非居住者扣繳憑單網路申報操作說明(簡易版)

一、如何進入及操作電子申報系統

請直接點選桌面捷徑圖樣，或點選\開始\程式集\(UTF8)各類所得憑單資料電子申報系統\(UTF8)各類所得憑單資料電子申報系統，進入申報軟體。

系統預設登入使用者名稱為SYSTEM，密碼為空白，第一次執行Imx程式(如Imx113.00版，請依當時下載安裝之最新版本)，直接按下「確定」即可。

二、系統操作說明

點選\A.新手上路\【新手上路使用說明】

使用者可透過新手上路使用說明了解系統操作流程

三、申報資料操作流程

使用者可透過【A.新手上路】所列項目逐一完成建檔、申報及查詢。

操作步驟如下：

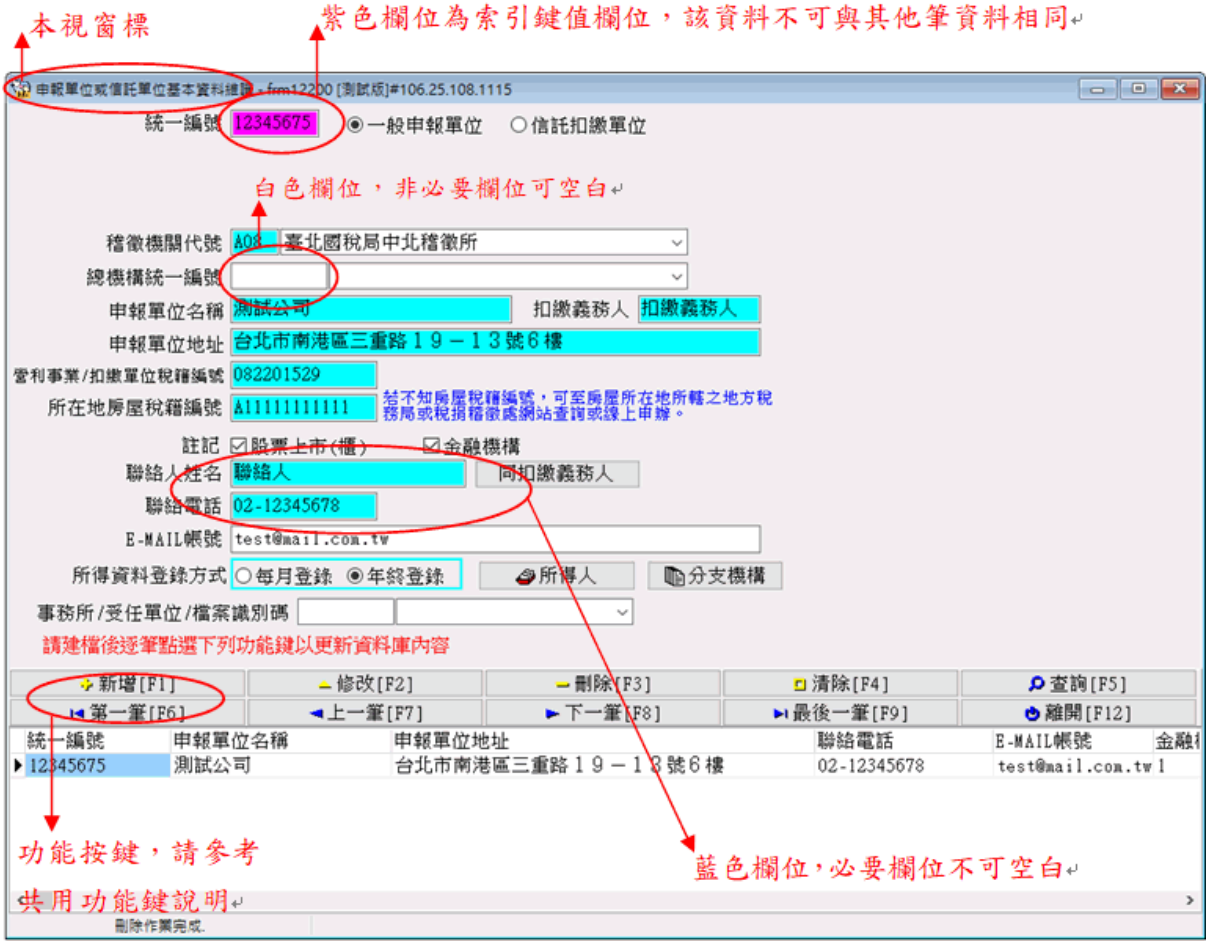
【A1.密碼申請】→【A2.申報單位或信託單位基本資料維護】→【A3.所得人或

受益人基本資料維護】→【A5.所得人每年所得資料維護】→【A6.申報資料產生處理】→【A8.非居住者網路申報資料傳送】→【A13.連結非居住者申報狀況查詢】→【A9.非居住者租協網路申報附件傳送】→【A14.非居住者租協網路申報附件上傳結果查詢】

另由【E.列印回執聯】\【E13.列印非居住者扣(免)繳憑單回執聯】、【E11.列印非居住者收件回執聯】、【E12.列印非居住者各類所得申報書回執聯】、【E14.列印非居住者適用租協附件回執聯】或選擇【E15.一次列印非居住者各式「收件、申報書、適用租協附件」回執聯】列印收件、申報書及憑單回執聯

一般畫面操作說明

通用畫面操作說明

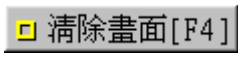


共用功能鍵操作說明

於畫面上各欄位輸入資料後，用滑鼠點選此鍵或按「F1」即可新增此筆資料至資料庫。

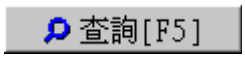
修改完各欄位的資料後，用滑鼠點選此鍵或按「F2」即可修改此筆資料。

直接用滑鼠點選此鍵或按「F3」則會將畫面上之該筆資料刪除。



點選此鍵或按「F4」會將畫面上各欄位值清除為空白。但資料庫中之該筆資料並不會刪除。

若使用者在按下「清除畫面」鍵或按「F4」後，並沒有作新增或修改的動作，則按下此鍵或按「F4」後會回復顯示按下「清除畫面」前之資料庫內之資料至畫面上各欄位。



直接用滑鼠點選此鍵或按「F5」，系統即利用畫面上有資料之欄位作為搜尋條件，並至資料庫中搜尋符合條件的資料，於搜尋到有符合條件之資料時，查詢鍵將會出現藍色框，代表您在查詢模式中，於查詢模式期間，畫面上將只會在查詢區間內顯示，直到您再次按下查詢鍵或清除鍵為止。

直接用滑鼠點選此鍵或按「F6」，移至資料庫中的第一筆資料。

直接用滑鼠點選此鍵或按「F7」，移至上一筆資料。

直接用滑鼠點選此鍵或按「F8」，移至下一筆資料。

直接用滑鼠點選此鍵或按「F9」，移至資料庫中的最後一筆資料。

離開[F12]

