## 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。

<b>X</b>	Micro	osoft Excel - 斉金甫	最長1030227	ł.																_	ð	×
: 🖻	) 檔:	案(E) 編輯(E) 檢i	視(♥) 插入	<ol> <li>化 格式(C)</li> </ol>	)) 工具( <u>T</u> )	資料(D)	視窗(₩)	説明(H)							輸入	需要	解答的	問題		-	- 8	×
10	- 1 P2		a. 149 1 4	) <b>-</b> (21 - 1	Σ - "	新細明體		- 12	-	BI	U	ΕΞ	=	\$ %	, *	0.00		<u>ا ت</u>	-	الله 🕹	Α	
- 65-					n (11) (11)	· (0) (4) 市村	ALL ALL										1 -7	-7 1			-	-
:	2 11		201		「一回復要要	し… 海米の		日子はいっな	<u>∧+</u> #-	±1000			to the states	107								
		D7 •	•	<u>f</u> ≩ = D:\E	コ 辛悦求を/10.	5年日報江	03年2月	日報に頁	金報	æ1030	)ZZO <b>.</b> X.	IS]日辛	使私思求之	967								_
	AI	C	D	E	F	G	H 2014/202	I	J	K	L	м	N	0	P	Q		R	8	I		~
1		項目	昨日餘額	敗入金額	支出金額	本日結論	2014/2/2/															
3	現金				Jenne																	
4	零用	£	18.606	-	-	18.606																
5		彰録 <u>十</u> 庫08308-9-20	5.32B.374	-	-	5.328.374	緑存															
6		彰録 <u>十</u> 庫08308-9-00	9.354.385	87.984	1.636.859	7.805.510	線存															
7		台中虎尾10828002482	2.906.110		-	2.906.110	and the															
B	浸	工作委官00112061	1.370.308	-		1.370.306	活行															
9	期	▲局-創造20115922	68 347	-		68 347	対情覚															
10	日日	- 現底尾105688	938	-	-	938	線存															
12	•	台級虎尾147004055134	250.126	4.646	-	254,772	線存															
13	銀	白銀斗六03100107981	377.238	-	-	377 23B	活存															
14	行	土库農會、教育首尊	100			100																
15	₩ 数	小計	20.821.602	92,630	1.647.039	19 267.193	-															
16	<b>`</b> ]	#2#RUB3UB-2-00	221,047	-	24.326	196.721	列版車															
17	1	小計	221.047	-	24326	196 721																
19	Ē	<b>彰親十庫</b> 08308-9-20	69,500,000		-	69,500,000	同線存20															
20	5	\$2.300 ± 1000000000000000000000000000000000	95/300,000	1 1	<u> </u>	95.300.000	同線存00				7	會 坐										
21	耳	台中虎尾10626002462	6,000,000,7	-		6,000,000	同線存				-					_		_				
22	有	<sup>2</sup> 白線虎尾147004055138	8:200.b00		· ·	B 200.000	同線存															
23	5	土庫4月0220713	30.000.000	-	-	30,000,000																
24		· 사 하	147.000.000	-	-	147,000,000																
25			164.309.193	92,630	1.0/1.303	166,462.520																
27	項目	票據號碼	金額	到期日	開寨人	闌	莊															
28		-																				
30																						
31																						
33																						
34	1																					
36	Ŧ																					_
37	16																					
39																						
40				and the large	L	L								. 11								~
I <b>4</b>	• •	▶\\分類表/日報	明細人日報	藏表 / She	etl/									<		1				,	>	1
就緣	者																	1	NUM			

# (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																					
:2	檔案①	編輯(E) 檢視(V) 插	入①	格式(0) 🔅	工具( <u>T</u> ) 資料	斗(D) 視窗	(W) 説明(H)								輸	要需/	解答的	問題		-	- 8	×
1	pi 🖓 🔛	🖪 🗿 🖪 🐧 🖤 I	9-1	(Σ.	- 🔛 新細	明體	- 1	1 -	BI	U	E	-	-2-	\$ %	,	.0 .00	1 🗧			· 🗞 ·	A	-
	1 20 20	<u>a</u> 🔊 🖉 🖉 🖉	» 🖏	02   77 0	履變更(C)	結束檢閱( <u>N</u> )													_		_	_
_	B4	0 🗸	fx.	定存利息																		
	A	В		С	D	E	F	C	Н		I	J	K	I	.	М	N		0	P		
1						日期:	103/2/27															
2	科目	1 摘要		入金	額支	出金	額															
3				小計	合計	小計	合計															
4	現金						-															
S	平均业				-		-															
2	<b>62 40</b> 20				-		-															
B																						
9																						
10																						
11																						
12	<b>彰現</b> 00	100 Tel con 1 h L			\$7.9\$4		1.636.859															
13		102 下記(二十)1人		31,693																		
14		12. P\$(1000734)		10.780																		
16		102下註(二十)		39,401																		
17		支005米				50,700																
18		支003				2.320																
19		支001.002				38.919																4
20		支004				1.544.920					倉	半										
21	台中底尾	- A		4 5	-		-															
22																						
23			イブ		-																	
25	奏會				-		-															
26																						
27	季局				-		10.180															
28		支003				10.180																
29																						
30																						
31																						
32																						
34	都局-朝				-		-															
35																						
36																						
37	一級虎尾		お区 名向 主	\$ / Sheet 1 /	ļ -		-															<b>~</b>
」 ■ 就翁	т в в ( <u>\</u> ) В	७ <del>२९</del> २४ <u>० ¥0 ७५</u> ४० ( व	平安尔思达	< X Sneet1 /									1<						NUM	)	2	
ALC: N																						

