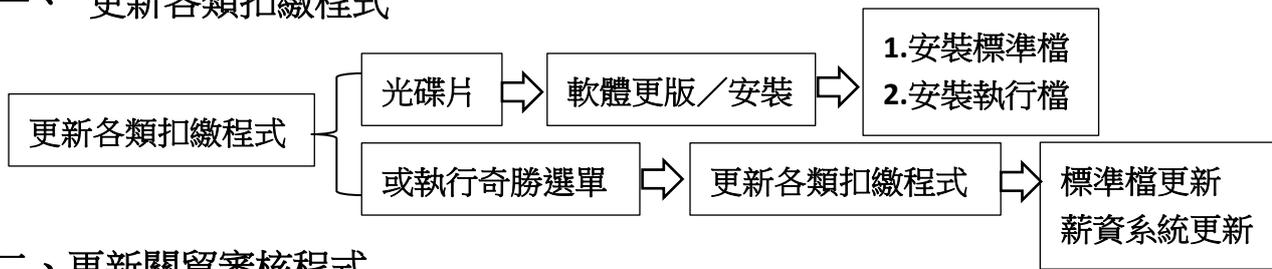
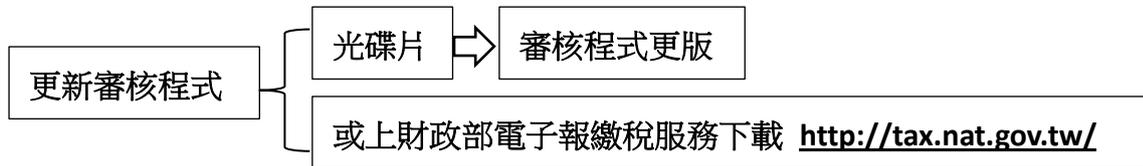


### 一、更新各類扣繳程式



### 二、更新關貿審核程式



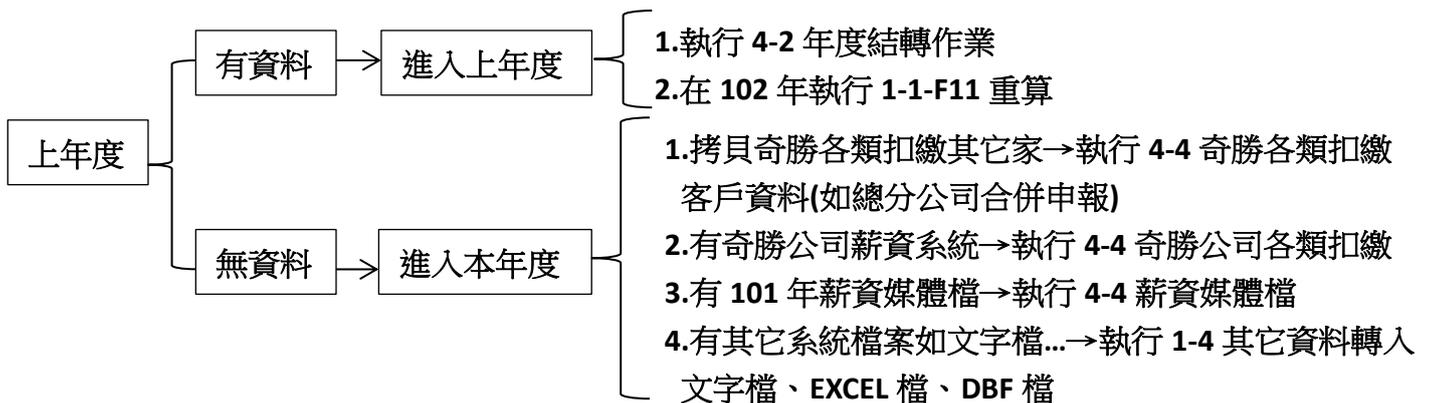
### 三、進入奇勝選單[5]薪資扣繳系統

(一)上一年度有資料者-進入上<sup>上</sup>年度做4-2 年度結轉並至1-1-[F11]重算資料

(二)上一年度無資料者-進入本<sup>本</sup>年度輸入方式可採：

(1)4-4 由奇勝各類扣繳/奇勝公司薪資料轉入/薪資媒體檔 (人員清空原有資料將會被覆蓋)

(2)1-4 由其他資料轉入



(3)1-1 各類所得編修—自行輸入各類扣繳資料

[F6]基本設定—相關參數、欄位設定

\* 薪資欄位設定：

- ①設定薪資加減項欄位，ex：設定加項→職務加給→併入薪資
- ②設定加班費欄位自行輸入or登打加班時數系統自動換算
- ③伙食費設定自行輸入金額or自動產生1800元
- ④其它代扣其它應付，可自行勾選欲登打的欄位

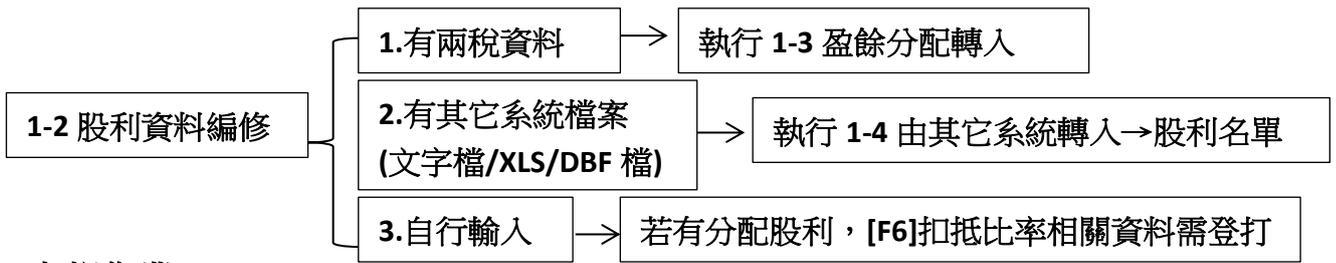
\* 其它設定：

可設定各類所得起迄年月、薪金輸入設定(請依每家客戶實際情況勾選，系統會依勾選之設定轉檔)