直接用滑鼠點選此鍵或按「F12」則關閉視窗。

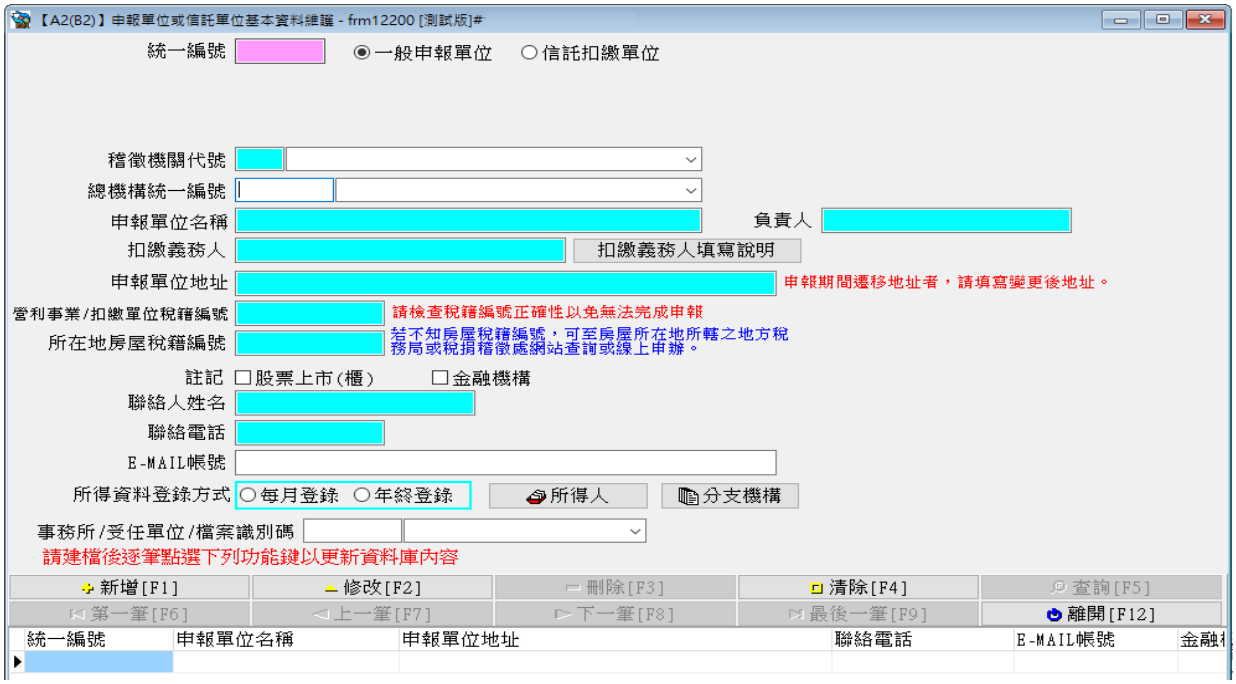
1. 密碼申請：

點選【A. 新手上路】\【A1. 密碼申請】連接至密碼申請網頁：

註：密碼經申請核准後，以後年度得繼續沿用，無須逐年再申請。

2.申報單位或信託單位基本資料維護作業：

點選【A.新手上路】\【A2.申報單位或信託單位基本資料維護作業】



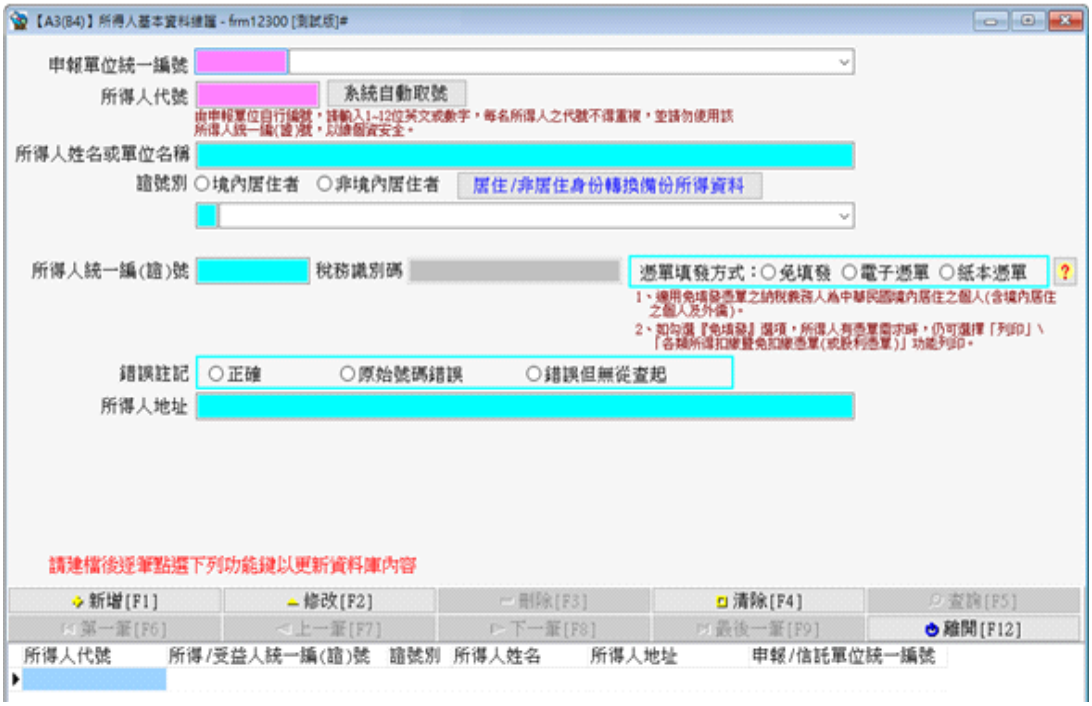
欄位說明：

名稱	說明
統一編號	必要輸入欄位，條件查詢欄，輸入範圍為8位純數字（0-9）；須符合BAN邏輯檢查，否則不允許存檔。
稽徵機關代號格式代號	必要輸入欄位，3位文數字，第一位英文字(縣市代號)，第二位至第三位為數字，為申報單位所在地之國稅局所轄分局或稽徵所代號，可直接輸入或點選方式輸入其值。欄位後顯示的為對應的縣市機關別名稱。
總機構統一編號	非必要輸入欄位，輸入範圍為8位純數字（0-9）；須符合BAN邏輯檢查，可直接輸入或點選方式輸入其值。
申報單位名稱	必要輸入欄位，一般申報單位至多50個全形文數字，信託扣繳單位至多44個全形文數字。
負責人	必要輸入欄位，至多20個全形文數字，欄位長度若不敷使用，請截取前20個字。
扣繳義務人	必要輸入欄位，至多50個全形文數字，欄位長度若不敷使用，請截取前50個字。
申報單位地址	必要輸入欄位，輸入扣繳單位地址，至多26個全形文數字，欄位長度若不敷使用，請省略鄰、里之部份。
稅籍編號	必要輸入欄位，9位文數字，第1～4位為數字，第5位可為數字或英文字母F、G、H、P，6～9位為數字。

所在地房屋稅籍編號	必要輸入欄位，12位文數字，請參考房屋稅繳款書右邊中間位置列印之稅籍編號。第1位應為英文字，第2~5位可為英文字及數字，其他均應為數字。
註記	非必要輸入欄位，說明扣繳單位是否為上市公司、金融機構，註記盒內出現”X”符號表”是”，註記盒內空白表”否”，要改變註記盒的值只要再點選註記盒一次即可。
聯絡人姓名	非必要輸入欄位，輸入扣繳單位連絡人姓名，至多10個全形文數字，欄位長度若不敷使用，請截取前10個字。
聯絡電話	必要輸入欄位，輸入扣繳單位聯絡電話，至多15個文數字，建議以02-12345678#123格式輸入，其中02-表區域號為02，#123表分機為123。
E-MAIL帳號	非必要輸入欄位，輸入扣繳單位電子郵件信箱位址。

3.所得人或受益人基本資料維護：

點選【A.新手上路】\【A3.所得人或受益人基本資料維護】



功能說明：

名稱	說明
居住/非居住身份轉換備份所得資料	非居住者身份轉換為居住者時(例如證號別7 轉換為證號別3)，此非居住者原所得資料將從資料庫被刪除，被刪除之資料將轉存至備份檔，如需查詢/列印此資料，請按「居住/非居住身份轉換備份所得資料」。

系統自動取號	系統自動幫所得人代號編號。

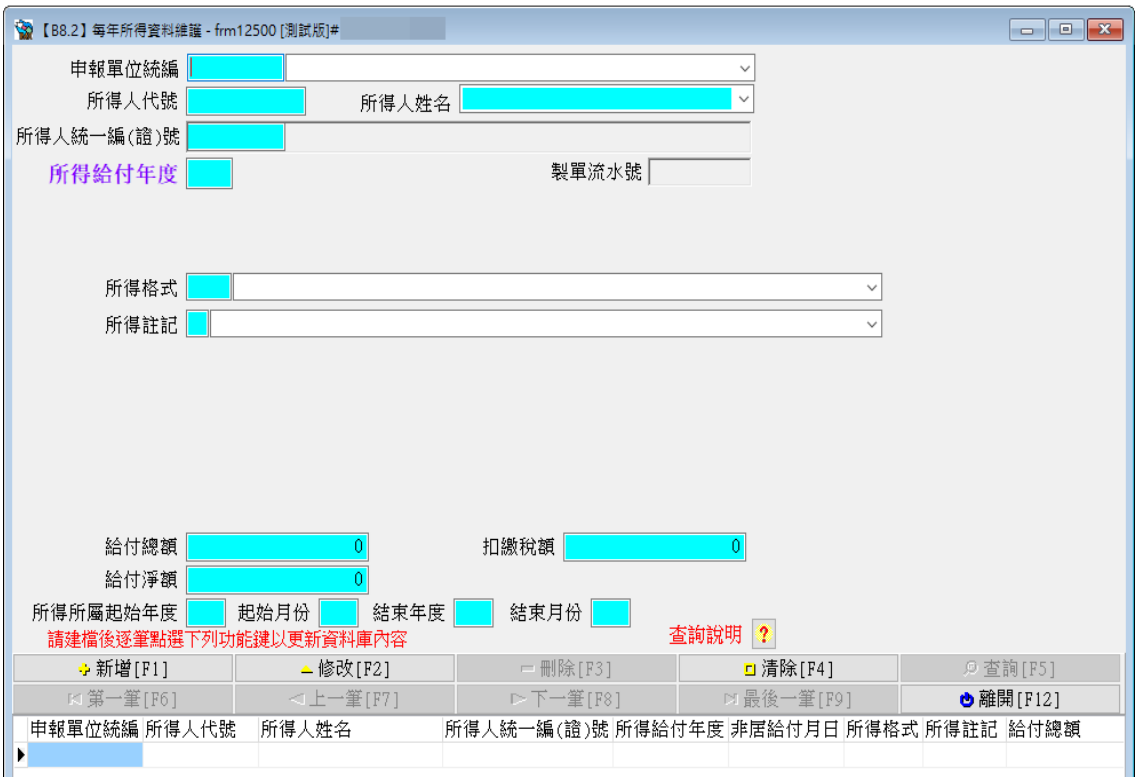
欄位說明：

名稱	說明
申報單位統一編號	必要輸入欄位，輸入範圍為8位純數字（0-9）；須符合統一編(BAN)邏輯檢查，否則不允許存檔。可直接輸入或點選方式輸入其值。
所得人代號	必要輸入欄位，最多可輸入12位文數字，自行賦予所得人的不重複識別編號(例如員工編號)。
所得人姓名	必要輸入欄位，輸入所得人姓名，至多50個字，欄位長度若不敷使用，請截取前50個字 。
證號別	必要輸入欄位，1位文數字，可直接輸入或點選方式輸入。 【４】所得人為總機構在中華民國境外之在臺分公司。 【５】所得人為在中華民國境內未住滿１８３天之大陸地區人民。 【６】所得人為在大陸地區單位。 【７】所得人為在中華民國境內未住滿１８３天之外僑。 【８】所得人為總機構在中華民國境外之法人、團體或其他機構。 【９】所得人為非屬居住者之本國個人。
所得人統一編(證)號	必要輸入欄位，至多10個文數字，欄位填入的值依所得人身份不同而不同。 所得人： a. 所得人如為總機構在中華民國境外之營利事業（證號別為４），其統一編號為８位純數字，左靠，最後兩位應留空白。其股利所得屬非居住者資料；非股利所得屬居住者資料。 b. 所得人如為在中華民國境內未住滿１８３天之大陸地區人民（證號別為５）：其統一編（證）號編配方式如下：已配發有統一證號者，其編配方式與證號別為３者相同。無統一證號者：第1位填9，第2位至第7位填西元出生年之後2位及月、日各2位，第8位至第10位填空白。例如1975年6月21日出生者，應填寫為：9750621。 c. 所得人如為在大陸地區單位（證號別為６）：本欄免填報。 d. 3得人如為在中華民國境內未住滿１８３天之外僑（證號別為７）：其統一編（證）號編配方式如下：已配發

	有統一證號者，其編配方式與證號別為３者相同。無統一證號者：前８位採護照內之西元出生年、月、日，後２位則採護照內英文姓名第１個字之前２位字母。 e. 所得人如為總機構在中華民國境外之法人、團體或其他機構（證號別為８）：已配發有統一編號者，其填寫方式與證號別為1者相同；無配發統一編號者，本欄免填報。 f. 所得人如為非屬居住者之本國個人（證號別為９），其統一編（證）號編配方式請參照證號別為０時之規定
錯誤註記	必要輸入欄位，身份證號欄填入值邏輯檢核結果，系統會自動檢核身份證號欄填入值的邏輯是否正確，若是正確，系統會自動將此欄位點選為”正確”，否則必須在”原始號碼錯誤”與”錯誤但無從查起”間擇一點選。經與所得人身分證或戶口名簿核對後確實相同無誤者，請點選”原始號碼錯誤”。否則因所得人離職他去或其他原因請點選”錯誤但無從查起”。
稅務識別碼	必要輸入欄位，需輸入所得人於居住地國或地區之稅務識別碼，若無稅務識別碼者本欄請填【NOTIN】。
憑單填發方式	必要輸入欄位，選擇”電子憑單”，則憑單以電子檔形式產出。 選擇”紙本憑單”，則憑單由印表機印出。
所得人地址	必要輸入欄位，輸入所得人地址，至多100個全形文數字，欄位長度若不敷使用，請省略鄰、里之部份。若所得人為外僑，且國內無地址時請將僱主地址鍵入。但轉申報檔時，仍依據作業要點檔案格式截取所得人地址資料長度。
居住地國或地區代碼	所得人證號別為3、5、6、7、8、9、A時，則此欄位必須輸入，可直接輸入居住地國或地區代碼或點選名稱。(若無法查明所得人之居住地國或地區代碼資料，請填報「ZZ其他國家」)
租稅協定代碼	非必要輸入欄位，所得人若為非居住者（證號別【５】【６】【７】【８】【９】）時，且適用租稅協定，應點選本欄租稅協定代碼。

