

# 目 錄

1	輸入表單說明.....	2
1.1	系統基本使用原則.....	2
1.2	表單使用說明.....	2
2	系統作業說明.....	3
2.1	系統安裝說明.....	3
2.2	機關團體建檔軟體操作說明.....	6
2.3	機關團體審核申報軟體操作說明.....	67
3	系統操作說明.....	82
3.1	審核條件與退查說明.....	82
3.2	系統訊息說明與處理.....	93



# 1 輸入表單說明

## 1.1 系統基本使用原則

1. 本系統欄位間之切換可用 Enter、Tab 及↑↓鍵操作。
  2. 表單中之功能鍵分別為：
    - F2：新增，即新增一筆資料
    - F3：存檔，即將資料存檔
    - F4：刪除，將該筆資料刪除
    - F5：清除，將整個表單之資料自畫面上清除；當按鍵文字變成「顯示」時，按下即可將畫面資料回復。此動作並不會將資料存檔。
    - F6：查詢，執行本動作前請先使用「清除」鍵，將畫面資料清除，此時在空白畫面中任何欄位鍵入想要查詢之資料，按下「查詢」鍵並能將符合的資料找出來。此時「查詢」鍵會變成點選的狀態。如果符合條件之資料超過一筆，可使用「上一筆」及「下一筆」檢視所有查詢到的資料。要離開查詢之狀態，可再次點選「查詢」鍵便能解除。
    - F7：第一筆，立即到第一筆資料。
    - F8：上一筆，到上一筆資料。
    - F9：下一筆，到下一筆資料。
    - F10：最後一筆，立即到最後一筆資料。
    - F12：離開，離開畫面。
- 瀏覽：僅適用於多筆資料之表單，提供簡單之資料總覽功能。

## 1.2 表單使用說明

各頁申報書表需完成資料輸入、建檔及儲存後，才可轉出媒體申報檔，進行後續網路申報或媒體申報、列印申報書或相關書表等作業。

若表單輸入完儲存時經系統檢查有必要欄位資料未輸入或有檢核錯誤，系統會提示錯誤，並待修正後才可完成儲存。

依據申報書表單之間檢核，有可能部份書表有反白無法點選及輸入的情況。以免誤輸入資料之後，發生審核退查情況。



## 2 系統作業說明

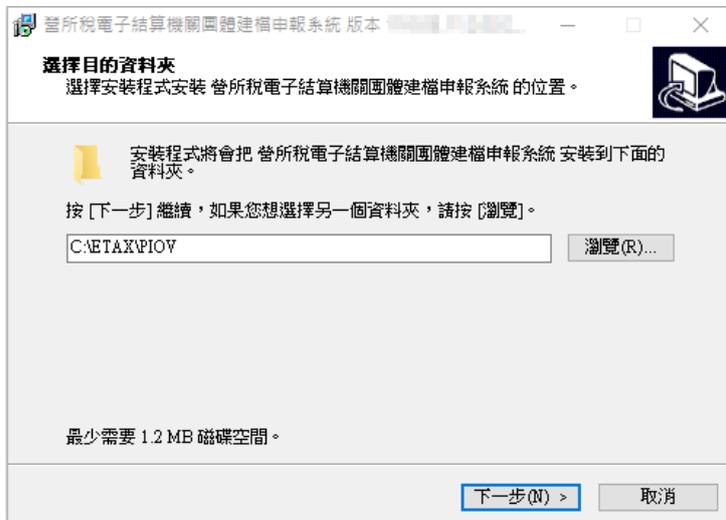
### 2.1 系統安裝說明

系統各項子程式需各別下載安裝，執行時並先進行版本檢查及提供線上更新功能。以下將以「營所稅電子結算機關團體建檔申報系統」程式作為操作示範。

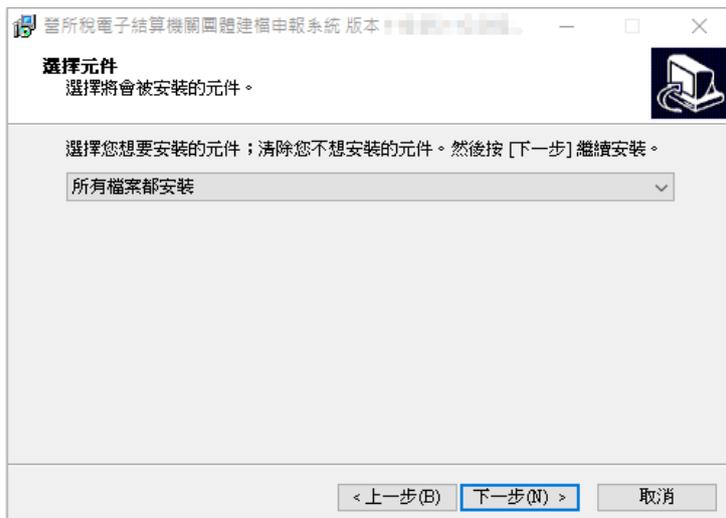
因配合年度申報書及作業要點、檔案格式等大幅改版作業，年度大版本更新不提供線上更新功能，請至電子報繳稅網站下載後安裝。

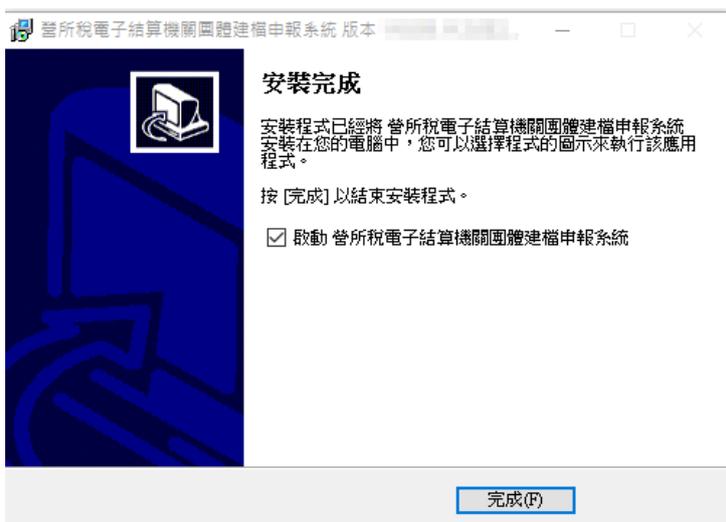
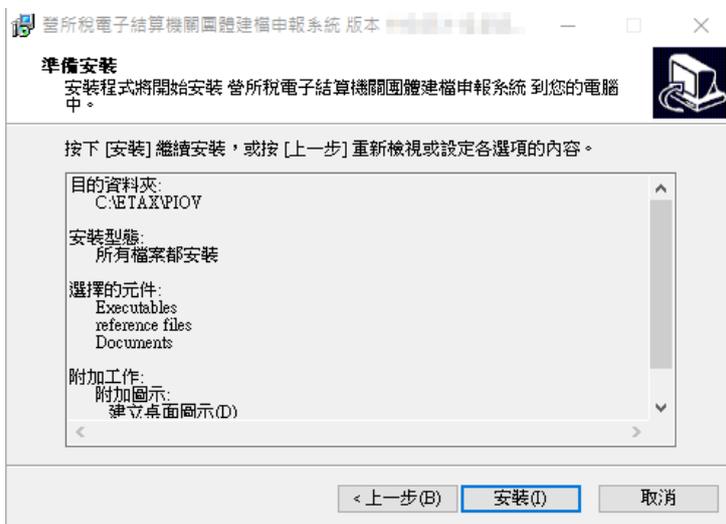
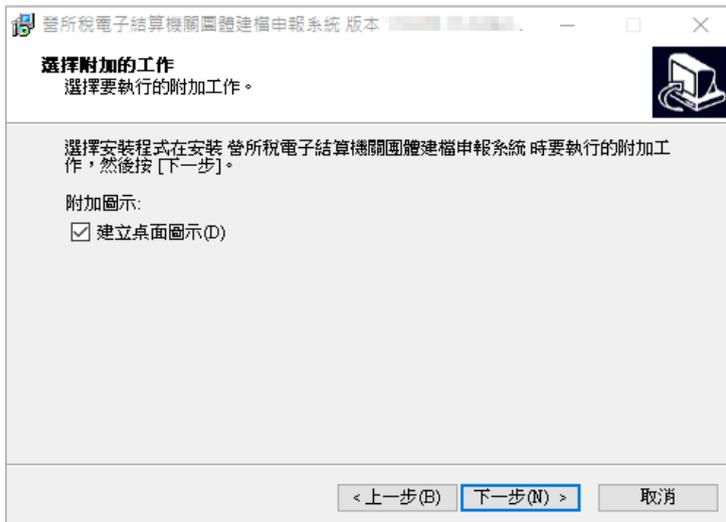
#### (一) 安裝系統：

執行「營所稅電子結算機關團體建檔申報系統」安裝程式 (PIOWIN.EXE)。



安裝路徑預設為作業系統磁碟區（例：C:\）底下的 ETAX 目錄(使用者可變更)。系統會自動建立此目錄，因此預設的系統目錄為 C:\ETAX\。使用者完成安裝後，會出現成功安裝的說明畫面，並提示使用者選擇「完成」，退出安裝程式。





此時，使用者至磁碟區 C:\ 底下，可發現由安裝程式建立的 ETAX 目錄。在 ETAX 目錄底下可看見 PIOV 目錄。與「營所稅結算機關團體建檔軟體」有關的資料及目錄皆位於 C:\ETAX\PIOV 目錄底下。



## (二) 系統版本檢查及線上更新：

使用者順利完成安裝「營所稅電子結算機關團體建檔申報系統」後，可以開始執行系統。點選開始功能表/程式集/營利事業所得稅電子申報系統/機關團體結算建檔申報系統，即進入營所稅電子結算機關團體建檔申報系統。

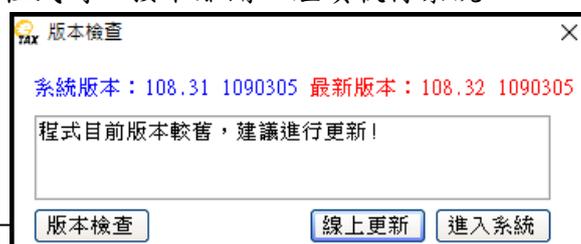
### 1. 線上更新

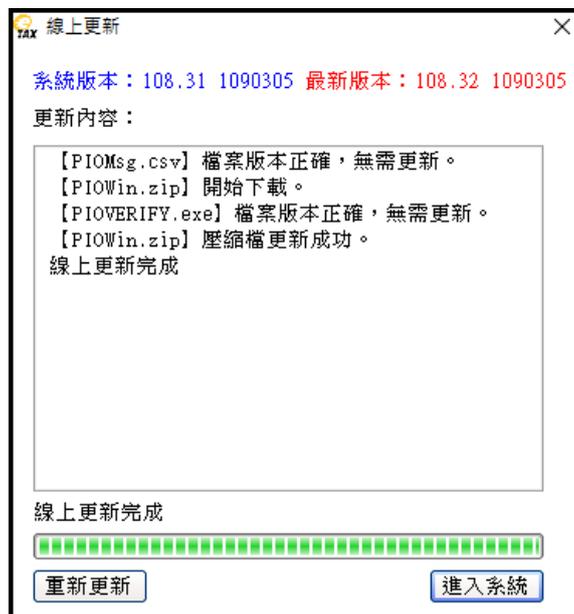


系統詢問是否進行版本檢查，按下「否」，進入登入畫面  
按下「是」，進入版本檢查及線上更新流程



如同伺服器端無新版程式時，按下離開，繼續執行系統。





如何伺服器端有新版程式時，可進行線上更新流程。

更新完成後按離開，即可繼續執行系統。

## 2.2 機關團體建檔軟體操作說明

(三) 登入系統：

### 1. 登入

使用者登入 Login

處理年度 111

統一編號

名稱

(請填寫機關團體名稱全銜)

登入系統  離開系統



### 功能鍵說明：

- 登入系統：進入建檔程式主畫面。  
離開系統：離開建檔程式。  
瀏覽：開啟「用戶代號編輯」視窗，新增（機關團體）單位。

### 欄位說明：

- 處理年度：固定為申報年度。  
統一編號：必要欄位，需符合邏輯檢查。  
名稱：請填寫（機關團體）名稱全銜，最長 36 個中文字。

## 2. 增修/選擇（機關團體）畫面

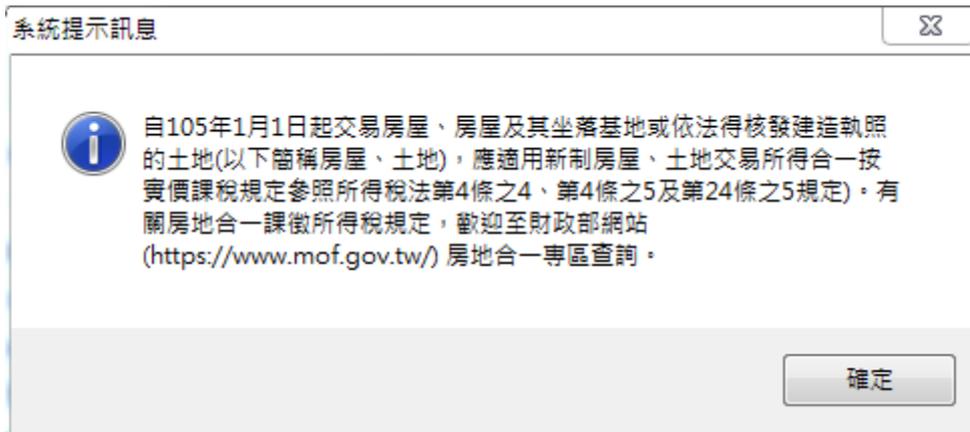
當點選[用戶增修/選擇]後，即進入選擇（機關團體）單位畫面，可用滑鼠點選任一家（機關團體）單位再按下[離開]。

統一編號	機關團體名稱
31111110	測試用戶

若要新增（機關團體）單位資料，可於畫面上輸入扣繳編號及名稱欄位，再按下[新增]，若要修改資料，可選擇欲修改的資料調整後再按下[修改]即完成。  
若要匯入或匯出用戶資料，可按下[匯入用戶資料]或[匯出用戶資料]

### 欄位說明：

- 扣繳編號：必要欄位，需符合統一編號之邏輯檢查且不得重複新增。  
名稱：必要欄位。  
選擇[登入系統]，顯示系統提示



確定後，顯示主畫面

客服：0800-088-198(5、6月) 傳真：04-3703-9798 信箱：pio@tax.tradevan.com.tw  
 0809-085-188(非5、6月) 稅務申報問題請洽各地區國稅局(稽徵所)：0800-000-321

## 機關團體電子申報繳稅系統

處理年度： 版本： 統一編號：31234670 名稱：關貿測試

### 申報流程

步驟一：基本資料 → 步驟二：申報資料建檔 → 步驟三：資料轉檔 → 步驟四：審核/申報上傳 → 步驟五：列印申報成功書表 → 步驟六：

網路申報狀況查詢  
 附件資料上傳  
 操作教學  
 查調所得

**申報權匯入**  
 上年度資料匯入  
 本年度資料匯入

**其他功能**  
 版本資訊  
 使用說明  
 申報成功報表備份  
 備份報表權匯入  
 列印全部書表  
 網路單位明細表  
 作業要點  
 系統預設路徑查詢  
 附件資料查詢  
 離開  
 營所稅申報書下載  
 調整申報系統適合顯示的解析度(1024\*768)

選擇其他機關團體  
 建檔備份與還原  
 簡易認證密碼申請

註：已申請者不需重覆申請。  
 建議解析度：1024x768  
 建議字型大小：100 %

- 納稅者如有依納稅者權利保護法第7條第8項但書規定，為重要事項陳述者，請另填寫「營利事業所得稅聲明事項表」(相關格式內容可至各地區國稅局網站下載)並檢附證明文件，併同申報書辦理申報。有關納稅者權利保護相關規定，歡迎至財政部網站 (<https://www.mof.gov.tw/>) 納稅者權利保護專區查詢。
- 尚未設定直接劃撥轉帳退稅帳戶者，請至第6頁填寫直接劃撥轉帳退稅同意書(只需填寫一次)，日後如經國稅局核定有應退稅款時，將主動撥入指定之存款帳戶。

### 3. 離開系統

選擇[離開系統]



客服：0809-088-198(5、6月) 0809-085-188(非5、6月) | 傳真：04-3703-9798 | 信箱：pic@tax.tradevan.com.tw  
 稅務申報問題請洽各地區國稅局(稽徵所)：0800-000-321

## 機關團體電子申報繳稅系統

處理年度：      版本：      統一編號：31234670      名稱：關貿測試

### 申報流程

**申報流程**  
 步驟一：基本資料 → 步驟二：申報資料建檔 → 步驟三：資料轉檔 → 步驟四：審核/申報上傳 → 步驟五：列印申報成功書表 → 步驟六：網路申報狀況查詢

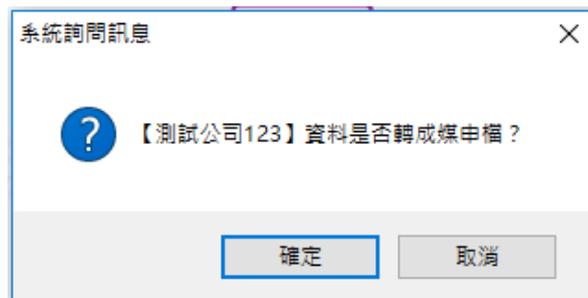
**申報檔匯入**  
 上年度資料匯入 | 本年度資料匯入

**其他功能**  
 版本資訊 | 申報成功報表備份 | 列印全部書表 | 作業要點 | 附件資料查詢 | 營所稅申報書下載  
 使用說明 | 備份報表檔匯入 | 網路單位明細表 | 系統預設路徑查詢 | **離開** | 調整申報系統適合顯示的解析度(1024\*768)  
 選取其他機關團體 | 建檔備份與還原 | 簡易認證密碼申請

