

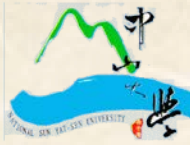


請領各類所得管理系統 操作講義

107年03月

本校印領清冊報帳制度之變革(101.10.16起)

變革項目	舊---紙本作業	新--管理系統
資源共享(人事、會計科目)	否	是
標準化作業流程(SOP)	否	是
自動計算 (扣繳稅款、補充保費)	否	是
複製新增	是 (word、excel)	是
標準化表單	否	是
多元查詢	否	是
資訊統計	否	是
警告視窗、線上文字教學、 防呆措施、下載、公布欄	否	是



請領各類所得管理(報帳)系統

系統規畫—總務處出納組、研發設計—圖資處系統發展組

□ 目的：報帳制度化及自動化、流程標準化、共享資料庫
提升行政e化效能暨簡化印領清冊報帳作業。

□ 年報帳筆數：**約8萬筆**

□ 年報帳經費：**超過7億**

□ 使用承辦人：**2040人**—至103/10/07止

□ 完全滿足<請領各類所得>

報帳單位、主計室、出納組
、教務處、國稅局、郵局、台銀
等業務需求 及所得人查帳需求。



注意事項：

一、購案編號或臨時編號作業擇一辦理：

(一) 自會計請購系統登錄取得購案編號及金額一輸入購案編號一系統自動帶入計畫代碼及名稱等會計科目及金額。

(二) 以臨時編號登錄者，俟資料輸入儲存完畢後，欲修改購案編號，請至「尚未開立傳票清冊」找出該筆臨時編號資料修改，再

(三) 預借沖銷款作業模式：按臨時編號鈕一輸入計畫(預算科目代碼一登錄完畢列印印領清冊後再書寫會計請購系統請領之「購案

二、為保護個人隱私，請承辦人勿任意洩漏個人資料另作他用，以免觸法。

三、同一購案編號僅能選擇同一種給付方式，如：郵局劃帳。但適用不同受款人、不同所得名稱、不同所屬起這月份。

四、下載國立中山大學收據、請領各類所得管理系統操作講義。

五、姓名若有罕用字者，請依據造字權安裝說明，安裝「教務處造字檔」。

六、若對代扣二代健保補充保費有疑問，請洽人事室(凡本校投保勞健保人員請洽事務組)。

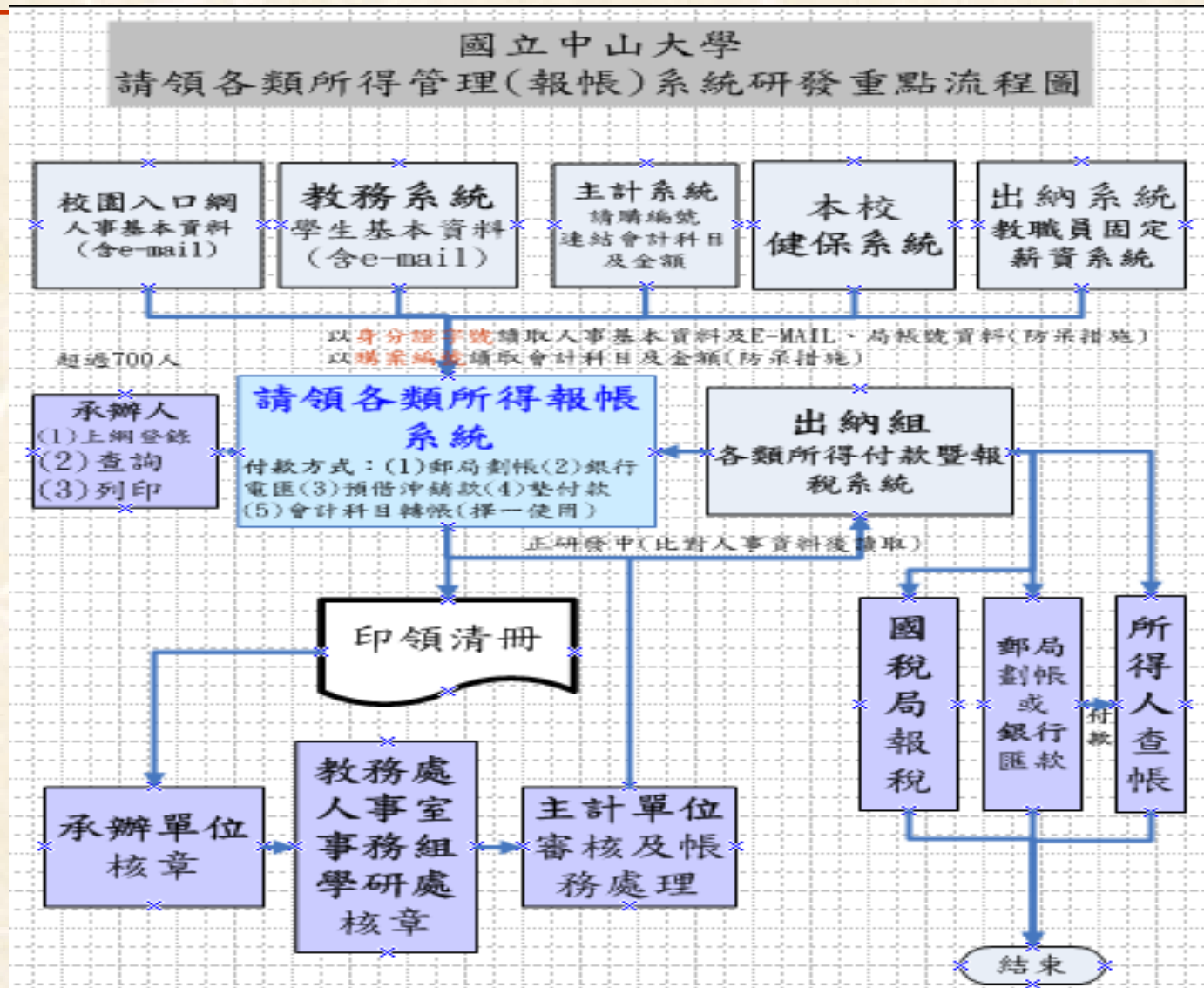
七、【健保投保性質】屬免扣，請所得人出具證明文件影本供審核。下載「二代健保補充保費計算公式」。