# (三)收入分類明細表:由D:\收據明細檔,拮取各日之收入並分類:

<b>N</b> 1	licrosoft	Excel - 資金報表1030227											
:8)	檔案①	編輯(E) 檢視(∀) 插入(L) 格式(Q)	工具( <u>T</u> ) 資	料(D)	【窗(₩) 説	明田			輔	心需要解	答的問題	-	- 8 ×
10	📔 🔒	🔓 🔒 🎒 💁 🖓 🤊 - (° - ) 3	2 - 🙄 新編	田明體		<b>-</b> 12 <b>-</b>	B <i>I</i> <u>U</u> ≣		\$%,	€.0 .00 0.€ 00.		- 🖏	- <u>A</u>
1	22	2 🗞 🖄 15 🏷 👂 🖣 🖻 🕅	回覆變更(C)	結束檢閱	101)								
_	G	12 <b>• f</b> x											
	A	B	С	D		E	F	G	H	I	J	K	L 🔨
1	收據明	fea					103/2/27						
2	序號	項目	金額	序號	項	e	金額						
15	016067	路時塔車-國三仁黃千庭2/27敗-紋港	73										
16	016066	踏時搭車-國三忠孫思壽2/27放-台西	73										
17	016069	稿	6,110										=
18		捕存差额加3/4日	- 27										
19		以下空台											
20		E.F.	4										_
21		<u></u>		É				-					
22								-					
25			(	~ >				-					
25													
26													
27													
28													
29													
30					热;	ł	16.890						
31				收入分费	(明知								
32					项目								
33				學生證	,成靖军,章约	18、踏俏、英作	e I.560						
34					大空英		_ 倉 坐						
35					大學參加	5		1					
36				**	出及補收費用	1(應收)	-	-					
37					课物资用	1	-	-					
38					重補修	0 Ka	-	-					
40					1U2 F 722,学 風	ガ朝	-						
40					4237. 10.00 - 1	r	_						
42						,	6.110		1				
43					1789/1141 ULT 178 d	•	0,110		•				
44						- +	16.338						~
14 4	►нА	Chartl、分類表/日報明細/日報總表	₹/Sheetl/					<			1		>
就緒		,, , , ,									N	UM	

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。

💌 Mier	🛛 Microsoft Excel - 零用金支付													
:國) 檔	案 田 編輯	۴Œ)	檢視	(12) 插入	① 格式(○) 工具(T) 資料(D) 視窗(₩) 説	明田				輸	入需要解答的	問題	· _ 5	×
i 🗋 🖻	i 🖬 🔒 🖁	<b>a</b> 1 e	3 🗅	ABC   4	) - (2 -   Σ - 🝟 : 新細明體	- 11 -	BIU		≣ <u>a</u> ∎ \$	%,	.00 .00 F	🛊   🖂 🗸	🕭 - <u>A</u>	
1	1 2 2 4	<b>5</b> 8	10	5 🏷 I 🎅	🔄 💼 💎 回覆變更(C) 結束檢閱(M)									
	F3517		-		f.									
	А	В	С	D	Е	F	G	Н	I	J	K	L	М	^
1		付	款▼		摘 要 🔽		金額	T	• الم	•	•	1		-
2	ARD 300	月	Ð	又州平加		差旅	郵電費	其他	ক গ	终止日				
3485	102B036	3	7	董事會	陳憲一董事差旅費-台中12/27	420								
3486	102B037	3	7	辅導室	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(童軍大露營)			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	大德工商涂校長夫人逝世奠儀			2,100						
3500	102B050	3	21	辅導室	升學輔導用-大學指南等			640						
3501	102B051	3	21	宗輔室	天主教周報報費			1,200						
3502	102B052	3	21	圈書館	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	圈書館	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						
2500	102 INDERS0 2 27 W # # // 台階// 報燈學想答用 # // 安整 234 234													
「倉」	P						1<	J				NIIM	<b>1</b>	

- 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

ANDEX (# ENTERING DE CARACTERIS () ANDEX (# ENTERIS	第二 第二 第25日4年 102円前未報約 1050305	a series	-
	TB 彰化銀行	、 訓新	
Adole Reach	Welcome To Chang Hwa Bank 請輸入使用者代碼及密碼 使用者代碼 1111 超始用		
武会研究院電102上 子品算申報:10012     文会理報(10012)     文会理報(10012)     文会理(10012)	密 碼 ****** 確定 結束		
郵政新資料存 DFS1 デ統	本產品	3.71 版 VER 3.71	
DriveNavi 提信. 請輸入使用者密碼 細情.xx: OILDE OULD 9X11+00214 倉牛	uououu Windo 💯 2 Microsoft Of 💌 Microsoft Excel	NUM	🗳 🎝 上午 08:49

(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)

🔁 doc20140314090905.pdf - Ada	be Reader			
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 視窗(W	) 説明(H)			*
	]	- 📘 🗄   🖻 🍢 📘		工具 簽署 注釋
			_	登入
				▼ 建立 PDF
Î		客户代石等 064		Adobe CreatePDF 通 透過付费訂 開將檔案無換為 PDF 並輕鬆將它 們與其它檔案類型合併。
	雲林縣天主教永年高。	級中學		選擇要轉換為 PDF 的檔案:
	支出憑證粘貼用	紙及= 筆計 40,500		
恶避扁毙	預算科目 <u>余</u> 朝 千百十 <u></u> 高 <u></u> 二 高 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	用途说明		選擇檔案
(频) (目)_ (如)_	<u>教学及调辅支出</u> <u>業 最 費</u> 招 生 勞	• 影童善吏到		▶ 傳送檔案
領款人	<b>經辦人</b> \/ 時 收	保管、体用單位主管		
	靈養陳麗娜(6) 幹事林秀蓉	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
總務主任	審核 會計	校 長		
總務郭萬吉	會計印版娟	校長就發弘		
	·	········续		
注意愚	容用纮——務要收墟			
一、機	<u>アロアロハル、コエフトベス368</u> 統-	- 編號		
二、時	ふみそう 台照	いろ年ら月夕日		
E c cp	品 名數星單價 總	唐·備 註		
五一段动	いないたたこでドレテ 100- 1050	5-1		
<b>元</b> - ) ) · · · ·	J/HOLSCON / 2 15 15			
モッ金		大紙		
<b>1</b>		1911-824712X		
倉半		10403/84 ) 意才人头全部 日	~	

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<u>匯款編號</u>於憑證上),輸入完畢後 \ 離開

後的文件		第二日本部本部第二日本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部		2		*
<b>大約電腦</b> 學期		2 1777 1 转出路櫃匯款磁片(I) 彰銀e通	睡該作業 密碼作業 (2) 系統維	護② 説明伹		
<b>这</b> 資源回收商 :	企業名稱     財團法人雲林縣私立式       い     一〇       取消新増     修改[F3]   問除[F4] 儲存[F5]	《年高級中學 費約[F6] 》 数行[F7] 取消費約	彰化           I         ▲         ▶           首筆         上筆         下筆	▶ 末筆 説明	新增 <b>耻+</b> 離開	
Real Bayes	<b>匯款資料維護</b> 匯款編號	4143		0		-
Adobe Reador	客戶代號	064 客, 型大紙行	戸統編 78465784 ↓ 仮索 ↓ 岐島戦	67112137506	-	5
徐合所得税電 102上     子结算申報 10212	匯款日期 手續費是否內扣	[103/03/14 ▼ 匯款金額	0.00	費 0		-
各類所得憑單 畜子用報系統	備註	 	<b>い</b> 取消			
新日本 「新日本」 「新日本」 「新日本」 「新日本」 「新日本」 「新日本」 「新日本」 「新日本」 「新日本」 「新日本」 「新日本」 「新日本」 「新日本」 「新日本」 「新日本」 「「新日本」 「「「「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」	L					
DriveNavi 建徑	Cobtr (CobklCobt)	記錄:5998/5998 Exc	lusive		NUM	
倉半		Windo 😿 2 Mic	rosoft Of 🔹 🔀 Microsoft Exc	el 🧱 匯款資料維調	ŧ (2) ₽ ₽	(*) 上午 09:21