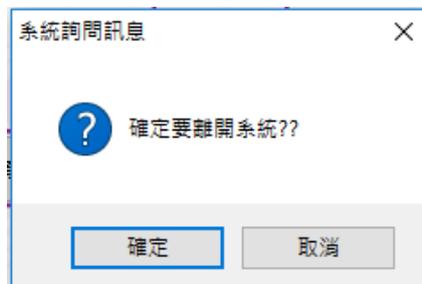
註：已申請者不需重複申請。  
 建議解析度：1024x768  
 建議字型大小：100%

1. 納稅者如有依納稅者權利保護法第7條第8項但書規定，為重要事項陳述者，請另填寫「盈利事業所得控查聲明書」。(相關格式內容可至各地區國稅局網站下載)並檢附證明文件，併同申報書辦理申報。有關納稅者權利保護相關規定，歡迎至財政部網站(https://www.mof.gov.tw)納稅者權利保護專區查詢。  
 2. 尚未設定直接劃撥轉帳退稅帳戶者，請至第6頁填寫直接劃撥轉帳退稅同意書(只需填寫一次)，日後如經國稅局核定有應退稅款時，將主動撥入指定之存款帳戶。

出現如下訊息，詢問使用者是否要將資料轉成媒體申報檔



系統會再向使用者詢問是否確定要登出系統



#### (四) 表單功能鍵說明 (公用)：

##### 1. 多筆資料功能鍵



+	新增	-	修改	-	刪除	□	清除	🔍	查詢
↶	第一筆	↶	上一筆	▶	下一筆	▶	最後一筆	🚪	離開

- 新增：使用者於輸入資料後，點選[新增]鍵即完成資料新增。此時畫面會同時執行「清除」作業，以便使用者登打新資料。
- 修改：使用者於更正資料後，點選[修改]鍵即完成資料存檔。
- 刪除：若欲刪除某一筆資料，點選[刪除]鍵即完成該筆資料刪除。
- 清除：點選[清除]即清空所有欄位。
- 查詢：使用查詢功能時，使用者必須先點選[清除]，然後於任一欄位輸入資料後點選[查詢]即可；如條件不符，則系統將帶出所有資料；欲離開查詢狀態，必須再點選一次[查詢]。
- 第一筆：點選[第一筆]鍵後，即回到並帶出第一筆資料。
- 上一筆：點選[上一筆]鍵後，即回到並帶出前一筆資料。
- 下一筆：點選[下一筆]鍵後，即退至並帶出下一筆資料。
- 最後一筆：點選[最後一筆]鍵後，即退至並帶出最後一筆資料。
- 離開：離開本作業畫面。

## 2. 單筆資料功能鍵

-	存檔	-	刪除	🚪	離開
---	----	---	----	---	----

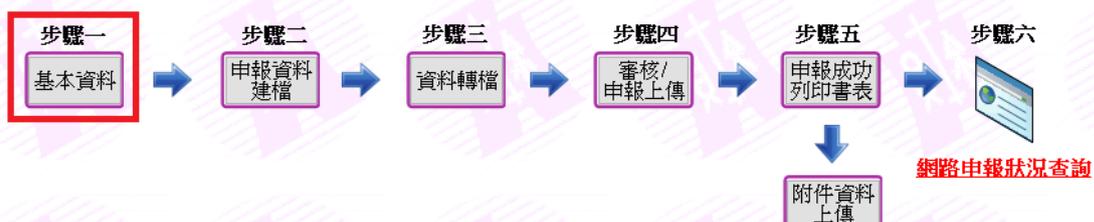
- 存檔：點選[存檔]即儲存畫面上這一筆資料。
- 刪除：點選[刪除]即刪除畫面上這一筆資料。
- 離開：點選[離開]即回到建檔程式主畫面。

### (五) 基本資料建檔：

點選[基本資料]

#### 1. 機關或團體基本資料編輯畫面

申報流程



\*機關或團體基本資料 | 帳簿處理情形 | 委任代辦申報資料 | 簽證會計師基本資料

**申報期間**

\*所得期間  年  月  日  至  年  月  3日  \*營業月數 12

扣繳編號  97162640 \*法人登記日期/非法人立案日期  年  月  日  民國前設立，年度請輸入"000"。

\*機關或團體名稱

\*機關或團體地址  臺中市  臺中市

\*機關或團體電話  機關或團體傳真

\*負責人、代表人、管理人姓名

\*負責人、代表人或管理人身分證統一編號  \*身分證號註記 0 正常

\*負責人、代表人、管理人住居所  同上

\*稅籍編號  \*組織別 0 法人組織 法人組織細分別 1 社團法人

主管機關-其他機關名稱  臺中市政府文化局 \*核准主管機關代碼  B01

\*登記證字號

\*申報書附件註記  以網路、光碟、紙本遞送  檢附文件說明  登記財產總額  0

特殊會計年度  年  月  日  核准文號

E-MAIL

本機關或團體已於  年度透過營利事業所得稅電子結算申報繳稅系統(機關團體)上傳核准登記文件及章程影本等

**欄位說明：**

- 所得期間起迄日期 : 必要欄位。
- 營業月數 : 必要欄位。
- 機關或團體名稱 : 必要欄位，由登入資料帶入，使用者不得自行修改。
- 統一編號 : 必要欄位，由或登入資料帶入，使用者不得自行修改。
- 機關或團體地址 : 必要欄位。
- 機關或團體電話 : 必要欄位
- 機關或團體傳真 : 非必要欄位。
- 負責人、代表人、管理人姓名 : 必要欄位。
- 負責人、代表人或管理人身分證統一編號 : 必要欄位。
- 負責人、代表人、管理人住居所 : 必要欄位。
- 身分證註記 : 必要欄位。
- 稅籍編號 : 必要欄位。將與[縣市別]做勾稽檢查。
- 組織別 : 必要欄位。
- 核准主管機關代碼 : 必要欄位。
- 主管機關-其他機關名稱 : 非必要欄位。
- 登記證字號 : 必要欄位。
- 申報書附件註記 : 必要欄位。
- 特殊會計年度 : 非必要欄位。
- 核准文號 : 非必要欄位。
- E-mail : 非必要欄位。



## 2. 帳簿處理人員及委任代辦申報情形編輯畫面

\*機關或團體基本資料   帳簿處理情形   委任代辦申報資料   簽證會計師基本資料

帳簿處理情形 1 委任記帳，委任書請以附件申報(免填委任記帳委任書)

基本資料

\*職員或受委任人姓名

\*記帳起迄日期  年  月  日  ~  年  月  日

\*身分證號註記 0  個人  \*身分證統一編號

\*地 址

\*電 話

\*本機關或團體給付受委任人之報酬，有無辦理扣繳申報 Y  有辦理扣繳申報

— 存檔[F3]   — 刪除[F4]   離開[F12]

\*機關或團體基本資料   帳簿處理情形   委任代辦申報資料   簽證會計師基本資料

\*委任代辦申報情形 4 與受委任記帳者非屬同一人(需填寫以下所有欄位)

基本資料

申報資料

\*受委任人姓名  由「委任記帳基本資料」帶入

身分證號註記  \*身分證統一編號

\*地 址

\*電 話

\*本機關或團體給付受委任人之報酬，有無辦理扣繳申報

委任書

委任書內容 \*證書別

\*證書(登錄)字號  台財稅 字第  號

加入公會名稱 \*公會名稱

及其會員證號 \*會員證號

\*委任內容及權限

\*委任日期  年  月  日

\*其他事項說明

— 存檔[F3]   — 刪除[F4]   離開[F12]

### 欄位說明：

帳簿處理情形部份：

- 職員或受委任人姓名姓名、地址、電話、記帳起日期、記帳迄日期、扣繳申報註記為必要欄位，身分證統一編號、身分證號註記非必要欄位，若「身分證統一編號」有填寫，則「身分證號註記」為必要欄位，需進行檢查。
- 記帳起日期應小於記帳迄日期，記帳迄日期應大於記帳起日期。
- 若「委任記帳情形」欄非選擇「0 由本機關或企業職員擔任會計記帳(免填委任記帳委任書)」，則扣繳申報註記為必要欄位。



- 若「委任記帳情形」欄選擇「2 委任記帳，填寫委任記帳委任書」，則除上述各欄外，委任內容及權限、委任日期、其他事項內容、加入記帳士公會之名稱及會員證號等欄亦均為必要欄位。

自行或委任辦理（機關團體）所得稅結算申報部份：

- 委任代辦申報情形為必要欄位。
- 由委任記帳資料帶入之「帶入」鍵：按下後，可將「委任記帳」相關欄位資料，直接帶入「委任代辦」對應欄位中，節省重複登打之時間。
- 「委任代辦申報情形」若為「1 機關或團體自行申報(免填以下欄位)」或「2 與受委任記帳者為同一人(免填以下欄位)」，則下方各欄應無資料。
- 若「委任代辦申報情形」為「3 與受委任記帳者為非屬同一人，委任書已附於結算申報書內(免填委任代辦委任書)」，則只需填基本資料部分。
- 若「委任代辦申報情形」為「4 與受委任記帳者為非屬同一人(需填寫以下所有欄位)」，則委任代辦申報資料之受委任人姓名、身分證統一編號、證號註記、地址、電話、扣繳申報註記、申報情形暨委任書、委任內容及權限、委任日期、其他事項內容、加入記帳士公會之名稱及會員證號等各欄均為必要欄位。

### 3. 簽證會計師基本資料編輯畫面

當所稅電子結算機關團體申報系統(測試版)-測試版 - [基本資料]

客服：0809-088-198(申報期間) 傳真：04-3703-9798 信箱：pio@tax.tradevan.com.tw  
0809-085-188(非申報期間) 稅務申報問題請洽各地區國稅局(稽徵所)：0800-000-321

## 機關團體電子申報繳稅系統

處理年度：109 版本：109.13.1100408 統一編號：31234670 名稱：測試公司 1 2 3

\*機關或團體基本資料 | 帳簿處理情形 | 委任代辦申報資料 | 簽證會計師基本資料

\*姓名

\*身分證註記  正常  \*身分證字號

\*稅務代理人證書號碼  台財稅  字第  號  
[稅務代理人證書年度]須填入3碼數字，為"001"至"999"

\*事務所扣繳統一編號

\*電話

傳真

啟用 Windows  
移至 [設定] 以啟用 Windows。

- 存檔 [F3]      - 刪除 [F4]      離開 [F12]

#### 欄位說明：

- 姓名：必要欄位。
- 身分證字號：必要欄位。
- 身分證註記：必要欄位。
- 稅務代理人證書號碼：必要欄位。
- 事務所扣繳統一編號：必要欄位。
- 電話：必要欄位。



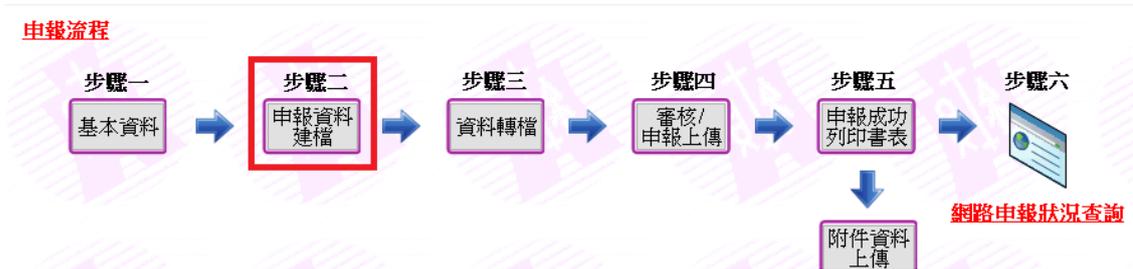
傳真

：非必要欄位。



## (六) 申報書資料建檔：

### 1. 點選[申報資料建檔]



### 2. 顯示申報書資料建檔主畫面

**機關團體電子申報繳稅系統**

處理年度： 版本： 統一編號： 名稱：

主要頁次 **必填資料及頁次(點此處查詢)**

第1頁	免納所得稅適用標準查填表
第2頁	※主要捐贈人明細表 ※董監事明細表 ※本年度及其他年度結餘款留用情形表 ※附屬作業組織表 ※私立學校附屬機構所得使用表
第3頁	收入及支出項目 課稅所得額計算表
第5-1頁	銷售貨物或勞務之所得計算表 銷售貨物或勞務之收入淨額明細表 銷售貨物或勞務之收入調節說明
第7頁	銷售貨物或勞務成本明細表
第8頁	製造費用明細表 其他費用或損失明細表 捐贈費用明細表
第4頁	收入及支出項目 課稅所得計算表
第6頁	平衡表(或資產負債表) 餘絀處理分析表 直接劃撥退稅同意書
第9頁	表一各類給付扣繳憑單金額與申報金額調節 表二各類收益扣繳、股利憑單金額與申報金額調節 表三給付符合外籍專業人士租稅優惠之適用範圍規定明細
第10頁	財產目錄
第13-1頁	交易符合所得稅法第4條之4規定房屋、土地、房屋使用權、預售屋及其坐落基地暨 股份或出資額之收入、成本、費用、損失明細表
第13-2頁	交易符合所得稅法第24條之5第4項規定房屋、土地之收入、成本、費用、損失明細 表
第14頁	嚴重特殊傳染性肺炎員工防疫隔離假薪資費用加倍減除申報明細表
第15頁	後備軍人召集期間薪資費用加成減除明細表

無銷售貨物或勞務 有銷售貨物或勞務

離開

### 3. 可點選 [必填資料及頁次(點此處查詢)]之說明，以便了解網路申報所需填報資料。

系統提示訊息

1. 第1頁中查填適用項目表二13題選無(無銷售貨物或勞務者)：  
第1、2、3、9頁及第6頁平衡表(或資產負債表)必填，相關項目金額不為零時，應對應填寫申報書第10頁。

2. 第1頁中查填適用項目表二13題選有(有銷售貨物或勞務者)：  
第1、2、4、5、7、9頁及第6頁平衡表(或資產負債表)必填，相關項目金額不為零時，應分別對應填寫申報書第8、10頁，第13-1頁、第13-2頁為選擇頁。第2頁中有填附屬作業組織者，需再填寫第5-1頁。

確定

1. 申報書【第 1、2 頁免納所得稅適用標準查填表及明細表】

◆ 查填適用項目表一(其他頁面請參照系統程式)

申報書第1頁-免納所得稅適用標準查填表

查填適用項目表一 查填適用項目表二

(-) (二)

請查填是否符合所得稅法第4條第1項第13款暨行政院發布之免納所得稅適用標準規定：免納所得稅適用標準  
[申報須知](#)

\*  是  否  請選擇  
屬農、漁會法規定之農、漁會，其舉辦各項事業之所得，依「農會依農會法第4條第1項所定任務舉辦之事業免稅範圍」及「漁會依漁會法第4條第1項所定任務舉辦之事業免稅範圍」規定辦理，免填本頁及第2頁各選項。  
填【是】者，請選擇第2頁第13題是否有銷售貨物及勞務

\*  請選擇  
由各級政府機關籌設之教育、文化、公益、慈善機關或團體，請檢附由各級政府機關籌設之證明文件影本供核，免填第7、9、10項)

\* 1.  請選擇  
合於民法總則公益社團及財團之組織，或依其他關係法令，經向主管機關登記或立案。

\* 2.  請選擇  
除為其創設目的而從事之各種活動所支付之必要費用外，不以任何方式對捐贈人或捐贈人有關係之人給予變相盈餘分配。

\* 3.  請選擇  
章程中明定本機關或團體於解散後，盈餘財產應歸屬本機關或團體所在地之地方自治團體，或政府主管機關指定之機關或團體。(本欄填是者，免填第4項)

\* 4.  請選擇  
本機關或團體因符合下列之一規定，可免受前項規定之限制。  
 請選擇  
核准日期及核准文號  
年 月 日

\* 5.  請選擇  
有無經營與其創設目的無關之業務。

\* 6.  請選擇  
基金及各項收入，除零用金外，均存放於金融機構，或購買公債、公司債、金融債券、國庫券、可轉讓之銀行定期存單、銀行承兌匯票、銀行或票券金融公司保證發行之商業本票、上市、上櫃公司股票或國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經主管機關核准之項目。  
 請選擇 A 非屬財團法人組織，或屬財團法人組織且無投資(不含受贈)上市(櫃)或非上市(櫃)公司股票之情形。  
 請選擇 B 屬財團法人組織且有投資(不含受贈)上市(櫃)或非上市(櫃)公司股票者，請填寫下列欄位：  
平衡表之基金總額01  元、淨資產(=全部資產-全部負債)06  元；投資股票之原始總成本金額02  元，占基金總額比率03  % (02÷01)、占淨資產比率07  % (02÷06)；  
投資原捐助事業股票金額04  元，占基金總額比率05  % (04÷01)。

