話：04-23280925 0921-393576 傳真：04-23280927 E-mail: cir2123@ms76.hinet.net

102.12.31

(一) 非固定項應發作業\鍵入(年)(月)\點選項目名稱\單位\姓名\鍵入金額

[illegible]

(二) 非固定項應扣作業\點選代扣項目名稱\單位\姓名\金額

轉帳日期\選取（指定檔案路徑）—需上傳給郵局之檔案，存入(D:\薪轉存-郵)\選取（依薪資清冊）\選取（計算轉帳總額）\列印轉帳總額、列印團體存單\產生轉存媒體\備註：鍵入發放項目（鐘點）或（薪資）\清冊、提款條等送各主管單位核章。

金融單位轉存作業

薪資轉存月份：103 年 03 月

轉存待選項目

應發項目	非固定項目	鐘點費項目	選入者	待選對象
年終工作獎金	2月代課(高) 2月代課(國) 2月晚自修 工作費 代課-高(第8) 班會鐘點 假日輔導 假輔代-高 假輔代-國 第8堂輔導課 超鐘點 輔導費			

轉存選入項目

選入轉存項	非固定代扣項
2月代課(高) 2月代課(國) 2月晚自修 工作費 代課-高(第8) 班會鐘點 假日輔導 假輔代-高 假輔代-國 第8堂輔導課 超鐘點	代扣 代扣其他 代扣健保 代扣勞保

報表選項

☐ 預覽 ☐ 檔案

列印轉存明細
列印轉存報表
轉存標題
匯出所得明細

指定同仁轉帳

☐ 單位 ☐ 個人

單位名稱

媒體轉存作業

帳號：☐ 薪資轉帳 ☐ 優惠存款 ☐ 備用帳號

金融單位名稱：

主辦行庫：

代號：

單位帳號：

單位代號：

統一編號：

連絡電話：

轉帳日期：

轉帳摘要：

檔案名稱：

指定檔案路徑：

總金額：

總筆數：

驗證號碼：

檔案報表排序：☐ 依帳號 ☒ 依薪資清冊

☒ 預覽

☐ 25 行 ☒ 身分證

備註：

1.以上各欄位視金融單位要求填寫
2.下欄為轉帳報表「單位用印」☐ 每頁用印

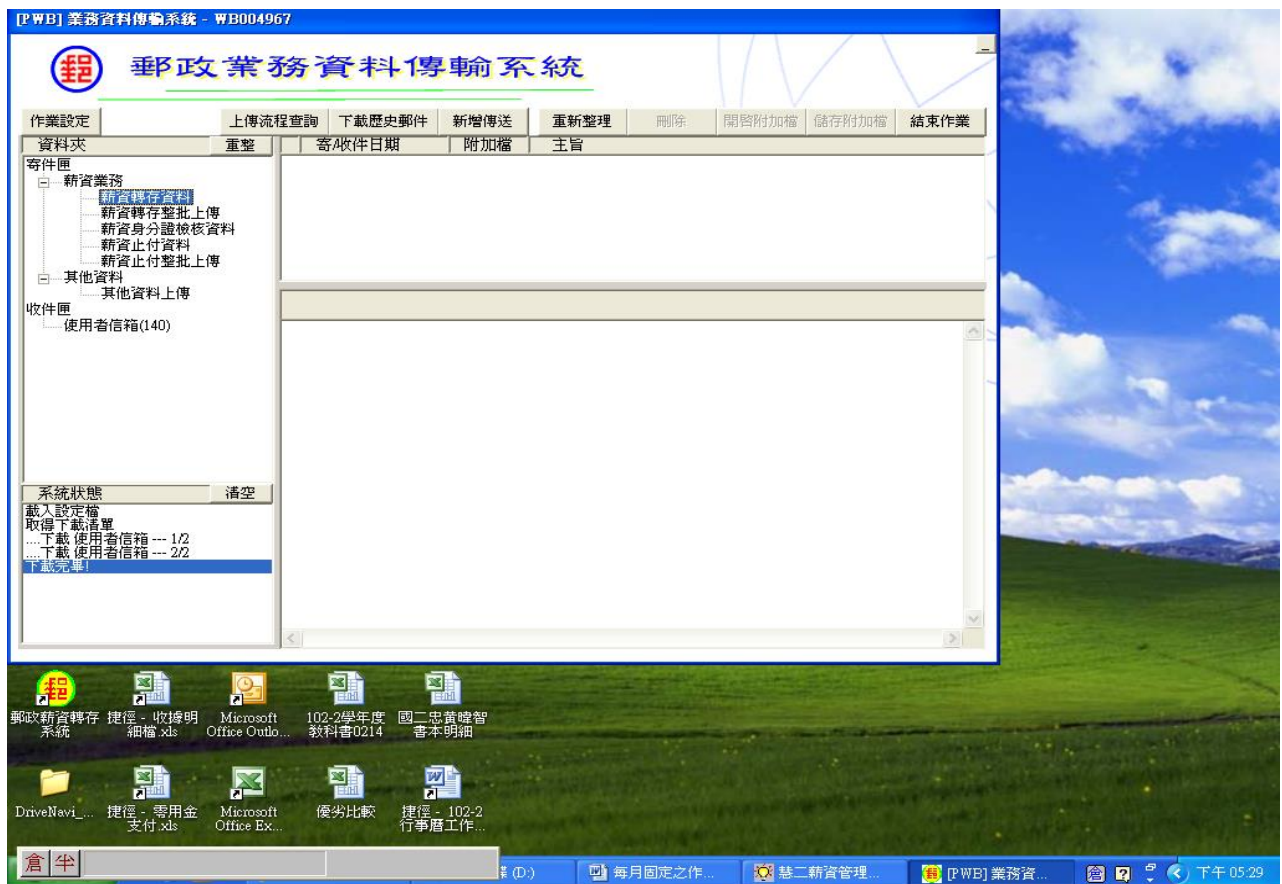
經辦： 會計： 校長：

（五）將出帳之單據送至銀行、郵局前，需先傳送電子檔至郵局：

開始\業務資料傳輸 (V2.2)\登入



1.點選薪資業務\薪資轉存資料\新增傳送



2.鍵入各項資料後，檔案名稱：\瀏覽（D:\薪轉存-郵-檔案名稱）\（開始處理）



（六）發放 E-mail 通知受領人明細：列印各月薪資報表\鍵入(年)(月)\點選左下方之自動以 E-mail 分送同仁「薪資同知」\

列印各月薪資報表

所得月份：103 年 02 月

☐ 輸入「退撫基金」異動資料 印至檔案

範圍： ☐ 姓氏 ☐ 類別 ☐ 單位 ☐ 職稱 ☐ 列印個人 待列印內容：

應發項目設定

重新設定

- 固定應發
- 1月代課(高)
- 1月代課(國)
- 1月晚自修
- 2其他
- 工作費
- 代課-高(第8)
- 汽油費
- 其他
- 重補修
- 班會鐘點
- 假日輔導
- 假輔代課-高
- 假輔代課-國
- 5500 班會鐘點