4.所得人每年所得資料維護：

點選【A.新手上路】\【A5.所得人每年所得資料維護】



欄位說明：

名稱	說明
申報單位統編	必要輸入欄位，條件查詢欄，輸入範圍為8位純數字（0-9）；須符合BAN邏輯檢查，否則不允許存檔。可直接輸入或點選方式輸入其值。
所得人代號	必要輸入欄位，12位文數字，自行賦予所得人的不重複識別編號(例如員工編號)。
所得人姓名	可直接輸入所得人姓名或用點選所得人方式。六位全形字，必須已建立該所得人基本資料。
所得人統一編(證)號	所得人代號輸入後，將自動帶入。
所得給付年度	必要輸入欄位，3位數字。
所得給付月份	若為非居住者則為必要輸入欄位，2位數字。
所得給付日期	若為非居住者則為必要輸入欄位，2位數字。
製單流水號	非輸入欄位，所得資料建檔「離開」後執行「製單流水號重編」，可選擇「全部重新編號」或「新增部分編號」。

名稱	說明
所得格式	必要輸入欄位，2位文數字，可直接輸入或點選方式輸入其值。所得格式說明如下(僅列非居者扣免繳憑單常見所得格式): 【50】薪資所得 【51】租賃所得 【52】短期票券利息所得 【53】權利金所得 【54】股利或盈餘所得 【5A】金融業利息 【5B】其他利息 【5C】公債、公司債或金融債券利息 【60】資產基礎證券分配之利息 【61】附條件交易之利息所得 【76】財產交易所得 【90】告發或檢舉獎金 【91】競技、競賽獎金及非政府舉辦之機會中獎獎金 【92】其他所得 【93】退職所得 【95】政府補助款 【96】結構型商品交易之所得 【97】受贈所得 【9A】執行業務所得 【9B】稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫及講演之鐘點費等七項所得 【98】外國營利事業跨境銷售電子勞務所得 【99】外國營利事業取得勞務報酬或營業利潤 【25】適用所得稅法第25條規定之外國營利事業及租稅協定之國際運輸事業 【26】適用所得稅法第26條規定之國外影片事業

所得註記	必要輸入欄位，1位文數字，依所得格式不同而改變可選擇項目。
所得人或執業別代號(或帳號)	必要輸入欄位，至多12位數字。
給付總額	必要輸入欄位，以元為單位。
扣繳稅額	必要輸入欄位，以元為單位。
給付淨額	必要輸入欄位，以元為單位，給付總額減去扣繳稅額，由系統自動計算帶入。
起始年度	必要輸入欄位，3位數字。
起始月份	必要輸入欄位，2位數字。
結束年度	必要輸入欄位，3位數字。
結束月份	必要輸入欄位，2位數字。
所得格式為「５０」且所得註記為「空白」、「C」時出現下列欄位：	
自提退休金額	必要輸入欄位，12位數字，以元為單位。
所得格式為「５０」且所得註記為「E」、「H」時出現下列欄位：	
交付股票日之每股時價	必要輸入欄位，10位數字。
股數	必要輸入欄位，10位數字。
交易股票日日期	必要輸入欄位，年3位數字、月日2位數字。
所得格式為「５１」且所得註記為「空白」、「R」、「Q」時出現下列欄位：	
房屋稅籍編號	必要輸入欄位，12位文數字，第1位為房屋座落之縣市代號，第2~12位為稅籍編號(請參考房屋稅繳款書之稅籍編號)。第１位應為英文字，第4位可為英數字，其他均應為數字。
房屋座落	非必要輸入欄位，輸入房屋地址，至多30個全形文數字，欄位長度若不敷使用，請省略鄰、里之部份。
同申報單位	若租賃地址同申報單位地址，則可點此按鍵，系統將自動將申報單位房屋稅籍編號、地址資料帶入。
所得格式為「５１」且所得註記為「L」時出現下列欄位：	
土地地段	必要輸入欄位，輸入地段/小段名稱，至多19 個全形文數字。
土地地號	必要輸入欄位，輸入9位文數字之地號（例如：0001-0001）。
所得格式為「５１」且所得註記為「R」、「M」、「Q」時出現下列欄位：	
給付月數	必要輸入欄位，整數最多2 位，小數最多4 位。
每月租金	必要輸入欄位，最多10 位數字，以元為單位。
給付總額	必要輸入欄位，以元為單位，給付月數*每月租金，由系統

所得註記	必要輸入欄位，1位文數字，依所得格式不同而改變可選擇項目。
	自動計算帶入。
免納綜合所得稅之租賃收入額度	必要輸入欄位，最多10 位數字，以元為單位。
所得格式為「５１」且所得註記為「M」時再出現下列欄位：	
應課稅給付總額(超過6 千元至2 萬元部分)	必要輸入欄位，最多12 位數字，以元為單位。
應課稅給付總額(超過2 萬元部分)	必要輸入欄位，最多12 位數字，以元為單位。
所得格式為「７６」且所得註記為「M」時再出現下列欄位：	
文物及藝術品核准編號	必要輸入欄位，最多12位文數字。請填文化部核准文書所載文物及藝術品核准編號，同一所得人不同文物或藝術品皆需分開填寫扣繳憑單。
核准函日期	必要輸入欄位，7位年月日數字。
核准函字號	必要輸入欄位，2個中文字。
核定函文號	必要輸入欄位，最多11位文數字。
所得格式為「９２」時出現下列欄位：	
給付項目代號	必要輸入欄位，2位數字，可直接輸入或點選方式輸入其值。
所得格式為「９Ａ」時出現下列欄位：	
執行業務者業務別代號	必要輸入欄，2位數字，可以直接輸入或點選方式輸入其值。
所得格式為「９Ｂ」時出現下列欄位：	
必要費用別	必要輸入欄，2位數字，可以直接輸入或點選方式輸入其值。
若證號別為【４】【５】【６】【７】【８】【９】且所得格式為「54」且所得註記為「F」時出現下列欄位：	
分配次數	非必要輸入欄位，1位數字，不可為0。
所得格式為「９８」或「９９」且所得註記為「Ｂ」時出現下列欄位：	
淨利率	必要輸入欄位，最多3 位數字。
境內利潤貢獻程度	必要輸入欄位，最多3 位數字。
核定適用國稅局	必要輸入欄位，2 個中文字。
核定適用日期	必要輸入欄位，7 位年月日數字。

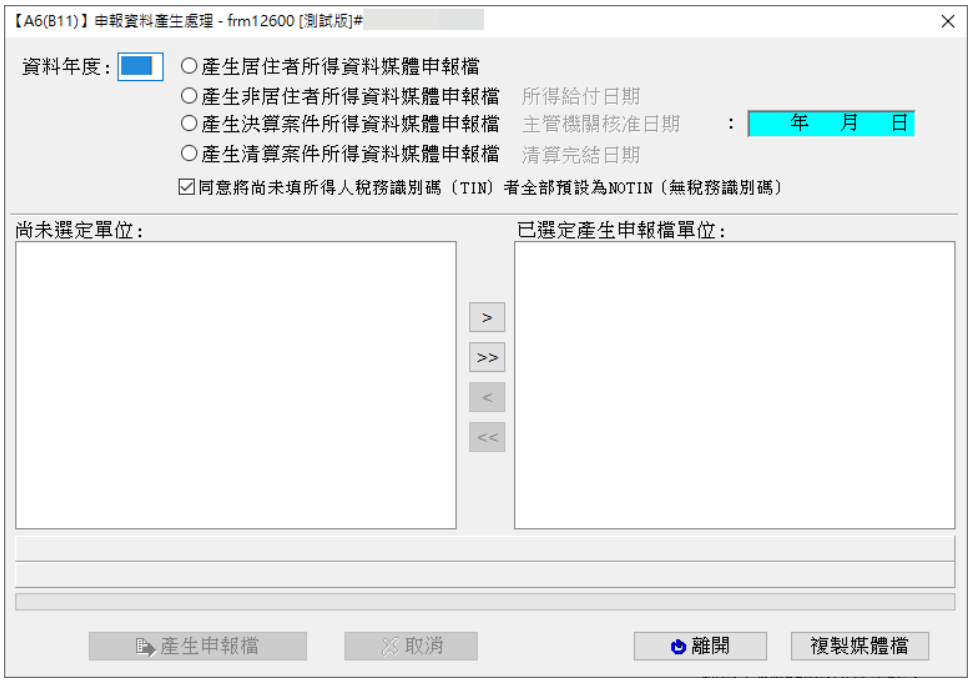
所得註記	必要輸入欄位，1位文數字，依所得格式不同而改變可選擇項目。
核定適用文號	必要輸入欄位，最多10 位文數字。
所得格式為「２５」且所得註記為「A」且為「所得稅法第２５條」時出現下列欄位：	
核定適用國稅局	必要輸入欄位，2 個中文字。
核定適用日期	必要輸入欄位，7 位年月日數字。
核定適用文號	必要輸入欄位，最多10 位文數字。
船名	必要輸入欄位，50 個中文字。
船籍	必要輸入欄位，50 個中文字。
所得格式為「２５」且所得註記為「A」且為「租稅協定」時出現下列欄位：	
船名	必要輸入欄位，50 個中文字。
船籍	必要輸入欄位，50 個中文字。
所得格式為「２５」且所得註記為「B」、「C」、「D」、「E」時出現下列欄位：	
核定適用國稅局	必要輸入欄位，2 個中文字。
核定適用日期	必要輸入欄位，7 位年月日數字。
核定適用文號	必要輸入欄位，最多10 位文數字。