八、下載「承辦人更換申請書」：本表供更換承辦人時使用。新承辦人可查詢使用原承辦人登錄各類所得資料。

九、下載「單位預控經費管理者設定申請書」：本表供負責預控經費管理者使用。管理者之權限於傳票開立前，可修改承辦人所登錄

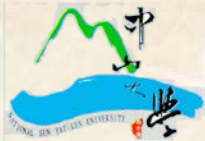
請領各類所得研發重點流程圖

印領清冊報帳系統研發重點介紹1020812. vsd



請領各類所得管理系統特色

- 登錄身分證字號自動讀取本校相關人事資料庫資料
- 自動計算代扣稅額、公(自)提補充保費及所得淨額
- 登錄『購案編號』自動產生相關『會計科目』
- 適用付款方式◎郵局劃帳◎銀行電匯◎預借沖銷款
◎墊付款◎會計科目轉帳(擇一作業)
- 線上登錄、查詢、了解流程動向及列印印領清冊
- 複製新增【印領清冊】及【所屬月份】



請領各類所得管理(報帳)系統路徑 (本校校園單一入口網)

□入口網/校務系統清單/總務處/請領各類所得管理系統

國立中山大學 i-NSYSU 校園單一入口

線上人數
林惠芳

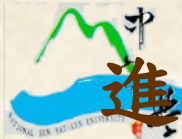
校務系統清單

- 國立中山大學
 - 我的最愛
 - 全校性應用系統
 - 主計室
 - 教務處
 - 學生事務處
 - 總務處
 - 各類所得劃帳暨歸戶查詢
 - 教職員薪資查詢
 - 約聘僱人員薪資查詢
 - 繳付(繳回)通知書
 - 請領各類所得管理系統
 - 財產管理系統
 - 線上收款系統申請連線
 - 收款暨收據管理系統
 - 電匯銀行帳戶查詢
 - 圖書與資訊處

公告訊息

待辦事項 最新消息 系統公告

- 無任何 線上簽核系統 待辦事項
- 無任何 巨化服務管理網 待處理維修單



進入總務處出納組網頁/請領各類所得管理系統 (<http://payroll.nsysu.edu.tw/pay/>)

●登錄中山校園單一入口網(SSO)認證帳號、密碼

1

查詢及系統連結

電匯查詢

收款暨收據
管理系統查詢

學雜費列印及
繳費狀況查詢

各類所得劃帳
暨所得歸戶查詢

請領各類所得
管理系統

教職員
薪資查詢

行政助理
薪資查詢

線上收款
全方位管理系統



系統登入

帳號:

(教職員請輸入員工編號)
(學生請輸入學號)

2

密碼:

(教職員請輸入單一登入SSO密碼)
(學生請輸入教務處預設密碼)

[忘記密碼](#)

3

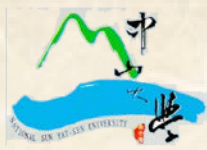
(注意: 重新設定新密碼動作也將會修改sso代登入全部系統密碼)

登入

4

系統設計: 圖書與資訊處系統發展組 建議瀏覽解析度: 1024 x 768 建議瀏覽器: IE, Chrome

National Sun Yat-sen University



(首頁)公布欄—最新及重要訊息公告

最新公告

已讀 1. **人事室公告(103/8/28)**：自103年9月1日起，兼職所得(補充健保代碼=63)未達19,273元時，無需扣取自提補充保費。

已讀 2. 因每月基本工資於103年7月1日起調升為19,273元，故非居住者於7月1日給付者，其全月給付總額在\$28,910元(含)以下者按6%扣繳，以上者按18%扣繳。系統已更新

已讀 3. **人事室公告(102/4/29)**：為求二代健保補充保費扣繳作業順利及避免再發生錯誤，請各單位承辦人於系統輸鍵資料時，如所得人身分為學生(無全職工作者)時，請**健保投保性質欄位**：務必依下列方式點選：

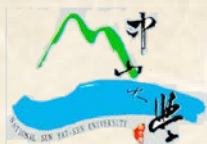
- 一. 本校學生：如為**大學部學生**請於欄位檢查確認為「**G 校內人員-校外投保-大學部學生**」
- 二. 如為**他校碩博士生**：請選擇「**W 校外人員-校外投保-研究所學生**」。
- 三. 如**另有全職工作之碩(博)士生**，請選擇「**H 校內人員-校外投保-校外單位投保**」、
「**N 校外人員-校外投保-校外單位投保**」。

如對上述投保性質有疑問者，請洽人事室。

已讀 4. **人事室公告(102/4/1)**：為利所得人身分的辨別及補充保費之申報，針對校外人員部分，其「職稱」欄位請務必填寫，例如為他校教師者，請填寫「教師」(或正確職稱)，如身為他校學生者，請填寫「學生」，如無法得知校外人員之身分，則請填寫「校外人員」。

已讀 5. **人事室公告(102/2/5)**：有關碩、博士生兼職所得申請**補充健保自提退費**說明如下：

- 一、請以臨時購案編號登入。二、計畫代碼請輸入"03FC319"。
- 三、請務必在備註欄註明原申請時之**計畫代碼、購案編號，以及原本支付**
- 8 **所得人之所得總額**。四、所得名稱請選擇「退費」(所得類別為"00")。



系統自動設定於新增清冊 登錄<購案編號>或<臨時編號>

新增清冊

尚未開立傳票清冊

歷史清冊查詢

目前登入者:林惠芳 最新公告 登出 已上線1分鐘 目前共有23人上線

新增印領清冊

購案編號 102671042110

送出

臨時編號

1

1

2

注意事項：

一、購案編號或臨時編號作業擇一辦理：

(一) 自會計請購系統登錄取得購案編號及金額→輸入購案編號→系統自動帶入計畫代碼及名稱等會計科目及金額。

(二) 以臨時編號登錄者，俟資料輸入儲存完畢後，欲修改購案編號，請至「尚未開立傳票清冊」找出該筆臨時編號資料修改，再行

(三) 預借沖銷款作業模式：按臨時編號鈕→輸入計畫/預算科目代碼→登錄完畢列印印領清冊後再書寫會計請購系統請領之「購案編號」

一、為保護個人隱私，請承辦人勿任意洩漏個人資料另作他用，以免觸法。

三、同一購案編號僅能選擇同一種給付方式，如：郵局劃帳。但適用不同受款人、不同所得名稱、不同所屬起迄月份。

◎預借沖銷款作業模式請參閱注意事項一(三)