## 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。

		and the second	A DECEMBER	Said Contraction	
我的文件 動間提倡 選倡 🔄 育三軍					
檔案(P) 編輯(E)	檢視(型) 我的最愛(▲) 工具(型) 訪	(明(H)			-
StdForm - 彰化銀行					
我的電腦 學期 🚽 檔案 🕑 匯款作業 🕕 查詢		⇒通匯款作業 密碼作業(₽) 系統	6維護③ 説明(H)	_ B X Y 🔁	移至
企業名稱財團法人雲林	縣私立永年高級中學	彰化銀行—	服務、效率、創新	彰銀首頁	^
	四作彰銀麗教務告(百年期	目本(な)			
Rein Malless (APP)	進秋日期: //				
	「輸入編號起送: ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	N			
Ainha Readay	走日为1中700区中····	14			
201	三 語選擇資料構路徑	:			
金合所得稅電 102上	ANDEXIN.IXI				
子結算甲報 10212	處理狀態「				
各類所得憑單					
2 ( <mark>#</mark> ) 2					_
郵政薪資轉存 DFS1 系統					~
DriveNavi 提徑 - <sup>建築</sup> 細福.xus Onice Outo 软件音04.	4 1000000			NUM	
倉 坐	A REAL PROPERTY OF A REAL PROPER	and the second second second	CHANNEL AND BE		
	ogle - Windows Int	Microsoft Office 👻	<del>豐</del> StdForm - 彰化銀行	📄 😰 🖫 🗘 上年	- 10:22

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)

✤ 台中商業銀行支票管理系統										-	٥	$\times$
	支票         二聯式支票	一般開票 支票列印	<b>迎</b> 支票管理	<b>新</b> 根作業	「「「「」」」	<b>1</b> 檔案列印支票	★ 結束系統	<b>●●</b> 關於				
一般開票					_	宫后列表						
開票日:108/06/18	帳 號: 10810	00013658 🖃				客戶列表						
開票客戶	到期日 ▼ 108/06/18	金額	摘	要		查詢客戶-> 客戶代號	客戶簡稱	<b>_</b>				
	<ul> <li>108/06/18</li> <li>108/06/18</li> </ul>					00000001 00000002 00000003	<u>陳冝ラ</u> 凱基 脳邦					
	<ul> <li>108/06/18</li> <li>108/06/18</li> </ul>				_	00000004	台新 雪林					
	<ul> <li>108/06/18</li> <li>108/06/18</li> </ul>					00000007 00000007 00000008	中國時報工庫 洪秀一 余俐嫺					
	<ul> <li>108/06/18</li> <li>108/06/18</li> </ul>					00000009 00000109 00000226	顔宏維 王春純 憂中高丁					
確認 清除	<ul> <li>▼ 108/06/18</li> <li>▼ 欄位資料存入</li> </ul>	後,【客戶代號】不清除。 (後,【客戶代號】不清除。	□ 欄位資料存入行	後,【金額】不清	降。	00000227 00000228	教育部 雪林縣土庫					
		後,【到期日】不清除。	□ 欄位資料存入(	後,【摘要 】 不清	(除。)	00103080	▶▶♥),要/要·● 李良川 許列星					
客戶代號 到;	期日    金額					00104022 00104126	王月琴 盧奕帆					
						00104140 00105003	許友東 張麗玟					
						00105004 00105009	肅糸秀藝 王冠勳 朝手宮					
						00105012	原音旦 陳國基 建盟祖					
						00105046	##14-6-999	-				
e 🖉 🖓	W. 📀 🕞	۲						Ŗ	은 스 틷 🖤	◎ 英 倉	下午 0 2019/	5:53 6/18

(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

😵 台中商業銀行支票管理系統	– 0 ×
シート         シート </td <td>個面別の支責         4原未式         顧知</td>	個面別の支責         4原未式         顧知
支 柔 列 印         適応日期(開業日):         108/06/18         適加)         適加) (開業職)         運動)         適加) (開業職)         運動)         適加) (開業職)         運動)         適加)         運動)         適加)         運動)         適加)         運動)         適加)         運動)         適加)         適加)         運動)         適加)	開栗日   到期日   金額 :
栗藤開始號碼: 1893313 列印抬頭: ☞ 列印到期日: ☞ 列印客戶代號: ☞ 支票格式: ☞ 一路式支票	
○ 一職式單碼支票 印表機: EPSON LQ-690C ESC/P2 ・ 選擇経紙場: IP23Letter Faultoid 8 1/2 x 11 in ▼	
列印順序:     ○ 開栗順序 ○ 開栗日 ○ 到期日       指定帳號:     108100013658	
•	2
	ポーヘ 寝 d>) 🗿 英 畣 下年05.56 2019/6/18

- (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→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\)\

<b>那</b> 政薪資轉存系統登入畫面
的 郵政薪資轉存系統
THE AND THE AND THE ASSOCIATE
使用者代號
密碼。
□ 確定 ■ 離開 ■
倉 半
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 <b>前</b> ,需先傳送電子檔至郵局:

開始\業務資料傳輸(V2.2)\登入

<b>》</b> 我的交件		通信 合中商 載	2 102學年(上)會 計室行事暦	N02下註匯出 1027回2	102下行事暦 1030306敗	-		2		100	
<b>以</b> 我的電腦	つ 学期捷徑	<b>XnView</b>	自動封存路徑	102下註苑徽 同學	102 T # 1030306						
<b>愛</b> 資源回收筒	97	Microsoft Office Po	102-2/ <sup>21/2</sup>		■ ■ ● 一 登入		ULI A BAR STORE				
Nato Bograss	つ 客気資料語 家支票	(H vitaco	1021	) 垂p II	文業矛	务資料:	傳輸系統	<del>گر</del>			-
Adobe Resider		新聞記文章 新聞記文章		登入識別	]張: <mark> WB0049</mark>	57		$\geq$			5
综合所得稅電子結算申報	<b>20</b> 102上註未線 1021223 files	いた Windows 檔案 總管	102下 價格生	宣人者	確定	結束作	·業				
各類所得憑單 電子申報系統	T DFSTD-K5	2010年 合中銀行代收 學雜費系統	<b>新</b> -員					V2.1			
<b>建</b> 郵政薪資轉存 系統	<mark>建築</mark> 捷徑 - 收據明 細檔 .xls	Microsoft Office Outlo	図 102-2學年度 教科書0214	國二忠黃暐智 書本明細						Total Co	
DriveNavi	<mark>建德</mark> - 零用金 支付.xls	Microsoft Office Ex	優劣比較	建徑 - 102-2 行事曆工作…							
<u> 倉 </u> 半	-	102			₩ (D:)	動毎月固定之作	🔯 慧二薪資管理	L 🥫 (P V	VB] 業務資	2 🕄 🔇	下午 05:25