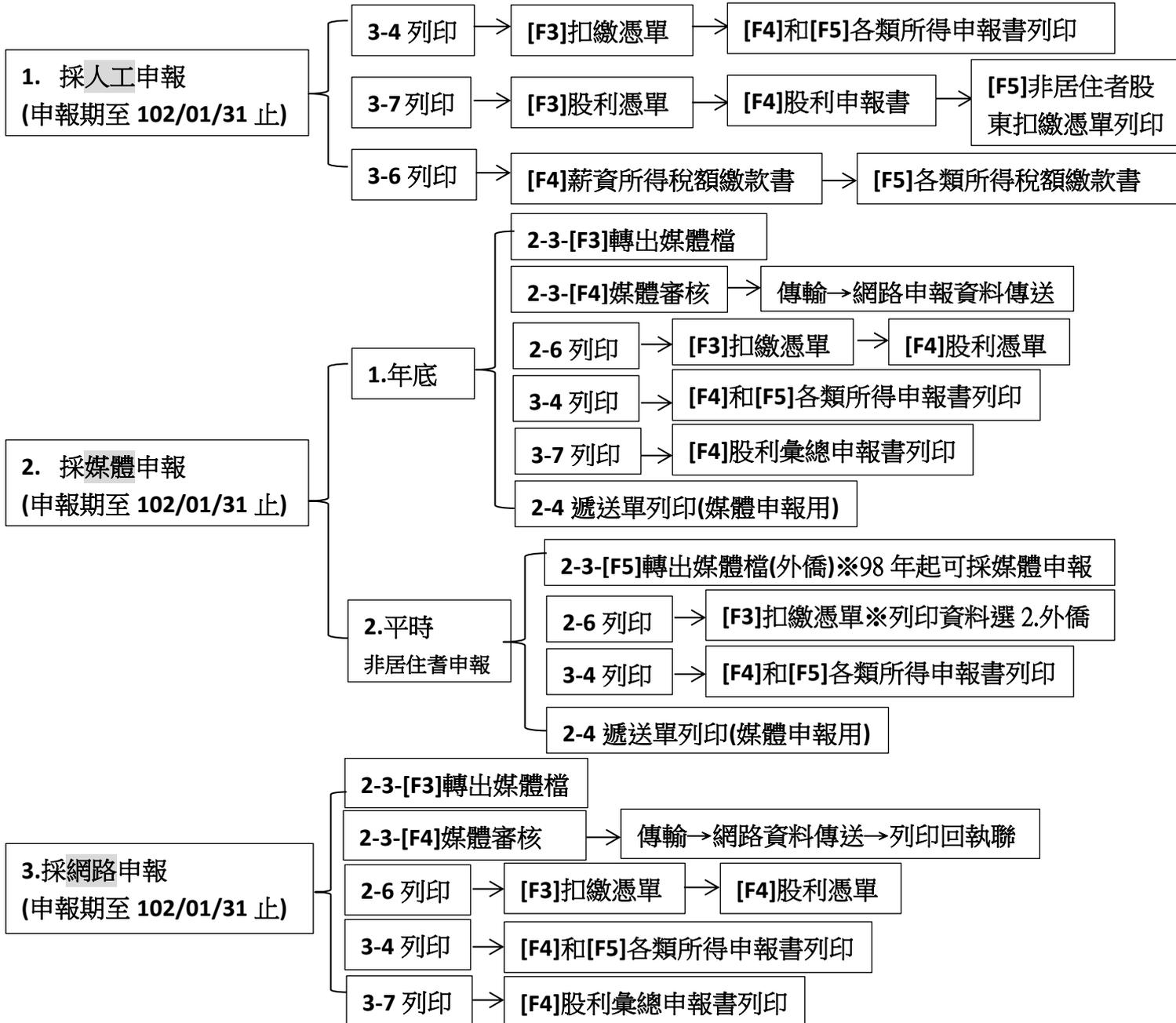
[F4]所得人編修—輸入、修改所得人基本資料

[F5]各類所得編修—可選擇全年、每月、補輸等方式，輸入所得人當年度扣繳金額。

#### 四、1-2股利資料編修



#### 五、申報作業



#### 六、其他報表

3-1 所得人基本資料/ 3-2 年度印領清冊/ 3-3 每月印領清冊/ 3-5 所得人地址條

3-8 勞健保費支付證明書/明細表(A4)-提供員工綜合所得稅列舉扣除額申報用

#### 七、4-1傳票轉檔作業

[F3]傳票轉檔科目設定/[F4]每月所得轉檔/[F5]獎金轉檔/[F6]其他所得轉檔/[F7]薪資所得科目設定

八、4-2年度結轉作業：將所得資料轉至下一年度(102 年)

九、其它： 4-4 資料重整作業([F3]資料重整/[F4]序號重排/[F5]資料修復/[F6]明細重複刪除)