輸入<臨時編號>或<購案編號> 不正確時會出現警告視窗

警告視窗



目前本系統無法讀取您在 **主計室請購系統** 登錄購案編號，可能原因：

1. **購案編號登打錯誤。**
2. 雖然已登錄正確的購案編號但可能尚未 **登錄預算科目** 等資料。

使用**臨時編號**者，請繼續輸入**計畫/預算科目代碼**即可

若您對預算科目、計畫/部門代碼、經費用途等會計科目**有疑惑**
請洽**主計室審核人員**。

OK

- 若為<臨時編號>，繼續輸入計畫/預算科目代碼
- 若為<購案編號>，請至請購系統檢視預算科目齊全性，修正後再重新登錄



登入臨時編號必填計畫(科目)代碼

新增印領清冊

計畫/預算科目代碼	02TVA99	取得資料	計畫名稱/預算科目: 類別代碼: 類別名
購案編號		10264162640	重新輸入

1 2

注意事項:

一、購案編號或臨時編號作業擇一辦理:

- (一) 自會計請購系統登錄取得購案編號及金額→輸入購案編號→系統自動帶入計畫代碼及名稱等會計科目及金額。
- (二) 以臨時編號登錄者，俟資料輸入儲存完畢後，欲修改購案編號，請至「尚未開立傳票清冊」找出該筆臨時編號資料修改，再行列印。
- (三) 預借沖銷款作業模式：按臨時編號鈕→輸入計畫/預算科目代碼→登錄完畢行列印印領清冊後再書寫會計請購系統請領之「購案編號」。

二、為保護個人隱私，請承辦人勿任意洩漏個人資料另作他用，以免觸法。

三、同一購案編號僅能選擇同一種給付方式，如：郵局劃帳。但適用不同受款人、不同所得名稱、不同所屬起迄月份。

註：若購案編號無法對應至會計科目，仍會出現
本畫面供登錄計畫代碼。

選擇給付方式後按

登錄

(※同購案編號需同一種給付方式)

新增清冊 尚未開立傳票清冊

歷史清冊查詢

目前登入者:黃敏菁

切換角色:

選擇值

最新公告 登出

已上線73分鐘

目前共有7人上線

新增印領清冊

購案編號102319923563

重新輸入

計畫/預算科目代碼02TVA99

計畫名稱/預算科目:統籌人事費-其他 類別代碼:

1

選擇給付方式 ☒ 郵局 ☐ 電匯銀行 ☐ 會計科目轉帳 ☐ 沖銷預借款 ☐ 已墊付

2

登錄

歷史清冊查詢

目前登入者:林惠芳

[最新公告 登出](#)

已上線1分鐘

目前共有27人上線

購案編號:10267111210給付方式:郵局 給付總額:0

刪除所勾選清單

準備列印

全選	ID	建檔日	身分證	姓名	身分別	住滿183天	所屬起訖月份	所得名稱	所得類別	給付金額	扣繳稅額	受款人註記	資料來源	狀態	退回原因
沒有紀錄															

瀏覽器使用或是升級到IE10版本者,如果無法順利儲存或是修改者,請於

~~棋局打勾~~

資料 年輪分析

02TME03

系統自動

步驟1：解

顯示逐筆登錄資料(一筆一列)

註：請承辦人本於權責，詳實檢查身分證字號、姓名、住址等各欄

受款人 身分 ☒ 本國籍 ☐ 外國籍 ☐ 大陸人士

所得人證號		姓名		職稱		單位(請輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)	
-------	--	----	--	----	--	--------------------	--

註：1.若您曾登錄校外所得人之職稱、單位，可按最近一筆資料取得。

2.非本國籍之所得人證號請填寫【統一證號】，身為外國籍且姓名非中文字者，姓名欄請填寫護照英文姓名第一個字之前5位大寫全形字母

3.外籍人士未有統一證號者，其「所得人證號」編碼方式為：「西元出生年月日(共8碼)+英文姓氏前2碼大寫英文字」，共10碼。

02TVA99

步驟1：輸入基本資料

下一步

步驟1
登錄完畢後
請按

註：請承辦人本於權責，詳實檢查身分證字號、姓名、住址等各欄位之正確性。若有異動、錯誤或新增，請詳填並檢附身分證

受款人 身分 ☒ 本國籍 ☐ 外國籍 ☐ 大陸人士

所得人證號 最近一筆資料 姓名 職稱 辦事員 單位(請輸入關鍵字即可顯示搜尋)

註：1.若您曾登錄校外所得人之職稱、單位，可按最近一筆資料取得。

- 2.非本國籍之所得人證號請填寫【統一證號】，身為外國籍且姓名非中文字者，姓名欄請填寫護照英文姓名第一個字之前5位
- 3.外籍人士未有統一證號者，其「所得人證號」編碼方式為：「西元出生年月日(共8碼)+英文姓氏前2碼大寫英文字」，共10碼
- 4.大陸人士未有統一證號者，其「所得人證號」編碼方式為：「9+西元出生年後2碼+月+日」，共7碼。

外籍人士
統一證號
之說明

是否為校外人士? ☐ Yes ☒ No ☐ 尚未選擇

學號 Email 註：請填寫所得人E-mail，以供年底『印製紙本扣繳退

郵遞區號 查詢 812 戶籍住址:縣市/鄉鎮(市)區 高雄市小港區

給付方式-劃帳

劃帳郵局

郵局局號

郵局名稱

□ 登錄<受款人身分><身分證字號或統一證號>

□ 若為新增人員、異動資料請依序詳實填寫核對(檢附憑證)

□ 外國籍或大陸人士(含港澳地區)請確認在台是否滿183天(扣除離境日)

□ 最近一筆資料：當資料未存入歷史清冊查詢或需讀取已建職稱，即需讀取承辦人已建受款人新增資料時使用

步驟1：輸入基本資料

[下一步](#)

新增電匯銀行 代碼及銀行別請 點選<設定>

姓名、住址等各欄位之正確性。若有異動、錯誤或新增，請詳填並檢附【身分證影本】供審核。

職稱 單位(請輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)

註：1.若所得人之職稱、單位，可按最近一筆資料取得。
2.非本國所得人證號請填寫【統一證號】，身為外國籍且姓名非中文字者，姓名欄請填寫護照英文姓名第一個字之前5位大寫全形字母
3.外籍統一證號者，其「所得人證號」編碼方式為：「西元出生年月日(共8碼)+英文姓氏前2碼大寫英文字」，共10碼。
4.大陸統一證號者，其「所得人證號」編碼方式為：「9+西元出生年後2碼+月+日」，共7碼。

是否為校外人員 ☐ Yes ☒ No ☐ 尚未選擇

學號 Email 註：請填寫所得人E-mail，以供年底『印製紙本扣繳憑單問卷調查』及付款通知專用。

郵遞區號 戶籍住址 縣市/鄉鎮(市)區 桂林里3鄰

電匯銀行 電匯銀行戶名

電匯銀行代碼

電匯銀行

電匯帳號

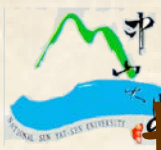
1. 給付方式-

電匯銀行戶名必填

2. 電匯帳號不超過14碼(數字)