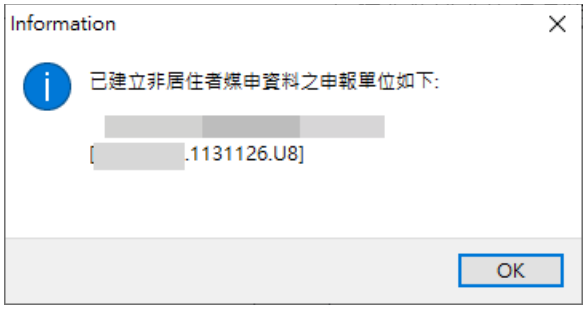
5. 申報資料產生處理：

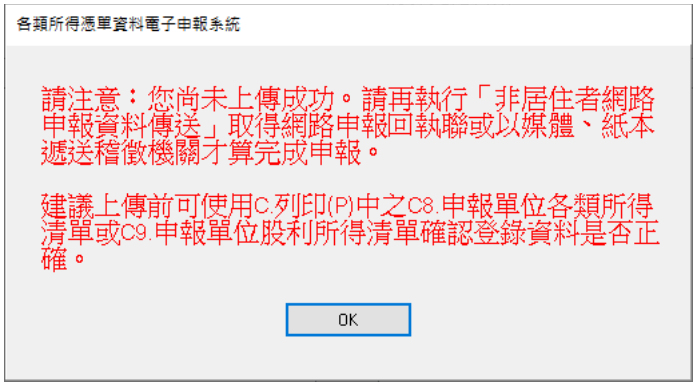
點選【A. 新手上路】\【A6. 申報資料產生處理】

請於給付之日起算10日內申報，若遇連續3日以上國定假日(即農曆春節除夕至初三)者，延長5日申報，必先點選「產生非居住者所得資料媒體申報檔」，並輸入所得給付日期。

申報資料產生處理作業，當扣繳單位在完成所得人所得資料維護作業後，執行本作業，本作業會對某一給付日期之非居住者所得資料做審核，若審核無誤，即產生媒體申報檔(非居住者所得如為扣繳率不符之錯誤，仍可產生媒體申報檔，但無法經由網路申報)；若有錯誤，不產生媒體申報檔，僅產生勘誤表供校正。







非居住者扣繳憑單網路申報操作說明(簡易版)

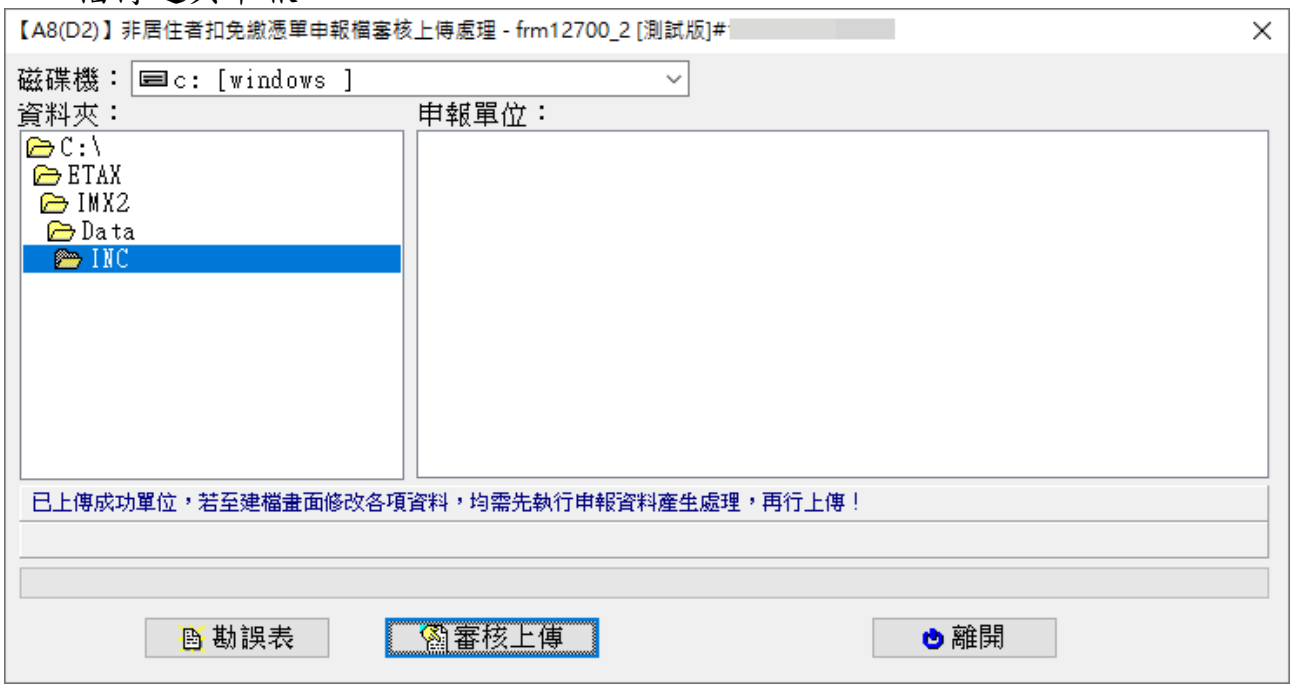
欄位說明：

名稱	說明
>	將「尚未選定單位」中所選擇的一個申報單位轉至「已選定產生申報檔單位」中，準備進行產生作業。
>>	將「尚未選定單位」中全部的申報單位轉至「已選定產生申報檔單位」中，準備進行產生作業。
<	將「已選定產生申報檔單位」中所選擇的一個申報單位轉至「尚未選定單位」中，取消該申報單位進行產生作業。
<<	將「已選定產生申報檔單位」中全部的申報單位轉至「尚未選定單位」中，取消進行產生作業。
資料年度	必要輸入欄位，3位數字。
產生非居住者所得資料媒體申報檔	未勾選時產生一般電子申報檔案，若勾選則產生非居住者所得資料媒體申報檔。
所得給付日期	若勾選產生非居住者所得資料媒體申報檔，則此欄位必須填寫正確之年、月、日。
預設稅務識別碼	若勾選「同意將尚未填所得人稅務識別碼(TIN)者，全部預設為NOTIN(無稅務識別碼)」，則會將所得人證號別〔3、5、6、7、8、9、A〕且尚未填稅務識別碼者，由系統自動將稅務識別碼預設為NOTIN。
產生申報檔	進行申報檔產生功能。
產生非居住者媒申檔	若勾選產生非居住者所得資料媒體申報檔，則出現產生非居住者媒申檔按鍵。配合所得稅法修正，產生申報資料時，提供扣繳義務人、負責人確認畫面，若有修改會更新至基本資料，才繼續進行申報檔產生作業。
取消	取消申報檔產生功能。
離開	回到前一個畫面功能選單。

6.非居住者網路申報資料傳送：

點選【A.新手上路】\【A8.非居住者網路申報資料傳送】

非居住者網路申報資料傳送作業，使用者如要使用網路申報，必須先完成「B.資料建檔」中「B11.申報資料產生處理」而產生申報檔，或使用其他建檔軟體，並產出符合電子申報作業要點規定U8檔案，才可使用本作業進行網路申報，在點選「申報檔傳送」後，經過憑證驗證（經上傳報稅主機檢核通過）或是輸入申報密碼（經上傳報稅主機檢核通過），即完成申報檔傳送與申報。

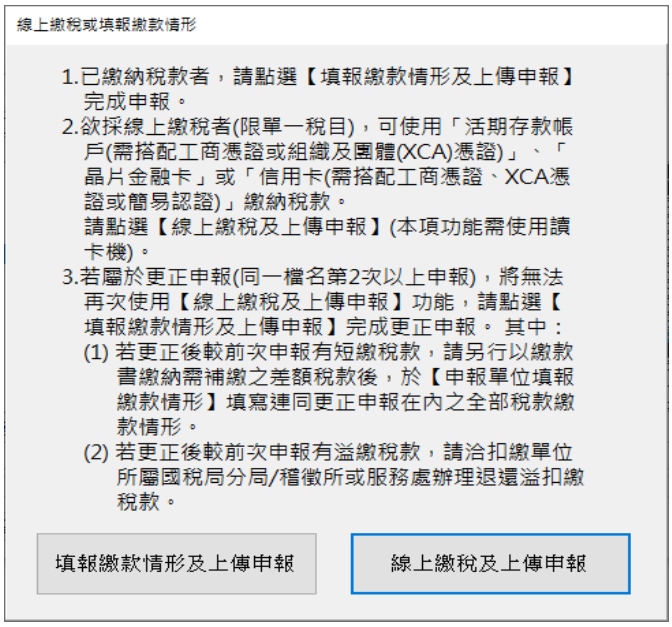


功能鍵說明：

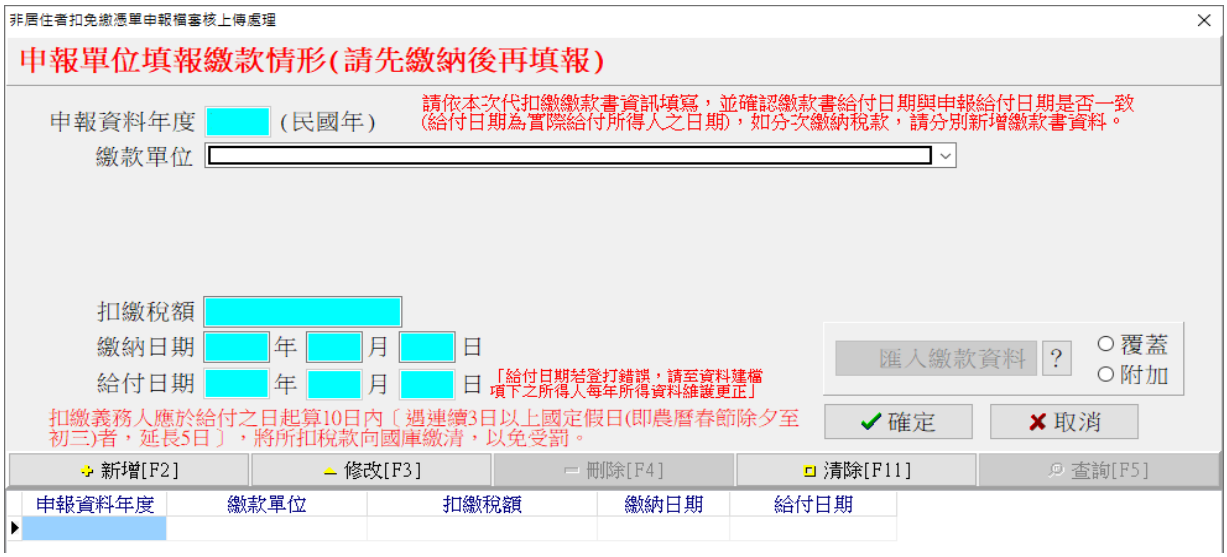
名稱	說明
審核上傳	進行電子申報作業要點規範之審核，若資料審核無誤，則繼續上傳作業，在確認各式身份、憑證及私密金鑰驗證，如正確即完成申報檔傳送。
勘誤表	若資料審核有誤，則可點選勘誤表，察看錯誤清單。
離開	回到前一個畫面功能選單。

非居住者扣繳憑單網路申報操作說明(簡易版)

申報資料審核無誤後，出現【線上繳稅或填報繳款情形】選擇視窗



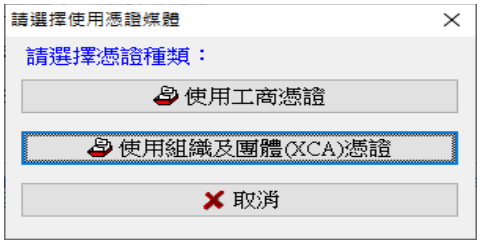
若點選[填報繳款情形及上傳申報]，進入申報單位填報繳款情形輸入視窗，請依實際情形輸入繳款資料(可多筆)。