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)

》 我的文件			四 商 102学年(上)會 計室行事階	102下註題出 1030219-2	四 102下行事暦 1030306政				S. Land
<b>》</b> 我的電腦	<b>ご</b> 学期捷徑	XnView		■ 102下註免繳 同學	102 T # 1030306				a distant
<b>100</b> 000	97	Mierosof Office Po		<b>垂</b> 阝 正文 言	業務	資料1專斬	可系統		1
Nato Baptess	つ 客户資料題 款支票	an oldas		委託郵局局號 :	薪 1 10301238	資轉存資料 			-
Adobe Reader	200 500	Norma Norma	轉存日	劃撥帳號: 期(YYYMMDD) 批次號碼:	20885922 )	總金額(元): 檔案名稱:			and the second
综合所得税電子結算申報	<b>))</b> 102上註未繳 1021223.files	Windows 構 絶管	同一轉存日 修正時,請改 傳,並通知3 確認資料	,已上傳檔案明約 以不同批號重到 受託郵局及時更了	四有 新上 正原 開始處理	回作	業目錄		
各類所得憑單 電子申報系統	DFSTD-K5	日中銀行件 学雑費系約	處理訊息 :						
<b>月日</b> 郵政薪資轉存 系統	建徑 - 收據明 細檔.xls	Microsof Office Outlo	教科書0214	書本明細					THE REAL PROPERTY.
DriveNavi	<b>建</b> 徑 - 零用金 支付.xls	Microsoft Office Ex.	<b>優</b> 劣比較	<b>建</b> 徑 - 102-2 行事曆工作…	Contraction of the				
倉半					‡ (D:)	(1) 每日固定之作	◎ 共二薪咨管理	(F) PWB1 薪咨吨	◎ 2 <sup>2</sup> (1) 下午 05:31

(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 ■■ ■■ 每月薪資 ■■ ■■ 年度作業 ■■ 設定單位基本資料 固定項目計算修改 每月、未休假加班 軍公教員工醫待遇 非固定項應發作業 考績晉級差額作業 各項薪資扣繳標準 非固定項應扣作業 年終工作獎金作業 設定同仁基本資料 列印各月薪資報表 教育補助費用作業 金融單位轉存作業 固定薪資收回作業 開立年度保險證明 兼(代)課鐘點明細 每月鐘點費用作業 所得稅額媒體申報 公教待遇上傳作業 鐘點非固合併發放 補充健保相關作業 薪資檔案維護作業 臨時人員薪資計算 固定薪資調整作業 發行:漢明書局慧二工作室 通訊:台中市两屯區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



(二) 非固定項應扣作業\點選代扣項目名稱\單位\姓名\金額

🥸 輸入、查詢、列印	「非固定薪資」農扣項	E.												
項目名稱:	顯現方式:	預設:	金額:	0	讀入	預設 一冊	除所列	核對	已有	列印存底		1簡冊	回主畫面	ជ
	○姓氏 ○類別	NO	姓名	金額	NO	姓名	金額	NO	姓名	金額	NO	姓名	金額	<u>^</u>
午餐▲	○ 單位 ○ 職稱													1
午餐(暑)													<u> </u>	1
代扣													<u> </u>	1
代扣其他													-	-
代扣捐款														-
代扣派避													-	-
代扣链床														-
代扣募款														-
其他														-
房租水費														-
保費補繳														
省教育互助會 _	]													
捐獻														
捐獻(膩) 甘香(酒禾)將絕														
捐獻废方與字 混牛怒(导)														
退() 食() しんしょう しんしょ しんしょ														1
退保費														1
退健保費													<u> </u>	1
退勞保費														1
退意外險	1													-
加速/豆油445 二	1													-
備註 清空畫面														-
苏彩明末留冶碑	-												<u> </u>	-
雷代扣所列人員														-
「扣款名稱」無														-
誤,特此證明。													<b>_</b>	
	-													
ľ.				l <u></u>										-
倉半											顯示	合計:		

 (三)印出印領清冊:列印各月薪資報表、鍵入發放日之年月、選取各項應發項目、應扣 項目、選取右側之(年)(月)、勾取(存底)、通知單備註:<u>何時</u>轉入、勾取(預 覽)、點選(報表列印)、列印出印領清冊

![](_page_9_Figure_2.jpeg)

(四)印出郵局轉存明細:金融單位轉存作業\點選非固定項目(選入下列轉存項)\非 固定代扣項(不需要的去掉)\點選最右側之媒體轉存作業,點選(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)\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:鍵入發放的項目(鐘點)或(薪資)\清冊、提款條等送各主管單位核章。

![](_page_10_Figure_1.jpeg)

(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

<b>》</b> 我的文件			<b>四</b> 1102学年(上)音 計室行事暦	N02下註匯出 1030219-2	202下行事暦 1030306政				S. Segurd
<b>家</b> 我的電腦	ジリング 単規提行	XnView		<b>国</b> 102下註現繳 同學	102下註 1030306				
<b>会</b> 資源回收筒	97	Microsoft Office Po	102-24-1		1000でまり+44 1000でまた 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10				1
<b>F</b> Nato Doptess	つ 有戸資料理 教文票	Gi vibaa		垂四	<b>文業</b> 矛	务資料1	專輸系統	E	-
Adobe Reader	<b>2</b> 39	》 新聞和訳支票 系統371	「 書二件	登入識別	]碼: <mark>₩B0049</mark>	67	X		and the second
。 综合所得税電 子結算申報…	<b>102上註未繳</b> 1021223 files	い Windows 檔案 総管	■ 102下 價格對	登入著	密碼 :   確定	結束作	¥		
各類所得憑單 電子申報系統	T DFSTD-K5	<b>日</b> 台中銀行代收 學雜費系統	<b>臣</b> 新-員 俳					V2.1	
<b>建</b> 郵政薪資轉存 系統	<b>建</b> 捷徑 - 收據明 細檔 xls	Microsoft Office Outlo	102-2學年度 教科書0214	國二忠黄暐智 書本明細					-
DriveNavi	<b>建</b> 译 - 零用金 支付.xls	Microsoft Office Ex	優劣比較	建徑 - 102-2 行事曆工作					
倉半					¥ (D:) □	J) 毎月固定之作…	◎ 慧二薪資管理	(F)	