註：戶名與姓名不同，請附銀行存摺影本

電匯手續費 「公出電匯手續費當由計畫公款支付者，請填寫 \$30。否則台銀會自動扣除受款人電匯手續費 \$30 (台銀存摺除外)。」



填寫受款人電匯帳號操作畫面(1)

◎注意事項：

- 1、所得人其銀行帳戶若有2組，請擇一選取。
- 2、每個人只允許建立2組銀行帳戶，若要輸入第3組，請擇一更正。
- 3、銀行代碼只允許輸入7位數字，銀行帳號只允許10~14位數字，且不允許輸入英文字。
- 4、外籍人士請填寫銀行存摺之戶名。
- 5、若為新增之帳戶，請務必檢附存摺影本以供核對，如因帳號登打錯誤所衍生之電匯手續費，由申請人自行負責。

只允許建立
2組帳戶

電匯所得人銀行帳戶資料	
請選取	新增 選取 新增 選取
電匯銀行戶名	
電匯銀行(簡稱)	
電匯銀行代碼	
電匯銀行帳號	

請輸入查詢條件

銀行代碼	
銀行簡稱	

基本條件 請至少輸入一個條件，銀行簡稱請以關鍵字查詢

查詢

受款人電匯帳號操作畫面(2)

填寫戶名、
銀行帳號
等資料

確定資料	
電匯銀行戶名	 外籍人士請填寫銀行存摺之戶名
電匯銀行(簡稱)	重新查詢
電匯銀行代碼	0 重新查詢
電匯銀行帳號	0310
確定	

按<選取>，
資料帶回
原畫面

電匯所得人銀行帳戶資料	
請選取	新增 選取 新增 選取
電匯銀行戶名	顏
電匯銀行(簡稱)	壹銀鼓山
電匯銀行代碼	004
電匯銀行帳號	03

步驟2：輸入給付相關資料

[上一步](#)[下一步](#)

所屬起迄年月 年 月 ~ 年 月 (請填寫該

註：※本於權責，請承辦人正確選擇【所得名稱】，它將影響【所得類別】【扣繳稅額】

[查詢](#) (可於 "所得類別" 與 "所得名稱" 輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)

步驟2登錄後請按<下一步>

所得名稱 簡述所得內容(此欄位供所得人查帳用，請詳填) 還可輸入30字

工

9A | 工匠(工料) | 執行業務收入

9A | 工匠(工資) | 執行業務收入

50 | 工作津貼 | 兼職所得

50 | 工作費 | 兼職所得

00 | 工作費(學位考試) |

50 | 工讀費 | 兼職所得

50 | 工讀獎助金 | 兼職所得

50 | 主管行政工作服務費 | 兼職所得

00 | 加班費(工時延長不超過46小時,假日加班不包括在內) |

50 | 加班費(工時延長超過46小時部分) | 兼職所得

50 | 春節工作慰問金 | 兼職所得

00 | 值班費(工時延長未超過46小時,假日加班不包括在內) |

所得名稱採
關鍵字下拉
選項方式作
業

※所得名稱會影響所得類別歸屬(可採[查詢](#)挑選或登打關鍵字下拉選項)

步驟2：輸入給付相關資料

[上一步](#)
[下一步](#)

所屬起迄年月 年 月 ~ 年 月 (請填寫該款項實質請領月份)

註：※本於權責，請承辦人正確選擇【所得名稱】，它將影響【所得類別】【扣繳稅額】系統判斷之正確性，以免受罰。

查詢 (可於 "所得類別" 與 "所得名稱" 輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)

所得名稱

演講費(課程內)

簡述所得內容(此欄位供所得人查帳用，請詳填) 還可輸入12字

演講費(課程內)

所得類別

50

補充健保代碼

63

補充健保名稱

兼職所得

授課科目 生命科學

時數/日期時間 102/12/2

授課地點 管003

健保投保性質

1. 若對選擇【健保投保性質】有疑問，請洽人事室(專任教師、編制內職員等)或事務組(約聘教師、助理、兼職人員等)

2. 【健保投保性質】屬免扣，請所得人出具證明文件影本供審核

註：※年度未住滿183天之【非本國籍】，若在本校當月份支領【所得類別為50】之金額>\$28,910者，請承辦人逕行依18%扣繳，以免受罰。※

註：※當所得名稱為【固定薪資】且已填寫『免稅額申報表』【固定酬勞】，其稅額將按查表方式扣繳※

給付金額

扣繳率 %

扣繳稅額

稅率計算方式：

※選擇 **所得名稱**

自動產生<所得類別><補充保費代號>
<補充保費屬性><簡述所得內容>

※點選 **自動計算**

1. 依<給付金額><健保投保性質><補充保費代號>
自動計算<補充保費公、自提>

2. 依<所得人身分><是否滿183天><給付金額> <所得類別>自動計算 <扣繳率> <扣繳稅額>

各類所得扣
繳率簡表

步驟2：輸入給付相關資料

[上一步](#)[下一步](#)

所屬起迄年月 101 年 12 月 ~ 101 年 12 月 (請填寫該款項實質請領月份)

註：※本於權責，請承辦人正確選擇【所得名稱】，它將影響【所得類別】【扣繳稅額】系統判斷之正確性，以免受罰。

(可於"所得類別"與"所得名稱"輸入關鍵字即可)

所得名稱

演講費(課程內)

所得類別

50

補充健保代碼

63

補充健

兼職所

授課科目 生命科學

時數/日期時間

健保投保性質

A-校內人員-校內投保

1. 若對選擇【健保投保性質】有疑問，請洽人事室(專任教師、編制內職員等)或事務組(約聘教師、助理、兼職人員等)

2. 【健保投保性質】屬免扣，請所得人出具證明文件影本供審核。

註：※年度未住滿183天之【非本國籍】，若在本校當月支領【所得類別為50】之金額>\$28,910者，請承辦人逕行依18%

註：※當所得名稱為【固定薪資】且已填寫『免稅額申報表』【固定酬勞】，其稅額將按查表方式扣繳※

給付金額 6000

扣繳率 0 %

[下載103年各類所得扣繳率簡表](#)

扣繳稅額 0

稅率計算方式:根據所得類別與扣繳率對應表

備註:(供會計室審核使用，請多加利用) 還可輸入79字

警告視窗



姓名 _____

補充保費公提:0

補充保費自提:0

符合購案編號為B開頭或類別代碼為B條件者則公提為0

(公提經費統籌由國科會管理費項下支應)