應扣項目設定

重新設定

- 固定應扣
- 午餐
- 午餐(暑)
- 代扣
- 代扣其他
- 代扣旅遊
- 代扣健保
- 代扣勞保
- 房租水費
- 捐獻
- 捐獻(撤)
- 捐獻優秀獎學
- 勞保補繳
- 補充保費

☐ 所列重新計算所得稅，併入固定薪資

自動以 E-mail 分送同仁「薪資通知」

超鐘點

第8堂輔導課

輔導費

工作費

班會鐘點

2月晚自修

假日輔導

假輔代-高

假輔代-國

2月代課(高)

2月代課(國)

代課-高(第8)

代扣

代扣勞保

代扣健保

勞保補繳

補充保費

清除選入資料

存底說明

103 年 02 月

☐ 存底 ☐ 帳號 ☐ 研究

☐ 每頁表頭 ☐ 不分頁

☐ 應發冊 ☐ 應扣冊

☐ 個人通知 ☐ 三聯

☐ 依編號排序

☐ 應發應扣統計

☐ 保險費用統計

☐ 應稅清冊 ☐ 統計

☐ 健保 ☐ 統計 ☐ 調整

☐ 公軍保冊 ☐ 統計

☐ 勞保清冊 ☐ 統計

☐ 退撫基金清冊

☐ 退撫基金統計

☐ 分三聯

☐ 勞工退休金清冊

☐ 福利互助清冊

☐ 福利互助統計

☐ 員工基本資料

☐ 郵遞標籤橫 ☐ 師

☐ 郵遞標籤縱

☐ 機關補助清冊

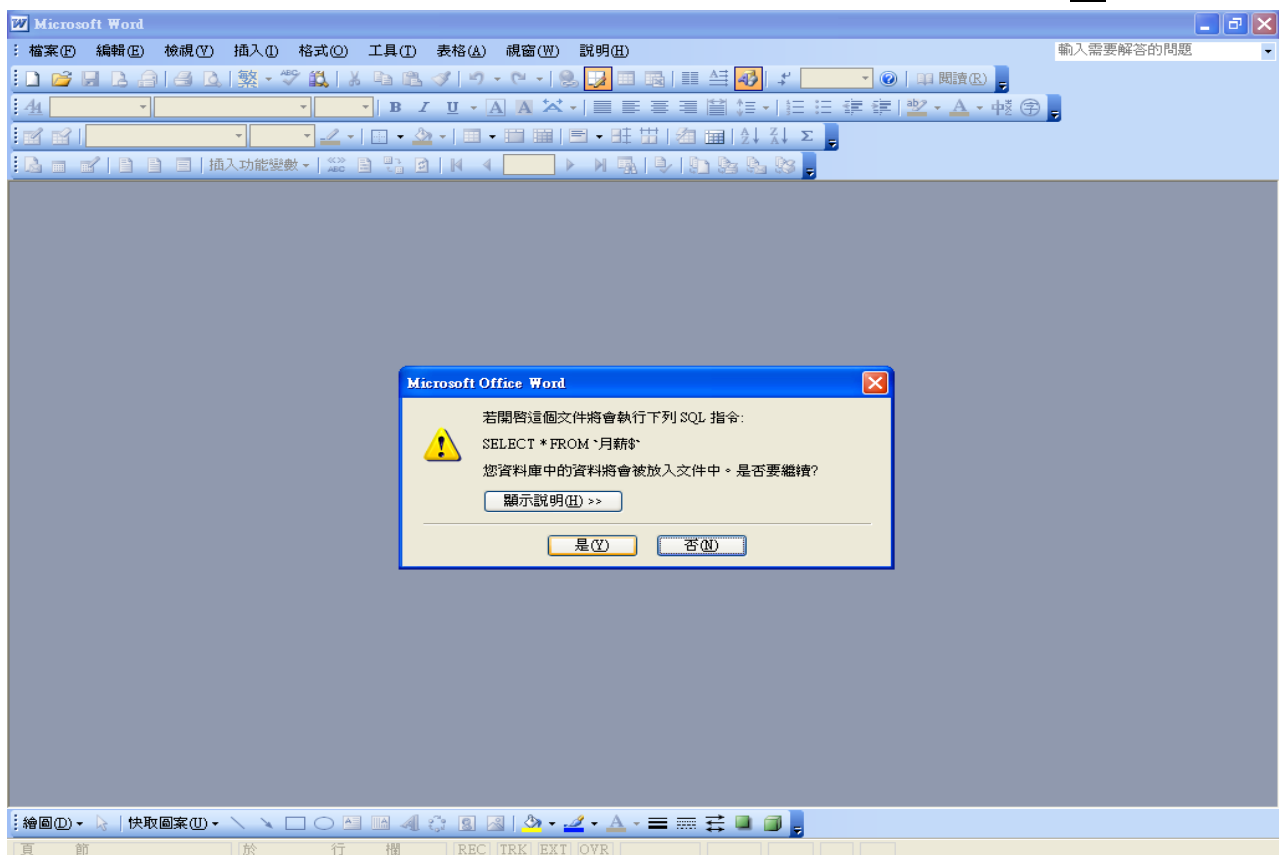
通知單備註：

0

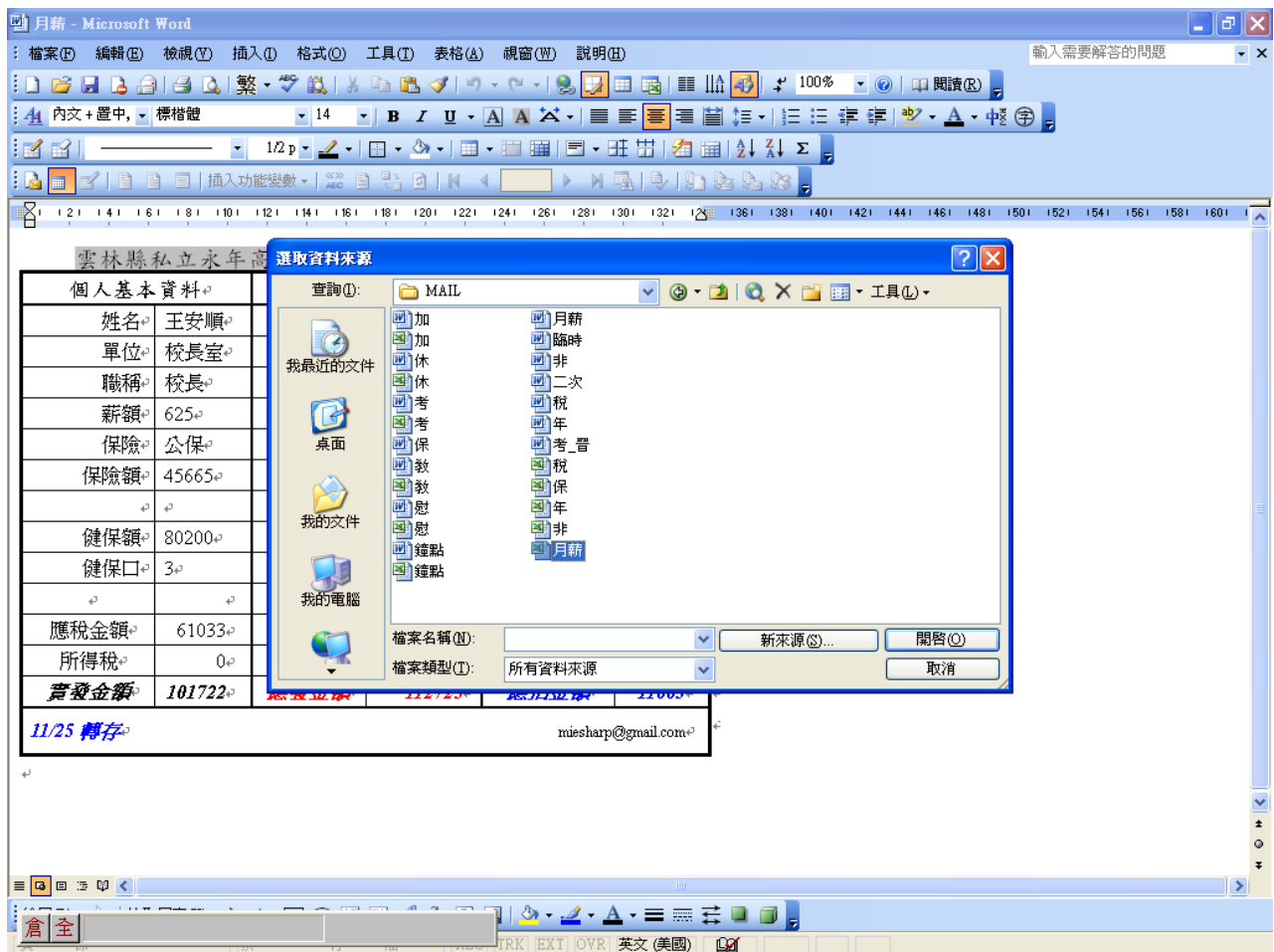
☐ 預覽 ☐ 報表列印

☐ 用印 ☐ 存底檔案 ☐ 回主畫面

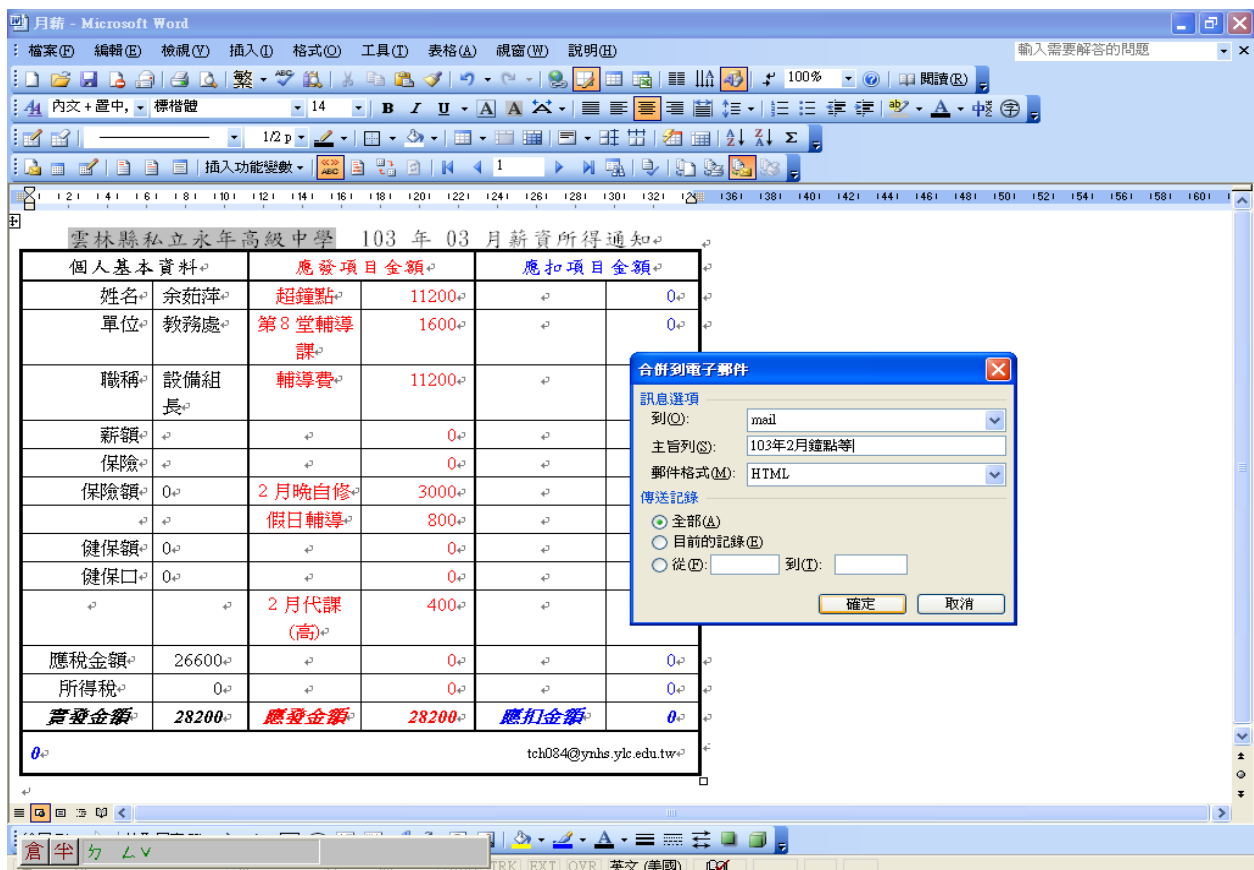
1、系統會同時開啟 Outlook 及 Word 資料原始檔、會先顯示如下，點選是、