\* 7.  請選擇  
董監事中主要捐贈人及各該人之配偶及三等親以內之親屬擔任董監事人數不超過全體董監事人數三分之一。(非屬財團法人組織者，免填本項。)

啟用 Windows  
存檔 [F3] 刪除 [F4] 離開 [F12] 用 Windows

資料已重新顯示。

請選擇 01~09 欄，若 04 欄選擇”係依私立學校法成立之私立學校”則支出比例計算公式如下必須輸入 B 私立學校區塊，其他情形則輸入 A 一般機關團體

◆ 查填適用項目表二



申報書第1頁-免納所得稅適用標準查填表

查填適用項目表一      查填適用項目表二

10.  本機關或團體因符合下列之一規定，可免受前項規定之限制。  
 A. 結餘款在新臺幣50萬元以下。  
 B. 結餘款超過新臺幣50萬元，但已編列使用計畫經主管機關查明同意。  
 C. 私立學校無附屬機構，不合前項規定，但已就結餘款大於各項收入40%部分於年度結束1個月內辦妥財產總額變更登記（附證明文件  紙）。

\* 11.  財產收支已給與、取得及保存合法之憑證，並有完備之會計紀錄。

12.  財產總額或當年收入總額達新臺幣1億元以上機關或團體，有無委託經財政部核准為稅務代理人之會計師查核簽證申報。（未達新臺幣1億元者免填）  
 登記財產總額  元  
 申報收入總額 =   
 銷售貨物或勞務之收入淨額  元 + 銷售貨物或勞務以外之收入  元

\* 13.  機關或團體本身或附屬作業組織是否有銷售貨物或勞務。

\* 14.  是否設有附屬作業組織(填是者，請續填附屬作業組織表並將附屬作業組織合併於機關或團體申報)

15.  依私立學校法規定辦理之附屬機構，其本年度銷售貨物或勞務所得，是否已擬訂使用計畫，報請主管教育行政機關洽商財政部同意（核准日期  年  月  日  文號 ）

16.  前項附屬機構，其以前年度銷售貨物或勞務之所得，是否已依報請主管教育行政機關洽商財政部同意之使用計畫，於所得發生年度結束後3年內使用完竣。（請填使用明細表）

啟用 Windows

資料已重新顯示。

請選擇 10~15 欄，若 10 欄選擇”是且為 B”則必須輸入後方的核准日期及核准文號。若選擇”是且為 C”，則需填附證明文件  紙。

若 15 欄選擇”是”，則請再選擇 16 欄。

各頁明細表請依狀況新增資料。

本年度及其他年度結餘款留用情形表請依狀況新增資料，新增時必須要輸入報請主管機關洽商財政部同意核准函日期。



## 2. 申報書【第3頁】

收入項目(其他頁面請參照系統程式)

收入項目		支出項目	
項 目	帳載結算金額	自行依法調整後金額	
01 收入 (不含以前年度編列使用計畫結餘款)	0	0	

收入  (各收入項目之\*摘要\*欄位字數限制：20個中文字)

摘要	帳載結算金額	依法調整後金額	備註
捐贈收入	0	0	
會費收入	0	0	
補助款收入	0	0	
股利或盈餘收入	0	0	

其他收入 \*項目  不足之會計科目請自行新增

摘要

\*帳載結算金額

\*依法調整後金額

備註

新增[F2] 修改[F3] 刪除[F4] 清除[F5] 查詢[F6]  
第一筆[F7] 上一筆[F8] 下一筆[F9] 最後一筆[F10] 離開[F12]

收入項目	摘要	帳載結算金額	依法調整後金額	備註

01 欄會自動加總所有收入項目金額。

05 欄會自動加總所有支出項目金額。

09 欄為自動計算 01-05 的金額。

※點選下拉選單可自動帶入預設項目。

課稅所得額計算表：若未符合規則，則必須輸入本期免納所得稅相關欄位，17 欄等於 09 欄減 24 欄減 39 欄之金額。本年度應納稅額則為 17 欄乘上營業月數乘上稅率所得之金額。



### 3. 申報書【第 4 頁】

收入項目(其他頁面請參照系統程式)

01 欄為 02 加 03 加 04 欄之金額，02 欄為申報書【第五頁】轉來。

※點選下拉選單可自動帶入預設項目。

05 欄由 06 加 07 加 08 欄之金額，06 欄為申報書【第五頁】轉來。

課稅所得額計算表：E 欄金額為第 5 頁 35 欄+04 欄-08 欄-11 欄-12 欄-24 欄-36 欄-43 欄-39 欄-46 欄。F 欄金額為 03 欄-07 欄，並依據畫面選項自動計算 17 欄課稅所得額金額。本年度應納稅額等於 17 欄乘上稅率。

### 4. 申報書【第 5/5-1 頁】-所得計算表

選擇本機關時為輸入第 5 頁申報資料，選擇附屬作業組織時則為輸入第 5-1 頁申報資料。



所有欄位金額計算說明皆顯現於各欄位說明

EX:05 銷售貨物或勞務之成本費用明細表(06+07)表示 05 欄位 06 欄+07 欄的加總

金額欄位輸入金額離開欄位時自動帶 0

## 5. 申報書【第 5/5-1 頁】-收入淨額明細表

申報書第5頁-銷售貨物或勞務之收入淨額明細表

(請選擇主要組織或附屬組織) 如有附屬作業組織請下拉選擇另行建檔

銷售貨物或勞務收入淨額明細	帳載結算金額	自行依法調整後金額
*01 銷售貨物收入(不含出售資產、證券、期貨、土地收入)	0	0
*02 銷售勞務收入(不含租賃、佣金收入)	0	0
*03 租賃收入	0	0
*04 佣金收入	0	0
*05 處分資產收入(不含銷售貨物、出售證券、期貨、土地之收入)	0	0
*06 處分證券、期貨收入	0	0
*07 處分土地收入	0	0
*09 兌換盈益	0	0
*10 補助款收入	0	0
*11 訓練或課程收入	0	0
*12 其他收入	0	0
*13 合計(01 至 12加總)	0	0

附註  
本表各收入請以減除退回、折讓後之淨額填報。

新增[F2] 修改[F3] 刪除[F4] 清除[F5] 查詢[F6]  
第一筆[F7] 上一筆[F8] 下一筆[F9] 最後一筆[F10] 離開[F12]

第1筆 / 共0筆

選擇本機關時為輸入第 5 頁申報資料，選擇附屬作業組織時則為輸入第 5-1 頁申報資料。

所有欄位金額計算說明皆顯現於各欄位說明：EX:05 銷售貨物或勞務之成本費用明細表(06+07)表示 05 欄位 06 欄+07 欄的加總。

金額欄位輸入金額離開欄位時自動帶 0

## 6. 申報書【第 5/5-1 頁】-收入調節說明



申報書第5頁-銷售貨物或勞務之收入調節說明

(請選擇主要組織或附屬組織) 如有附屬作業組織請下拉選擇另行建檔

銷售貨物或勞務之收入調節說明

本年度申報銷售貨物或勞務之收入總額 \* 12  元

與營業稅銷售額 \* 13  元

相差 \* 14  元，說明如下：

營業稅銷售額

加：\* 15 上期結轉本期預收款  元

\* 16 本期應收未開立發票金額  元

\* 17 其它(請附明細表或說明)  元

說明

減：\* 18 本期預收款  元

\* 19 上期應收本期開立發票金額  元

\* 20 視為銷貨開立發票金額(請附明細表)  元

\* 25 本期專案作廢發票金額(請附核准函或說明)  元

\* 22 代收款(請附明細表)  元

\* 23 因信託行為開立發票金額(請附明細表)  元

\* 24 其它(請附明細表或說明)  元

說明

銷售貨物或勞務退回及折讓差異情形說明

營業稅申報銷貨退回及折讓金額

元，

與本頁03銷售貨物或勞務退回及04銷售貨物或勞務折讓之差異說明：

選擇本機關時為輸入第 5 頁申報資料，選擇附屬作業組織時則為輸入第 5-1 頁申報資料。

所有欄位金額計算說明皆顯現於各欄位說明

EX:05 銷售貨物或勞務之成本費用明細表(06+07)表示 05 欄位 06 欄+07 欄的加總

金額欄位輸入金額離開欄位時自動帶 0

## 7. 申報書【第 6 頁】

平衡表(或資產負債表)(其他頁面請參照系統程式)

申報書第6頁-平衡表(或資產負債表)

平衡表(或資產負債表)日期: 109年 12月 31日  採附件申報  併本媒體檔申報

資產  負債基金及餘絀

\* 會計科目  單位/元 不足之會計科目或項目請自行新增

\* 金額  金額為負值，請於金額前輸入減號，例：-3000

會計科目	金額
流動資產	666
銀行存款	99
短期投資	22
金額合計	787

啟用 Windows  
移至 [設定] 以啟用 Windows。



會計科目：必要輸入欄位。

金額：必要輸入欄位。

移至上筆：資料順序向上移動。

移至下筆：資料順序向下移動。

餘絀處理分析表

平衡表日期：必要輸入欄位。

40 欄期末累計餘絀數額為 10 欄+(21 欄至 29 欄加總) - (31 欄至 39 欄加總)，系統自動計算。

存檔後，未輸入之金額欄位系統自動帶 0。。

※如須採附件申報，請點選【採附件申報】，否則點選【併本媒體檔申報】，並於餘絀處理分析表按下「存檔」鍵進行存檔。



## 8. 直接劃撥退稅同意書

申報書第6頁-直接劃撥退稅同意書

\* 異動別  新增

\* 已申請直接劃撥退稅如無異動免填本表  
\* 結算申報期間內，新申請或變更存款帳號直接劃撥退稅者，請填寫本表(擇一填寫)  
\* 同意本機關或團體之營利事業所得稅應退稅款轉帳存入本營利事業下列存款帳戶內

\* 金融機構類別  銀行   
請用本機關或團體所開立之存款帳號

\* 金融機構代號   
金融機構

\* 帳號   
帳號需 12 位

1、\*帳號請依存摺號碼資料完整填列(非金融卡號碼)  
2、帳號位數小於金融機構規範之長度，不足部分，請於帳號前面補0

[注意事項](#)

先選取金融機構，帶出金融機構代號及名稱後，輸入帳號。

請在選擇列中點選金融機構名稱

金融類別

總行名稱

總行代碼	分行代碼	名稱	所在縣市
000		中央銀行	
004		臺灣銀行	
005		臺灣土地銀行	
006		合作金庫商業銀行	
007		第一商業銀行	
008		華南商業銀行	
009		彰化商業銀行	
011		上海商業儲蓄銀行	
012		台北富邦商業銀行	
013		國泰世華商業銀行	
015		中國輸出入銀行	
016		高雄銀行	

請填報本機關或團體所開立之存款帳號，若已申報過可免填報。



9. 申報書【第 7 頁】-成本明細表(其他頁面請參照系統程式)

申報書第7頁

扣繳單位或附屬作業組織統一編號

買賣業 製造業(一) 製造業(二) 其他業 其他

01	1	期初存貨	0		0
02	2	本期進貨(淨額)		0	0
03	3	期末存貨		0	0
	4	加：其他( )		0	0
	5	減：其他( )		0	0
09	(一)	進銷成本：(1 + 2 - 3 + 4 - 5)		0	0

附註：一、申報時請依本申報書所列之項目填報，無法歸類之項目，請依項目性質填於「其他」項下。本表如加(減)項資料包括2項以上者，請附明細表。  
 二、銷售貨物或勞務性質屬其他業者，請務必檢附其明細表申報。  
 三、機關或團體及附屬作業組織均有銷售貨物或勞務成本者，請自行影印本頁格式分開填報。

資料已重新顯示。 第1筆 / 共0筆

10. 申報書【第 8 頁】-製造費用明細表

申報書第8頁-製造費用明細表

統一編號

(請選擇主要組織或附屬組織)

項目名稱	帳載結算金額	自行依法調整後金額
*01 間接人工	0	0
*02 租金支出	0	0
*03 文具用品	0	0
*04 旅費	0	0
*05 運費	0	0
*06 郵電費	0	0
*07 修繕費	0	0
*08 包裝費	0	0
*09 水電瓦斯費	0	0
*10 保險費	0	0
*11 加工費	0	0
*12 稅捐	0	0
*13 折舊	0	0
*14 各項耗竭及攤提	0	0
*15 伙食費	0	0
*16 職工福利	0	0
90 其他製造費用 註：不包括間接材料(物料)	0	0
減：查核準則第67條第3項小規模營利事業收據剔除數		0
99 製造費用總額	0	0

- 如果自行依法調整欄位為空白，帳載金額欄位自動將金額帶入自行依法調整欄位。
- [99 製造費用總額]欄由程式計算，使用者不得輸入。
- 金額欄若無輸入金額，離開欄位時會補零。
- 查核準則第 67 條第 3 項無帳載結算金額欄位。



※扣繳單位或附屬作業組織統一編號為必要輸入欄位，若為附屬作業組織資料，請選擇附屬作業組織統編，可至第2頁新增

### 11. 申報書【第8頁】-其他費用或損失明細表

項 目	帳載結算金額	自行依法調整後金額
其他費用明細加總	0	0

填寫說明：  
 「減項查核準則第67條第3項剔除數」之「項目名稱」欄為：「\*\*\*673」  
 屬同一機關團體或附屬作業組織(同一統編者)之資料請合併填列，例如機關團體填列共10筆資料自0001-0010後，再填列第一家附屬作業組織之資料，以此類推。

- 如果自行依法調整欄位為空白，帳載金額欄位自動將金額帶入自行依法調整欄位。
- 所有欄位皆為必要輸入欄位。
- 金額欄若無輸入金額，離開欄位時會補零。

※扣繳單位或附屬作業組織統一編號為必要輸入欄位，若為附屬作業組織資料，請選擇附屬作業組織統編，可至第2頁新增

### 12. 申報書【第8頁】-捐贈費用明細表

- [受贈單位種類]、[受贈單位名稱]、[捐贈金額(3萬元以上)]、[身分證或統一編號]及[受贈單位地址]為必要欄位。
- 捐贈金額不得為空白。



- 金額欄若無輸入金額，離開欄位時會補零。
13. 申報書【第9頁】-表一、各類給付扣繳稅額與申報金額調節(其他頁面請參照系統程式)

申報書第9頁			
各類給付一		各類給付二	各類給付三
本期扣繳申報金額	0		0
-上期應付金額		0	0
+上期預付金額		0	0
+本期應付金額		0	0
-本期預付金額		0	0
勞工退休金+機關團體提撥(繳)金額	0		
勞工退休金+員工自提金額	0		
其他	0	0	0
=本期申報支出金額	0	0	0
扣繳稅額	0	0	0
備註			

資料已重新顯示。

附註：給付符合「外籍專業人士租稅優惠之適用範圍」規定之金額  元  
其明細請填寫本頁表二。

- 金額欄若無輸入金額，離開欄位時會補零。
- [本期申報支出金額]欄由程式計算，使用者不得輸入。



14. 申報書【第9頁】-表二、各類收益扣繳稅額與申報金額調節(其他頁面請參照系統程式)

	利息收入(非屬所得稅法第24條之1第1項規定之利息(說明1))	利息收入(依所得稅法第24條之1第1項規定之債券利息)	租賃收入
扣繳憑單、股利憑單給付金額	0	0	0
-上期應收金額	0	0	0
+上期預收金額	0	0	0
+本期應收金額	0	0	0
-本期預收金額	0	0	0
其他	0	0	0
-本期申報收入金額	0	0	0
扣繳稅額或可抵稅額	0	0	0
備註			

資料已重新顯示。

說明：1、含持有短期票券發票日在99年1月1日以後之利息所得及依金融資產證券化條例或不動產證券化條例規定發行之受益證券或資產基礎證券，所獲配之利息所得，暨依所得稅法第24條之1第4項規定以債(票)券或證券化商品從事附條件交易計算之利息收入。  
 2、請依所得稅法施行細則第31條之1及第31條之3規定計算之利息收入金額填報。  
 3、請依所得稅法施行細則第31條之2規定計算之扣繳稅額填報。  
 4、股利或盈餘收入請依股利憑單所載股利淨額填報，其可抵稅額不得扣抵應納所得稅額，並不得申請退還。

- 本書表各類收益(一)與(二)為同一性質之書表，資料不會因(一)與(二)畫面切換而異動。存檔時請使用中間之「存檔功能」。
- 各類收益(一)與(二)之[本期申報收入金額]欄由程式計算，使用者不得輸入。
- 書表畫面下方之各類「所得類別」屬於多筆資料型態，申報人可依據不同所得類別（所得類別請自行輸入），分別輸入一筆以上應收及預收金額。
- 金額欄若無輸入金額，離開欄位時會補零。  
金額欄若無輸入金額，離開欄位時會補零。

## 15. 申報書【第 10 頁】-財產目錄

點選「採附件申報」選項。此時系統會將本書表所有資料刪除，並再次提示確認訊息，以免申報人誤刪已建檔之資料。

### 點選「併本媒體檔申報」：

- [財產名稱]及[取得時間年月日]欄位為必要欄位。
- 金額欄若無輸入金額，離開欄位時會補零。
- [取得原價減預留殘值]及[未折減餘額]欄由程式計算，使用者不得輸入。
- 「折舊或攤折方法」可供選擇的種類為：1：平均、2：定率、3：年數、4：產量、5：工時、6：其他)。
- 財產之分類為：“01”：固定資產，“02”：投資性不動產，“03”：礦產資源，“04”：生物資產，“05”：無形資產，“12”：使用權資產。

### 點選「採附件申報」：

- 所有欄位使用者皆不得輸入。

### 點選「匯入 CSV」：

- 匯入自建的 CSV 檔；範例檔可點選[檢視匯入範例檔]下載；欄位說明可點選[CSV 欄位說明]下載。



16. 申報書【第 13-1 頁】-交易符合所得稅法第 4 條之 4 規定房屋、土地、房屋使用權、預售屋及其坐落基地暨股份或出資額之收入、成本、費用、損失明細表(其他頁面請參照系統程式)

[交易項目]、[交易日期]、[縣市]、[鄉鎮市區]、[取得日期]及[房屋地址]欄位為必要欄位。

[交易所得或損失(a)]、[得減除之土地漲價總數額(f)]、[應計入機關或團體所得額之餘額(A)-(C)]欄由程式計算，使用者不得輸入。

申報書第13-1頁交易符合所得稅法第4條之4第1項至第3項規定房屋、土地、房屋使用權、預售屋及其坐落基地暨股份或出資額之收入、成本、費用、損失明...