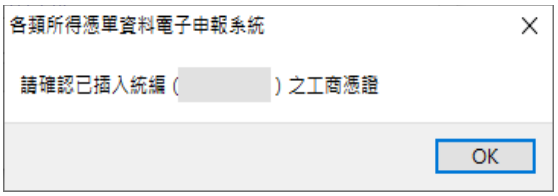


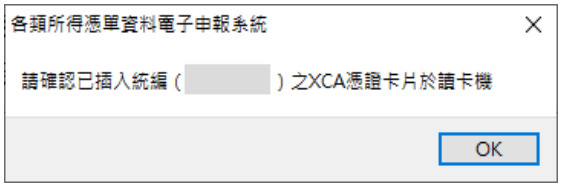
若點選[線上繳稅及上傳申報]，出現線上繳稅頁面

當繳款方式選擇[活期存款帳戶]，並點選[繳稅及上傳申報]。

非居住者扣繳憑單網路申報操作說明(簡易版)





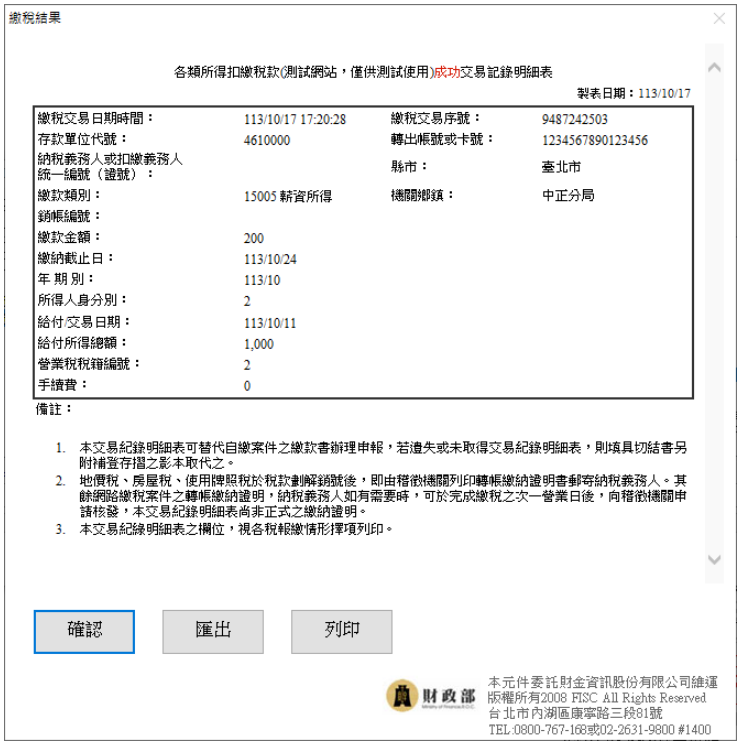


非居住者扣繳憑單網路申報操作說明(簡易版)

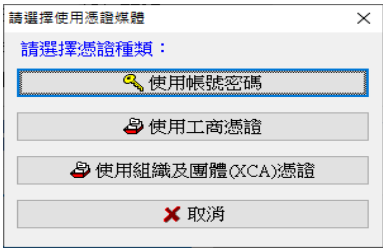
或繳款方式選擇[晶片金融卡]，並點選[繳稅及上傳申報]，開始進行線上繳稅，交易成功後，繼續上傳申報。

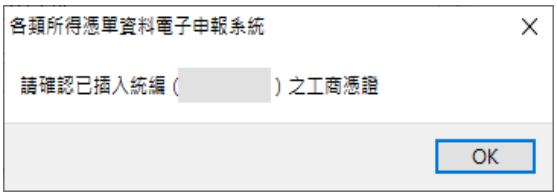
非居住者扣繳憑單網路申報操作說明(簡易版)

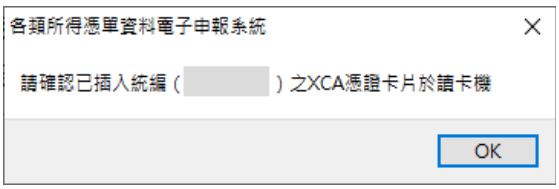
非居住者扣繳憑單網路申報操作說明(簡易版)



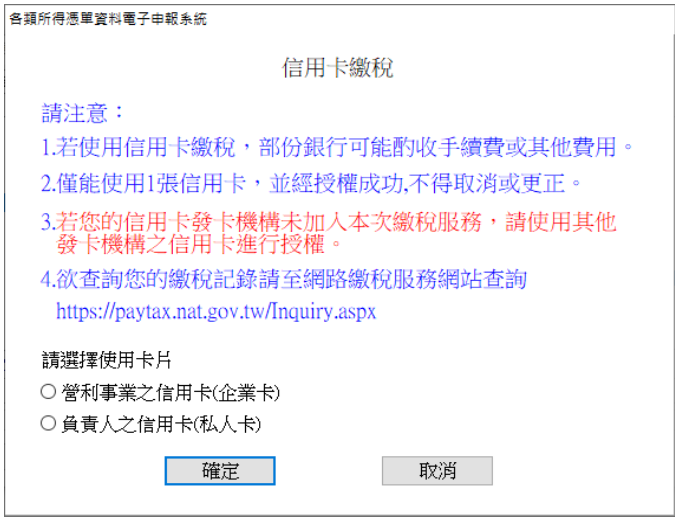
或繳款方式選擇[信用卡]，並點選[繳稅及上傳申報]。

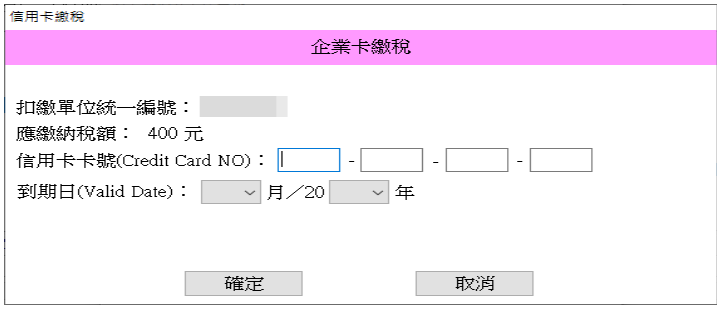


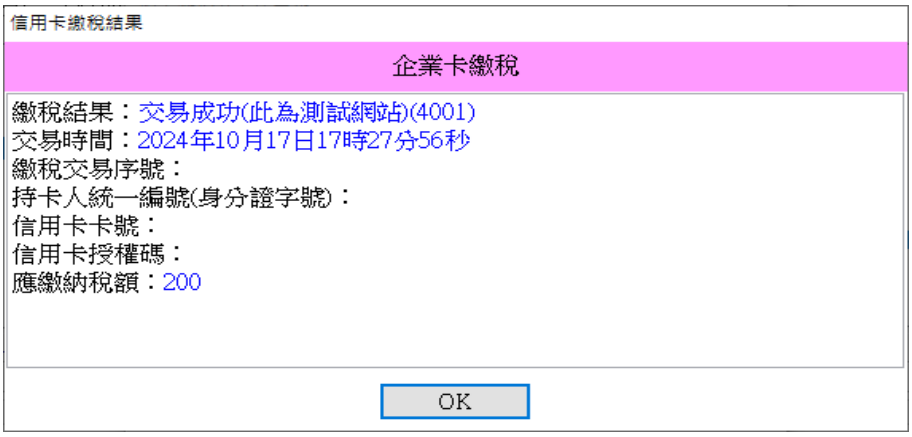


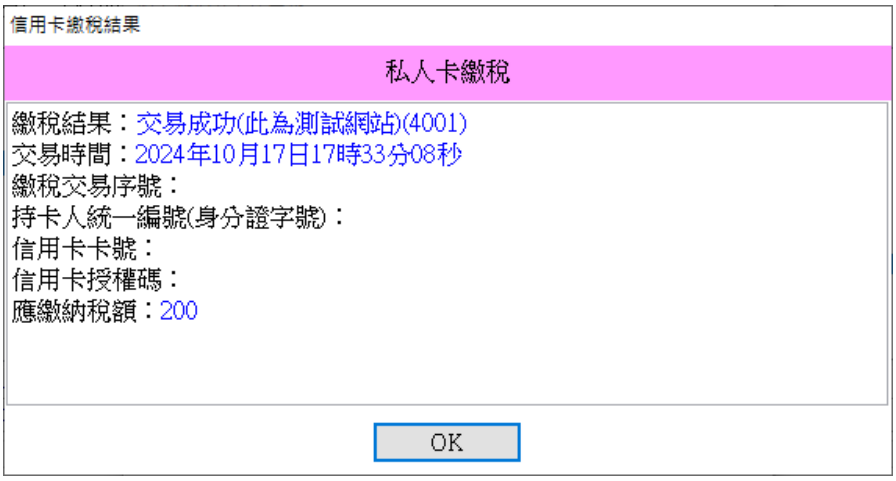


非居住者扣繳憑單網路申報操作說明(簡易版)

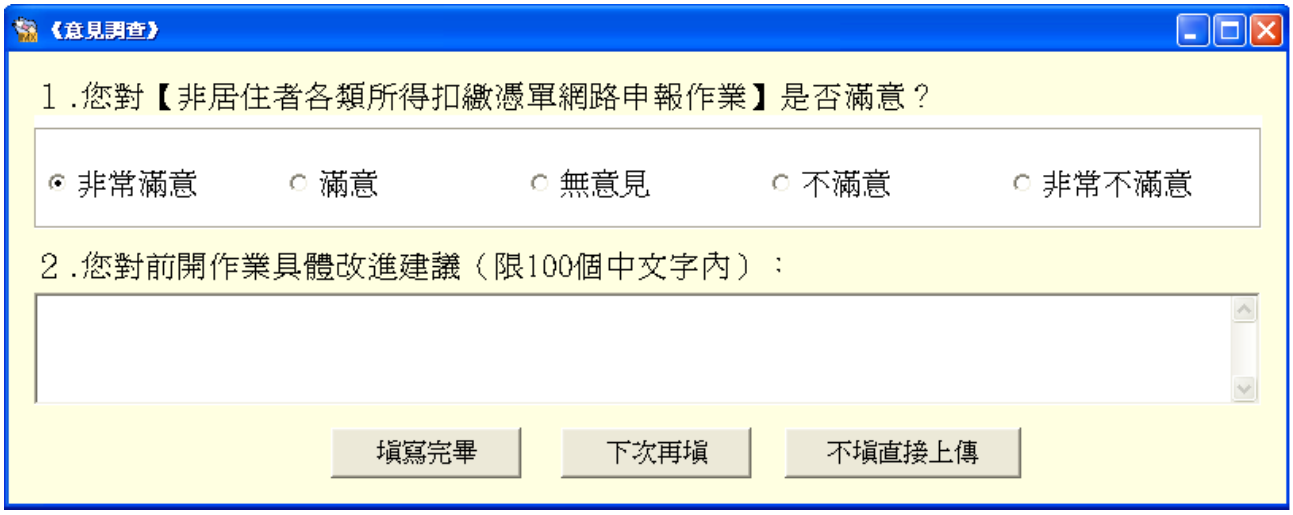








所得資料與申報書資料之件數、金額訊息畫面之後，會出現滿意度調查畫面，供滿意度選擇及改進建議：



滿意度調查填寫完畢(或下次再填、不填直接上傳)後，出現使用憑證媒體類別畫面，供選取憑證類別。如選擇受委任代理申報，則選點選受委任人統一編號。如選擇活期存款帳戶或信用卡繳稅，因之前已驗過憑證，就不會出現憑證媒體類別畫面。