1.點選薪資業務\薪資轉存資料\新增傳送

![](_page_11_Picture_1.jpeg)

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)

》 我的文件			西 102學年(上 計室行事權	■ 102下註匯出 1030219-2	型 102下行事暦 1030306数	-		2	-
<b>夏</b> 夏 我的電腦	<b>》</b> 學期捷徑	<b>XnView</b>	<b>四</b> 自動封存路	译 102下註免繳 同學	<b>国</b> 102下註 1030306				Sin and
<b>1</b> 1900-100	<b>27</b> 97	Microsof Office Po.		郵政	業務資	<b>予料1</b> 專事	俞系統		-
Naro Bograss	つ 守庁資料理 教支票	an vibas		委託郵局局號	新 資 :  0301238	· 轉 存 資 料 ─────────────────────			
Adobe Reader	20 11/2		轉存	劃撥帳號: 日期(YYYMMDI 批次號碼:	20885922 D)	總金額(元): 檔案名稱:			the second
综合所得税重 子結算申報	102上註未繳 1021223.files	い Windows 総管	同一轉存 修正時, 傳,並通 確認資料	∃,已上傳檔案明 請改以不同批號重 □受託郵局及時更	細有 新上 正原 開始處理	回作	業目錄		
各類所得憑單 電子申報系統	T DFNTD-K5	日中銀行代 学雑費系約	處理訊息:						
<b>起</b> 郵政薪資轉存 系統	「 建徑 - 收據明 細檔.xls	Microsof Office Outlo	教科書021	4 書本明細	in and the second				
DriveNavi	建徑 - 零用金 支付.xls	E Microsoft Office Ex.	優劣比較	学生 建徑 - 102-2 行事暦工作…		and the second			
	·	No.			₩(D:)		₩ 慧二薪資管理.		() 下午 05:31

(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		
<b>所得月份: 103 ▼</b> 年 12 ▼月	「輸入「退撫基金」異動資料 <b>印至檔案</b>	103 - 年 02 - 月
固定應發 1月代課(高) 1月代課(國) 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 服目輔導 假輔代-高 假輔代-高 限輔代-高 限輔代-高 限輔代-高     超鐘點 第8堂輔導課 輔導費 工作費 工作費 現金鐘點 2月晩自修 服目輔導 (限輔代-高 限輔代-高 限輔代-高 (限輔代-高) (限輔代-高) (限輔代-高) (限輔代-高) (限輔代-高) (限輔代-高) (限輔代-高) (限輔代-高) (限輔代-高) (限輔代-高) (限輔代-高) (限輔代-高) (限·音)(第8) (日代課(高)) (月代課(國)) (日代課(高) (日代課(高)) (日代書(高)) (日代]((日代]((日代]((日代]((日代]((日代))) (日代]((日代)) (日代)((日代)) (日代)((日代)) (日代)((日代)) (日代)((日代)(	範圍: ○姓氏 ○ 類別 ○ 單位 ○ 職稱 □ 列印個人 待列印內容:	<ul> <li> <b>存底 □ 帳號 □ 研究</b>         □ 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         ○ 應發應扣統計         ○ 應稅清冊 ○ 統計         ○ 健保 ○ 統計 ○ 調整         ○ 公軍保冊 ○ 統計         ○ 労保清冊 ○ 統計         ○ 愛保書金清冊         </li> </ul>
固定應扣       代扣         午餐       代扣         代扣       代扣勞保         代扣       代扣變保         代扣抗逆       補充保費         代扣送偿保          代扣強保保          代扣強保保          代扣強保保          代扣強保保          代扣強保保          代扣強保保          代扣強保保          代扣強保保          代扣強保保          代扣勞保          房租水費          捐獻(撒)          捐獻(撒)          指愈保秀獎學          勞保補繳          一          一          市充保費          一	「「「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「「」」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」」	<ul> <li>○ 退撫基金統計</li> <li>□ 分三聯</li> <li>○ 勞工退休金清冊</li> <li>○ 福利互助清冊</li> <li>○ 福利互助統計</li> <li>○ 員工基本資料</li> <li>○ 郵遞標籤橫 □ 師</li> <li>○ 郵遞標籤縱</li> <li>○ 機關補助清冊</li> <li>通知單備註:</li> </ul>
■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」		「 預覽 「 用印 「 存底檔案 <b>回主畫面</b>

# 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

![](_page_12_Picture_2.jpeg)

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

![](_page_13_Picture_0.jpeg)

# 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

🔄 月薪 - Mi	crosoft	Word											7  >	ĸ
:檔案(E) 新	编輯(E)	檢視(♡) 插,	入① 格式(2)	工具(I) 表格(A)	→ 視窗(型) 説明(1	Ð				輸	入需要解答的問題		-	×
i 🗋 💕 🔒	🔒 🔒	🖪 💁 🙀	🛛 – 🥙 📖   🐰	🖻 🛍 🞸 🔊	🔸 (° 🕞 😣 🛃			Ð	♀ 100% ▼ 🕜   💵 閲讀 (R) 💂					
44 内文+記	置中, ▼	標楷體	<b>•</b> 14 <b>•</b>	B I U -	A A × =	F	≣ ⊒ 🗎	‡≡	•   三 三 律 律    型 • <u>A</u> • 中	÷				
i 🖌 🖌 🗌			1/2 p 👻 🏒 👻	🗄 🕶 🖄 🕶 📃 📰	• 📰 🏢 🗖 • 8	IŦ 1	H   🚈 🖩	l₽↓	$\begin{bmatrix} \mathbf{Z} \\ \mathbf{A} \end{bmatrix} \mathbf{\Sigma} =$					
: 👌 🖬 🖌		] 📃   插入功	能變數 🖌 🎎 🗄	) 🚼 🖻   🕅 🖻	4 1 🕨 🕅 (	a	🗣   🔁 🎗	3	- <sup>23</sup> -					
1 121 1	41 16	1 181 1101	112 1 114 1 116 1	1181 1201 1221	1241 1261 1281 1	301	1321 12	1361	1381 1401 1421 1441 1461 1481	1501 1	521 1541 1561 1	581 1601	<mark>-</mark>	~
王 雪力	は懸え	4. 立永年:	高級中學	103 年 03	日薪資所得	诵	400 0							
個ノ	人基本	資料↔	應發項	目金額₽	應扣項目	<u>金</u>	·額 ~ ~							
	姓名↩	余茹萍。	超鐘點。	11200@	ą.		0e e							
	單位↩	教務處↩	第8堂輔導	1600#	¢.		به م0							
			課↩					_						
	職稱₽	設備組	輔導費。	11200₽	ę		合併到電子	那件						
		長↩					訊息選項 - 到(0):		mail	-				
	薪額↩	47	ę	0ø	с»		主旨列(S):		103年2月鐘點等	-				
	保險↩	ę	c,	0¢	ф.			<u>M</u> ):	HTML	~				
保	臉額↩	0¢	2月晩自修-	3000₽	ą		傳送記錄-			_				
	47	÷	假日輔導	800₽	÷		<ul> <li>全部(A)</li> <li>日前的</li> </ul>	) ===6#	(T)					
健健	保額↩	042	ę	0ø	с,		○日前的	18 Link	创(T):					
健	保口↩	042	¢.	<b>0</b> ¢3	с»									
ę		ę	2月代課	400@	4 <sup>2</sup>				<u>確定</u> 取消					
			(高)~											
應稅金	会観4	26600#	4	0.0 0	÷		نه ن <u>ي</u>							
所侍:	祝₽ <b>☆ #%5</b> -	00000-	4 1011 75 A 1975	4U	₽ 1111 1 1 1 115 -		نې نې() د							
<i>,                                    </i>	⊻ä₽∾	282000	愿型金银	282004	聽指並親		90 Q						•	~
<b>0</b> 0					tch084@ynhs	.yla	c.edu.tw⇔ ←						4	±
ų														¥
	9 < 🗌												>	
倉半方	LV	·	~ _		<u> </u>	-	= ≓ ₹		<b>I</b>					
		0		1141	TRK EXT OVR	英羽	文 (美國)	2						