表一~表三明細資料 表五明細資料 合計欄

\* 交易項目 0 房屋及其坐落基地 填寫須知

\* 適用稅率 1 適用20%稅率

1. 交易房地之持有期間超過5年。  2. 符合財政部公告非自願因素交易房地情形。

3. 以自有土地與其他營利事業合作興建房屋。  4. 依都市更新條例參與都市更新，或依都市危險及老舊建築物加速重建條例參與重建。

交易日期  年  月  日

成交價額	<input type="text" value="0"/>	交易所得或損失(a)	<input type="text" value="0"/>
取得成本	<input type="text" value="0"/>	土地漲價總數額(e)	<input type="text" value="0"/>
必要費用	<input type="text" value="0"/>	得減除之土地漲價總數額(f)	<input type="text" value="0"/>

土地 房屋(房屋使用權)

\* 縣市  \* 鄉鎮市區  段  小段  -  地號

\* 移轉比率(持分)  /  \* 取得日期  年  月  日

同一交易之房屋、土地，坐落不同地號者，加註「擇一代表」請打

交易項目 適用稅率 股份或出資額序 交易日期 成交價額 取得成本 必要費用 交易所得或損失(a) 土地漲價總數額(e) 土地坐落(縣市) 土地坐落(鄉鎮市區) 土地坐落(段) 土地坐落(小段)

17. 申報書【第 13-2 頁】-交易符合所得稅法第 24 條之 5 第 4 項規定房屋、



土地之收入、成本、費用、損失明細表(其他頁面請參照系統程式)

[交易項目]、[交易日期]、[縣市]、[鄉鎮市區]、[取得日期]及[房屋地址]欄位為必要欄位。

[交易所得或損失(A)]、[得減除之土地漲價總數額(C)] 欄由程式計算，使用者不得輸入。

申報書第13-2頁交易符合所得稅法第24條之5第4項規定房屋、土地之收入、成本、費用、損失明細表

\* 交易項目 1 房屋 填寫須知

交易日期	年 月 日	交易所得額(A)	0
成交價額	0	土地漲價總數額(B)	0
取得成本	0	得減除之土地漲價總數額(C)	0
必要費用(損失)	0	應計入機關或團體所得額之餘額(A)-(C)	0

房屋

\* 房屋稅籍編號  段  小段 建號

\* 房屋地址

\* 移轉比率(持分) 0 / 0 \* 取得日期 年 月 日

同一交易之房屋、土地，坐落不同地號者，加註「擇一代表」請打

交易項目 交易日期 成交價額 取得成本 必要費用(損失) 交易所得額(A) 土地漲價總數額(B) 得減除之土地漲價總數額(C) 土地坐落(縣市) 土地坐落(鄉鎮市區) 土地坐落(段) 土地坐落(小)

得減除之土地漲價總數額(C)之合計數【D】	0	應計入機關或團體所得額之餘額(A)-(C)之合計數【E】	0
-----------------------	---	------------------------------	---

※教育、文化、公益、慈善、機關或團體得減除之土地漲價總數額(C)之合計數【D】應填入本申報書第4頁課稅所得額計算表第36欄。

18. 申報書【第14頁】-嚴重特殊傳染性肺炎員工防疫隔離假薪資費用加倍減除申報明細表



[員工姓名]、[統一編(證)號]、[請假事申代號]不可空白。  
 [請假日數]不可為 0，[請假日數之給付薪資金額-銷售貨物或勞務]、[請假日數之給付薪資金額-與創設目的有關活動]兩者不可全為 0。

申報書第14頁-嚴重特殊傳染性肺炎員工防疫隔離假薪資費用加倍減除申報明細表

第一頁(明細表) 第二頁(減除金額)

員工姓名	乙員工		
統一編(證)號	A812345662	證號註記	2 外僑
請假事由代號	1 員工經各級衛生主管機關認定應接受居家隔離、居家檢疫、集中隔離或集中檢疫而請防疫隔離(假者)		
隔離、檢疫期間/依應變處置指示而得請假起日	109年 12月 6日		
隔離、檢疫期間/依應變處置指示而得請假迄日	109年 12月 7日		
請假日數	1		
請假日數之給付薪資金額-銷售貨物或勞務	0		
請假日數之給付薪資金額-與創設目的有關活動	800		

新增[F2]	存檔[F3]	刪除[F4]	清除[F5]	查詢[F6]
第一筆[F7]	上一筆[F8]	下一筆[F9]	最後一筆[F10]	離開[F12]

員工姓名	統一編(證)號	請假事由代號	請假起日	請假迄日	請假日數	請假日數之給付薪資金額-銷售貨物或勞務	請假日數之給付薪資金額-與創設目的有關活動
甲員工	A123456789	1	1091206	1091207	1	0	800
乙員工	A812345662	1	1091206	1091207	1	0	800

啟用 Windows  
移至 [設定] 以啟用 Windows。

下午 02:04  
2021/4/21

### 19. 申報書【第 15 頁】-後備軍人召集期間薪資費用加成減除明細表

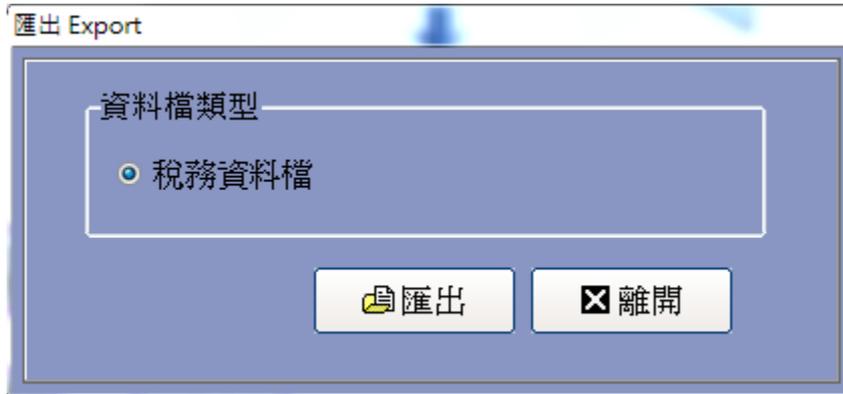
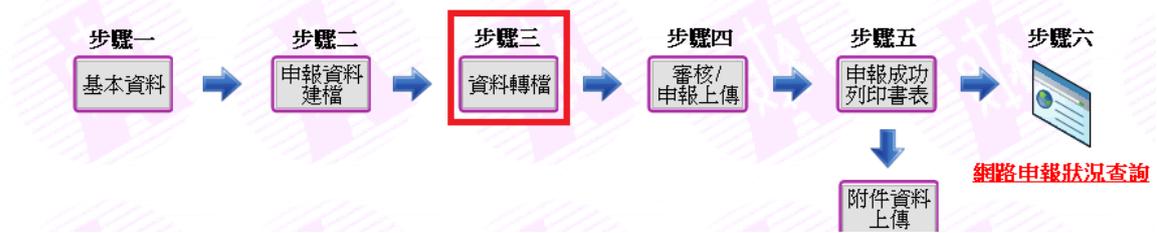
[員工姓名]、[統一編(證)號]不可空白。  
 [請假日數]不可為 0，[召集期間請假日數之給付薪資金額-銷售貨物或勞務]、  
 [召集期間請假日數之給付薪資金額-與創設目的有關活動]兩者不可全為 0。