2.顯示 Word 合併文件原始檔、點選合併列印工作欄內之開啟資料來源、C:\V15\MAIL\月薪.xel、會顯示當月之薪資或鐘點資料



- 3.\合併到電子郵件\鍵入主旨列後按確定\Outlook 發送 mail 訊息\發送完畢後\關閉 Word 合併文件原始檔\詢問是否儲存至月薪\否



二、每月十日前，繳納完成代扣繳所得稅額：

(一) 核計上個月應列所得及已代扣之所得稅資料：先由（慧二薪資系統）中的列印各月薪資報表\點選（年）（月）將右側之應稅清冊及統計印出。

(二) 先統計上個月的印領清冊之所得總額及應扣繳稅額合計是否符合。

列印各月薪資報表

報表設計工具 - 統計_稅a.frx - 頁 1

預覽列印

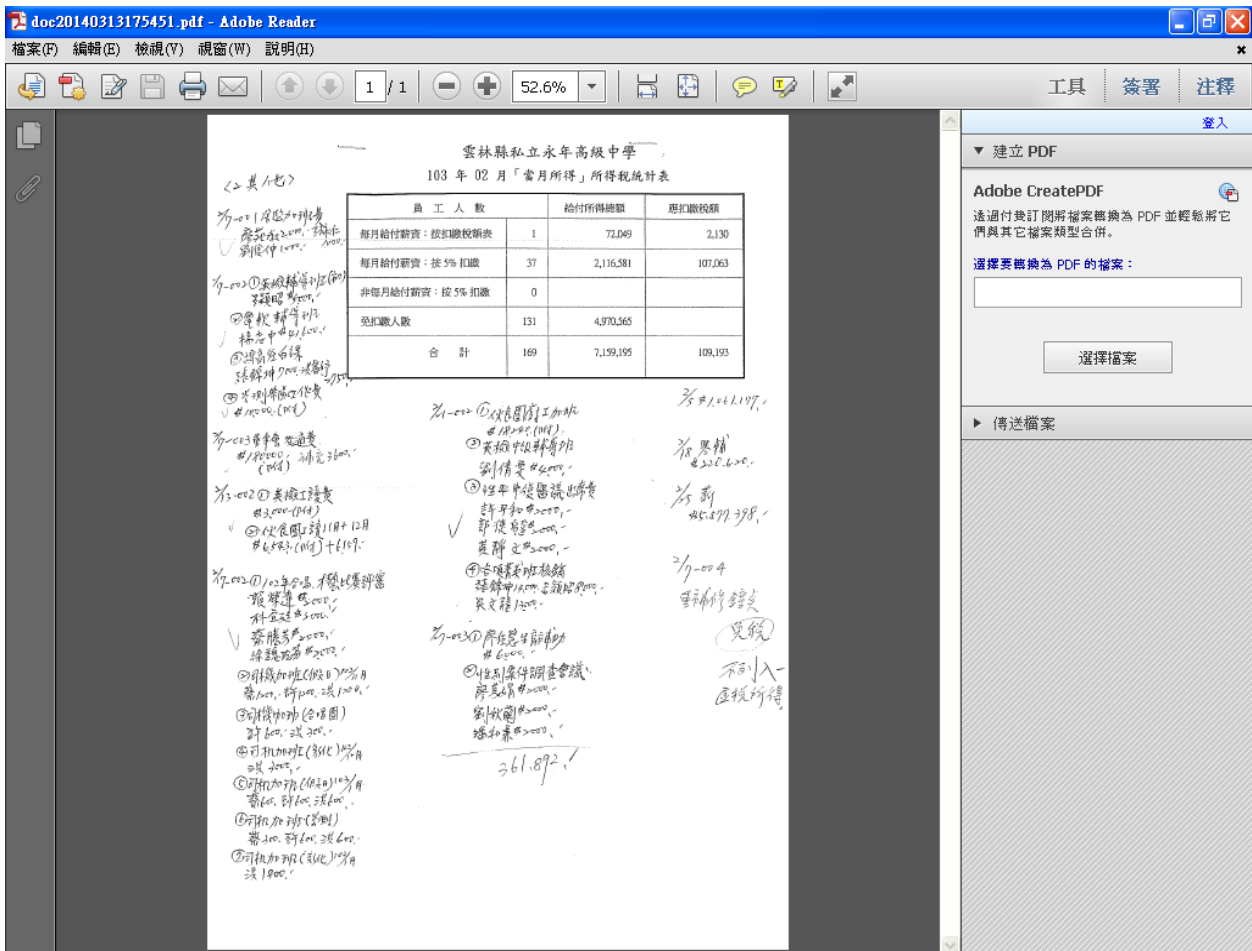
100%

雲林縣私立永年高級中學

103 年 02 月「當月所得」所得稅統計表

員 工 人 數		給付所得總額	應扣繳稅額
每月給付薪資：按扣繳稅額表	1	72,049	2,130
每月給付薪資：按 5% 扣繳	37	2,116,581	107,063
非每月給付薪資：按 5% 扣繳	0		
免扣繳人數	162	5,332,457	
合 計	200	7,521,087	109,193

(三) 篩選會計室提供之上個月所有紙本傳票，是否有未列入之其他所得，逐一記入統計。



(四) 影印上列之統計表後，黏貼於單面憑證，送相關單位核章。

(五) 核章後，至網頁 <http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW144W11> 鍵入相關資料後，確認送出，並印出繳款單（可先存入 D:\所得稅\），併提款條、支出憑證送會計室出帳，必需於每月十日前繳納完畢。

首頁 > 自繳繳款書三段式條碼列印(線上版) > 薪資所得扣繳稅額繳款書-151

薪資所得扣繳稅額繳款書-151

字級設定 小 中 大

- 請核對各項填報資料，如有不符，請重新修正資料後再列印，不得直接於繳款書上修改，以避免納稅資料與條碼讀取內容不符，致生爭議。
- 扣繳義務人逾繳納期限（如遇例假日則順延）繳納者，每逾2日加徵應扣繳稅額1%之滯納金至30日為止，如對加徵滯納金不服，應於計徵滯納金之期間（30日）屆滿之日起算30日內，申請復查。
- 繳納期限為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為繳納期限截止日；繳納期限為星期六者，以其次星期一為繳納期限截止日。
- 繳納方式：
 - (1)請至代收稅款之金融機構繳納(郵局不代收)。
 - (2)稅額2萬元以下案件，可至統一、全家、萊爾富、來來(OK)等便利商店以現金繳納(自動補扣繳案件不適用)。其繳納截止日開放至繳納期限屆滿後2日內，惟繳納期限屆滿後2日內繳納者，仍屬逾期繳納案件，但不加徵滯納金。
- 扣繳義務人本次給付之所得如屬某一定期間之所得，「所得所屬年月」欄位請填入該期間迄日之年月。
- 操作範例(pdf)、操作範例(word)、使用環境說明(pdf)、使用環境說明(word)。

繳款類別	151 - 薪資所得扣繳稅額繳款書				
統一編號	扣繳義務人				
扣繳單位名稱					
扣繳單位地址					
縣市	請選擇	稽徵單位			
所得人身份	境內居住者				

扣繳率	員工人數	所得所屬	給付日期	給付所得總額	應扣繳稅額
(1) 每月給付之薪資選擇按扣繳稅額表扣繳	0人	年 月	年 月 日	0元	0元
(2) 每月給付之薪資：選擇按6%扣繳(給付日期在99/12/31以前) 選擇按5%扣繳(給付日期在100/1/1以後)	0人	年 月	年 月 日	0元	0元

網頁發生錯誤。

三、每月十五日前，需繳納退撫基金（人事室提供）、公保費（人事室提供）、二代健保補充保費（人事室提供健保費資料）。

（一）二代健保補充保費計算：先由（慧二薪資系統）中的（補充健保相關作業）\點選（年）（月），將右側之預覽總額明細印出。

補充健保費相關作業

報表設計工具 - 補保單.frx - 頁 1

雲林縣私立永年高級中學 103 年 02 月

單位應負擔補充健保保費清冊

項目名稱	公保總額	勞保總額	軍保總額	合 計
固定薪資	5,201,710	648,322	0	5,850,032
臨時薪資	0	0	0	0
非固應發	1,432,907	238,148	0	1,671,055
鐘點費	0	0	0	0
小時加班	0	0	0	0
未休假補助	0	0	0	0
教育補助	0	0	0	0
年終獎金	0	0	0	0
考績獎金	0	0	0	0
晉級差額	0	0	0	0
當月支付薪資總額	6,634,617	886,470	0	7,521,087
當月投保金額總額	5,537,200	660,182	0	6,197,382
單位應負擔補充保險費	21,948	4,526	0	26,474