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<u>應稅清冊及統計</u>印出。

![](_page_14_Figure_2.jpeg)

(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_税a.frx - 頁 1					
					預算
					_
	雲林県	糸私立	永年高級中學		
	103 年 02 月	「當月	所得」所得税統	针表	
	員 工 人 數		給付所得總額	應扣繳稅額	1
	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% 扣缴	0			
	免扣繳人數	162	5,332,457		
	승 탉	200	7,521,087	109,193	
					J

(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。

![](_page_15_Figure_0.jpeg)

(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<u>http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW144W11</u>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。

三首頁 >	。自繳繳款書三段式	民條碼列印(線)	上版) > 薪資所得	扣繳税額繳款書-151		
薪資	所得扣繳稅額	繳款書-15	1		字	<b>級設定</b> 小中大
大策         1. 請容           大策服務         2. 扣           た務服務         2. 扣           金房展退税         3. 繳           申辦         4. 繳           比調         (1           光務版第         3. 繳           專辦         4. 繳           「計算         5. 扣           專程總稅服務         5. 扣           +課總次服務         6. 操	核對各項填報資料 不符,致生爭議。 繳義務人逾繳納期期 不服,應於呈期日、 繳納期限截止日。 納方式: 計產代收稅款之空。 此日開放至繳約期 繳義務人本次給付: 作範例(pdf)、操作	, 如有不符, 限(加遇例服 納金之期間( 國定假日或其 一般握構繳納(個 作,可至統- 限屆滿後2日 之所得如屬某 ₽範例(word)	請重新修正資料4 日則順延〕 缴納4 30日) 屆滿之翌 E 他休息日者,以創 部局不代收)。 、全家、菜爾富 ち,惟繳納期限屆 一定期間之所得, 、使用環境説明(p	(再列印,不得直接於) (一,每逾2日加徵應扣總 (出起算30日內,申請復) (日之次日為繳納期限) (日之次日為繳納期限) (本來來(OK)等便利商店 滿後2日內繳納者,仍 「所得所屬年月」欄 df)、使用環境說明(wd)	激款書上修改,以避免絆 就能額1%之滞納金至306 查。 動止日;繳納期限為星期 (以現金繳納(自動補扣繳 屬逾期繳納案件,但不加 位請填入該期間迄日之年 /ord)。	税資料與條碼讀取內 日為止,如對加徵滯納 1六者,以其次星期一 二次者,以其次星期。 二次是, 二、 二、 二、 二、 二、 二、 二、 二、 二、 二、 二、 二、 二、
FIR 19	数款類別 151 -	薪資所得扣繳利	兑額繳款書			
[許	充一编辑		扣缴金	務人		
していた しょう	大軍位名稱					
	#單位地址					
	「縣市 請選	擇 🔽	稽徵	單位 🔽		
"Fi	得人身份 境內	居住者 🖌				
			Ж	<b>唐 扣 譈 数</b>		
	扣櫢峯	優人工員	*所得所屬	給付日期	給付所得總額	*塵扣櫢稅額
(1) 每 按扣	程月給付之薪資:選擇 繳税額表扣繳		年 月		日 0元	0元
(2) 每 選擇 在99 選擇	E月給付之薪資: 按6%扣繳(給付日期 /12/31以前) 按5%扣繳(給付日期		年 月	年月F	目 0元	0元

- 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。

				稻雪	
雲林縣利	山立永年高編 位應自擔補:	及中學 103 充健保保費	年 02 月 青冊		
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	
·····································	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	
單位應負擔補充保驗費	21,948	4,526	0	26,474	
L	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<u>其他、汽油</u> <u>費</u>、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。

清工具 - 補保明.fra	- 頁1								
							<u>1</u>	受列印	
							1		100%
		雲林縣私;	立永年高級	中學 103	年 02 月	補充健保留	民費繳納清冊		
_									
_	姓名	項目名稱	應税金額	補充保費					
<u>ا</u> ر	句書祥	50 固定薪資	32,000	640					
<u>با</u>	足友梅	50 2其他	30,000	600					
4	足終源	50 固定薪資	38,680	774					
E	元文固	50 固定薪資	38,680	774					
ì	+秋江	50 輔導費	7,200	144					
रो	甫英雄	50 2其他	30,000	600					
Ā	高坤章	50 固定薪資	6,000	120					
3	長正財	50 固定薪資	6,000	120					
3	長欽真	50 固定薪資	38,680	774					
Ì	午伊琳	50 輔導費	9,600	192					
Ì	午伊琳	50 超鐘點	7,200	144					
3	『正利	50 2其他	30,000	600					
B	東憲一	50 2其他	30,000	600					
E	廖文通	50 2其他	30,000	600					
Ê	重安住	50 2其他	30,000	600					
	911日 · 15	<b>独</b>	364.040	7.102					
74	. 15	*	564,640	7,202					

- (二)將<u>單位</u>、<u>個人</u>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<u>https://eservice.nhi.gov.tw/2nd</u>,點選 <u>補充保險費網路明細申報及列印繳款書系統</u>

