



(6).完成主單填寫後

A：點擊【所得稅相關清冊】頁籤

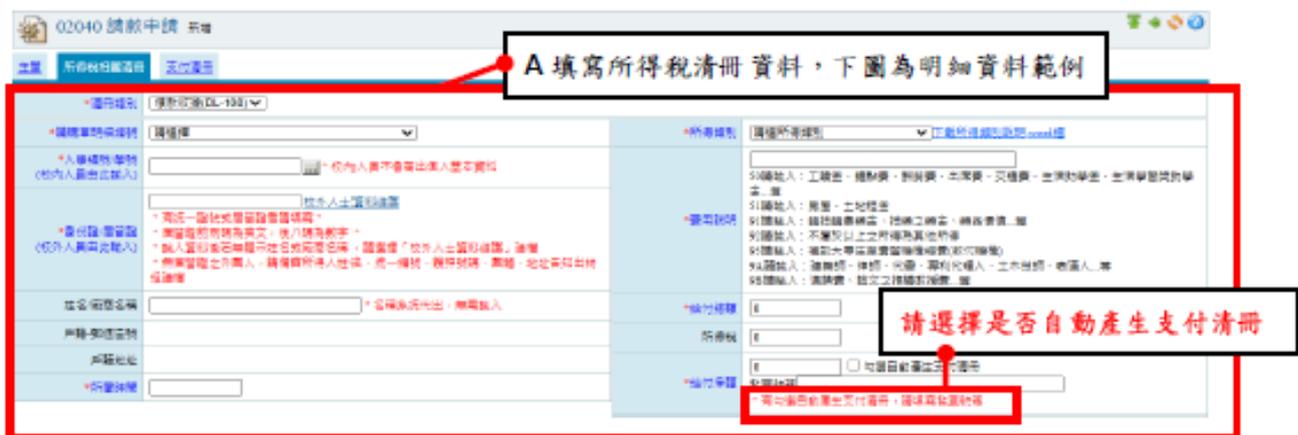
B：點擊【新增】填寫所得稅相關清冊



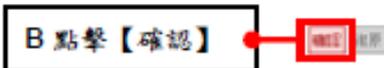
(7). 填寫所得稅相關清冊資料

A：選擇清冊類別、填寫清冊資料

B：點擊【確認】按鈕。備註：勾選是否自動產生支付清冊，將可自動產生支付清冊資料



18



C：【所得稅相關清冊】如需要填寫大量人員，可使用匯入功能，開啟匯入視窗時先選擇所使用的預算明細編號選項後，再下載「匯入格式下載(EXCEL)」檔案，在檔案中彙整完人員後，點擊匯入檔案選擇檔案將檔案上傳匯入系統中。



1. 個人所得稅清冊已填妥人員名單資料，否則請重新匯入。
2. 個人所得稅清冊資料格式錯誤。
3. 個人所得稅清冊資料格式錯誤，請重新下載「匯入格式下載」檔案。
4. 個人所得稅清冊資料格式錯誤，請重新下載「匯入格式下載」檔案。
5. 個人所得稅清冊資料格式錯誤，請重新下載「匯入格式下載」檔案。
6. 個人所得稅清冊資料格式錯誤，請重新下載「匯入格式下載」檔案。
7. 個人所得稅清冊資料格式錯誤，請重新下載「匯入格式下載」檔案。
8. 個人所得稅清冊資料格式錯誤，請重新下載「匯入格式下載」檔案。
9. 個人所得稅清冊資料格式錯誤，請重新下載「匯入格式下載」檔案。
10. 個人所得稅清冊資料格式錯誤，請重新下載「匯入格式下載」檔案。
11. 個人所得稅清冊資料格式錯誤，請重新下載「匯入格式下載」檔案。

(8). 確認完畢後

A：所得稅相關清冊填寫完成確認後畫面如下。