若選使用帳號密碼選項，出現密碼輸入畫面，請輸入申請成功後之申報密碼。

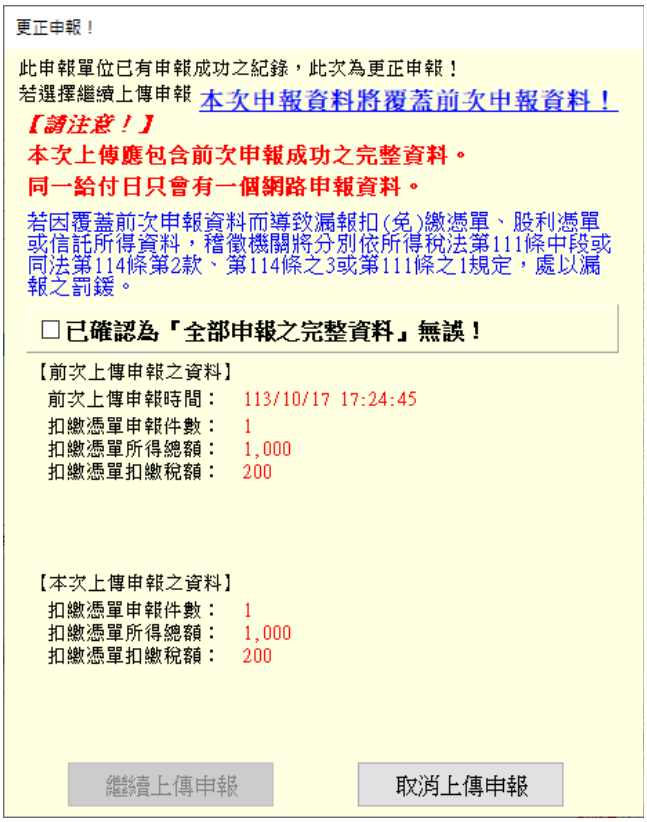
可點選扣繳單位自行申報(預設)或受委任代理申報，若點選受委任代理申報需再點選受委任統一編號資料。

若帳號、密碼連續錯誤3次，將封鎖10分鐘(系統於訊息中會告知解除封鎖的時間)，10分鐘後，若再連續錯3次，一樣會再被封鎖10分鐘。另外，若稅籍編號有誤，會出現上傳失敗的訊息，但無錯誤次數之限制。

若選擇使用工商憑證IC卡或組織及團體(XCA)憑證IC卡，程式進行驗證扣繳單位的憑證密碼。

成功後便進行上傳作業

若此申報單位已曾經上傳成功過，則出示本次更正申報將覆蓋前次申報資料之提示訊息，及相關漏報罰則。

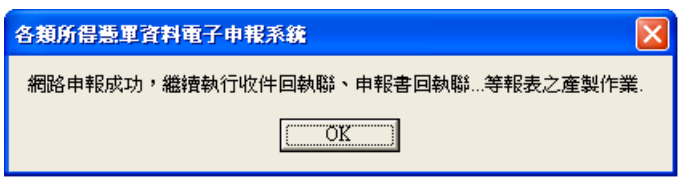


請注意！

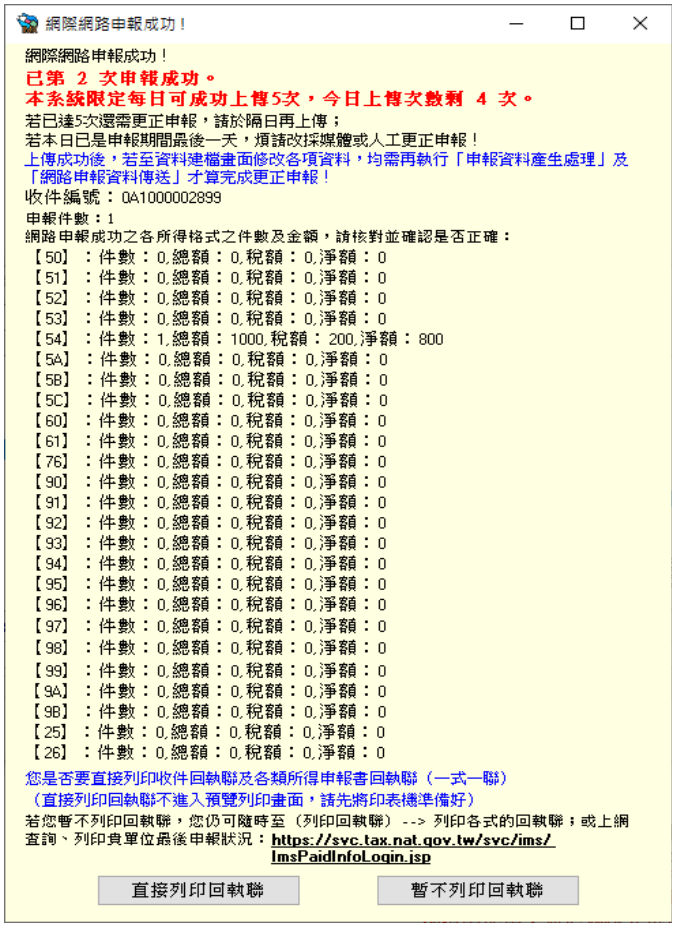
每一申報單位之相同給付日期的申報資料，每日最多可上傳成功5次，超出者必須等隔日才能上傳。若已是申報期間最後一天，則煩請改採媒體或人工更正申報！

申報期限內〔給付之日起算10日內，遇連續3日以上國定假日(即農曆春節除夕至初三)者，延長5日〕之更正案件可採網路申報方式更正，逾期申報案件不可採用網路申報。

如選擇繼續上傳申報作業，並完成申報後出示網路申報成功訊息，及顯示相關申報資訊及記錄。



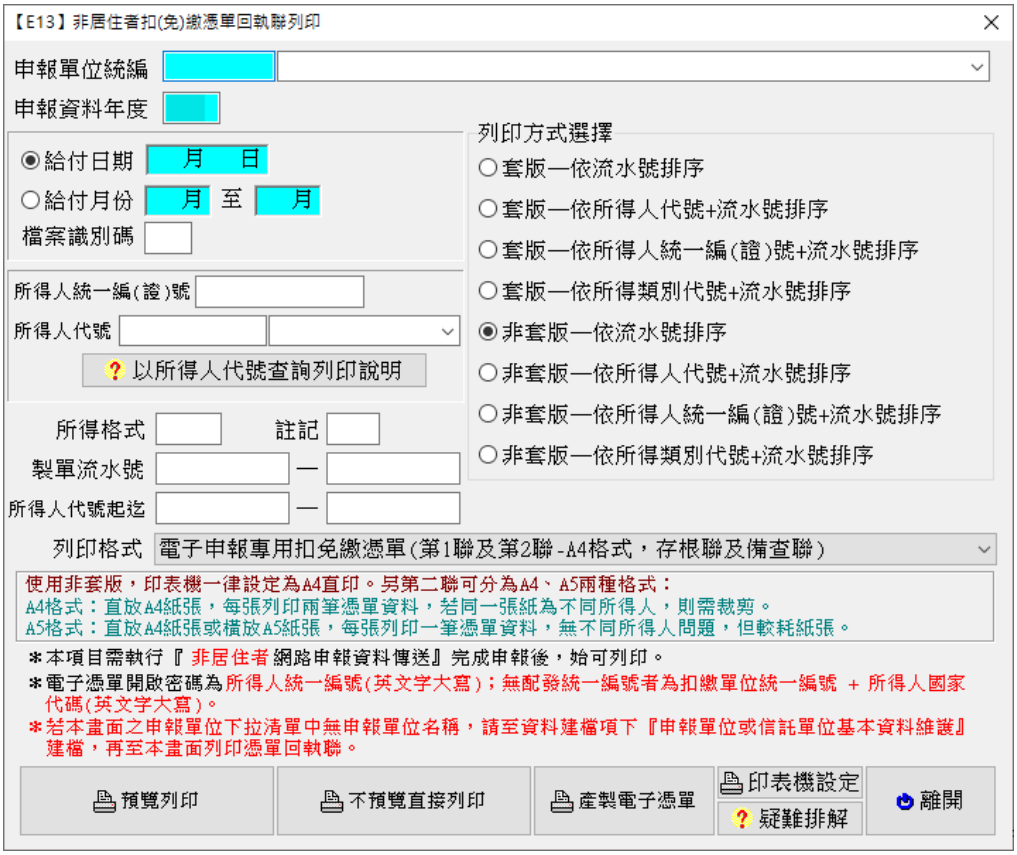
非居住者扣繳憑單網路申報操作說明(簡易版)



7.列印非居住者扣(免)繳憑單、收件及申報書回執聯：

點選【E.列印回執聯】\【E13.列印非居住者扣(免)繳憑單回執聯】、【E11.列印非居住者收件回執聯】、【E12.列印非居住者各類所得申報書回執聯】、【E14.列印非居住者適用租協附件回執聯】或選擇【E15.一次列印非居住者各式「收件、申報書、適用租協附件」回執聯】

