

「請領各類所得管理系統」Q&A

Q1：印領清冊有哪幾種？

答：1、[郵局劃帳印領清冊](#)：款項劃入 個人郵局帳戶 時採用。

2、[電匯銀行印領清冊](#)：款項劃入 個人銀行帳戶 時採用。

3、[已墊付印領清冊](#)：款項逕付墊付人時採用。

4、[沖銷預借款印領清冊](#)。

5、[會計科目轉帳印領清冊](#)。

Q2：如何取得印領清冊表單？

答：請至 [請領各類所得管理系統](#) 登錄結報經費資料後，自行列印並
核章陳核。

Q3：在本校第一次請款之所得人應配合之事項？

答：當陳核印領清冊時，應檢附所得人郵局局帳號（存摺影本）或
[銀行存摺影本](#)、[身分證影本](#)，非境內居住者需一併檢附[居留證](#)
[影本](#)或[護照影本](#)。

Q4：外籍人士（含大陸人士）之所得人證號如何填寫？

答：1、外籍人士：填寫居留證號，若無居留證號則填寫西元出生年

月日加姓名前兩字母(例：CHEN PEI LING 1960 年 1 月 5 日
生→19600105CH)

2、大陸人士：填寫居留證號，若無居留證號則第 1 位填 9，第

2 位至第 7 位填西元出生年後兩碼及月、日各兩碼，共 7 碼

(例：1978 年 11 月 22 日生→9781122)。

Q5：如何區分「新增清冊」、「尚未開立傳票清冊」及「歷史清冊查詢」作業？

答：1、「新增清冊」作業：新增一張購案編號（需選擇給付方式）

時操作之畫面。

2、「尚未開立傳票清冊」作業：當「新增清冊」作業資料儲存

之後，資料即會顯示在此作業畫面，等待出納組接收。若要

修改清冊資料，亦在此作業畫面操作。此作業亦提供複製新

增功能。

3、「歷史清冊查詢」作業：當印領清冊被出納組接收後，清冊

資料將會出現在此作業畫面，此畫面僅提供列印及複製新增

功能，無法修改清冊內容。

Q6：IE 瀏覽器使用或升級到 10.0 版本者，無法順利儲存或修改？

答：請於 IE 功能列表→工具→相容性檢視 (√) 打勾即可。

Q7：若無法事先取得校外新增委員、專家等人事基本資料，執行系統登錄前的建議作法？

答：可至本校主計室網頁[下載本校空白收據](#)，請所得人填畢後，承辦人核對無誤再至系統登打，該收據作為附件陳核。

Q8：同一張購案編號之給付方式可否不同？

答：同一張購案編號只允許一種給付方式，如「郵局劃帳」，目前「請領各類所得管理系統」共有郵局、電匯銀行、會計科目轉帳、沖銷預借及已墊付 5 種給付方式。

Q9：同一張購案編號可否允許登錄不同的所得名稱之多筆受款人？

答：同一張購案編號允許登錄不相同的所得名稱、類別及所屬月份之多筆受款人資料。

Q10：同一購案編號有多筆受款人時，其給付資料都相同，需要逐筆登打嗎？

答：同一購案編號，只要輸入第一筆給付資料並儲存後，系統有複製新增步驟二上一筆部分欄位資料之功能，可針對局部欄位資料做修正。

Q11：如何將臨時編號修正為正確之購案編號？

答：請至「尚未開立傳票清冊」作業找出欲修正之臨時編號，點選

「臨時編號」→ 按 按鈕 → 輸入正確之「購案
編號」→ 按 → 確認預算科目/計畫名稱無誤 → 按 .

Q12：若購案編號有多個預算科目/計畫名稱，應該如何輸入？

答：方法有二：

- 1、若您在主計室請購系統之購案編號輸入多個預算科目/計畫名稱，將此購案編號輸入本系統時，會自動帶出第一個預算科目/計畫名稱，但列印印領清冊時會帶出全部的預算科目/計畫名稱。
- 2、若以「臨時編號」登錄，僅能輸入一個預算科目/計畫名稱，須至「尚未開立傳票清冊」作業修改購案編號後，才會自動帶出。

Q13：若所得人要求付款時開立支票，該選擇哪一項給付方式？

答：若所得人要求給付方式為「開立支票」者（非匯入郵局或銀行），

給付方式請選擇「已墊付」，「墊付人」請寫「所得人」本人，
並註明墊付事由。

Q14：所得人印領清冊是以零用金結報或沖銷預借分批付款，該如何輸入購案編號？

答：所得人印領清冊若以零用金彙整方式結報者(即與其他業務費憑證一併結報者)或沖銷預借分批付款者，請用「臨時編號」登錄，當列印印領清冊後，請再手寫上購案編號。

Q15：如何善用最近一筆資料按鈕？

答：當新增之受款人資料尚未儲存入「歷史清冊查詢作業」，又需再次讀取此受款人已建新增人事基本資料或職稱時，請於輸入「身分證號」後，按下最近一筆資料按鈕，即可讀取。

Q16：「所得給付」以關鍵字查詢的好處？

答：在步驟2「所得給付」中，以關鍵字查詢「所得名稱」或「所得類別」，系統會自動列出相符合的「所得名稱」、「所得類別」及補充保費屬性，並依所得人身分別、所得類別、健保投保性質及給付金額自動計算代扣稅額及補充保費公、自提金額。本系統蒐集本校近5年印領清冊之所得名稱及所得類別，彙整後業經財政部高雄國稅局核定，若系統無符合之所得名稱，請洽出納組，切勿自行登打。

