

健保費差額-補扣作業步驟

步驟一：到 B8 產生 2 月份薪資檔

步驟二：到 B9 【每月員工補餉作業(第一次)】

- (1)新增人員→(2)輸入編號→(3)輸入 30 天→(4)勾選【健保自付】→(5)存檔。
 (6)點選計算差額

步驟三：

- (1)輸入舊年度:110
 (2)月份:01
 (3)第三欄位:輸入 1→確定
 (4)等待作業完成即可

註：P1 要列印 兩張報表

1 張【當月薪資】1 張【當月補餉】

薪資統表列印(PrnP1_New)

封面全銜
清冊全銜 廚工 薪資印領清冊 全銜不加印年月
表末機關 製表人：,總務處：,人事室：,會計室：,校長： 間隔 45

當月薪資 當月補餉 全部列印 部分列印 員工編號 起始 至 列印字型大小 9 欄寬 65 A4紙張

列印封面 印千分位 簽章只印最後群組 印官等 印日數 不印帳號
 列印直線 印身分證 簽章每群組最後頁 印單位 印年功
 印備註 累計不分類別

一般設定 | 備註輸入 | 欄位說明 |

應發欄位設定

要印的欄位，一行印 5 欄 綜合名稱

本俸
主管特支
工作補助
學術研究
導師費
導師費扣款
特教津貼

可印的欄位

本俸
主管特支
工作補助
學術研究

綜合的欄位

補助的欄位 一行印 0 欄

特教津貼
導師費
導師費扣款
扣(補)代課費
事假扣薪
助廚津貼
公保補助*

應扣欄位設定

一行印 9 欄 綜合名稱

要印的欄位

公保自付@
勞保自付@
健保自付
自提退休金@
所得稅額
退撫自付
優惠存款
午餐費
補收健保費

可印的欄位

公勞保自付
健保自付
福利互助
退撫自付
退撫貸款
公教貸款
所得稅額
優惠存款
補充保費

綜合的欄位

午餐費

列印 離開

P4 郵局、銀行媒體轉存作業，點選 《薪資(含一補)》

轉出金額會扣除健保補扣金額