			- 5 ×
Comparison of the service.nhi.gov.tw/2nd/	~ 🗄 C	搜尋	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
【主民健休備元休微賀1F来… ∧ □  檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 説明(H)			
🍰 🙆 login page 🛞 天主教永年高級中學 🧃 高中職審誡公文系統			
御生福利部 中央健康保険署 Intel/*** Nation 2 Within 2 With	從心開始 案用心環想安心 24:00!!!自108年1月1日起,保險對象領政的兼職所很	•回本署首頁 身未達23,100元,利)	急所得、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	個人健保資料網路服務作業	費相	自106年4月1日起,限制補充保 目關作業期限為兩年,倘扣費單
補充保險費扣繳及申報說明	登入系統	位有	了逾两年之列印缴款單及申報明
滯納金試算工具	功能說明	助勤	·未需水,的/口石刀 画未初組励 锂相關事宜。
常見申報問題			
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			
免憑證			
補充保險費繳款書列印或郵寄申請各類所得			
久類所得扣繳補充保險費的細由報作業			
服務據點  輔助工具   舊版網站			
			~
🕂 🔎 🖲 📉 🖤 🧔 🦉			x <sup>R</sup> ヘ ED 切 @ 英 麿 <sup>下午 06:23</sup> 2019/6/18

1. 進入系統後\自然人憑證登入\個人之身份證號及PIN碼等

![](_page_18_Picture_1.jpeg)

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。

	·····································	e⇔≉era v F	* 🐴			1967 TT		~ 00	~ ~
【主民陸は備尤は賊賃作業等… 🥃 \$(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(	備尤1本版質約約約 A) 工具(T) 説明	⊈中報/Q ^  ∟ 月(H)							
🮒 login page ඹ 天主教永年高級	中學 🧿 高中職雲:	端公文条統							
B And A AN A	補充保	險費網路	调細申報及列即編	數款書系統		單位帳號:64702007 P22****** - 蘇小媚(自) 入) 連結多馮	然人憑證登	(RA) (F) 作業	
的能選單			VITA	WALK PL				自10	8年1月
建檔作業	申報作業>列印約	數款書-依各類	所得						
□扣費單位資料維護	訊息:								
□投保單位資料維護	合併列印 留	長列印 香油	新増 合併各額所得浦女保障	きょう 法院					
□所得人基本資料維護	1. 所得類別為與	金、兼職所得、	• 執行業務收入、股利所得、利	息所得,僅限列印給付年月1	07年01月至108:	年12月之繳款單。			
□扣繳補充保險費資料維護	<ol> <li>所得類別為租:</li> <li>補充保険費資</li> </ol>	金收入,僅限列 母轻未在本多雄	印給付年月 107 年 01月 至 109 :  由朝,請告至「由朝作業 / 由朝	年 11 月之繳款單。 [扣]數補充保險費作業1 完成]	由雄,再列印幽封	妻。			
□投保金額總額查詢申請	查詢條件	CONTRACTOR OF A DAMA	CONTRACTOR CONTRACTOR	KIAMATAD BANKAGET SKI - 2009	TTR TUDUN				
▲甲報作業	\$	充一編號 6470	2007 財團法人雲林縣私立	Z永年高級中學	9				
■申報扣繳補充保險費 本約申却対応	\$	合付年月 108	年03月~03月(請輸入	已申報的給付年月)	聯絡電話	05-6622540轉267			
回查制中報記錄		<b>v</b>							
9列印 徽秋香 "代谷親所得 n由 翻 資料 香 铺 及 列 印			一 逾當月投保金額四倍部分之換金	; ■ 非所屬投保單位給付之類	辦資所得 ■ 執行	業務收入			
□查詢申報異動資料	F	炸得類別		■ 利息所得(非信託)	■租金	收入(非信託)			
□查前單位申報金額資料			股利所得(信託)	■利息所得(信託)	租金	收入(信託)			
列印作業	勾選								
□繳款書及試算-依投保單位	全選 清除		所得類別			給付年月 		應扣繳補充保險費	
□扣費證明-依單筆			非所屬投保單位給付之薪	資所得		10803		2865	
□扣費證明-依年度									
□單位繳納證明線上列印作業									
□單位繳納證明郵寄申請作業									
②副作業									
· 基本 貞料 作 兼									
愿證直換設定									

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)

![](_page_20_Figure_0.jpeg)

<sup>2.</sup>再至\固定項目計算修改\鍵入(年)(月)\計算當月固定薪資\再鍵入代導師費 之增減。

![](_page_20_Figure_2.jpeg)

- 其他所得及加油費→非固定項應發作業\鍵入(年)(月)\選取項目名稱\單位\ 姓名\金額。
- 4.非固定項應扣作業、點選代扣項目名稱、單位、姓名、金額。
- (二)印出印領清冊:列印各月薪資報表\鍵入發放日之年月\選取各項應發項目、應扣 項目\選取右側之(年)(月)、勾取(存底)\通知單備註:<u>何時</u>轉入\勾取(預)

覽) \點選(報表列印) \列印出印領清冊。

<b>N</b> 2014	哈月斯真報表		
所得	- <b>月份:┃  </b>	「 輸入「 退撫基金」 異動資料 印至檔案	」
應發項目設定重新設定	超鐘點           第8堂輔導課           輔導費           工作費           近會鐘點           2月晩自修           假日輔導           假輔代-高           假輔代-國           2月代課(高)           2月代課(高)           2月代課(高)	範圍: ○姓氏 ○類別 ○單位 ○職稱 □ 列印個人 待列印內容:	<ul> <li> <b>存底</b> Γ 帳號 Γ 研究             「 欠 頁表頭 Γ 不分頁             「 您 酸冊 ○ 應扣冊             (個人通知 「 三聯             「 C 微識號排序             (ご 優 酸 選 扣 試 計             「 C 微識號排序             (○ 應 酸 選 扣 試 計             (○ 保險費用 示計             (○ 健保 ○ 統計 ○ 調整             (○ 公軍保冊 ○ 統計             (○ 統             (○ 統</li></ul>
應扣項目設定重新設定	【     【     代     代     1     代     1     日     1     日     1     日     1     日     1     1     日     1 <th>「酒除選入資料</th> <th><ul> <li>· 退撫基金清冊</li> <li>· 退撫基金清冊</li> <li>· 「分三聯</li> <li>· 分二聯</li> <li>· 公式退休金清冊</li> <li>· 福利互助清冊</li> <li>· 福利互助清冊</li> <li>· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</li></ul></th>	「酒除選入資料	<ul> <li>· 退撫基金清冊</li> <li>· 退撫基金清冊</li> <li>· 「分三聯</li> <li>· 分二聯</li> <li>· 公式退休金清冊</li> <li>· 福利互助清冊</li> <li>· 福利互助清冊</li> <li>· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</li></ul>
□所 自動	列重新計算所得稅、併入固定薪資 以 E-mail 分送同仁「薪資通知」		□ 預覧 □ 用印 □ 用印
			□ 存底檔案