預覽列印

1.上列清冊之固定薪資→扣除國中導師應免稅部分，應與下列公式之金額相符。

（上列清冊是由系統產生出來的，因系統對於導師費免稅部分，無法將高(2000 以內免稅)、國中(3000 以內免稅)區隔，故統一設定導師免稅部分為 2000 以內免稅，每年年底時需另做清冊，扣除國中導師超過 2000 以上之免稅數字）

固定薪資 = (月支薪額 + 專業加給 - 應扣退撫) + 高中導師 2000 以上應稅部份

2.上列清冊之非固應發→該月非固定所得之各項應稅金額（鐘點、薪資內之其他、汽油費、其他所得等）。

3.上列清冊之當月投保金額總額→與健保費繳費單上之總數相符（人事室提供）。

4.單位應負擔補充保險費 = (當月支付薪資總額 - 當月投保金額總額) * 1.91%

5.兼職所得人之繳納明細→先由（慧二薪資系統）中的（補充健保相關作業）\點選（年）（月）\點選匯出相關所得人之基本資料右側之預覽明細印出。比對是否與當月之各項所得扣取之補充保費相符。

補充健保費相關作業

報表設計工具 - 補保明 frx - 頁 1

雲林縣私立永年高級中學 103 年 02 月 補充健保費繳納清冊

姓名	項目名稱	應稅金額	補充保費
向書祥	50 固定薪資	32,000	640
吳友梅	50 2其他	30,000	600
吳終源	50 固定薪資	38,680	774
阮文國	50 固定薪資	38,680	774
計秋江	50 輔導費	7,200	144
浦英雄	50 2其他	30,000	600
高坤章	50 固定薪資	6,000	120
張正財	50 固定薪資	6,000	120
張欽真	50 固定薪資	38,680	774
許伊琳	50 輔導費	9,600	192
許伊琳	50 超建點	7,200	144
郭正利	50 2其他	30,000	600
陳寧一	50 2其他	30,000	600
廖文通	50 2其他	30,000	600
鍾安住	50 2其他	30,000	600
總計：15 筆		364,040	7,282

- (二) 將單位、個人應付補充保費清冊及相關佐證資料，核章後，黏貼於單面支出憑證，送相關單位核章出帳。
- (三) 上列憑證核章完畢，進入 <https://eservice.nhi.gov.tw/2nd>，點選補充保險費網路明細申報及列印繳款書系統

https://eservice.nhi.gov.tw/2nd/

【全民健保補充保險費作業...】

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

login page 天主教永年高級中學 高中職雲端公文系統

衛生福利部
中央健康保險署
National Health Insurance Administration
Ministry of Health and Welfare

二代健保 從心開始
健保用心 讓您安心

健保用心 讓您安心

本站台開放時間為06:00-24:00!!!自108年1月1日起，保險對象領取的兼職所得未達23,100元，利息所得、股利所得、租金收入及執行

投保單位及扣費單位	一般民眾	公告事項
作業說明 補充保險費扣繳及申報說明 滯納金試算工具 常見申報問題	個人健保資料網路服務作業 登入系統 功能說明	自106年4月1日起，限制補充保費相關作業期限為兩年，倘扣費單位有逾兩年之列印繳款單及申報明細作業需求，請洽各分區業務組協助辦理相關事宜。
申報及繳納作業 使用憑證 健保卡/自然人憑證/單位憑證 新手上路 補充保險費網路明細申報及列印繳款書系統 操作指南		
免憑證 補充保險費繳款書列印或郵寄申請各類所得 各類所得扣繳補充保險費明細申報作業		

| 服務據點 | 輔助工具 | 舊版網站 |

下午 06:23
2019/6/18

1.進入系統後\自然人憑證登入\個人之身份證號及P I N碼等

1: SCUlls



輸入學校統一編號 6 4 7 0 2 0 0 7



2.進入系統後\建檔作業\扣繳補充保險費資料維護（輸入已代扣個人之補充保費資料）\申報作業\列印繳款書-依各類所得\合併列印\；列印作業\繳款書及試算-依投保單位\輸入單位相關資料後，產製繳款書\列印。

The screenshot shows the 'National Health Insurance Administration' (NHI) system interface. The main content area is titled '補充保險費網路明細申報及列印繳款書系統' (Supplementary Insurance Fee Online Detailed Reporting and Printing Payment Statement System). The left sidebar contains a '功能選單' (Function Menu) with options like '建檔作業' (Data Entry), '申報作業' (Reporting), and '列印作業' (Printing). The main area displays a form for entering or printing supplementary insurance fee statements. The form includes fields for '統一編號' (Unified Number), '給付年月' (Payment Year/Month), and '所得類別' (Income Category). Below these fields is a table with columns for '勾選' (Select), '所得類別' (Income Category), '給付年月' (Payment Year/Month), and '應扣繳補充保險費' (Deductible Supplementary Insurance Fee). The table shows a single row for '非所屬投保單位給付之薪資所得' (Salary income paid by non-affiliated insured unit) for the year 108, with a value of 2865.

- 3.將繳費單、提款條、支出憑證送會計室出帳，最慢需在 15 日前繳納完畢。
- 四、每月二十日前，需繳納勞退 2 %。（人事室提供）
- 五、每月二十五日前，需發放當月薪資（人事室提供薪資冊、學務處提供代導師費、各項代扣項目等）。
- （一）由桌面進入慧二薪資系統
- 1.先由\設定同仁基本資料（核對薪額、專加、健保眷口數．．等）