E13.列印非居住者扣(免)繳憑單回執聯



功能鍵說明：

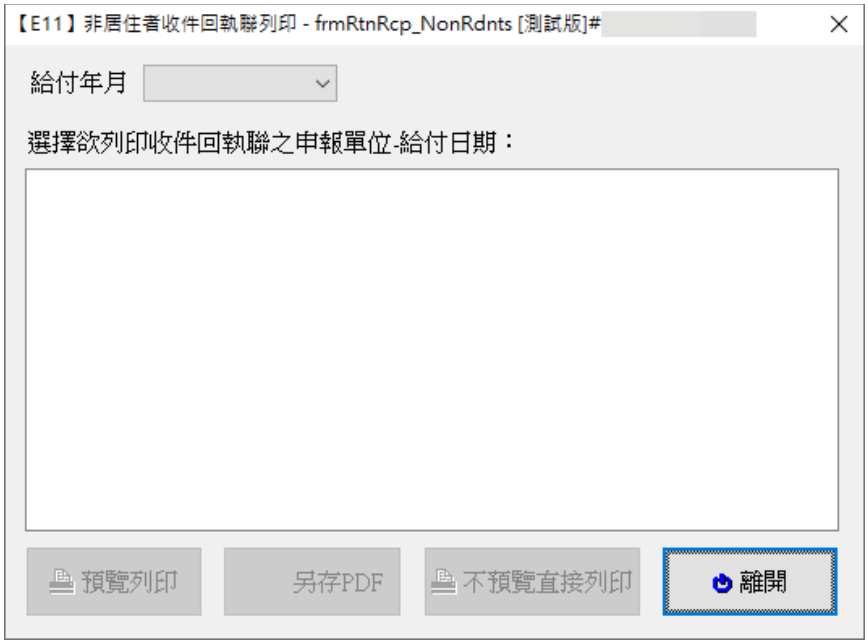
名稱	說明
預覽列印	列印前先預覽報表內容。
不預覽直接列印	直接列印不預覽報表內容。
產製電子憑單	直接產製憑單之電子檔(*.PDF)。
印表機設定	設定印表機型式及其內部規格。
疑難排解	顯示無法正常印表時之處理方法。
離開	回到前一個畫面功能選單。

欄位說明：

名稱	說明
申報單位統編	可以直接輸入或點選欲列印之扣繳單位統一編號。
申報資料年度	必要輸入欄位，3位數字，系統預設為當年度。
非居住者所得起迄日期	若為列印非居住者所得，可填入所得起迄日期，分期間進行列印作業。

所得人統一編(證)號	可以直接輸入或點選方式輸入欲列印之所得人編號，空白表列印該扣繳單位所有所得人之扣免繳憑單。
所得人代號	可以直接輸入或點選方式輸入欲列印之所得人編號，空白表列印該扣繳單位所有所得人之扣免繳憑單。
製單流水號	可以直接輸入欲列印之製單流水號範圍，兩欄皆空白表列印該扣繳單位所有所得人之扣免繳憑單。
所得人代號起迄	可以直接輸入欲列印之所得人代號範圍，兩欄皆空白表列印所有申報單位之所得人。
列印格式	依點選列印方式不同〔套版非套版〕而顯示不同之扣免繳憑單。
列印方式選擇	點選列印方式〔套版或非套版〕。

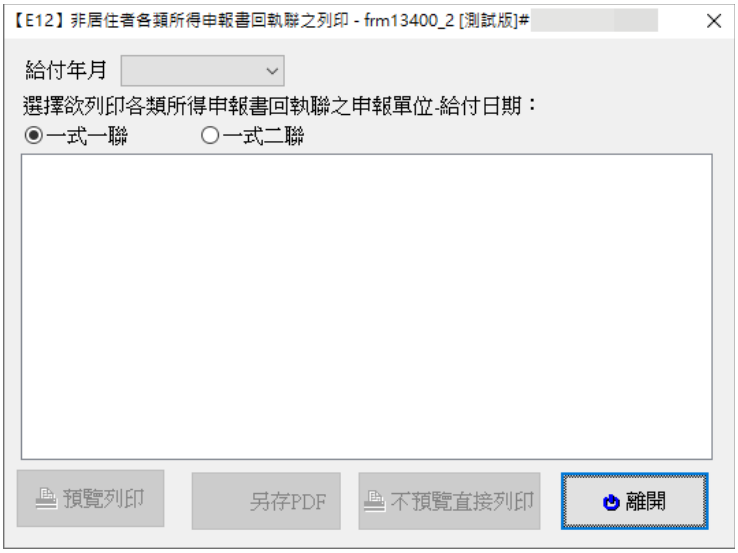
E11.列印非居住者收件回執聯



功能鍵說明：

名稱	說明
給付年月	選擇所得給付日期所屬的年月，則於下方顯示該月份已上傳的所有申報資料檔名。(只顯示所在電腦已上傳的申報檔)
預覽列印	列印前先預覽報表內容。
另存PDF	將列印之資料轉存為PDF檔。
不預覽直接列印	不預覽直接列印報表。
離開	離開列印選單視窗。

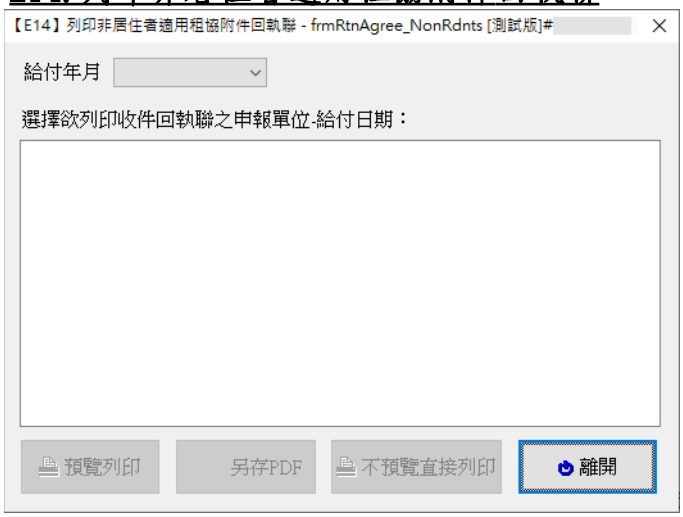
E12.列印非居住者各類所得申報書回執聯



功能鍵說明：

名稱	說明
給付年月	選擇所得給付日期所屬的年月，則於下方顯示該月份已上傳的所有申報資料檔名。(只顯示所在電腦已上傳的申報檔)
預覽列印	列印前先預覽報表內容。
另存PDF	將列印之資料轉存為PDF檔。
不預覽直接列印	不預覽直接列印報表。
離開	離開列印選單視窗。

E14.列印非居住者適用租協附件回執聯

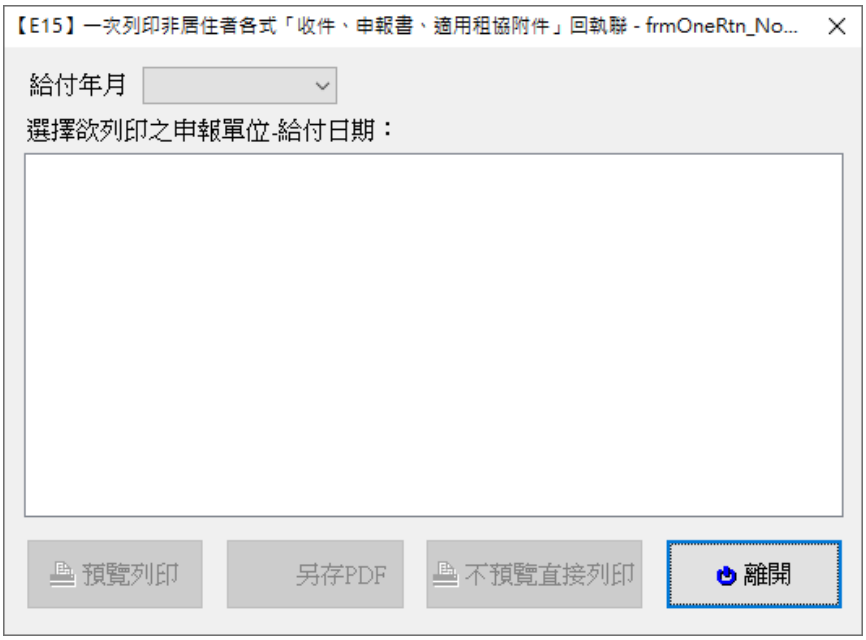


功能鍵說明：

名稱	說明
給付年月	選擇所得給付日期所屬的年月，則於下方顯示該月份已上

	傳的所有申報資料檔名。(只顯示所在電腦已上傳的申報檔)
預覽列印	列印前先預覽報表內容。
另存PDF	將列印之資料轉存為PDF檔。
不預覽直接列印	不預覽直接列印報表。
離開	離開列印選單視窗。

E15.一次列印非居住者各式「收件、申報書、適用租稅附件」回執聯

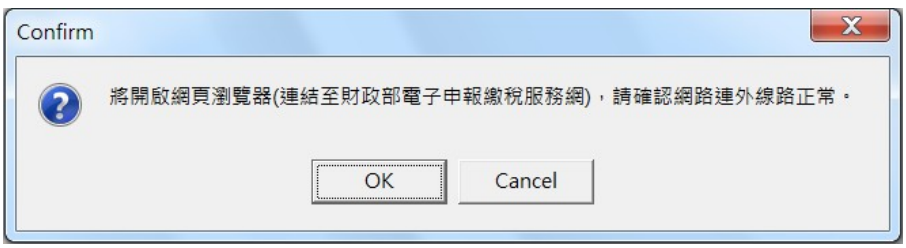


功能鍵說明：

名稱	說明
給付年月	選擇所得給付日期所屬的年月，則於下方顯示該月份已上傳的所有申報資料檔名。(只顯示所在電腦已上傳的申報檔)
預覽列印	列印前先預覽報表內容。
不預覽直接列印	不預覽直接列印報表。
離開	離開列印選單視窗。

8.申報狀況查詢：

點選【A.新手上路】\【A12.連結非居住者申報狀況查詢】



非居住者扣繳憑單網路申報操作說明(簡易版)

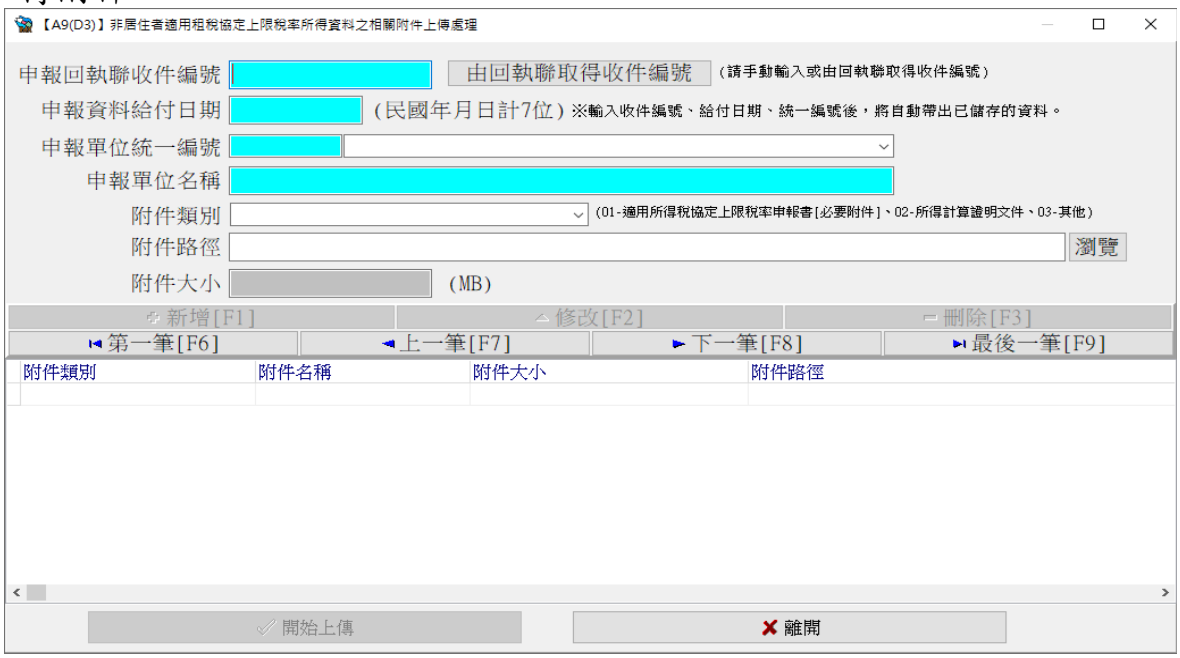
欄位說明：

名稱	說明
憑證種類	選取申報憑證種類。
申報所屬區局	選取扣繳單位所在地國稅局。
申報所屬稽徵所	選取扣繳單位所在地分局、稽徵所。
給付日期	輸入7碼年月日。
扣繳單位統一編號	輸入欲查詢之扣繳單位統一編號。
受委任申報單位統一編號	如為受委任申報單位，則點選後，可輸入受委任申報單位統一編號。
密碼	輸入申報憑證密碼。
檔案識別碼	如已申請且使用檔案識別碼申報者，才需輸入此資料。