校內人員-校內投保-代碼-ABCDEFY-公提:2% 自提:0

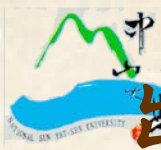
按自動計算

1. 自動產生補充保費公、自提
2. 自動產生扣繳率及扣繳稅額

□ 允許選擇比規定更高之<稅率>

□ 扣繳率登錄<更高稅率>後，請按<依新扣繳率計算>

□ <備註>欄：請多加利用供主計室查核用



出納組統一維護所得名稱、扣繳率對照表 (經財政部高雄市國稅局檢核通過)

所得名稱	所得類別	費用別	補充健保代碼	補充健保名稱	欄位一	欄位二	欄位三
演講費(非課程演講)	9B	98	65	執行業務收入	講演主題	時數/日期時間	講演地點
演講費(研討會)	50		63	兼職所得	主題	時數/日期時間	主講地點
演講費(研習會)	50		63	兼職所得	主題	時數/日期時間	主講地點
演講費(書報討論課程)	50		63	兼職所得	授課科目	時數/日期時間	授課地點
演講費(專題討論課程)	50		63	兼職所得	授課科目	時數/日期時間	授課地點
演講費(課程內)	50		63	兼職所得	授課科目	時數/日期時間	授課地點
演講費(講習會)	50		63	兼職所得	主題	時數/日期時間	主講地點

所得名稱	所得類別	費用別	欄位一	欄位二	欄位三
自行出版之稿費、版稅、作曲、編劇、漫畫等	9B	99	文件名稱	文件字數	每千字出版費
非自行出版之稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫	9B	98	文件名稱	文件字數	每千字出版費
審稿費(未出版/未發刊)	50		審稿名稱	審稿字數	每千字稿費
審稿費(學報/出版/期刊)	9B	98	審稿名稱	審稿字數	每千字稿費
論文潤稿費/編撰費(期刊/出版)	9B	98	稿件名稱	稿件字數	每千字稿費

所得類別與扣繳率對應表設定					
滿183天-居住者			未滿183天-非居住者		
(給付金額*扣繳率與免扣標準比較)			(給付金額直接與免扣標準比較)		
所得類別	滿183天扣繳率	滿183天免扣標準(稅額)	未滿183天扣繳率	未滿183天免扣標準	刪除
93	6 %	2000	0 %	0	☐
50	5 %	3475	18 %	28910	☐
51	10 %	2000	20 %	0	☐
53	10 %	2000	20 %	0	☐
9A	10 %	2000	20 %	0	☐
9B	10 %	2000	20 %	5000	☐
91	10 %	2000	20 %	0	☐
92	0 %	0	20 %	0	☐
95	0 %	0	0 %	0	☐
00	0 %	0			☐

各類所得扣
繳率簡表

◎ 二代健保補充保費扣費計算公式—校內人員

◎ 凡屬科技部計畫經費支應—除助理人員薪資外(含主持人費、審查費等)之公提保費=0(即購案編號為 B 開頭但不含類別代碼 BM)

◎ 含公提補充保費簡稱公提、自提補充保費簡稱自提、給付金額簡稱【A】

人員區分		投保性質	二代健保補充保費屬性 & 代號			
			獎金收入 (62)	兼職收入 (63)	執行業務收入 (65)	租金收入(個人) (68)
校內人員	校內投保 (自動判定)	A 軍公教人員投保	投保性質 屬 A、B、C 公提=A×1.91% 自提=累計【A】 超過 4 倍月 投保金額之 差額×1.91%	公提=A×1.91% 自提=0	◎【A】≥\$20000 公提=0 自提=A×1.91% ◎【A】<\$20000 公提=0 自提=0	同左 執行業務收入
		B 非軍公教人員投保				
		C 教官投保				
		D 僱生投保				

二代健保補充保費扣費計算公式

步驟2：輸入給付相關資料

[上一步](#)[下一步](#)

所屬起迄年月 年 月 ~ 年 月 (請填寫該款項實質請領月份)

註：※本於權責，請承辦人正確選擇【所得名稱】，它將影響【所得類別】【扣繳稅額】系統判斷之正確性，以免受罰。

[查詢](#) (可於"所得類別"與"所得名稱"輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)

所得名稱

演講費(研討會)

簡述所得內容(此欄位供所得人查帳用，請詳填) 還可輸入

演講費(研討會)

所得類別

50

補充健保代碼

63

補充健保名稱

兼職所得

主題

時數/日期時間

主講地點

健保投保性質 [修改健保投保性質](#)

1. 若對選擇【健保投保性質】有疑問，請洽人事室(專任教師、編制內職員等)或事務組(約聘教師、助理、兼職人員等)

2. 【健保投保性質】屬免扣，請所得人出具證明文件影本供審核

註：※年度未住滿183天之【非本國籍】，若在本校當月份支領【所得類別為50】之金額>\$28,910者，請承辦人逕行依18%扣繳，以免受罰

註：※當所得名稱為【固定薪資】且已填寫『免稅額申報表』【固定酬勞】，其稅額將按查表方式扣繳※

給付金額

[自動計算](#)

扣繳率

[依新扣繳率計算](#)

[下載103年各類所得扣繳率簡表](#)

[二代健保補充保費計算公式](#)

扣繳稅額

稅率計算方式：

備註：(供會計室審核使用，請多加利用) 還可輸入80字

本欄位供所得人及主計室審核用
請再簡略加強文字敘述

主計室
審核用

※系統自動複製上一筆資料之所屬年月、所得名稱、類別等
※同一購案編號允許登錄不相同所得名稱及所屬月份之多筆
受款人資料



扣繳稅額按查表方式自動計算之方法

步驟2：輸入給付相關資料

上一步

下一步

所屬起迄年月 103 年 12 月 ~ 103 年 12 月 (請填寫該款項實質請領月份)

註：※本於權責，請承辦人正確選擇【所得名稱】、【所得類別】、【所得金額】、【免稅額申報表】、【固定酬勞】等資料。

查詢

(可於"所得類別"與"所得名稱"輸入關鍵字查詢)

所得名稱

固定薪資(已填寫扶養親屬表專用)