- (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:አ輔轉存-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:

	羔務	i資料傳	輌(Ⅴ2	$2) \setminus$				
() 我的文件			102學年(上)會 10 計室行事曆	ビア 12 下計 配出 102 下作 1030 21 9-2 1030 3	】 読問	1 all	1	Sec.
「第19年18	♥期提徑	XnView	回 自動封存路徑 10	27 注免線 102 同学 1030	5 306			
🥩 Areka	97	Microsoft Office Po.	102-2/ <sup>41/2</sup> m W <b>[PWB] #</b>	<b>正</b> 名	1. + + + + + + + + + + + + + + + + + + +		NP	1
Non Boyres		and the second	10217	郵政會	常務資料	+1專輸系統	<b>充</b>	
Adobe Reader	200 1900		「大学業	登入識別碼:	WE004967			
综合所得税電 子結算申報	<b>))</b> 102 <u>上註</u> 未談 1021223 files	い Windows 檔案 総告	■ 102下 價格對	登入密碼:1	確定結	束作業		
各類所得憑單 電子申報系統	DFSTD-K5	台中銀行代收 學雜費系統	<b>至</b> 新-員 帳		The subscription of the		V2.1	
<b>月日</b> 郵政新資轉存 系統	建译 - 收據明 細檔.xds	Microsoft Office Outlo	102-2學年度 國 教科書0214	二忠黄暐智 書本明細				A LANDAR AND A LANDAR
DriveNavi	<b>建</b> 徑 - 零用金 支付.xls	Microsoft Office Ex	優労比較 損 行	2012-2 季暦工作…				
倉半				<b>₩</b> (D:)	● 毎月固定之	作 🔯 基二薪資管理	里 (F) (PWB) 業務資	같 🗐 🤋 🍷 < ) 下午 05:25

1.點選薪資業務\薪資轉存資料\(新增傳送)

![](_page_22_Picture_0.jpeg)

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)

我的文件		an an	です。 商 102学年(上 計室行事権	會 102下註匯出 1030219-2	四 102下行事 1030306政	<b>₽</b>	-		24		-	
<b>》</b> 我的電腦	<b>ジ</b> 単期捷徑	XnView		徑 102下註免繳 同學	102下註 1030306					X		
<b>愛</b> 資源回收筒	97	Microsof Office Po		郵政	業務	資料	斗1專斬	京統				
Nare Express	つ 存户資料通 家支票	No disa.		委託郵局局號	新 : 0301238	資轉イ	字 資 料 總筆數:		X			-
Adole Reader		ACINELAVS MARKENS	轉存	劃撥帳號: 日期(YYYMMDI 批次號碼:	20885922 D)		總金額(元):  檔案名稱:					
综合所得税電 子結算申報	<b>1</b> 02 <u>上註</u> 未繳 1021223_files	「 Windows 楯 總管	同一轉存! 修正時,調 傳,並通9 確認資料	日,已上傳檔案明 青改以不同批號重 印受託郵局及時更	細有 新上 正原 開始處理	. 1	回作	に目録し				
各類所得憑單 電子申報系統	DFSTD-K5	日中銀行代 学雑費系約	處理訊息:									
<b>月</b> 郵政薪資轉存 系統	<b>又</b> 捷徑 - 收據明 細檔.xls	Microsof Office Outlo	教科書021	4 書本明細	Sector Sector			and the second second	and the second		-	-
DriveNavi	<b>建</b> 徑 - 零用金 支付.xls	Microsoft Office Ex	優劣比較	<b>建</b> 徑 - 102-2 行事曆工作…								
倉半					<b>⋕</b> (D:)	四海月	月固定之作…	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	理 📵	[PWB] 薪資轉	8 2 3 🗘	下午 05:31

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。

![](_page_23_Figure_4.jpeg)

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) 全鍵 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	102 🗸	統計所得					遷軍區分	: 50 👻	] □ 僅顯示	既有所得	顧示已	有憑單	回主畫面	î
個人了	を 割:					○姓氏○類別	姓名	給付總額	扣繳額	姓名	給付總額	扣繳額	-	
○固定所得 ○非固定所得 ○鐘點所得 ○短代所得 ○日扣研费 ○約百油助 ○其他所得					○單位○職稱	王糸秀線	3,200		余淑勤	783,719		ί.		
						王沈玉葉	338,215		吳仁和	1,500		Ĺ		
					王昌偉	264,635	12,525	吳友梅	169,000		l			
		所得額	稅		-	<u>-</u>		王泯竤	989,720		吳文森	1,080		l
								王亭岳	830,960	25,573	吳文龍	1,148,259	4,207	l
								王彦博	1,199		吳玉玲	158,350		l
								王彥鈞	731,110		吳志文	927,288		ł
								王秋惠	748,177		吳佩儒	10,000		ł
								王桂芬	974,253		吳孟勳	1,442		ł
								王偉杰	900		吳宗興	6,400		ł
								王紹樺	1,635		吳明勳	1,125,238	4,411	ł
								王荷叢	4,000		吳武雄	3,200		ł
								王雅慧	332,035		吳冠慶	900		ł
								土聖敏	1,500		吳建昇	3,200		ł
								土堂覧	3,200	00.004	吳春桃	338,215		ł
								土表提	942,110	33,884	吳家兀	9,600		ł
_								土質唄	338,215		<u> </u>	2,160		ł
								白宝寫	082,711		央留女 県 潮堤	3,200		ł
				1				199番1平 生进時	504,300		吳怒遁	429,000		ľ
預覽	明細清冊	扣繳:愿單		旨定個人	扣繳憑單			朱进群	500		見義木	412 025		1
	· 過單清冊 / 個人明細表 / 指定個人所得明	所得明細			江嘉瑩	12.000		国家に	410.725		ĺ			
						-		何瓊媚	1.143.328	49,326	早期昭	372.242		+
各徑	E-mail 分送個人所得明細 全年所得分項統計							余俐嫺	870,146	,540	李水謨	495,858		
	製作媒體檔 個人全年所得調				所得證明	T	-	余茹萍	817,822		李孟嘉	4,800		

(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)

![](_page_24_Figure_1.jpeg)

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。

![](_page_24_Figure_3.jpeg)

- 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, 不要審核人之原始檔)
- 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

![](_page_25_Picture_0.jpeg)

6.列印\申報單位各類所得清冊、扣繳憑單(備查)7.發放扣繳憑單予校內同仁,寄發扣繳憑單予校外所得人。

- 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<u>扣除額</u> <u>電子資料交換系統</u>(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。

![](_page_26_Picture_5.jpeg)