### (七) 申報書資料轉檔

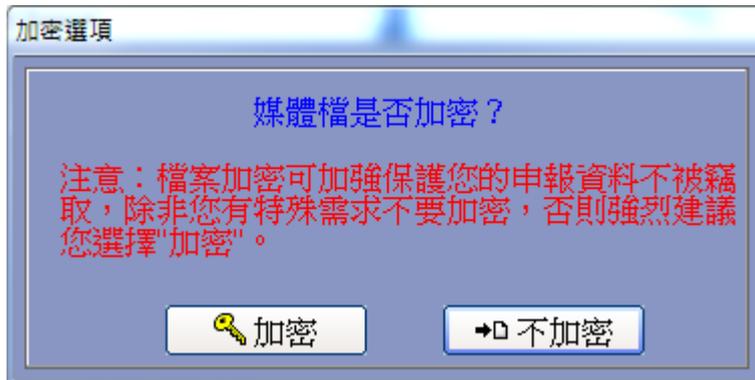
點選資料轉檔，即可進行媒體申報檔之轉檔作業。



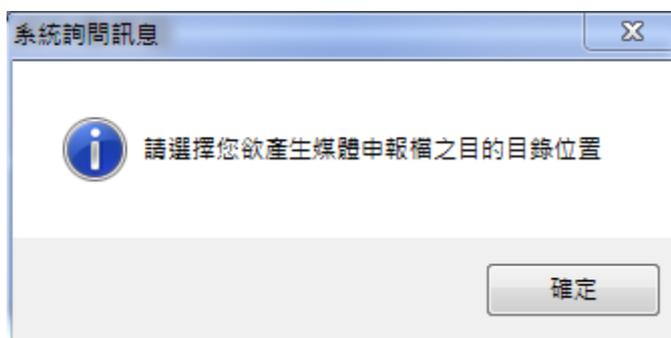
## 申報流程



轉檔之前，系統提示訊息告知使用者將媒體申報檔「加密」的重要性；由使用者決定是否要加密。若選擇「不加密」，則產生之媒體申報檔為未經加密的明文檔資料。

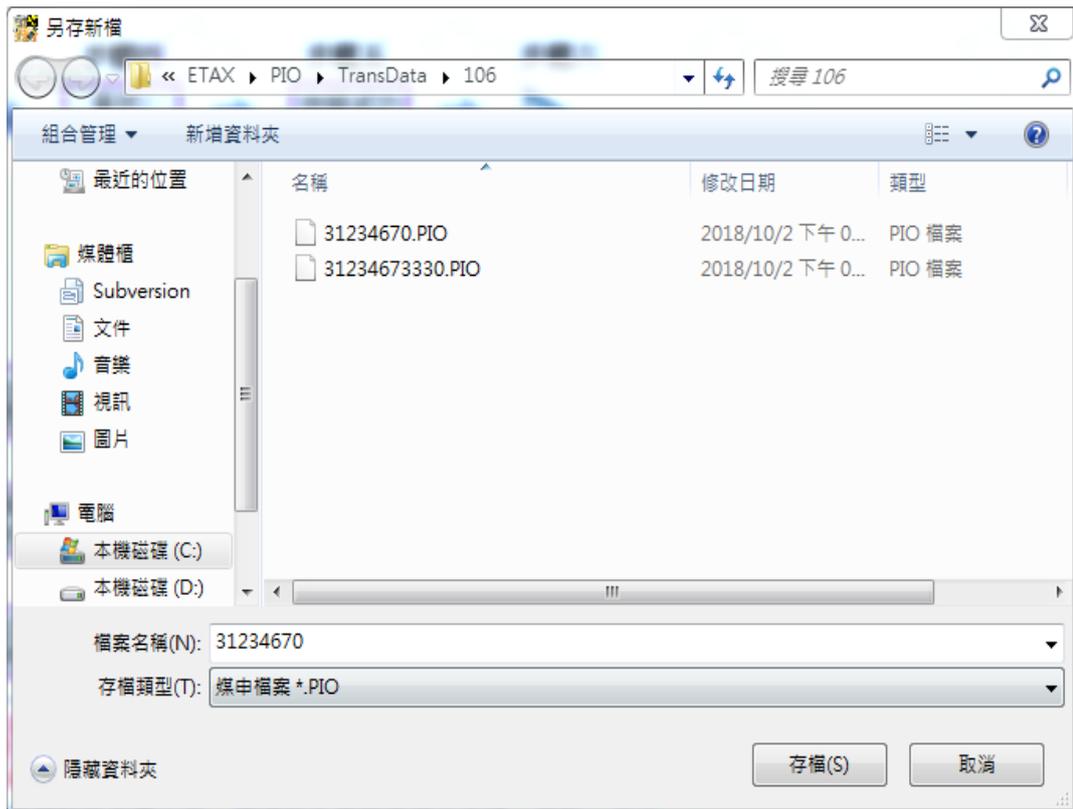


系統提示使用者選擇儲存媒體申報檔的位置

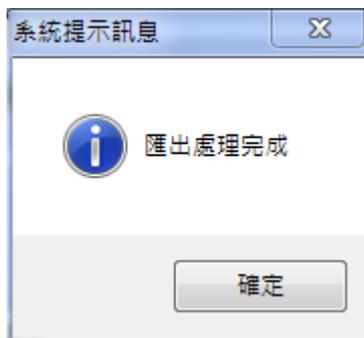


系統預設的存放路徑為安裝槽（例：C:\）底下 C:\ETAX\PIO\TransData 目錄。選擇欲存放之路徑後，按下[存檔]。





若轉檔成功會產生以下訊息，說明媒體申報檔已成功產生。



#### (八) 本年度資料匯入

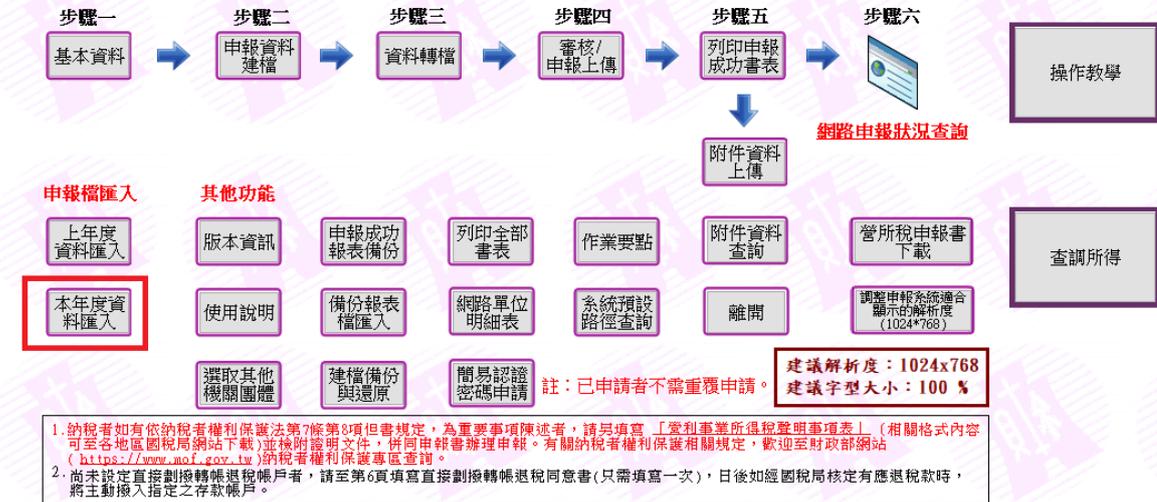
點選申報檔匯入/本年度資料匯入(.PIO 檔)，進行匯入作業。



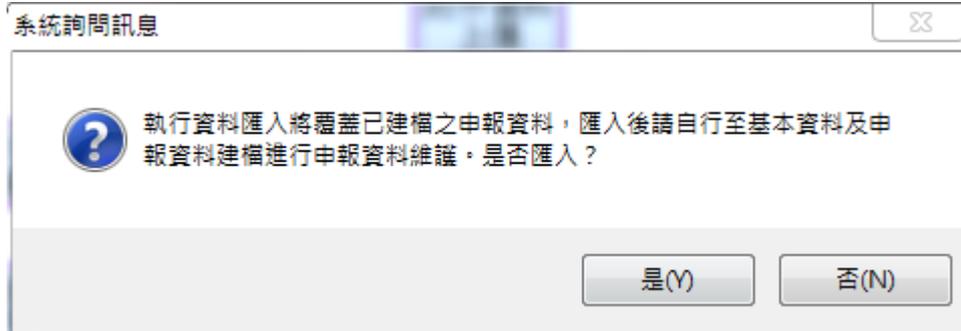
# 機關團體電子申報繳稅系統

處理年度 版本： 統一編號：31234670 名稱：關貿測試

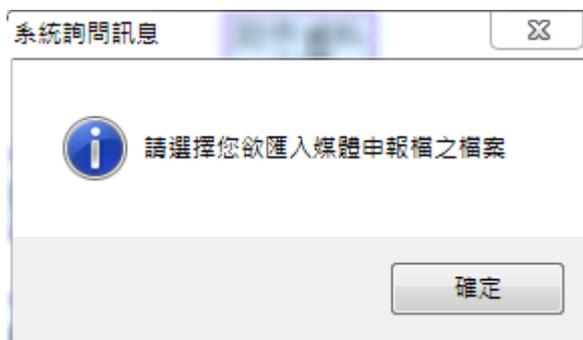
## 申報流程

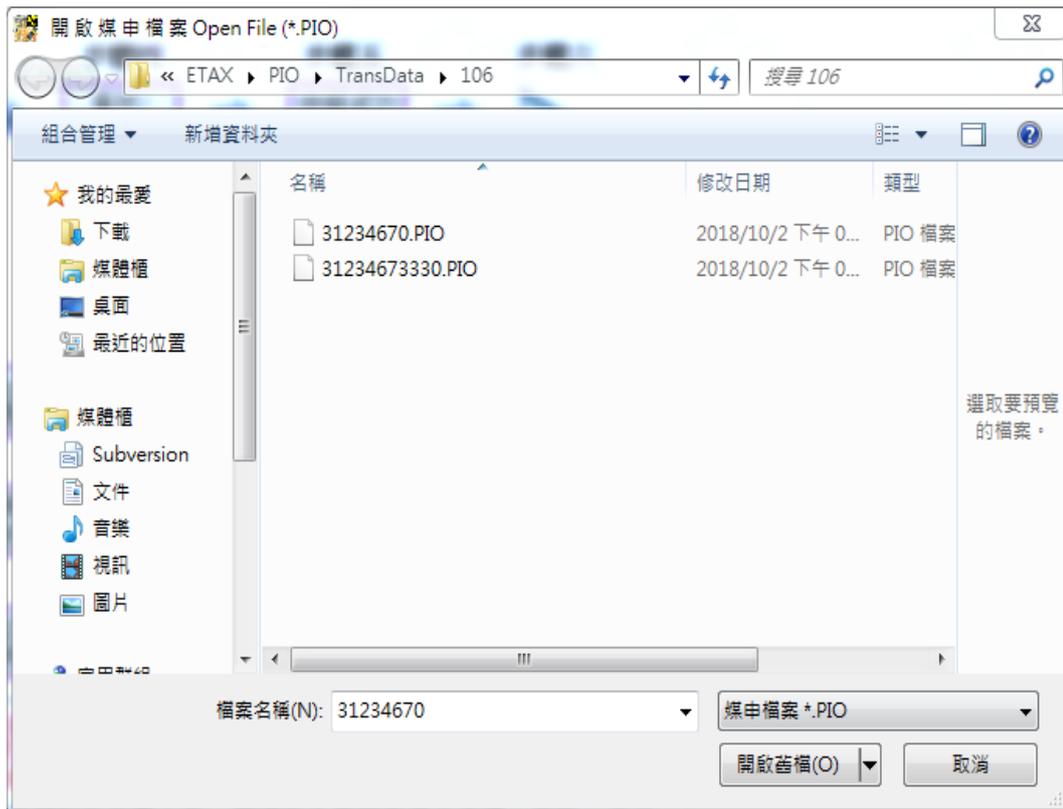


系統先提示執行匯入將覆蓋已建檔之資料，且預設為不匯入。執行匯入作業請選「是」。

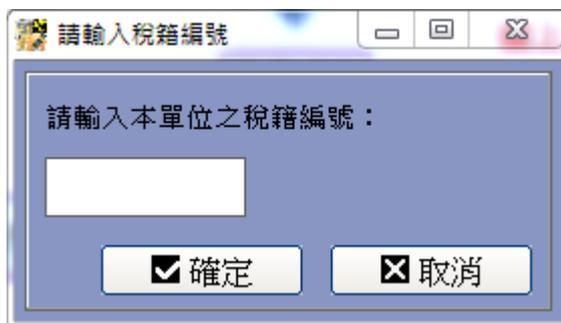


請繼續選擇欲匯入之本年度媒體申報檔(.PIO 檔)



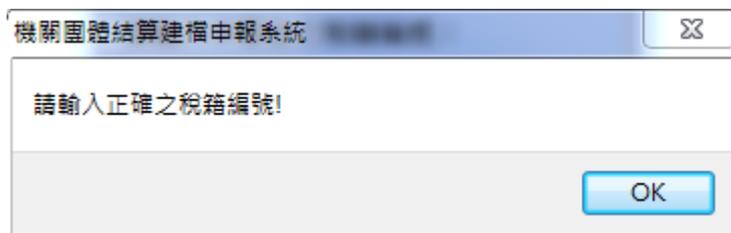


輸入所選 PIO 檔機關團體資料之稅籍編號以進行匯入作業。



出現開啟視窗，請點選欲匯入之 PIO 檔並按下[開啟]。

若輸入的稅籍編號非檔案中的稅籍編號，則會出現如下訊息以提示使用者。



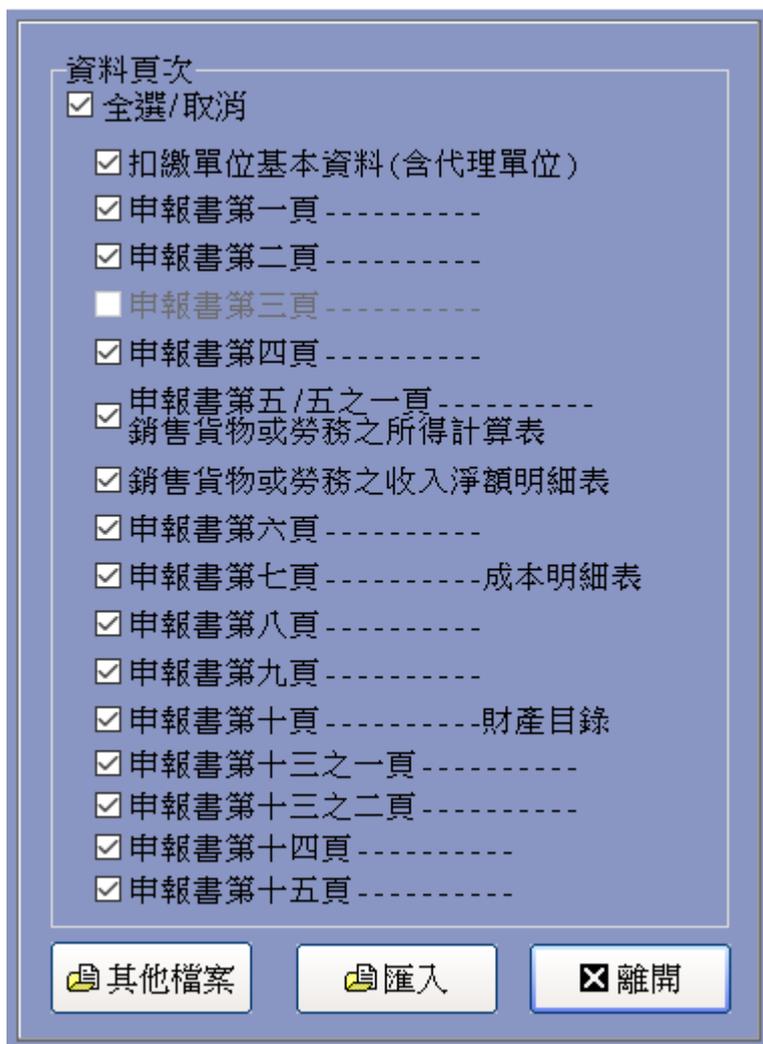
如匯入檔案扣繳編號與登入之扣繳編號不同出現訊息提示使用者是否繼續匯入





選擇【確定】後出現匯入頁次選擇畫面

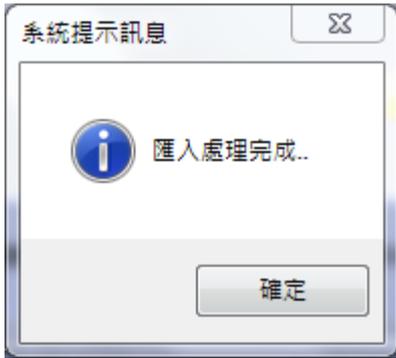
#### 匯入 Import



資料檔無該頁次資料則不可勾選。

按下匯入，並於完成後出現如下訊息，告知使用者已匯入完成





### 上年度資料匯入

點選申報檔匯入/上年度資料匯入(.PIO 檔)，進行匯入作業。

系統先提示執行匯入將覆蓋已建檔之資料，且預設為不匯入。執行匯入作業請選「是」。

客服：0800-088-198(5、6月) 傳真：04-3703-9798 信箱：pio@tax.tradevan.com.tw  
 0809-085-188(非5、6月) 稅務申報問題請洽各地區國稅局(稽徵所)：0800-000-321

## 機關團體電子申報繳稅系統

處理年度： 版本： 統一編號：31234670 名稱：關貿測試

**申報流程**

步驟一：基本資料 → 步驟二：申報資料建檔 → 步驟三：資料轉檔 → 步驟四：審核/申報上傳 → 步驟五：列印申報成功書表 → 步驟六：網路申報狀況查詢

申報檔匯入：
 

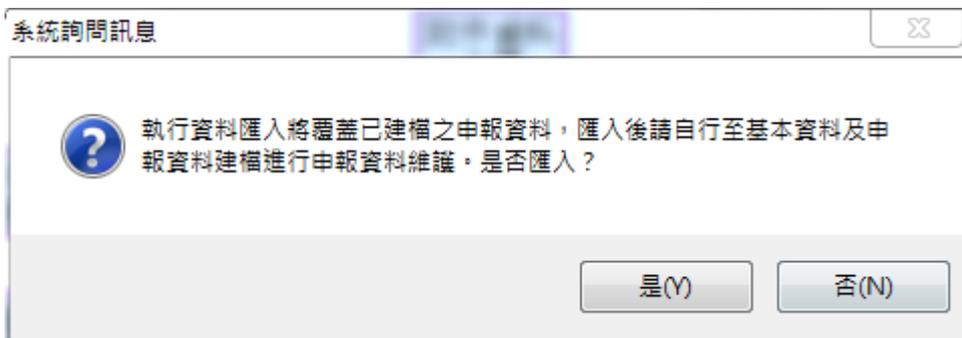
- 上**年度**資料匯入
- 本**年度**資料匯入

其他功能：
 

- 版本資訊
- 申報成功報表備份
- 列印全部書表
- 作業要點
- 附件資料上傳
- 附件資料查詢
- 營所稅申報書下載
- 調整申報系統適合顯示的解析度(1024\*768)
- 使用說明
- 備份報表檔匯入
- 網路單位明細表
- 系統預設路徑查詢
- 離開
- 選取其他機關團體
- 建檔備份與還原
- 簡易認證密碼申請

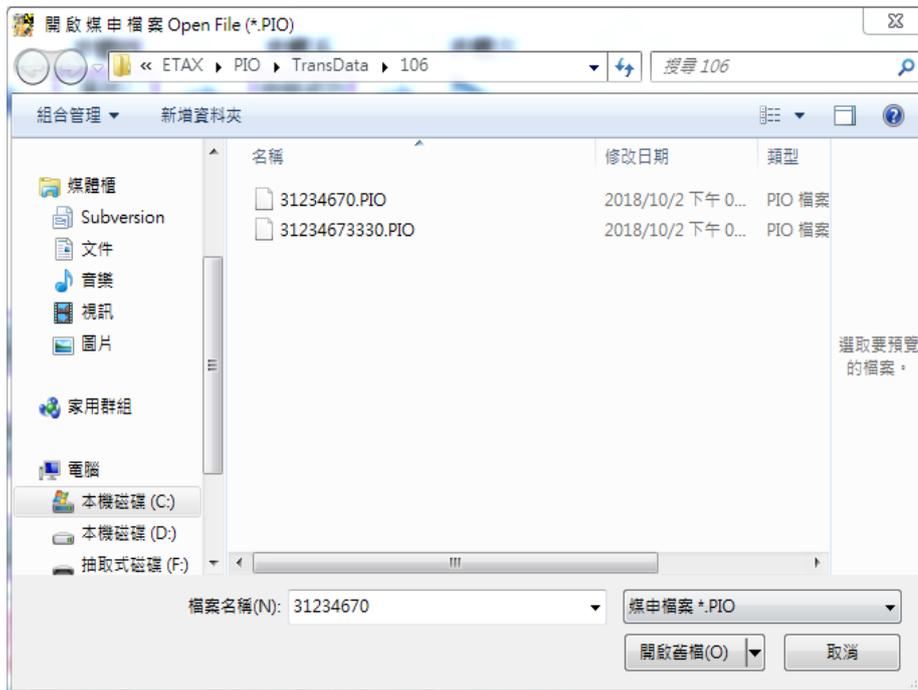
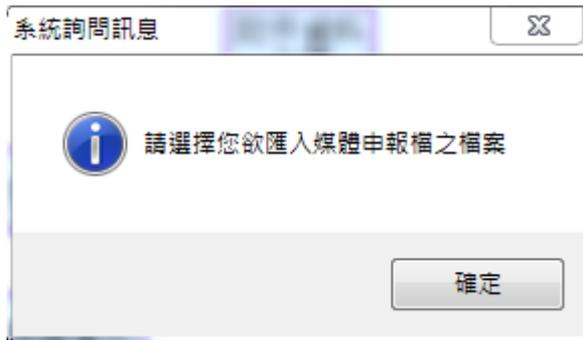
註：已申請者不需重複申請。  
 建議解析度：1024x768  
 建議字型大小：100 %

1. 納稅者如有依納稅者權利保護法第7條第8項但書規定，為重要事項陳述者，請另填寫「營利事業所得稅聲明書表」。(相關格式內容可至各地區國稅局網站下載)並檢附證明文件，併同申報書辦理申報。有關納稅者權利保護相關規定，歡迎至財政部網站 (<https://www.mof.gov.tw>)納稅者權利保護專區查詢。  
 2. 尚未設定直接劃撥轉帳退稅戶者，請至第6頁填寫直接劃撥轉帳退稅同意書(只需填寫一次)，日後如經國稅局核定有應退稅款時，將主動撥入指定之存款帳戶。

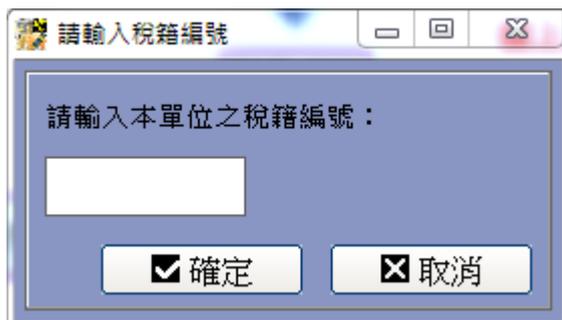


請繼續選擇欲匯入之上年度媒體申報檔(.PIO 檔)





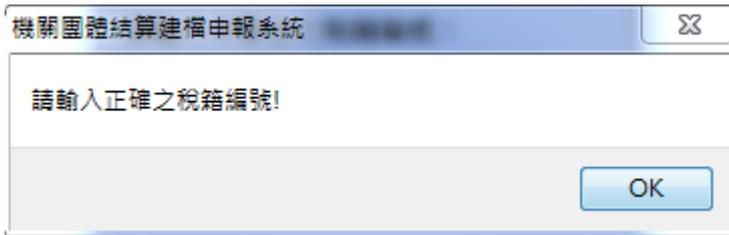
輸入所選 PIO 檔機關團體資料之稅籍編號以進行匯入作業。



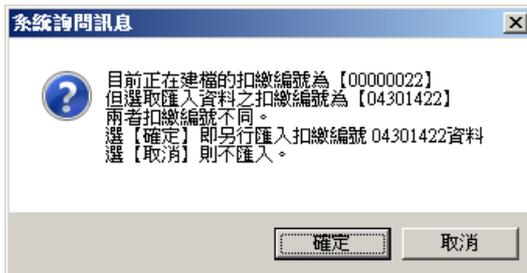
出現開啟視窗，請點選欲匯入之 PIO 檔並按下[開啟]。

若輸入的稅籍編號非檔案中的稅籍編號，則會出現如下訊息以提示使用者。

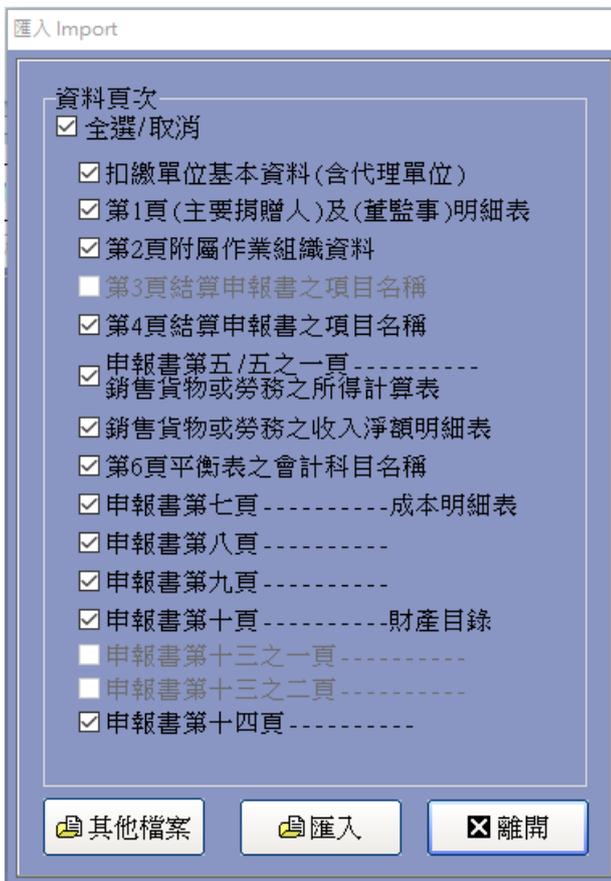




如匯入檔案扣繳編號與登入之扣繳編號不同出現訊息提示使用者是否繼續匯入

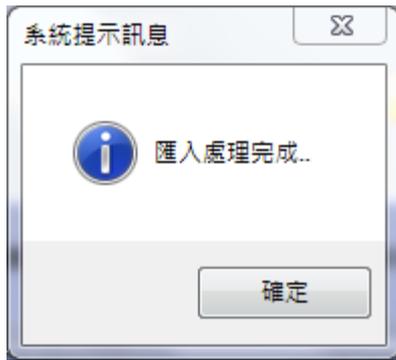


選擇【確定】後出現匯入頁次選擇畫面



資料檔無該頁次資料則不可勾選。

按下匯入，並於完成後出現如下訊息，告知使用者已匯入完成



### (九) 申報書建檔資料備份

點選建檔備份與還原，出現選擇視窗。



選擇備份檔案存放的路徑，再按下[確定]