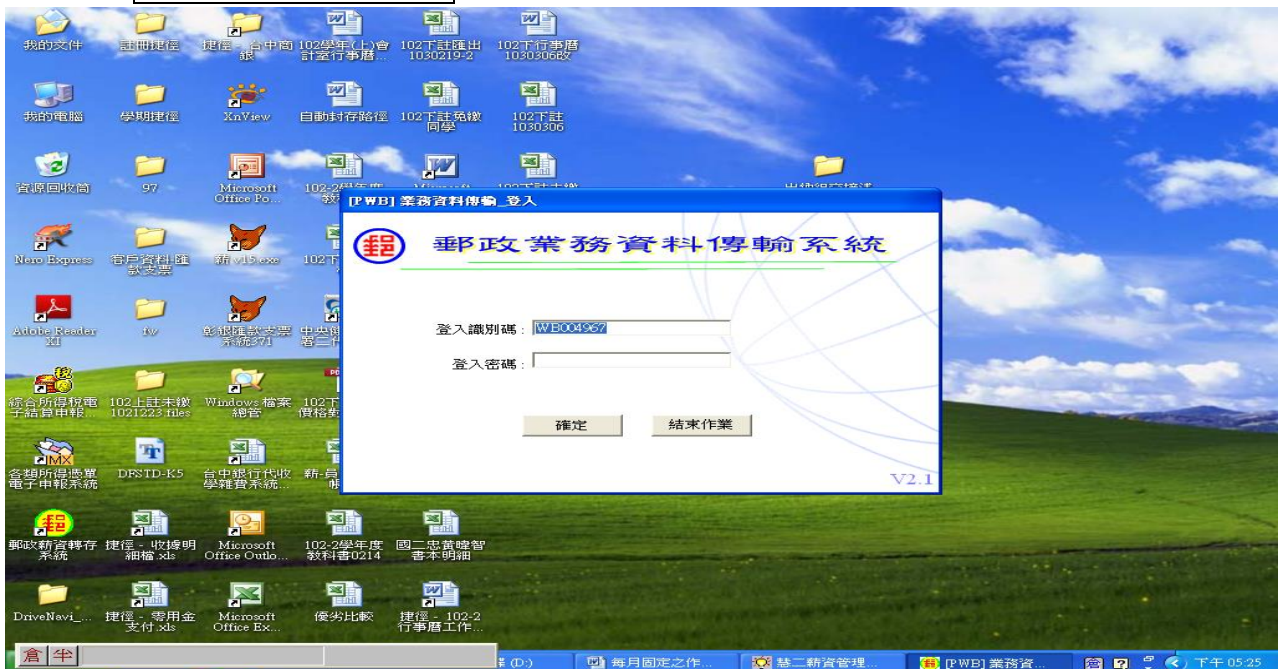
覽) \點選 (報表列印) \列印出印領清冊。

(三) 印出郵局轉存明細：金融單位轉存作業 \ 點選項目 (帶入下列轉存項) \ 非固定代扣項 (不需要的去掉) \ 點選右側媒體轉存作業 (薪資轉帳) \ 轉帳日期 \ 選取 (指定檔案路徑) \ 需上傳給郵局之檔案, 存入(D:\薪轉存-郵) \ 依薪資清冊 \ 選取計算轉帳總額 \ 列印轉帳總額、團體存單 \ 產生轉存媒體 \ 備註：鍵入發放名稱。