Q17：如何取得 所得扣繳率簡表？

答：1、請至出納組網頁→表單下載→各類所得扣繳率簡表(新)下載。

2、請至「請領各類所得管理系統」步驟二 **下載各類所得扣繳率簡表** 下載（每年會更新）。

Q18：如何計算稅額？

答：於本系統「步驟2」選擇正確之「所得名稱」及「所得類別」後，輸入給付金額，按下 **自動計算** 按鈕，系統會依照「所得類別」、「所得人身分別」、「給付金額」，自動換算「代扣稅額」。

Q19：系統允許選擇比規定更高之「稅率」，其操作方法？

答：選擇正確之「所得名稱」及「所得類別」後，輸入給付金額，於「扣繳率」欄填入新稅率（**需 \geq 原規定稅率**），再按下 **依新扣繳率計算** 按鈕，系統即會自動換算新的「代扣稅額」。

Q20：如何善用 **修改已墊付相關資料 按鈕？**

答：給付方式為「已墊付」之印領清冊中，同一購案編號有多位所得人時，其墊付人應為同一人。當發現墊付人資料填寫錯誤時，可在登打任何一筆所得人資料時，輸入正確之墊付人資料，按下 **修改已墊付相關資料** 按鈕，於「步驟3」按下 **儲存** 後，同一購案編號中的墊付人資料均會同步修正，不需再逐筆修正。

Q21：如何在「尚未開立傳票清冊」處，複製新增印領清冊？

答：請參閱「尚未開立傳票清冊」作業畫面之說明。

Q22：如何在「歷史清冊查詢」處，複製新增印領清冊？

答：輸入搜尋條件（若無輸入即搜尋全部資料）→按下**搜尋**按鈕畫面出現符合條件之歷史清冊資料→點選欲複製之購案編號 → 號，其相關資訊會出現在畫面下方 → 輸入新購案編號（亦可使用臨時編號） → 按下**送出**按鈕 → 輸入「新所屬起迄年月」 → 核對計畫/預算科目代碼、計畫名稱/預算科目等資料無誤後 → 按下**確定新增**按鈕後，複製新增之購案編號即會出現在「尚未開立傳票清冊」畫面「編輯中清冊資料」之第一筆，如要修改其他細部資料，請再點選購案編號進入修改。

Q23：列印清冊時，系統出現「結報金額與主計室請購系統金額不符」的訊息，以致無法列印，該如何解決？

答：請務必確認主計室請購系統請購金額是否與印領清冊結報金額是否一致，若請購編號金額有誤，請至主計室請購系統更正後，再自本系統列印印領清冊。

Q24：列印清冊時，系統出現「您在主計室申請的購案編號類別非人事、差旅及工讀金」的訊息，或出現「本購案編號之結報金額與主計室的金額不符」，以致無法列印，該如何解決？

答：1、請至主計室請購系統確認該購案編號之「會計科目」是否已填寫（例如 5181-72C 學生工讀費、5181-72G 獎助學生給與），需填寫後才能列印。

2、當發生「金額不符」時，主要原因為本系統自動計算健保補充保費公提金額，而在主計室請購系統無登錄公提金額，以致二者不一，請至主計室請購系統登錄公提金額後，再重新列印。

Q25：如何修改印領清冊上承辦人的分機及 E-mail？

答：請至本校單一入口網（SSO）網頁，點選右上角〈個人設定〉/〈個人基本資料〉，修改辦公室電話號碼及 E-mail，按下 確定存檔 即完成修改。

Q26：印領清冊上出現「*、★、C、N」等符號代碼代表什麼意義？

答：「★」：表示「姓名」、「帳號」、「戶籍地址」欄位資料有異動。

「C」：Change，表示該所得人其他資料有異動。

「N」：New，表示該所得人資料為新增。

以上符號為提醒出納人員注意核對。

「*」：若受款人資料已建檔，其匯款帳戶及戶籍地址之部分文字會以「*」顯示。

Q27：為何印領清冊列印出來的格式不符？

答：請先確認瀏覽器版本為 IE 8.0 以上(目前本系統不支援 Google Chrome 及 FireFox 瀏覽器)。若為第一次列印者，請務必詳閱「列印前注意事項」(特別是第 5、6 點)，設定好 ActiveX 控制項 (僅須設定一次)，
選擇 A4 紙張、橫印方式列印，以避免無法列印或列印格式不符。