完成後會出現如下的訊息，告知使用者已完成及存放的目錄位置



### (十) 匯入備份資料檔案

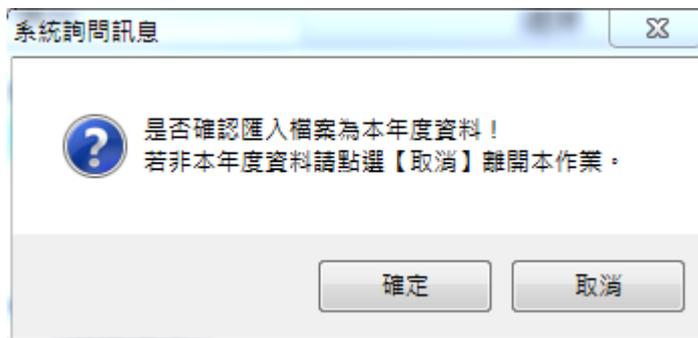
點選建檔備份與還原，出現選擇視窗後再選擇還原功能。

選擇原檔案存放的路徑後，再按下[確定]

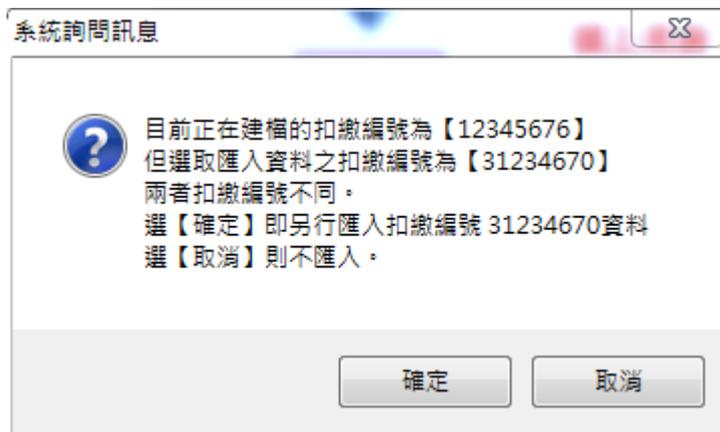




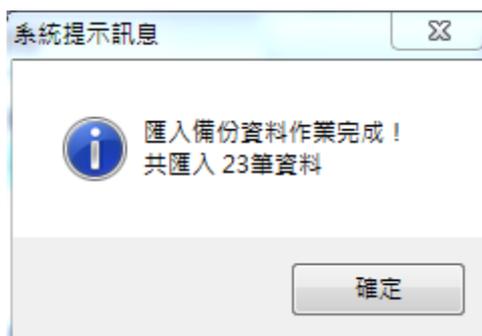
系統會出現詢問視窗，讓使用者確認是要匯入本年度資料，若為本年度資料再按下[確定]



如匯入資料為不同扣繳編號資料系統會再向使用者詢問確認為正確資料，一旦按下[確定]後即會覆蓋目前登入之機關團體建檔資料



完成後出現如下訊息，告知使用者匯入完成及筆數



## (十一) 審核申報

點選[審核/申報上傳]

### 申報流程



系統依據申報檔案帶入國稅局、稽徵機關，選擇年制別與申報類別，其中年制別選項為「歷年制」和「特殊會計年制」，根據要申報的案件年制別選擇，再按下[開始審核]

請選擇稽徵機關及申報類別

國稅局	B01	B01_財政部中區國稅局
稽徵機關	B49	B49_臺中分局
年制別		
申報類別		

開始審核 Verify

結束 Close

請選擇稽徵機關及申報類別

國稅局	B01	B01_財政部中區國稅局
稽徵機關	B49	B49_臺中分局
年制別		
申報類別		0. 曆年制 1. 特殊會計年度制

開始審核 Verify

結束 Close

點選[審核資料申報上傳]後，會先進行申報書之審核作業。若審核資料有誤，則出現錯誤清單，且無法繼續進行上傳作業。請參照錯誤原因及錯誤資料內容將建檔資料修正後，再次進行[審核資料申報上傳]作業。

### 錯誤清單





審核錯誤清單可直接列印至印表機，也可使用存檔功能儲存為 CSV、EXCEL 及文字檔。

#### 審核退查條件：

有關表號、檢核條件...等相關資訊，請參考**營利事業所得稅結算申報資料媒體申報作業要點**；或至財政資訊中心網站下載相關文件。請下載 112 年度營利事業所得稅結算申報書媒體檔案格式及審核條件，表號部分請參考 112 年營所結算申報書媒體檔表號說明.pdf，檢核條件請參考 審核條件.pdf。

#### 功能鍵說明：

列印錯誤清單：進行錯誤清單列印作業。

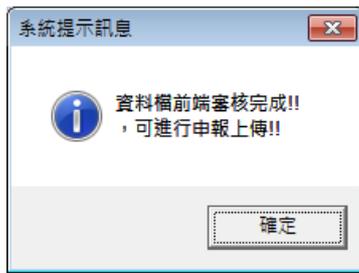
離開：關閉錯誤清單視窗，返回主畫面。

#### 審核資料有誤訊息



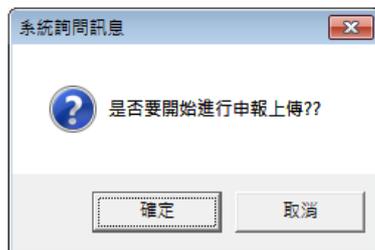
#### 審核資料無誤訊息



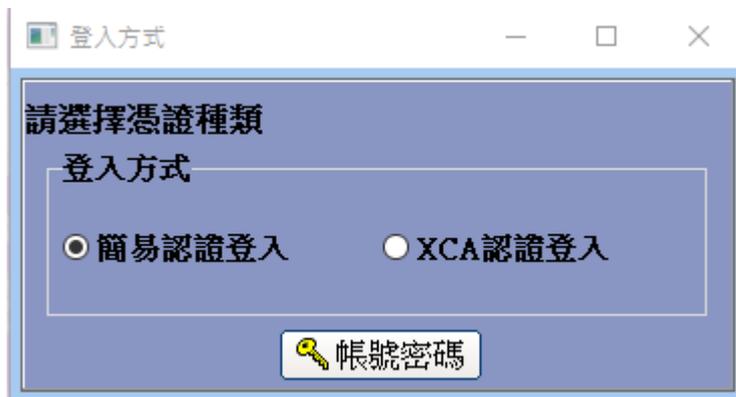


## (十二) 申報資料上傳

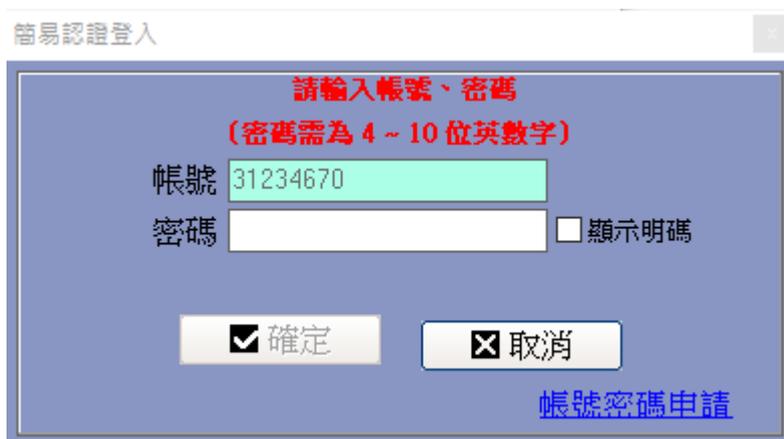
若經審核上傳資料**無誤**，即可選擇是否要進行申報資料上傳作業。若點選[取消]，則會回到主畫面；點選[確定]，則繼續進行上傳作業。  
請注意：進入上傳申報作業後，若未完成上傳，將導致申報書無法列印。  
若申報資料未做修改，建議您選擇[取消]。



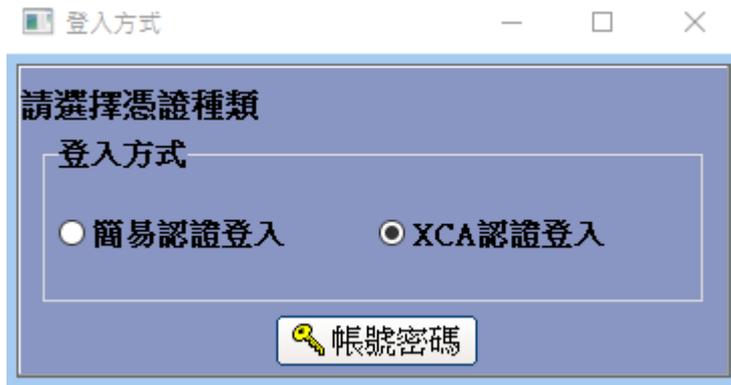
選擇確定後進入登入方式選擇畫面，如要使用簡易認證，選擇「簡易認證登入」，按下[帳號密碼]。



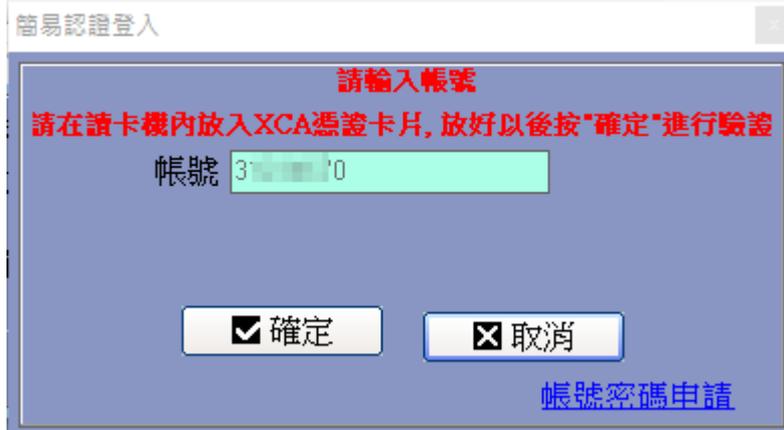
輸入帳號密碼，按下[確定]。



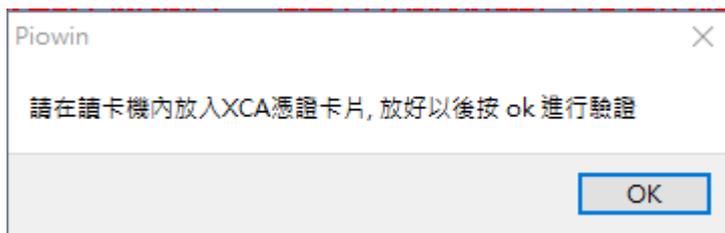
選擇確定後進入登入方式選擇畫面，如要使用 XCA 憑證，選擇「XCA 憑證登入」，按下[帳號密碼]。



統編會帶入以下畫面，按下[確定]。



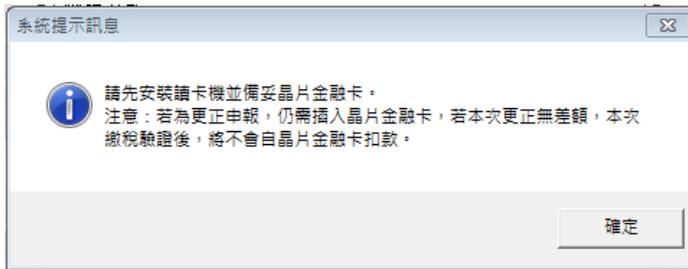
跳出提醒放入卡片訊息，按下[OK]。



輸入正確 PIN 碼，並按下[確定]。







使用者選擇讀卡機



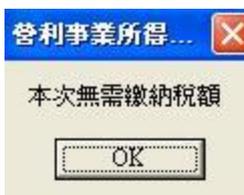
要求使用者重新插入晶片金融卡



要求使用者輸入晶片金融卡密碼，並點選「確認」按鈕。



若使用者無需繳稅，則出現「本次無需繳納稅額」訊息畫面。



若系統驗證使用者需繳納稅款，則要求使用者選擇帳號，並於確認後進行匯款。



請選擇帳號

**營利事業所得稅結算申報自繳稅款(僅供測試使用)**

營利事業統一編號：	8 11
細稅目：	35 7(營利事業所得稅結算網路申報繳稅)
應納稅額：	10
已納稅額：	0
本次應繳納稅額：	10


 本元件委託財金資訊股份有限公司維護  
 版權所有 2008 FISC All Rights Reserved  
 台北市內湖區康寧路三段81號，TEL:02-2631-9800 #1400

轉出銀行： 46100000

轉出帳號： 0102030405060708

請確認轉出帳號資訊


 本元件委託財金資訊股份有限公司維護  
 版權所有 2008 FISC All Rights Reserved  
 台北市內湖區康寧路三段81號，TEL:02-2631-9800 #1400

若本次匯款交易成功，則會出現確認視窗，請使用者選擇列印或匯出，作為交易證明。

營利事業所得稅結算申報自繳稅款(僅供測試使用)成功交易記錄明細表

製表日期：107/03/06

繳稅交易日期時間：	107/03/06 13:28:51	繳稅交易序號：	9488465490
存款單位代號：	4610000	轉出帳號或卡號：	0102030405060708
納稅義務人或扣繳義務人		縣市：	臺南市
統一編號(證號)：	81589211	機關鄉鎮：	南區國稅局
繳款類別：	15032 營利事業所得稅結算網路申報繳稅		
銷帳編號：			
繳款金額：	10		
繳納截止日：	107/06/02		
年 期 別：	106/05		
所得人身分別：			
給付交易日期：			
給付所得總額：			
營業稅稅籍編號：			
手續費：	0		

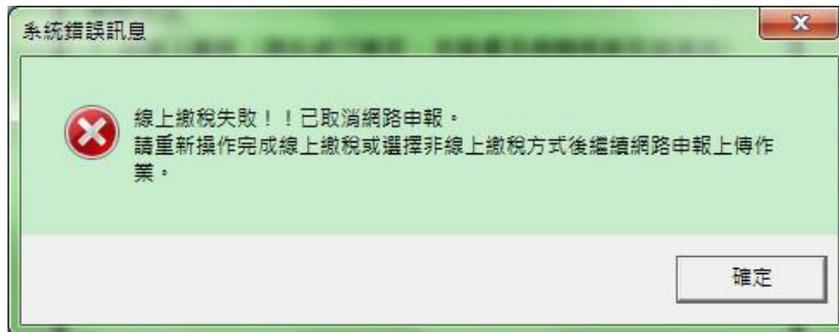

 本元件委託財金資訊股份有限公司維護  
 版權所有 2008 FISC All Rights Reserved  
 台北市內湖區康寧路三段81號，TEL:02-2631-9800 #1400



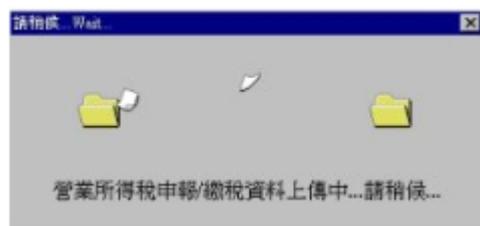
若使用者先行至稅務入口網進行繳納營所稅自繳稅額，或已有使用線上繳稅繳納稅額，更正申報時，財金主機會查詢回覆已納稅額，並提示進行剩餘差額之繳納。