所得類別

50

補充健保代碼

健保投保性質

修改健保投保性質

A. 校內人員

1. 若對選擇【健保投保性質】有疑問，請洽人事課。

2. 【健保投保性質】屬免扣，請所得人出具證明文件影本供審核。

註：※年度未住滿183天之【非本國籍】，若在本校當月份支領【所得類別為50】之金額>\$28,910者，請承辦人逕行依18%扣繳，以免受罰。※

註：※當所得名稱為【固定薪資】且已填寫『免稅額申報表』【固定酬勞】，其稅額將按查表方式扣繳※

給付金額 100000

自動計算

扣繳率

%

依新扣繳率計算

下載103年各類所得扣繳率簡表

二代健保補充保費計算公式

扣繳稅額 0 稅率計算方式: 國稅局免稅額公式表計算-((37605X12-340000-158000-108000)X5%-0)/12與2000比較

備註:(供會計室審核使用，請多加利用) 還可輸入79字

警告視窗



您選擇所得名稱=固定薪資(已填寫扶養親屬表專用)及給付資料『免稅額申報表』及【固定酬勞】相異，請更正後作

您填寫『免稅額申報表』留存出納組資料：

扶養親屬人數：2人

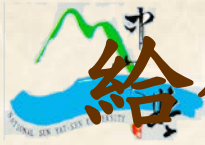
有無配偶：有配偶

固定酬勞：37605

OK

自動顯示留存出納組資料供查核其正確性

- 條件●所得名稱請務必選擇：<固定薪資(已填扶養親屬表專用)>
- ●交付出納組資料<已填寫免稅額申報表>及固定酬勞
- ●系統自動設定公(自)提補充保費=0(需符校內投保)



給付方式採墊付款—墊付人作業方式

步驟2：輸入給付相關資料

[上一步](#)[下一步](#)

所屬起迄年月 年 月 ~ 年 月 (請填寫該款項實質所屬月份)

註：※※本於權責，請承辦人正確選擇【所得名稱】，它將影響【所得類別】【扣繳稅額】系統判斷之正確

(可於"所得類別"與"所得名稱"輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)

所得名稱

簡述所得內容(此欄位供所得人查帳用，請詳填) 還可輸

所得類別

修改已墊付相關資料

注意：當修改更正墊付人資料後，按此鍵系統將一併修改此購案編號同一墊付人資料。

☐ 選擇*已墊付*者需填

選擇付款方式

☐ 郵局☐ 電匯銀行☐ 開立支票

註：為節能減紙及簡化流程，請多選用直接匯入帳戶方式，謝謝合作。

墊付人身分證

墊付人

墊付人EMAIL

墊付事由

郵局局號

郵局帳號

銀行代碼

●墊付人付款方式：郵局劃帳、電匯、開立支票支付擇一

●採郵局或電匯銀行方式：需登錄墊付人身分證字號

按此鍵當此筆資料儲存後，將同步修改同一購案編號同一墊付人資料

黃敏菁 資料

新增資料

儲存

刪除

02B383611 優化問題之稀疏性提昇迭代方法 B 國科會

步驟3：輸入扣繳相關資料

上一步

每筆資料完成
步驟3後必按
儲存 鍵

儲存

給付金額: 6000

扣繳稅額: 0

勞退		勞保		健保		離職儲金		補充保費		其他扣款
勞退公提	0	勞保雇主負擔	0	健保雇主負擔	0	離職儲金公提	0	補充保費公提	120	0
勞退自提	0	勞保自付	0	健保自付	0	離職儲金自提	0	補充保費自提	0	
給付淨額 6000		(系統自動計算) (給付金額 - 扣繳稅額 - 勞退自提 - 補充保費自提 - 健保自付 - 勞保自付 - 離職儲金自提 - 其它扣款)								
結報金額 6120		(系統自動計算) (給付金額 + 勞退公提 + 補充保費公提 + 健保雇主負擔 + 勞保雇主負擔 + 離職儲金公提 + 電匯手續費)								
其他代扣 0		(系統自動計算) (健保自付 + 勞保自付 + 補充保費自提 + 離職儲金自提 + 其它扣款)								

退回表單原因

若有代扣款請詳填並核對，給付淨額、結報金額、其他代扣自動計算

請領各類所得管理系統作業流程說明

新增清冊完成登錄1. 請購編號2. 計畫代碼3. 給付方式

步驟1：輸入基本資料登錄完畢後請按<下一步>

- ☐ 受款人身分(本國籍、外國籍、大陸人士)
- ☐ 外國籍、大陸人士是否滿183天
- ☒ 人事基本資料(含E-mail)
- ☐ 郵局局帳號
- 或
- ☐ 銀行戶名、行碼名稱、帳號及公出電匯手續費

步驟2：輸入給付相關資料登錄完畢後請按<下一步>

- ☐ 所屬起迄年月
- ☐ 所得名稱(點選查詢或登打一二字下拉選項)
自動對應所得類別及簡述所得內容(請再補充)
- ☒ 給付金額
- ☐ 按<自動計算>或登錄<較高扣繳率>再按<依新扣繳率計算>
自動產生扣繳稅額
- ※已填寫扶養親屬表採查表方式者，所得名稱：固定薪資

步驟3：輸入扣繳相關資料登錄完畢後請按<儲存>

- ☐ 其他代扣項目(含勞退公自提、健保公自提、勞保公自提等)
自動產生
- 給付淨額(給付金額-扣繳稅額-其他代扣自提項目)
- 結報金額(給付金額+其他代扣公提項目+公出電匯手續費)

同一購案編號

※需同一種給付方式。

※可處理多個不同所得

名稱之受款人資料。

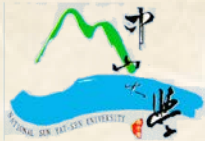
下一筆

否

列印

結束

是



列印步驟1：產生印領清冊按 **準備列印**

- 可點選<建檔日>去查核並更正該筆資料各欄位
- 勾選 ☐ 再按 刪除所勾選清冊 表示 **已刪除** 該筆受款人資料
- **資料來源** 顯示 自行登錄、複製新增 及 是否修改 之紀錄

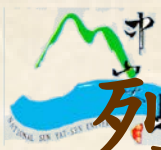
購案編號:102311353313 給付方式:郵局 給付總額:20000

刪除所勾選清冊

準備列印

全選 ☐	ID	建檔日	身分證	姓名	身分別	住滿183天	所屬起訖月份	所得名稱	所得類別	給付金額	扣繳稅額	受款人註記	資料來源	狀態
☐	85763	1020301	EL	林	本國籍	是	10202~10202	鐘點費(授課)	50	20000	0	修改	自行登錄 (修改過)	已儲存

