

出納組公告

有關付款作業：

請各單位執行請款黏存單作業注意支付清冊中是否有顯示**無帳號資料**(如下圖)，如有支付給學生、教職員或校外人士，請務必將該人士**匯款資料(務必檢附身分證正反面)**提供給出納組，以利後續支付作業。

所得稅相關清冊		支付清冊	
第 1 頁 1			
預算編號	核銷單明細	姓名	金額
SG01-100-001-001	1: 100-001-001-001-001-001-001-001-001-001	(無帳號資料) 王國華	
SG01-100-001-001	1: 100-001-001-001-001-001-001-001-001-001	(無帳號資料) 王國華	
SG01-100-001-001	1: 100-001-001-001-001-001-001-001-001-001	(無帳號資料) 王國華	
SG01-100-001-001	1: 100-001-001-001-001-001-001-001-001-001	張國華	
SG01-100-001-001	1: 100-001-001-001-001-001-001-001-001-001	張國華	
SG01-100-001-001	1: 100-001-001-001-001-001-001-001-001-001	張國華	
SG01-100-001-001	1: 100-001-001-001-001-001-001-001-001-001	張國華	
SG01-100-001-001	1: 100-001-001-001-001-001-001-001-001-001	張國華	
SG01-100-001-001	1: 100-001-001-001-001-001-001-001-001-001	(無帳號資料) 張國華	
SG01-100-001-001	1: 100-001-001-001-001-001-001-001-001-001	張國華	
SG01-100-001-001	1: 100-001-001-001-001-001-001-001-001-001	張國華	
SG01-100-001-001	1: 100-001-001-001-001-001-001-001-001-001	張國華	
SG01-100-001-001	1: 100-001-001-001-001-001-001-001-001-001	張國華	

如支付對象為學生家長或親戚等，請務必於支付清冊輸入支付對象資料，印出紙本黏存單及清冊時後方備註為原支付對象(如附圖)。

※務必將該人士**匯款資料(務必檢附身分證正反面)**及提供與原支付對象關係證明(如戶籍謄本等)給出納組。

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 支出憑證黏存單(支付清冊)

黏存單號：支01110805

項次	應發金額	代扣稅額	實發金額	統一證號或身份證號 姓名/職稱 (地址)	代墊人	代墊人簽章
1	19,564		19,564	61-111-001-001-001-001-001-001-001 王國華		
2	9,282		9,282	91-111-001-001-001-001-001-001-001 張國華		

印出後在旁另備註原支付對象

代墊金額 0元

※請款系統內支付清冊需輸入真正支付對象，如家長或兄弟姊妹...等
代墊金額 0元

有關是否付款：

請款作業，在網頁中可以看到**付款日期**即是付款完成。

※如有支付給**廠商**一律**開支票**，可以協助告知廠商攜帶【**發票章及負責人小章**】至出納組領票或是提供回郵信封(※須貼上郵票 28 元(以上或含)20 萬以下)至出納組。

已完成	110	G1110805001	傳票編號：1110805001 付款日期：111-08-09	請款金額：3,000元	3,000元
已完成	110	G1110805002	傳票編號：1110714023 付款日期：111-08-05	請款金額：16,000元	16,000元

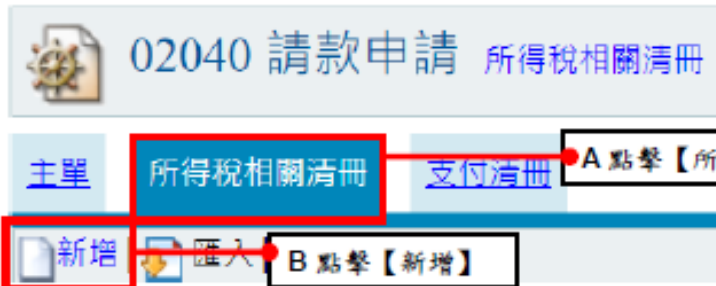
有關人事費：

如有填寫 DL-108 領據有關人事費用，煩請於黏存單內「**所得稅相關清冊**」頁籤輸入相關資料。(如資料眾多，可使用整批匯入功能)

(6).完成主單填寫後

A：點擊【所得稅相關清冊】頁籤

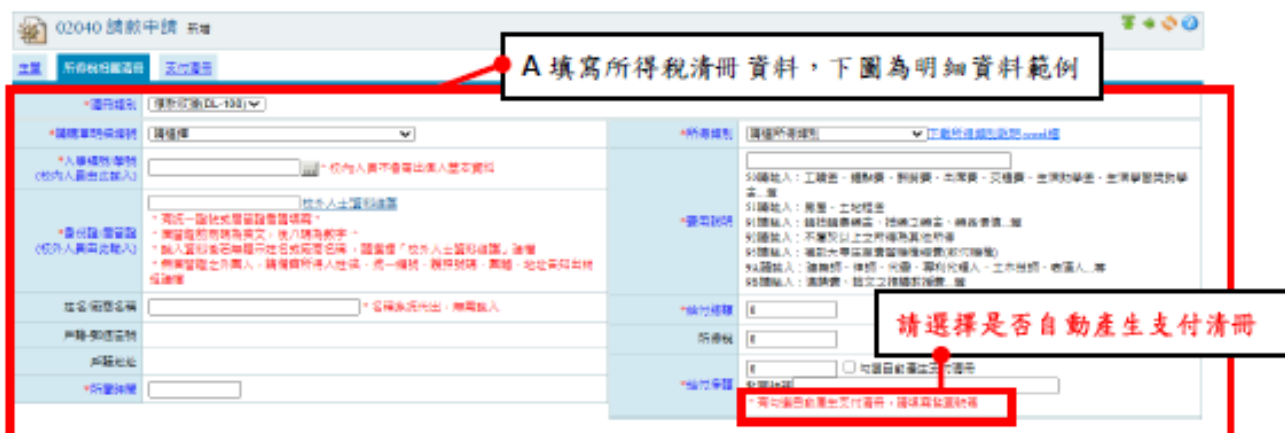
B：點擊【新增】填寫所得稅相關清冊



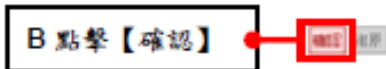
(7). 填寫所得稅相關清冊資料

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，否則請填妥資料後再匯入。
2. 個人所得稅清冊資料格式如下：
3. 個人所得稅清冊資料格式如下：
4. 個人所得稅清冊資料格式如下：
5. 個人所得稅清冊資料格式如下：
6. 個人所得稅清冊資料格式如下：
7. 個人所得稅清冊資料格式如下：
8. 個人所得稅清冊資料格式如下：
9. 個人所得稅清冊資料格式如下：
10. 個人所得稅清冊資料格式如下：
11. 個人所得稅清冊資料格式如下：
12. 個人所得稅清冊資料格式如下：
13. 個人所得稅清冊資料格式如下：
14. 個人所得稅清冊資料格式如下：
15. 個人所得稅清冊資料格式如下：
16. 個人所得稅清冊資料格式如下：
17. 個人所得稅清冊資料格式如下：
18. 個人所得稅清冊資料格式如下：
19. 個人所得稅清冊資料格式如下：
20. 個人所得稅清冊資料格式如下：

(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。