取消本次線上繳稅，並以瀏覽器連結至「財政部線上繳稅服務」網站(網址：<https://paytax.nat.gov.tw>)進行繳納營所稅自繳稅額。

若線上繳稅失敗，本系統會提示下列訊息。



### 申報資料上傳畫面

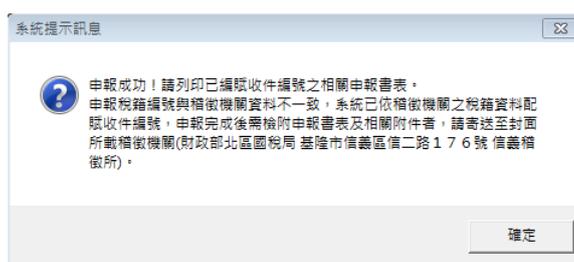


### 上傳申報成功訊息

點選「OK」，回到主畫面，即可點選功能表選單下之「列印報表」。



申報資料上傳時，系統將比對申報上傳之統編及稅籍編號，若與主機不一致，將增加提示「申報稅籍編號與稽徵機關資料不一致，系統已依稽徵機關之稅籍資料配賦收件編號，申報完成後需檢附申報書表及相關附件者，請寄送至封面所載稽徵機關」的訊息。



(十三) 附件上傳

客服：0809-088-198(5、6月) 傳真：04-3703-9798 信箱：pio@etax.tradevan.com.tw  
 0809-085-188(非5、6月) 稅務申報問題請洽各地區國稅局(稽徵所)：0800-000-321

## 機關團體電子申報繳稅系統

處理年度： 版本： 統一編號：31234670 名稱：關貿測試

### 申報流程

步驟一 基本資料 → 步驟二 申報資料建檔 → 步驟三 資料轉檔 → 步驟四 審核/申報上傳 → 步驟五 列印申報成功書表 → 步驟六 網路申報狀況查詢

申報檔匯入：上上年度資料匯入、本年度資料匯入  
 其他功能：版本資訊、使用說明、選取其他機關團體、申報成功報表備份、備份報表檔匯入、建檔備份與還原、列印全部書表、網路單位明細表、簡易認證密碼申請、作業要點、系統預設路徑查詢、離開

網路申報狀況查詢：附件資料上傳、附件資料查詢

操作教學、查詢所得、營所稅申報書下載、調整申報系統適合顯示的解晰度(1024\*768)

建議解晰度：1024x768  
 建議字型大小：100 %

註：已申請者不需重覆申請。

1. 納稅者如有依納稅者權利保護法第7條第8項但書規定，為重要事項陳述者，請另填寫「營利事業所得稅聲明事項表」(相關格式內容可至各地區國稅局網站下載)並檢附證明文件，併同申報書辦理申報。有關納稅者權利保護相關規定，歡迎至財政部網站(https://www.mof.gov.tw)納稅者權利保護專區查詢。  
 2. 尚未設定直接劃撥轉帳退稅帳戶者，請至第6頁填寫直接劃撥轉帳退稅同意書(只需填寫一次)，日後如經國稅局核定有應退稅款時，將主動撥入指定之存款帳戶。

- 當點選〈附件資料上傳〉，即可登打本次欲上傳之附件資料。

附件上傳

基本資料

年制別：0. 曆年制

統一編號：

Email:

請詳填E-MAIL資料以利發送E-MAIL通知系統處理結果。

請選擇要上傳的檔案

選擇單檔 選擇多檔

附件類別：01: 經核章之申報書附件資料封面

附件路徑:  瀏覽

附件類別	附件路徑	附件大小	傳輸狀態
<   >			
所有檔案大小總計: 0 Bytes			

新增檔案 刪除檔案

\*\*\*檔案格式及說明\*\*\*

一、檔案格式：掃描為300~600dpi之PDF文件檔。

二、檔案命名原則：年度(3位)+扣繳編號(8位)+申報書別(1位)+附件類別(2位)+檔序號(3位).pdf。

(1) 申報書別代號說明如下：

(1) 機關團體

(2) 附件類別代號說明如下：

[ 0 1 ] 經核章之申報書附件資料封面。

[ 0 2 ] 聯結及稅額計算表。

開始上傳 離開

功能鍵說明：

檔案格式及規格	：說明欲上傳之附件資料，其檔案格式及命名規格。
選擇單檔頁籤	
瀏覽(附件路徑旁)	：瀏覽欲上傳之附件資料。



選擇多檔頁籤	
選擇檔案	: 瀏覽欲上傳之附件資料(可多筆)。
新增[F2]	: 將該筆附件資料新增。
刪除[F4]	: 將該筆附件資料刪除。
第一筆[F7]	: 點選〈第一筆〉鍵後, 即帶出第一筆附件資料。
上一筆[F8]	: 點選〈上一筆〉鍵後, 即帶出前一筆附件資料。
下一筆[F9]	: 點選〈下一筆〉鍵後, 即帶出下一筆附件資料。
最後一筆[F10]	: 點選〈最後一筆〉鍵後, 即帶出最後一筆附件資料。
離開[F12]	: 離開建檔畫面。

年制別欄位, 選項為「歷年制」與「特殊會計年制」, 可以據目前欲執行的年制別選擇。

### 憑證檢核

點選開始上傳後, 出現選擇憑證種類畫面。請選擇使用[簡易認證登入]、[代理事務所帳號密碼登入]、[XCA 認證登入]或是[代理事務所 XCA 認證登入]方式上傳。

若點選簡易認證, 則於上傳時先進行帳號及密碼比對:  
請輸入您的密碼後再點選「確定」。

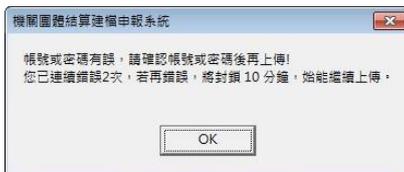
若點選代理事務所帳號密碼, 則於上傳時先進行帳號及密碼比對:  
請輸入代理事務所的統一編號與密碼後再點選「確定」。





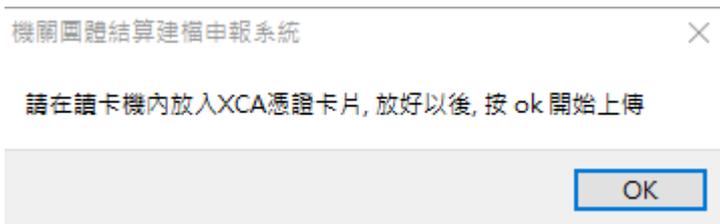
以帳號及密碼登入，若密碼錯誤 3 次，將停止申報/上傳/查詢作業 10 分鐘：

若密碼輸入連續錯誤 3 次，將提醒停止使用 10 分鐘。請待 10 分鐘且確認密碼後重新操作。


若點選 XCA 認證，則於上傳時先進行 PIN 碼比對：

提醒放入憑證卡片。



請輸入正確 PIN 碼後再點選「確定」。



請輸入PIN 碼：

若點選代理事務所 XCA 認證，則於上傳時先進行 PIN 碼比對：  
請輸入代理事務所的統一編號後再點選「確定」。

整批申報代理事務所帳號密碼登入

**請輸入帳號**  
**讀卡機內放入XCA憑證卡片，放好以後按"確定"進行**

代理事務所統編

提醒放入憑證卡片。

機關團體結算建檔申報系統

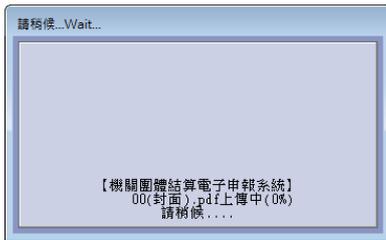
請在讀卡機內放入XCA憑證卡片，放好以後，按 ok 開始上傳

請輸入正確 PIN 碼後再點選「確定」。

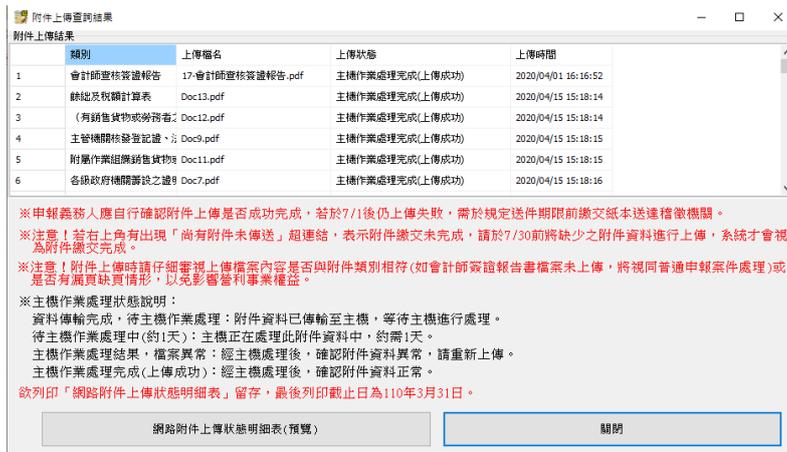
請輸入PIN 碼：

驗證成功後進行附件上傳



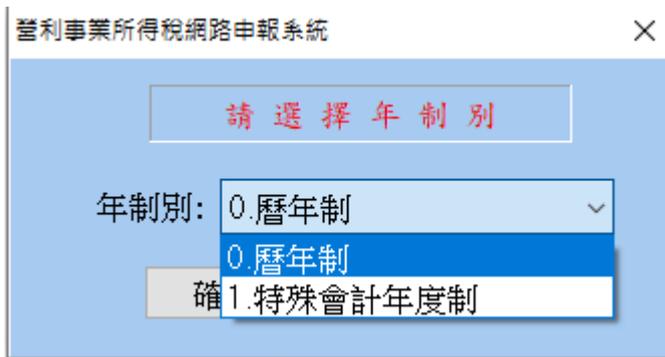


※如上傳過程中發生失敗，使用者可再次上傳，系統將以重傳方式，將前次為傳輸失敗之檔案上傳，前次為傳輸成功之檔案不再上傳，以節省使用者上傳檔案使用時間，增進效率。完成資料上傳後，系統顯示上傳紀錄。



### 附件資料查詢之憑證檢核

點選附件資料查詢後，出現選擇年制別的畫面，選擇欲查詢案件是「歷年制」或「特殊會計年制」，完成後點選「確定」。



出現選擇憑證種類畫面。請選擇使用[簡易認證登入]、[代理事務所帳號密碼登入]、[XCA 認證登入]或是[代理事務所 XCA 認證登入]方式查詢。

若點選簡易認證，則於查詢時先進行帳號及密碼比對：  
請輸入您的密碼後再點選「確定」。

若點選代理事務所帳號密碼，則於查詢時先進行帳號及密碼比對：  
請輸入代理事務所的統一編號與密碼後再點選「確定」。

若點選 XCA 認證，則於查詢時先進行 PIN 碼比對：  
提醒放入憑證卡片。

請輸入正確 PIN 碼後再點選「確定」。



請輸入 PIN 碼：

若點選代理事務所 XCA 認證，則於查詢時先進行 PIN 碼比對：  
請輸入代理事務所的統一編號後再點選「確定」。

整批申報代理事務所帳號密碼登入

**請輸入帳號**  
**請卡機內放入XCA憑證卡片，放好以後按"確定"進行**

代理事務所統編

提醒放入憑證卡片。

機關團體結算建檔申報系統

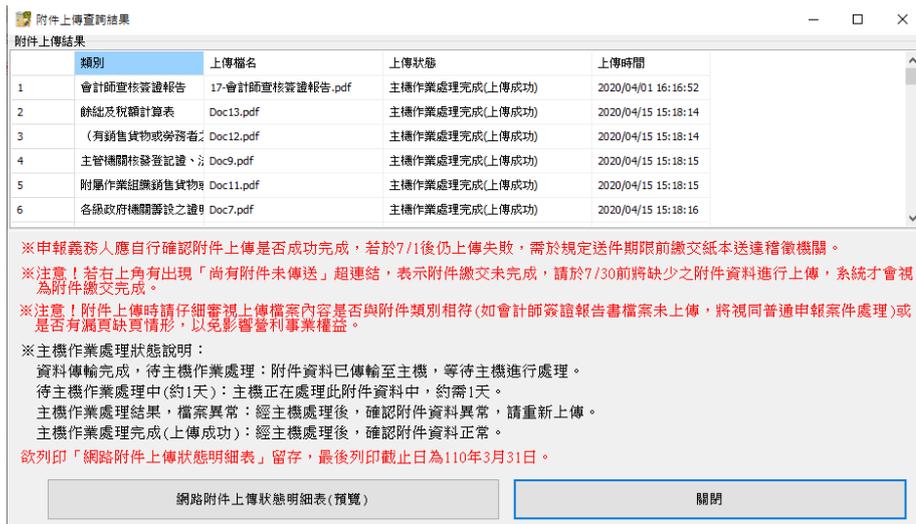
請在讀卡機內放入XCA憑證卡片，放好以後，按 ok 開始上傳

請輸入正確 PIN 碼後再點選「確定」。

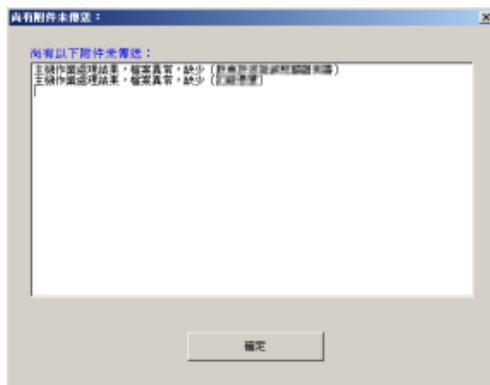
請輸入 PIN 碼：

驗證成功後出現查詢結果：





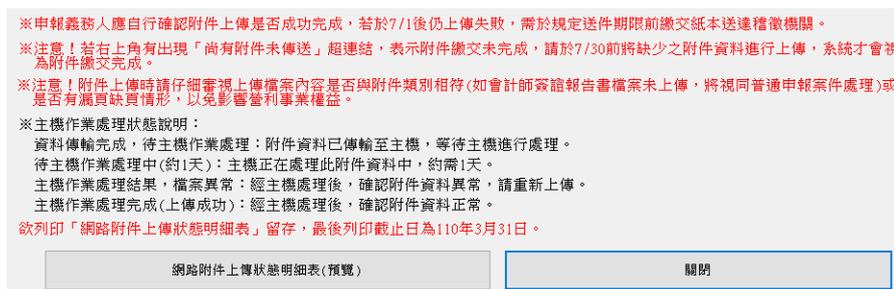
若還有未傳送的附件，右上角會出現「尚有附件未傳送」，點選後會出現清單：



### 功能說明

結算附件資料查詢結果	：依據登入用戶，查詢已上傳附件資料之主機端處理狀態；若主機端處理最後狀態為上傳成功及全數附件已傳送者，才能列印「網路附件上傳證明文件收執聯」。
------------	---

### 列印附件上傳收執聯



列印收執聯，顯示收執聯預覽畫面，可直接列印收執聯或另存 pdf 檔。



# 108年度機關團體電子申報繳稅系統

## 網路附件上傳狀態明細表

營利事業名稱： test 2 3  
營利事業統一編號： 31234670

列印日期：109/05/18  
頁次：1共2頁

- ※請注意：1.上傳失敗之檔案，請依上傳狀態代碼修正檔案後，於期限內重新上傳或以紙本或經掃描後以光碟片代替紙本寄交所在地之國稅局分局、稽徵所或服務處。  
2.應檢送之申報書表、會計師簽證報告書及相關附件等尚未透過申報繳稅系統上傳者，請於期限內上傳或以紙本或經掃描後以光碟片代替紙本，逕同網路附件上傳狀態明細表寄交所在地之國稅局分局、稽徵所或服務處。  
3.附件送交期限內曾經上傳部份附件，其尚未送交之附件若以紙本或經掃描後以光碟片代替紙本，請逕同網路附件上傳狀態明細表寄交所在地之國稅局分局、稽徵所或服務處。

網 路 上 傳 文 件						
附件類別	附件名稱	附件大小	上傳時間	上傳狀態		
				上傳成功	上傳失敗	上傳狀態代號
會計師查核簽證報告	17-會計師查核簽證報告.pdf	152.91KB	109//04/01 16:16:52	V		
餘絀及稅額計算表	Doc13.pdf	174.39KB	109//04/15 15:18:14	V		
(有銷售貨物或勞務者之)銷售貨物或勞務	Doc12.pdf	174.39KB	109//04/15 15:18:14	V		
主管機關核發登記證、法人登記證影本	Doc9.pdf	174.39KB	109//04/15 15:18:15	V		
附屬作業組織銷售貨物或勞務之所得計算	Doc11.pdf	174.39KB	109//04/15 15:18:15	V		
各級政府機關籌設之證明文件	Doc7.pdf	174.49KB	109//04/15 15:18:16	V		
基金及各項收入運用於經主管機關核准項	Doc6.pdf	174.39KB	109//04/15 15:18:16	V		

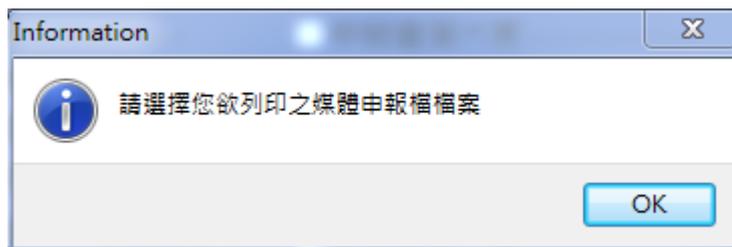
### (十四) 申報書試印

點選[列印全部書表]。

選擇列印規格、列印方式及欲列印的稅務資料檔，再按下[列印]

全部預覽

選擇欲列印的媒申檔(ban.PIO)