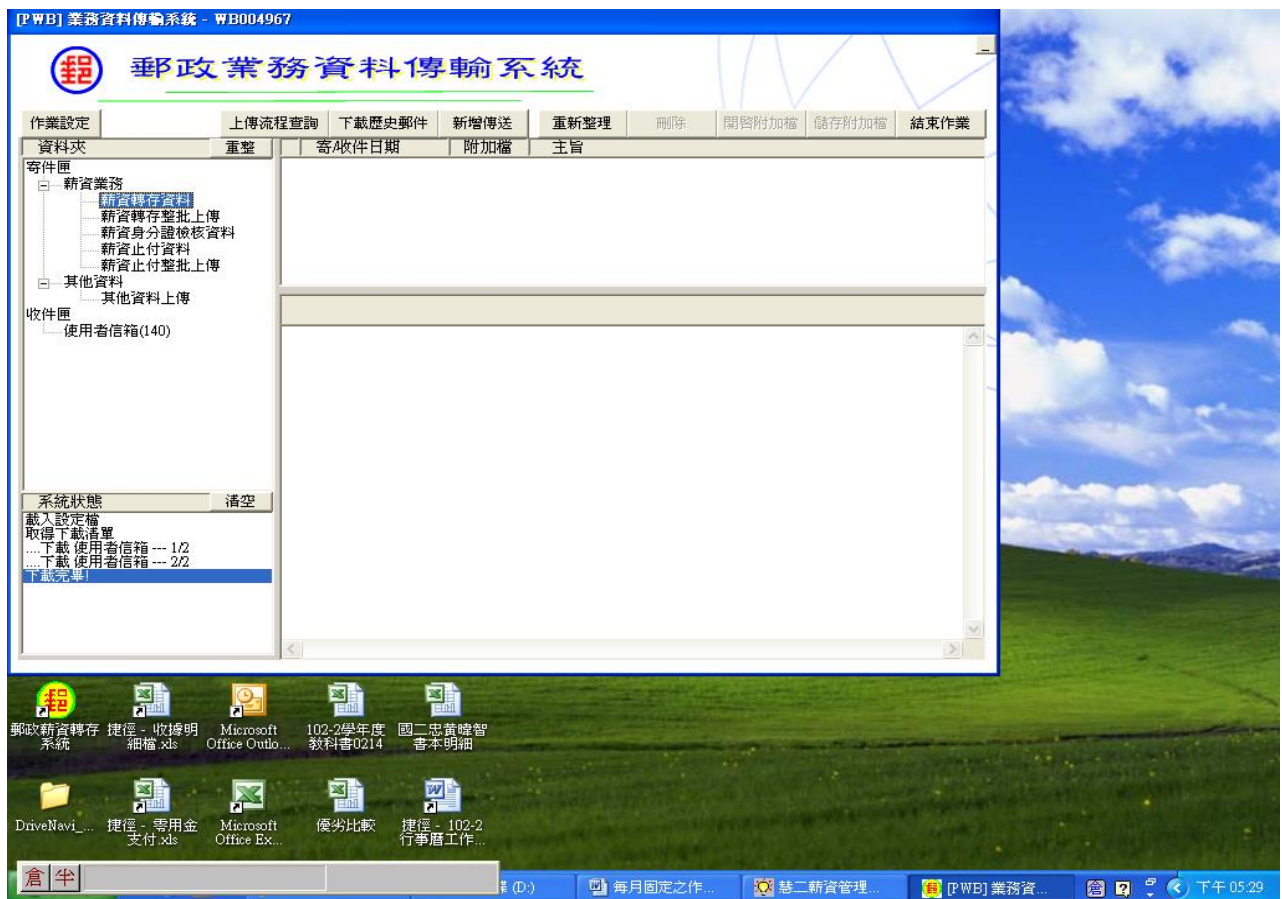
(四) 印領清冊、提款條、媒體轉存單等送各主管單位核章。

(五) 將出帳之單據送至銀行、郵局前, 需先傳送電子檔至郵局：

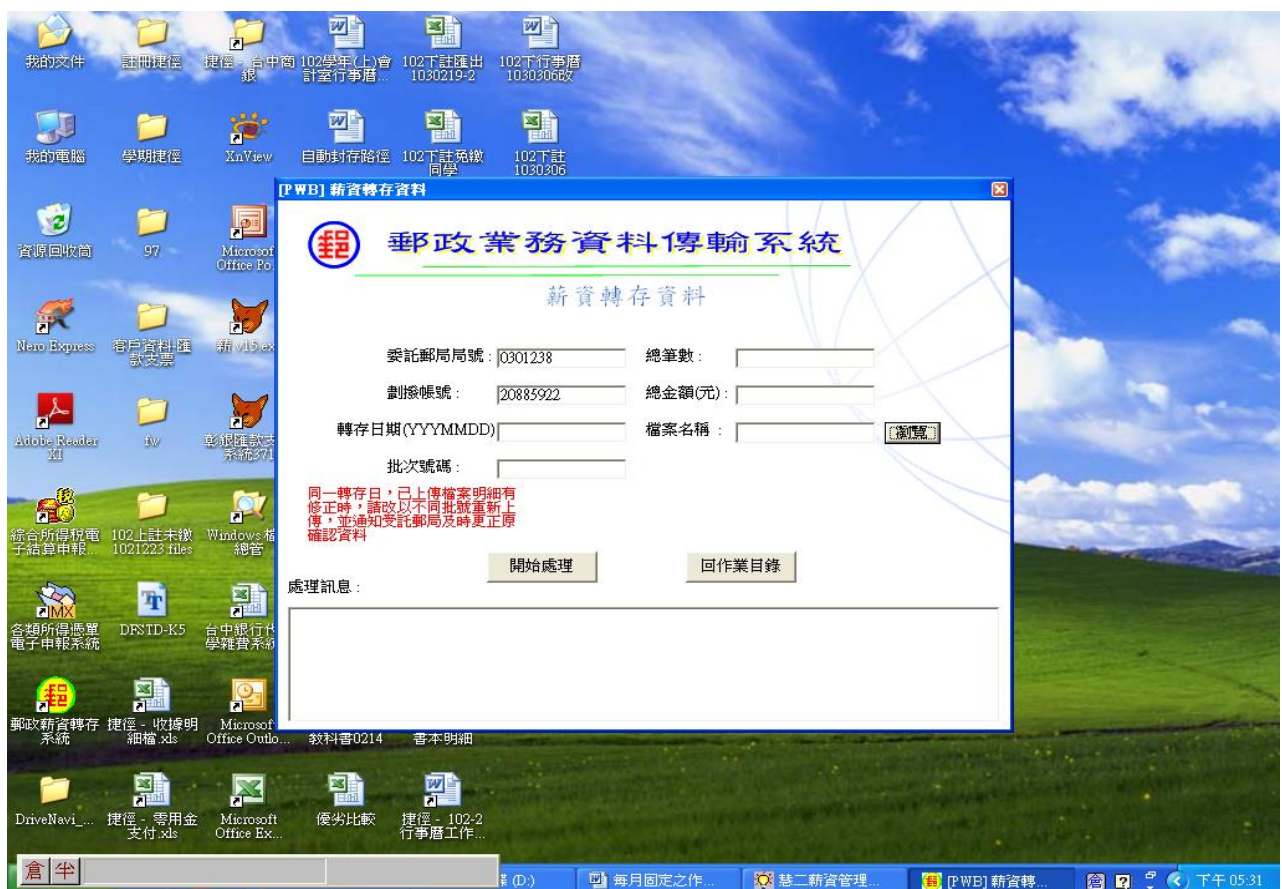
業務資料傳輸 (V2.2) \



1.點選薪資業務 \ 薪資轉存資料 \ (新增傳送)



2.鍵入各項資料後，檔案名稱：\瀏覽（D:\薪轉存-郵-檔案名稱）\（開始處理）



六、每月月底前，繳交節費電話費、勞退 6%（依寄來之繳款單繳費）。
肆、每年固定時期之作業

一、每學期執行二次收取學生費用作業：(請參考學雜費作業)

上學期(約暑期輔導、10月底)、下學期(約寒假輔導、3月底)。

二、每學期計算、繳納私校退撫準備金(依人事室公函規定)：(D:\退撫基金)

上學期9月底以前、下學期3月底以前。

三、每年農曆除夕前十日發放去年之年終獎金。(人事室提供原始資料)

進入慧二薪資系統\年終工作獎金\鍵入(年)(月)\計算全部獎金\選取報表年\再
依個人去年之兼任行政狀態做調整\列印全部存底\送各相關處室核章。

「年終工作獎金」計算作業

所得年：1

給付項目 比例/稅

☒ 月支薪額 1.00 ☒

☒ 專業加給 1.00 ☒

☒ 職務加給 1.00 ☐

獎金倍數 1.50

顯示選項：

☐ 姓氏 ☐ 類別

☐ 單位 ☐ 職稱

功能選項：

計算全部獎金

清除全部獎金

計算顯示項獎金

顯示既有獎金

報表年：1

☐ 預覽列印

列印全部存底

列印顯示存底

列印通知單

所得統計 清冊

E-mail 分送通知

回主畫面

通知單備註：

0

姓名 職加 月 倍數 月 獎金 印

姓名 職加 月 倍數 月 獎金 印

姓名：

計算標準

月支薪額 獎金倍數

專業加給 支給月數

職務加給 職加月數

獎金

應發金額 所得稅

應稅金額 代扣款

實發金額 補充保費

計算個人

備註

四、每年1月底前，執行去年整年度之所得稅申報作業：

(一) 先至慧二薪資系統\所得稅額媒體申報\年度\統計所得(每月合計)\列印全年
所得分項統計及明細清冊\ (製作調整應稅所得資料之更正清冊經相關單位核章後)\ 鍵
入應調整之資料後，再列印正確之統計及清冊備存\ E-mail 分送同仁通知(核對)
\ 點選路徑\ 製作媒體檔。

年度所得稅「媒體申報」

年度：102 統計所得

選單區分：50 ☐ 僅顯示既有所得

顯示已有憑單 回主畫面

個人查詢：

☐ 固定所得 ☐ 非固定所得 ☐ 鐘點所得 ☐ 短代所得

☐ 月加班費 ☐ 教育補助 ☐ 其他所得

所得額 稅

姓名 給付總額 扣繳額

王素秀線 3,200

王沈玉葉 338,215

王昌偉 264,635 12,525

王淑媛 989,720

王亭岳 830,960 25,573

王彥博 1,199

王彥鈞 731,110

王秋惠 748,177

王桂芬 974,253

王偉杰 900

王紹樺 1,635

王荷叢 4,000

王雅慧 332,035

王聖敏 1,500

王聖賢 3,200

王襄捷 942,110 33,884

王寶禎 338,215

甘佳賢 682,711

向書祥 384,500

朱洪睦 500

朱洪群 500

江嘉榮 12,000

何瓊媚 1,143,328 49,326

余俐嫻 870,146

余茹萍 817,822

余淑勤 783,719

吳仁和 1,500

吳友梅 169,000

吳文森 1,080

吳文龍 1,148,259 4,207

吳玉玲 158,350

吳志文 927,288

吳佩儒 10,000

吳孟勳 1,442

吳宗興 6,400

吳明勳 1,125,238 4,411

吳武雄 3,200

吳冠慶 900

吳建昇 3,200

吳春桃 338,215

吳家元 9,600

吳琳寧 2,160

吳啓安 3,200

吳淑娟 9,600

吳終源 428,785

呂春木 412,925

呂添福 410,725

呂穎昭 372,242

李水詠 495,858

李孟嘉 4,800

預覽 明細清冊 扣繳憑單 指定個人扣繳憑單

憑單清冊 個人明細表 指定個人所得明細

路徑 E-mail 分送個人所得明細 全年所得分項統計 個人全年所得證明

製作媒體檔

下載財政部「所得資料申報系統」 「所得稅媒體」製作後，進入財政部「所得資料申報系統」，執行匯入、審查、列印、上傳。

(二) 所得稅申報程序

- 1.至國稅局下載安裝「扣免繳及股利資料電子申報系統」\確定\資料建檔\申報單位基本資料維護。(使用者密碼：無)



- 2.系統管制\所得檔匯入(合乎媒體申報作業要點 250bytes 文字檔)\選擇由慧二系統轉出之媒體檔案-匯入。



- 3.資料建檔\申報資料產生處理(由該系統再次產生媒體檔)(若無法順利產生需查明原因更正,再重新產生)
- 4.資料建檔\申報資料審核處理(審核申由上列動作產生之媒體檔,不要審核入之原始檔)
- 5.傳輸\網路申報資料傳送\密碼\列印網路申報執聯、各類所得扣繳暨免扣繳憑