9.非居住者租協網路申報附件傳送：

點選【A.新手上路】\【A9.非居住者租協網路申報附件傳送】

非居住者租協網路申報附件傳送作業，使用者如要使用本作業傳送附件，須先於「A8.非居住者網路申報資料傳送」申報成功且適用所得稅協定上限稅率案件，才可使用本作業傳送應檢附之無須驗證正本證明文件(例如：適用所得稅協定上限稅率申報書、所得計算證明文件、其他)，以工商憑證、組織及團體(XCA)憑證或使用申報密碼通過身分驗證後，系統才會開始上傳附件。



功能鍵說明：

名稱	說明
由回執聯取得收件編號	提供申報回執聯收件編號清單，以快速選取申報回執聯收件編號、申報資料給付日期、申報單位統一編號、申報單位名稱。
新增	附件檔案格式須為PDF檔，單一檔案應小於5MB，總容量應小於10MB；超過檔案容量限制者，請改以紙本遞送至所屬稽徵機關。
開始上傳	先新增所有附件後，再進行上傳作業，以工商憑證、組織及團體(XCA)憑證或使用申報密碼通過身分驗證後，系統才會開始上傳附件。
離開	回到前一個畫面功能選單。

附件網路上傳須知：

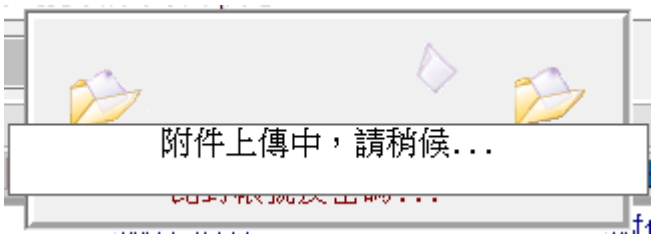
(1)同一申報收件編號之附件檔案可於上傳期限內再次上傳，並於備齊所有附件檔案後同時上傳（不得分批上傳），惟每次上傳之附件檔案會覆蓋前次，並以最

後一次上傳之附件檔案收檔。
(2)附件上傳後，請申報單位自行於「A14.非居住者租協網路申報附件上傳結果查詢」確認附件上傳狀態均為「上傳成功」，列印收執聯留存。
(3)應檢附須驗證正本之居住者證明、受益所有人證明或外國機構投資人聲明書等相關證明文件，請申報單位於網路申報後(可至E14.列印非居住者適用租協附件回執聯)，儘速檢送(寄)所屬稽徵機關。

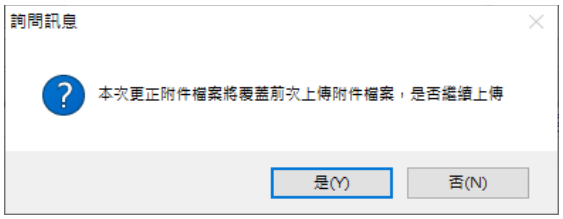
出現使用憑證媒體類別畫面，供選取憑證類別。可點選扣繳單位自行申報(預設)或受委任代理申報，若點選受委任代理申報需再點選受委任統一編號資料。
若選使用帳號密碼選項，出現密碼輸入畫面，請輸入申請成功後之申報密碼。

若選擇使用工商憑證IC卡或組織及團體(XCA)憑證IC卡，程式進行驗證扣繳單位的憑證密碼。

通過身分驗證後，進行附件上傳作業



若此申報單位已曾經上傳成功過，則出示本次更正附件檔案將覆蓋前次上傳附件檔案之提示訊息

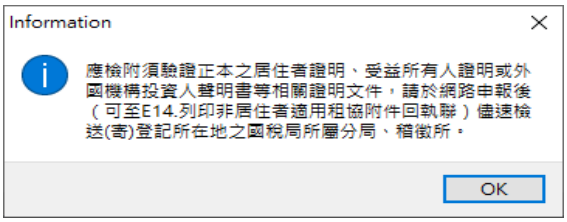


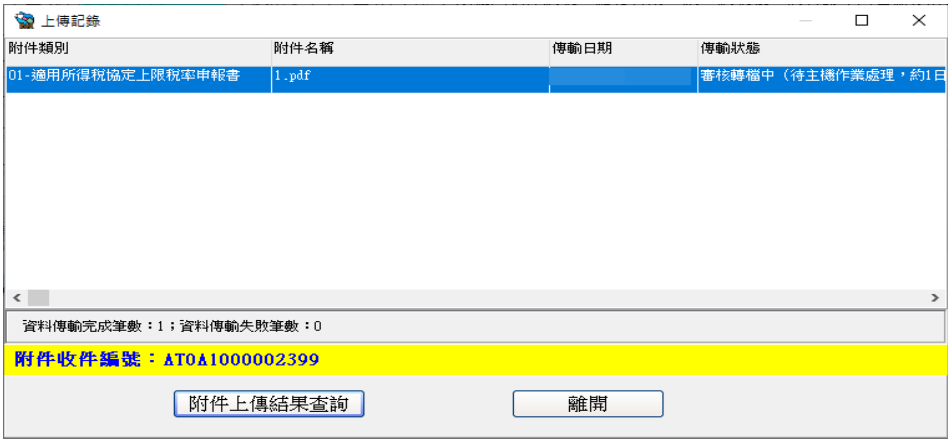
請注意！

每一申報單位之相同給付日期的附件資料，每日最多可上傳成功5 次，超出者必須等隔日才能上傳。若已是附件上傳期間最後一天，則請改以紙本方式更正！

附件上傳期限為給付日期+19日，申報期限內如遇連續3日以上國定假日(即農曆春節除夕至初三)者，上傳期限為給付日期+19日+5日；超過上傳期限，而欲更正附件檔案者，請改以紙本方式更正。

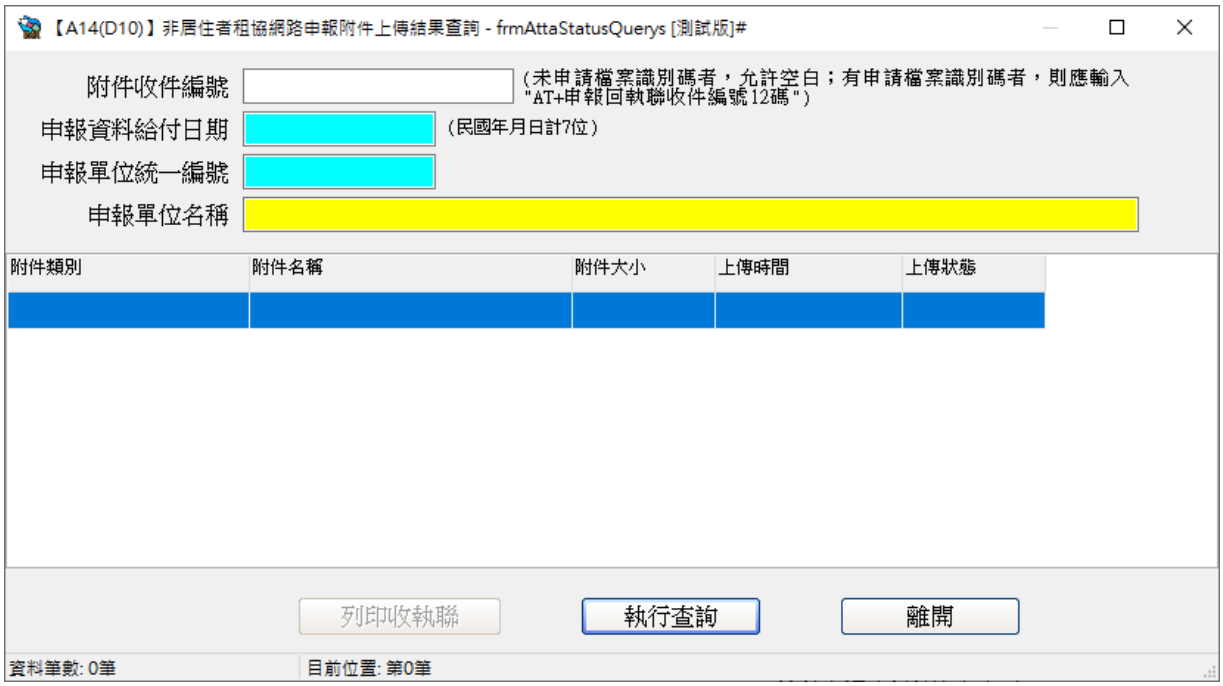
附件上傳後，系統會出現下列提醒視窗，並顯示上傳紀錄畫面，因主機尚需耗費一些時間進行審核轉檔作業，無法即時列印收執聯。故請申報單位自行於「A14.非居住者租協網路申報附件上傳結果查詢」確認附件上傳狀態均為「上傳成功」者，才能列印網路附件上傳收執聯留存。





10. 非居住者租協網路申報附件上傳結果查詢：

點選【A. 新手上路】\【A14. 非居住者租協網路申報附件上傳結果查詢】



功能鍵說明：

名稱	說明
執行查詢	輸入各欄位資料，按此功能鍵，通過身分驗證後，會顯示附件上傳結果。
列印收執聯	若上傳附件之上傳狀態均為「上傳成功」者，按此功能鍵，即可預覽列印收執聯。

欄位說明：

名稱	說明
附件收件編號	輸入14碼：AT+申報回執聯收件編號。
申報資料給付日期	輸入7碼年月日。
申報單位統一編號	輸入欲查詢之扣繳單位統一編號。