檢視及修正該受款人各欄位資料



列印步驟2：印領清冊核對無誤後按 **列印**

□設定列印格式：紙張選項<橫向>、紙張選擇<A4>

計劃名稱或預算科目代號					第一聯(送審)					國立中山大學【沖銷預借款】印領				
1--02KP0055 藏族學生獎學金 36411										K102003286				
2--300 業務費 1154-821 教學研究及訓輔費用暫付款 24274														
3--300 業務費 5181-72D 獎助學金 12137														
申請日期: 單位:			承辦者:		分機號碼:3030 建檔日:1020905									
所屬單位 職稱/校外人士	身分證字號/投保性質 姓名/183天	所得類別/所得名稱 補充健保代碼/補充健保名稱	所屬起 迄年月	補充保 費金額	給付 金額	扣繳 稅額	補充保 費自費	給付 淨額	沖銷預借款	簽名				
華語中心 華語中心學生/是		00交通費(實報實銷)	102.08~ 102.08	\$0	\$12,137	\$0	\$0	\$12,137	已列檔					
簡述所得內容:		交通費(實報實銷)				戶籍住址		已列檔						
合計:				\$0	\$12,137	\$0	\$0	\$12,137						
總計新台幣:壹萬貳仟壹佰參拾柒元整(NT\$12,137)														

凡新增或修改者，應提供所得人身分證影本、存摺影本供覆核*

承辦人

單位主管
(計畫主持人)

業務單位
(系所主管)

主計室

校長

列印前注意事項



列印前請先檢查喜好設定:

- 1.使用作業系統為Windows 7請升級IE瀏覽器版本為IE 9
- 2.使用作業系統為Windows XP請升級IE瀏覽器版本為IE 8;並於瀏覽器工具->相容性檢視設定勾選
- 3.是否設定為橫印格式
- 4.列印紙張選擇大小選擇【A4】
- 5.[相關列印設定截圖](#)
- 6.[無法列印時 設定ActiveX控制項](#)

OK

Cancel

複製新增操作步驟

尚未開立傳票清冊---資料未送至出納組

新增清冊

尚未開立傳票清冊

歷史清冊查詢

目前登入者:黃敏菁 最新公告 登出 已上線72分鐘 目前共有36人上線

- 1.複製任一購案編號方法：(1) 根據欲複製【購案編號】其所對應的【複製新增】功能紐按下後 (2) 再登錄【新增購案編號】 (3) 按【確定新增】後，系統將自
- 2.修改任一購案編號方法：請點選【該購案編號】。
- 3.刪除任一購案編號方法：請點選【該購案編號】。

操作說明

購案編號10112221641127新增3筆資料至購案編號102661056548 輸入
預算科目代碼02TME03 計畫名稱/預算科目:出納組 類別代碼: 類別名稱:

確定新增

選擇
<購案編號>

編輯中清冊資料(出納組尚未收執)

購案編號	給付方式	登打日期	筆數	第一筆受款人
10112221641127	郵局	1020425	3	黃敏菁

複製新增

新產生之購案編號<位置>

提示視窗



確定從購案編號:10112221641127新增3筆資料到購案編號:10266118407

4

OK

Cancel

新增清冊 尚未開立傳票清冊 其他費用登錄 歷史清冊查詢 公提明細 累計資料

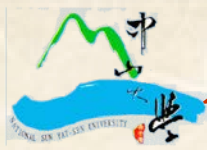
目前登入者:黃敏菁 最新公告 登出 已上線97 分鐘 目前共有42人上線

註: 1. 新增購案編號方法: (1) 根據欲複製【購案編號】其所對應的【複製新增】功能紐按下後 (2) 再登錄【新增購案編號】 (3) 按【確定】。

新產生之購案編號
放在尚未開立傳票
清冊第一排位置
(可點選進入逐筆
修改及列印)

編輯中清冊資料(出納組尚未收執)

購案編號	給付方式	登打日期	筆數	第一筆收款人	
10266118407	郵局	1020606	3		複製新增
10112221641127	郵局	1020425	3		複製新增



複製新增 (含所屬年月)操作步驟(一)

歷史清冊查詢---出納組已接收傳票

歷史清冊查詢

目前登入者:黃敏菁

登出

已上線14分鐘

目前共有20人上線

多元搜尋

輸入日期

購案編號

受款人身分證

受款人姓名

請款單位

(請輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)

2

搜尋

3

輸入預計新增資料的購案編號

送出

臨時編號

全選 ☐ ID 輸入日期 購案編號 身分證 姓名 單位 所得名稱

4

所得類別 費用別 給付金額 扣繳稅額

☐

2418

1010918

T101012271

外國語文學系

獎學金(獎勵學生進修、研究或參加科學、職業活動等)

00

3570

0

複製新增 (含所屬年月)操作步驟(二)

歷史清冊查詢---出納組已接收傳票

輸入預計新增資料的購案編號: T101012272 重新輸入

新所屬起迄年月: 101 年 10 月 ~ 101 年 10 月 5

計畫/預算科目: 011PC05 計畫名稱/預算科目: 宿舍及共用設備維護費
類別代碼: 類別名稱:
5000/51A1-252/經營管理/一般房屋修護費

確定新增 6

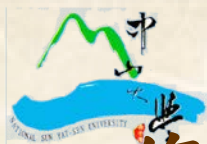
全選	ID	輸入日期	購案編號	身分證	姓名	單位	所得名稱
☒	2418	1010918	T101012271			外國語文學系	獎學金(獎勵學生進修、研究或參加科學、職業活動)

警告視窗

購案編號: T101012272 順利新增 1 筆資料，詳細資料請至 **【尚未開立傳票清冊】** 查看修改

OK 7

新產生之購案編號放在尚未開立傳票清冊第一排位置 (可點選進入逐筆修改及列印)



修改、刪除操作步驟（尚未開立傳票清冊）

新增清冊

尚未開立傳票清冊

歷史清冊查詢

目前登入者:林惠芳 最新公告 登出 已上線46分鐘 目前共有23人上線

主：1.複製任一購案編號方法：（1）根據欲複製【購案編號】其所對應的【複製新增】功能紐按下後（2）再登錄【新增購案編號】（3）按【確定新增】後，系統將全相同的一份印領清冊。

2.修改任一購案編號方法：請點選【該購案編號】。

3.刪除任一購案編號方法：請點選【該購案編號】。

預計從購案編號1025311447325新增3筆資料至購案編號1026101011260

重新輸入

計畫/預算科目代碼02TME03

計畫名稱/預算科目:出納組 類別代碼: 類別名稱:

確定新增

操作說明

編輯中清冊資料(出納組尚未收執)