The image shows a screenshot of a PDF viewer application. The top bar displays the file name "doc20140314134314.pdf - Adobe Reader". Below the top bar is a toolbar with various icons for file operations and viewing. The main content area displays a document titled "102年度 綜合所得稅各類所得網路申報執照". The document content is a tax form with the following information:

縣市機關別: PB5
扣繳單位統一編號: 64702007
扣繳單位名稱: 財團法人雲林縣私立永年高級中學
扣繳單位地址: 雲林縣土庫鎮建國路13號
扣繳單位聯絡人: 蔣小娟
扣繳憑單申報件數: 295
扣繳憑單所得總額: 93,000,483
扣繳憑單扣繳稅額: 1,300,907
股利憑單申報件數:
股利憑單股利淨額:
股利憑單可扣抵稅額:
信託所得:
受益人各類所得明細表件數:
(含所得為0)
受益人各類所得明細表-海外所得(香港, 澳)件數:
(含所得為0)
受益人各類所得明細表-大陸地區來源所得件數: 0
(含所得為0)
受益人各類所得明細表-個人信託證券交易所所得件數: 0
(含所得為0)
信託財產各類所得憑單件數:
(不含所得為0)
信託財產各類所得總額:
信託財產各類所得扣繳稅額:
信託財產受益人件數:
信託財產委託人件數:
信託財產目錄件數:
信託財產收支計算表件數:
私募基金投資信託基金受益憑證轉讓通知表件數:
申報次數: 001
申報時間: 2014/01/18 14:49:02
收件編號: 3PB500442000
※為保障權益,本聯請保存7年,以備日後查考。

The right sidebar contains a "建立 PDF" (Build PDF) section with the Adobe CreatePDF logo and a description of the service. Below it is a "傳送檔案" (Send File) section. The bottom of the sidebar has a "倉庫" (Warehouse) section with a search bar.

Doc20140314134330.pdf - Adobe Reader

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 視窗(W) 說明(H)

1 / 1 52.6%

工具 簽署 注釋

建立 PDF

Adobe CreatePDF

透過付費訂閱將檔案轉換為 PDF 並輕鬆將它們與其他檔案類型合併。

選擇要轉換為 PDF 的檔案：

選擇檔案

傳送檔案

財政部中區國稅局
各類所得扣繳暨免扣繳申報書

統一編號：64700007
名稱：財團法人臺科師私立永年高級中學
地址：臺南市東區國稅局 13 號
扣繳人：許仁弘
單位：扣繳人

本單由 100 年 01 月 01 日至 102 年 12 月 31 日止
給付各類所得免扣繳申報書資料如下：

區分所得類別及所得來源	項別	人 (1)		人 (2)	
		份數	金額	份數	金額
1. 利息	21	200	92,800.45	1,380.907	-
2. 股息	22	1	30,000	2,000	1,000,000.00
3. 利息	4	-	-	-	-
4. 利息	51	-	-	-	-
5. 利息	52	-	-	-	-
6. 利息	11	-	-	-	-
7. 利息	12	-	-	-	-
8. 利息	13	-	-	-	-
9. 利息	14	-	-	-	-
10. 利息	15	-	-	-	-
11. 利息	16	-	-	-	-
12. 利息	17	-	-	-	-
13. 利息	18	-	-	-	-
14. 利息	19	-	-	-	-
15. 利息	20	-	-	-	-
16. 利息	21	-	-	-	-
17. 利息	22	-	-	-	-
18. 利息	23	-	-	-	-
19. 利息	24	-	-	-	-
20. 利息	25	-	-	-	-
21. 利息	26	-	-	-	-
22. 利息	27	-	-	-	-
23. 利息	28	-	-	-	-
24. 利息	29	-	-	-	-
25. 利息	30	-	-	-	-
26. 利息	31	-	-	-	-
27. 利息	32	-	-	-	-
28. 利息	33	-	-	-	-
29. 利息	34	-	-	-	-
30. 利息	35	-	-	-	-
31. 利息	36	-	-	-	-
32. 利息	37	-	-	-	-
33. 利息	38	-	-	-	-
34. 利息	39	-	-	-	-
35. 利息	40	-	-	-	-
36. 利息	41	-	-	-	-
37. 利息	42	-	-	-	-
38. 利息	43	-	-	-	-
39. 利息	44	-	-	-	-
40. 利息	45	-	-	-	-
41. 利息	46	-	-	-	-
42. 利息	47	-	-	-	-
43. 利息	48	-	-	-	-
44. 利息	49	-	-	-	-
45. 利息	50	-	-	-	-
46. 利息	51	-	-	-	-
47. 利息	52	-	-	-	-
48. 利息	53	-	-	-	-
49. 利息	54	-	-	-	-
50. 利息	55	-	-	-	-
51. 利息	56	-	-	-	-
52. 利息	57	-	-	-	-
53. 利息	58	-	-	-	-
54. 利息	59	-	-	-	-
55. 利息	60	-	-	-	-
56. 利息	61	-	-	-	-
57. 利息	62	-	-	-	-
58. 利息	63	-	-	-	-
59. 利息	64	-	-	-	-
60. 利息	65	-	-	-	-
61. 利息	66	-	-	-	-
62. 利息	67	-	-	-	-
63. 利息	68	-	-	-	-
64. 利息	69	-	-	-	-
65. 利息	70	-	-	-	-
66. 利息	71	-	-	-	-
67. 利息	72	-	-	-	-
68. 利息	73	-	-	-	-
69. 利息	74	-	-	-	-
70. 利息	75	-	-	-	-

- 26 -

五、每年 1 月底前，去年之各類所得的補充保費明細申報完成、每年 2 月開始申報扣除額電子資料交換系統（個人捐款資料之上傳）。

六、每年 12 月底執行之工作

- （一）發放所得扣繳選定表（表格存 D:\所得稅），調查教職員工下一年所得扣繳方式，收回後進入慧二薪資系統\設定同仁基本資料\逐一修改。
- （二）電子發送當年度之保險證明：\進入慧二薪資系統\開立年度保險證明\年度\統計保費\E-mail 分送通知\列印存底備查。
- （三）統計全校當年度每個人之捐贈所得，並逐一開立捐贈收據。

The screenshot shows a Microsoft Word document with the following content:

雲林縣私立永年高級中學 103 年度員工薪資所得扣繳方式選定表(勾選)

本人依「各類所得扣繳率標準」第 2 條規定，選定薪資所得扣繳方式如下：

☐（一）按全月給付總額依國稅局「薪資所得扣繳稅額表」之規定扣繳；
請繼續填報 103 年員工薪資所得受領人免稅額申報表(附件一)。

☐（二）按全月給付總額扣取 5%

為響應政府節能減紙政策，「所得稅各式憑單填發無紙化」，請同仁勾選：

☐請依電子傳輸方式提供各式憑單（依傳送薪資之電子郵件帳號）。

☐請發放紙本憑單。

薪資受領人_____填報日期_____

(簽章)

The document is displayed in a Microsoft Word window with a standard menu bar and toolbar. The status bar at the bottom indicates 'Page 1 of 1', '1/2', '5.5cm', 'Line 5', 'Column 39', and 'Chinese (Taiwan)'.