購案編號

給付方式 登打日期 筆數 第一筆收款人

1025311447325

郵局

1020531

3

複製新增

102311353313

郵局

1020301

1

複製新增

目前登入者:林惠芳 最新公告 登出 已上線1分鐘 目前共有9人上線

- 1.修改此購案編號方法：(1) 全選☐打勾(2) 請點選【修改購案編號】(3) 登錄【新購案編號】(4) 按【查詢】(5) 確認資料無誤後按【確定修改】。
- 2.修改此計畫/預算科目代碼方法：(1) 全選☐打勾(2) 請點選【修改計畫/預算科目代碼】(3) 登錄【計畫/預算科目代碼】(4) 按【查詢】(5) 確認資料無誤後按【確定修改】。
- 3.修改起迄年月方法：(1) 全選☐打勾或選擇所得人☐打勾(2) 請點選【修改起迄年月】(3) 修改後，按【確定修改】。
- 4.修改其他欄位方法：點選該所得人【建檔日】進入後，依序完成【步驟一、二、三】各欄位修改後，再按【儲存】。
- 5.刪除此購案編號方法：(1) 全選☐打勾或選擇所得人☐打勾(2) 按【刪除所勾選清冊】(3) 畫面出現【確定刪除所勾選清冊?】按【OK】後，系統將自動刪除該購案編號或該所得人資料。

購案編號:1025311447325 給付方式:郵局 給付總額:57

修改購案編號

修改計畫/預算科目代碼

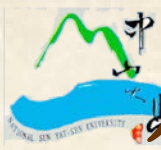
修改起迄年月

刪除所勾選清冊

準備列印

選 ☐	ID	建檔日	身分證	姓名	身分別	住滿183天	所屬起迄月份	所得名稱	所得類別	給付金額	扣繳	登記	資料來源	狀態	退
☐	57451	1020531	L2	孫國	本國籍	是	10201~10201	專任助理固定薪	50	19048			自行登錄	已儲	
☐	57450	1020531	L2	孫國	本國籍	是									
☐	57449	1020531	L1	孫	本國籍	是									

修改購案編號、科目代碼、起迄年月及其他欄位、刪除購案編號請依循步驟操作



修改購案編號所屬起迄年月作業模式

3. 修改起迄年月方法：(1) 全選=打勾或選擇所得人=打勾 (2) 請點選【修改起迄年月】 (3) 修改後，按【確定修改】。

4. 修改其他欄位方法：點選該所得人【建檔日】進入後，依序完成【步驟一、二、三】各欄位修改後，再按【儲存】。

5. 刪除此購案編號：(1) 按【刪除所勾選清冊】 (2) 畫面出現【確定刪除所勾選清冊?】按【OK】後，系統將自動刪除該

檢視及修正該受
款人各欄位資料

0266118407 給付方式:郵局 給付總額:19000

修改購案編號

修改計畫/預算科

2

修改起迄年月

刪除所勾選清冊

準備列印

1

3

新所屬起迄年月: 102 年 06 月 ~ 102 年 06 月 確定修改

4

全選	ID	建檔日	身分證	姓名	身分別	住滿183天	所屬起迄月份	所得名稱	所得類別	給付金額	扣繳稅額	受款人註記	資料來源	狀態
☒	59313	1020606	E2C											
☒	59312	1020606	E2	黃	本國籍	是	10112~10112	論文指導費(博士班)	9B	4000	0	修改	複製新增	已
☒	59311	1020606	E2	黃	本國籍	是	10112~10112	論文指導費(博士班)	9B	5000	0	修改	複製新增	已

可全選打✓或選定單一受款人



歷史清冊多元查詢(列印)—方法有二

(歷史清冊查詢—付款及歸戶資料已進入出納系統)

新增清冊 尚未開立傳票清冊 其他費用登錄 **歷史清冊查詢** 清冊檢核 資料

目前登入者:黃敏菁 登出 已上線179分鐘 目前共有18人上線

單一搜尋

1. 填寫任一種查詢
2. 按**搜尋**後
3. 選擇**購案編號**
4. 再按<列印>

多元搜尋	
輸入日期	~
購案編號	
受款人身分證	
受款人姓名	
請款單位	(請輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)
搜尋	

全部搜尋

1. **搜尋**
2. 選擇**購案編號**
3. 再按<列印>

歷史清冊資料						
購案編號	給付方式	登打日期	筆數	第一筆受款人	接收日期/時間	
T101012271	郵局	1010918	1	廖	2012-09-27 09:26:26	列印
T101011341	已墊付	1010905	1	李	2012-09-26 15:14:57	列印
T101011340	已墊付	1010905	1	賴	2012-09-06 15:42:46	列印
.....						

各類所得劃帳暨所得歸戶查詢

校外人士逕至出納組網頁查詢

查詢及系統連結

電匯查詢

收款暨收據
管理系統查詢

學雜費列印及
繳費狀況查詢

各類所得劃帳
暨所得歸戶查詢

請領各類所得
管理系統

教職員
薪資查詢

行政助理
薪資查詢

線上收款
全方位管理系統



系統登入

本校教職員、學生

帳號

(教職員請輸入員工編號)

(學生請輸入學號)

(校外人士請輸入身份證號碼)

密碼

(教職員請輸入單一登入SSO密碼)

(學生請輸入教務處預設密碼)

(校外人士請輸入註冊時所設定密碼)

(注意：重新設定新密碼動作也將會修改sso代登入全部系統密碼)

登入

1. 校外人士第一次需辦理註冊
2. 爾後以身分證號碼及註冊時設定密碼登入查詢

校外人士第一次登入註冊畫面

校外人士第一次登入註冊	
校外人士身份證	
Email(本校留存Email)	
設定密碼(六碼以上)	
密碼確認(六碼以上)	

校外人士第一次需以
(1)身分證號(2)
登錄留存
本校資料庫
之E-mail認
證設定密碼

註:按下註冊後將會根據身份證比對本校留存mail,符合以後系統將自動註冊帳號

註冊

請領各類所得管理系統 管理者角色設定申請書(供下載備用)

- 請領各類所得管理系統角色設定申請書
- 經申請奉核後，開放經費預控管理者權限：
 - 上網更正承辦人請購各類所得之「臨時編號」改為已預控之「購案編號」。
 - 於主計室未接收前，開放查詢承辦人登錄請購各類所得資料。

請領各類所得管理系統 承辦人更換申請書(供下載備用)

- 請領各類所得管理系統承辦人更換申請書
- 適用對象：新承辦人(當業務更換時使用)
- 本文件經申請核准後，新承辦人權限：
 - 開放新承辦人完全承接（含查詢、複製新增、修改及刪除）原承辦人請購各類所得資料。