資料檔有資料頁次畫面才可勾選



列印方式 <input checked="" type="radio"/> 另存PDF檔 <input type="radio"/> 預覽列印 <input type="radio"/> 直接列印	
PDF是否加密 <input checked="" type="radio"/> 不加密 <input type="radio"/> 加密	PDF儲存方式 <input checked="" type="radio"/> 單檔儲存 <input type="radio"/> 合併儲存
個人資料隱碼 <input checked="" type="radio"/> 隱藏 <input type="radio"/> 不隱藏	
資料頁次 <input checked="" type="checkbox"/> 全選/取消	
<input checked="" type="checkbox"/> 申報書封面	
<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第一頁 -----	<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第六頁 -----
<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第二頁 -----	<input type="checkbox"/> 申報書第七頁 ----- 成本明細表
<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第三頁 -----	<input type="checkbox"/> 申報書第八頁 -----
<input type="checkbox"/> 申報書第四頁 -----	<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第九頁 -----
<input type="checkbox"/> 申報書第五頁 -----	<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第十頁 ----- 財產目錄
<input type="checkbox"/> 所得計算表及收入淨額明細表	<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第十二頁
<input type="checkbox"/> 申報書第五之一頁 -----	<input type="checkbox"/> 帳務處理人員及委任代辦申報情形申報表暨委任書
<input type="checkbox"/> 附屬作業組織	<input type="checkbox"/> 申報書第十三之一頁
<input type="checkbox"/> 所得計算表及收入淨額明細表	<input type="checkbox"/> 申報書第十三之二頁
	<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第十四頁
	<input type="checkbox"/> 申報書第十五頁
<input type="button" value="放大 另選媒體檔"/> <input type="button" value="列印/儲存"/> <input type="button" value="取消"/>	

**功能鍵說明：**

- 放大 Alt+                                   ：可使預覽的報表放大顯示。
- 放大 Alt-                                   ：可使預覽的報表縮小顯示。
- 另存 PDF 檔                               ：可將預覽的報表每一頁另存成一個 PDF 檔案
- 關閉   ：關閉預覽報表



### (十五) 申報成功書表

1. 點選列印報表，選擇欲列印報表之媒申檔案，即可點選欲列印之申報書表，進行預覽列印。反白部分表示媒體申報檔中並無此表之資料。

The screenshot shows a software interface for printing tax declaration forms. On the left, there is a list of forms under the heading '統一編號+名稱選項' (Unified Number + Name Selection), with one entry: '31234670 測試公司' (31234670 Test Company). The main area is divided into sections for 'PDF是否加密' (PDF Encryption), '列印方式' (Printing Method), and 'PDF儲存方式' (PDF Storage Method). Below these are options for '個人資料隱碼' (Personal Information Code). The '列印方式' section includes '雙面列印' (Double-sided printing) and '全部頁次單面列印' (Print all pages on one side). The '單頁預覽/列印/儲存' (Single page preview/print/save) section lists various forms: '申報書附件資料封面' (Cover of declaration form attachments), '免納所得稅適用標準查復表' (Standard check table for tax-exempt income), '餘絀及稅額計算表' (Surplus/deficit and tax calculation table), '銷售貨物或勞務所得計算表' (Income calculation table for goods sold or services), and '平衡表(或資產負債表)與餘絀處理分析表' (Balance sheet (or assets and liabilities) and surplus/deficit handling analysis table). The '合併預覽/列印/儲存' (Merge preview/print/save) section includes '列印/儲存 Print/Save' (Print/save). The bottom section has '列印方式' (Printing Method) options: '預覽列印' (Preview print), '直接列印' (Direct print), and '儲存及預覽PDF' (Save and preview PDF). It also includes '條碼繳款書' (Barcode payment slip), '郵寄之封面' (Cover for mailing), and '媒體外標籤' (Media external label). At the bottom right is a '結束' (End) button. At the bottom left are '全選' (Select all) and '取消' (Cancel) buttons.

- [列印規格]分為 A4 與 B4 兩種，開始列印前請先確定印表機之列印格式設定無誤。
- [列印份數]可選擇：
  - ◆ 所有報表[一式一份]
  - ◆ 所有報表[一式二份]
  - ◆ 封面一份，其餘二份
- [列印方式]分為「儲存及預覽 PDF」、「預覽 TIFF」、「預覽列印」與「直接列印」四種。點選「儲存及預覽 PDF」可自動列印報表為 PDF 檔；點選「預覽 TIFF」可自動列印報表為 TIFF 圖檔；點選「預覽列印」，會開啟該張報表之預覽畫面([全部列印]會開啟所有報表之預覽畫面)；「直接列印」則不經預覽直接將表單由印表機輸出。
- 含收件章之申報書表頁次可提供列印





## (二) 使用說明

點選[使用說明]。

1. 納稅者如有依納稅者權利保護法第7條第8項但書規定，為重要事項陳述者，請另填寫「營利事業所得稅聲明事項表」（相關格式內容可至各地區國稅局網站下載）並檢附證明文件，併同申報書辦理申報。有關納稅者權利保護相關規定，歡迎至財政部網站（<https://www.mof.gov.tw>）納稅者權利保護專區查詢。

2. 尚未設定直接劃撥轉帳退稅帳戶者，請至第6頁填寫直接劃撥轉帳退稅同意書（只需填寫一次），日後如經國稅局核定有應退稅款時，將主動撥入指定之存款帳戶。

您可以點選任何一個主題，便可看到任一主題之內容。

稅務相關問題請洽國稅局免付費專線  
專線：0800-000-321  
服務時間：  
8:30~17:30

機關團體申報與附件上傳相關軟體操作問題  
請洽：0809-088-198  
傳真：(04)37039798  
服務時間：  
5/1~7/31 8:00~18:00  
申報最後五個上班日延長至20:00

**步驟二 網路申報軟體下載、安裝**

說明：

- 請至網路報稅網頁軟體下載與報稅區下載最新版程式安裝軟體。
- 請依作業需要下載營利事業所得稅機關或團體結算申報程式。

電子申報繳稅系統：機關團體使用說明教學檔下載109.4.15更新

- 營所稅電子結算機關團體建檔申報系統使用說明檔

電子申報繳稅系統：機關團體教學影音檔連結109.4.15更新

- 營所稅機關團體教學影音檔連結

電子申報繳稅作業問答集

啟用 Windows  
移至 [設定] 以啟用 Windows。



## (十六) 版本說明

點選[版本資訊]後，您可以得到本程式之版本相關資料。

1. 納稅者如有依納稅者權利保護法第7條第3項但書規定，為重要事項陳述者，請另填寫「營利事業所得聲明事項表」(相關格式內容可至各地區國稅局網站下載)並檢附證明文件，併同申報書辦理申報。有關納稅者權利保護相關規定，歡迎至財政部網站 (<https://www.mof.gov.tw>) 納稅者權利保護專區查詢。

2. 尚未設定直接劃撥轉帳退稅帳戶者，請至第6頁填寫直接劃撥轉帳退稅同意書(只需填寫一次)，日後如經國稅局核定有應退稅款時，將主動撥入指定之存款帳戶。

### 進入版本說明主畫

版本資訊	
系統名稱	營所稅電子結算機關團體申報系統(測試版)
版本資訊	版本：[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
申報期間	五月一日至五月三十一日
說明	稅務申報問題請洽各地區國稅局或分局(稽徵所)(全年) TEL：0800-080-321 系統操作問題請洽關貿網路股份有限公司 TEL：0809-088-198(5、6月) TEL：0809-085-188(非5、6月) FAX：(04)3703-9798 E-MAIL：pio@etax.tradevan.com.tw 網址：https://tax.nat.gov.tw

版本檢查  取消

如欲檢查是否為最新之版本，可以點選[版本檢查]，並點選[是]，此時程式會透過網際網路，由伺服器端得到最新版本之訊息，因此本功能需先建立網際網路連結。

若檢查結果系統並非最新版本，按下「OK」，此時會自動連結到網路報稅主網頁，請至「軟體下載區」下載最新版本程式。下載完成後請先將結算建檔系統關閉，再進行新版程式的安裝。

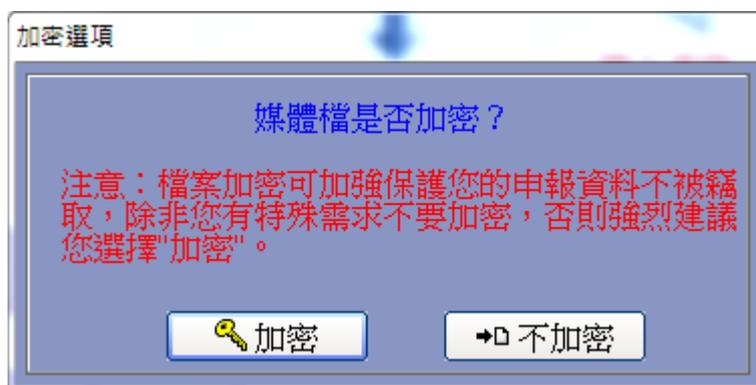
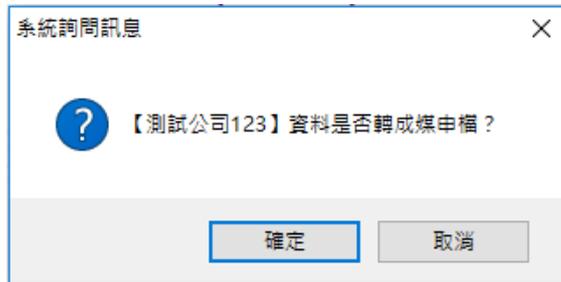
## (十七) 離開

離開應用程式前，系統會提示是否將申報資料轉成媒體申報檔，若已經進行過轉檔作業或不希望現在轉檔，可點選[Cancel]，應用程式將直接結束；若點選[OK]，將進行轉檔作業。

若選擇「OK」，則系統會詢問是否加密並選擇儲存位置（流程同轉檔作業）。



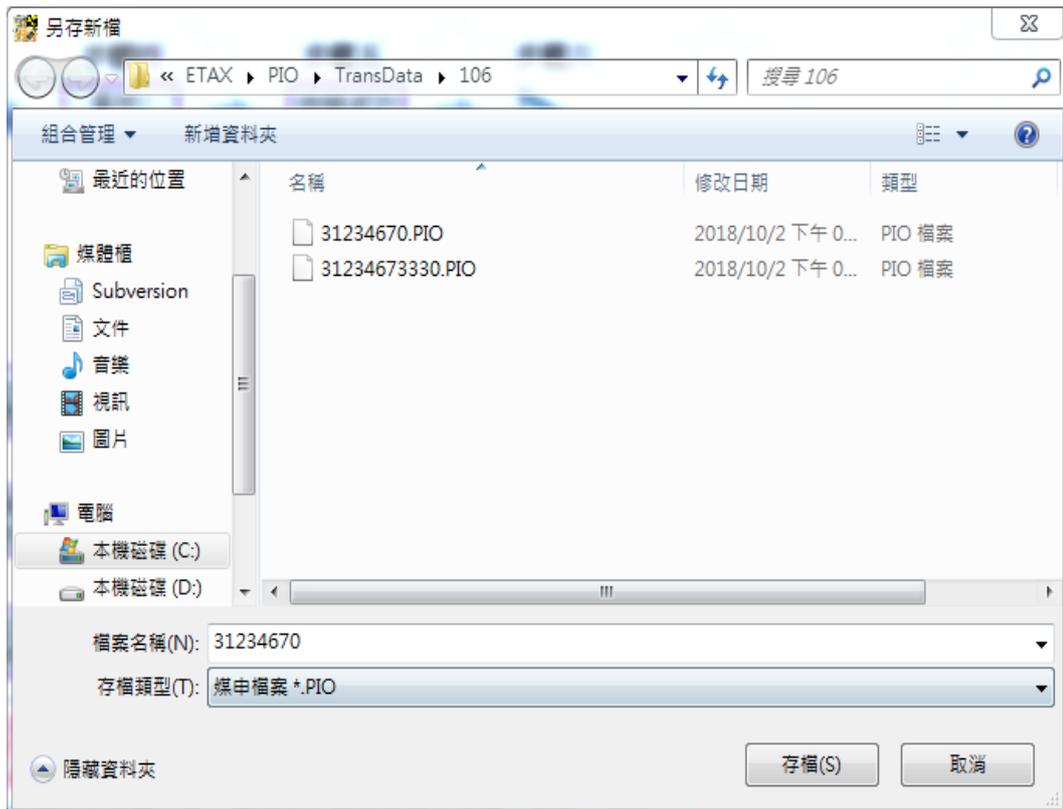
首先，系統提示訊息告知使用者將媒體申報檔「加密」的重要性；由使用者決定是否要加密。若選擇「不加密」，則產生之媒體申報檔為未經加密的明文檔資料。



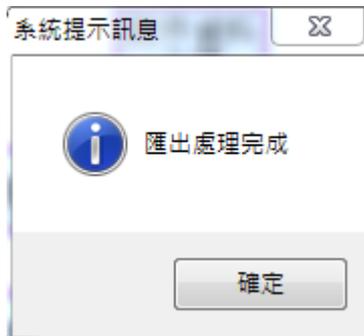
系統提示使用者選擇儲存媒體申報檔的位置



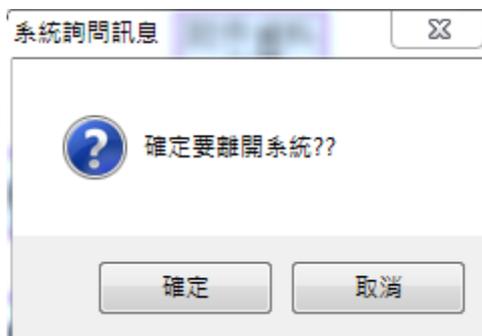
系統預設的存放路徑為安裝槽（例：C:\）底下 C:\ETAX\PIOV\TransData 目錄。選擇欲存放之路徑後，按下[存檔]。



若轉檔成功會產生以下訊息，說明媒體申報檔已成功產生及其儲存位置。



確定離開系統。



## 2.3 機關團體審核申報軟體操作說明

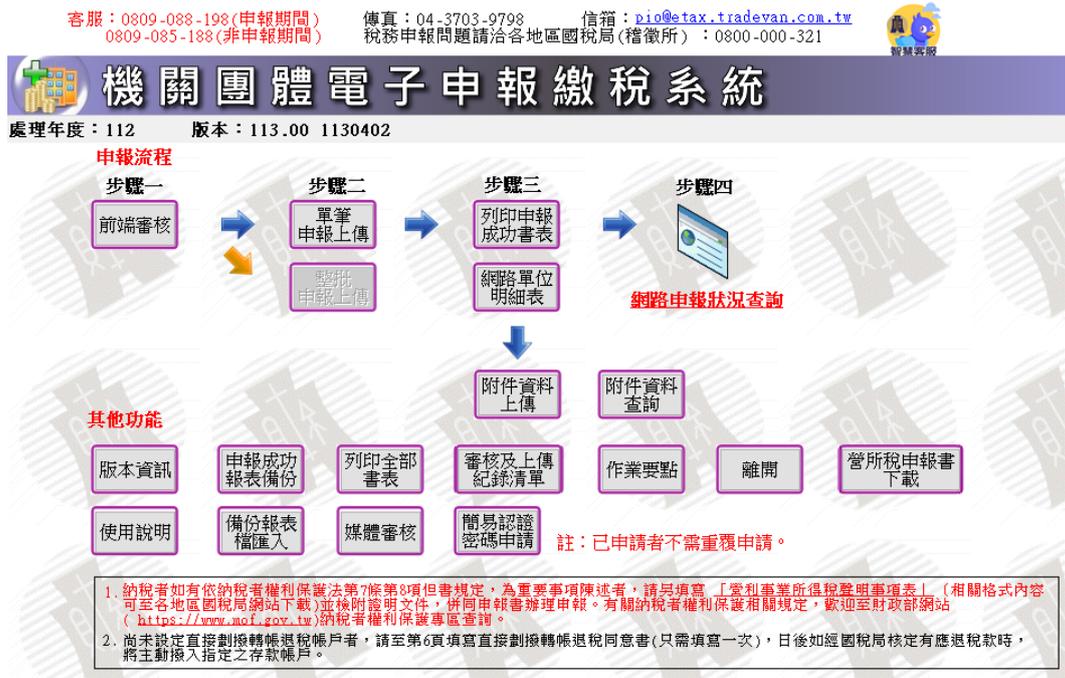
### (一) 安裝系統(請參閱 4.1 系統安裝說明)

### (二) 執行程式

點選開始功能表/程式集/營所稅電子結算機關團體建檔申報系統/營所稅電子結算機關團體建檔申報系統，即進入營所稅電子結算機關團體建檔申報系統。

#### a. 程式主畫面

咨服：0809-088-198(申報期間)  
0809-085-188(非申報期間) 傳真：04-3703-9798 信箱：pio@tax.tradevan.com.tw  
稅務申報問題請洽各地區國稅局(稽徵所)：0800-000-321



處理年度：112 版本：113.00 1130402

**申報流程**

步驟一：前端審核

步驟二：單筆申報上傳、整批申報上傳

步驟三：列印申報成功書表、網路單位明細表

步驟四：網路申報狀況查詢

**其他功能**

版本資訊、申報成功報表備份、列印全部書表、審核及上傳紀錄清單、作業要點、離開、營所稅申報書下載

使用說明、備份報表檔匯入、媒體審核、簡易認證密碼申請

註：已申請者不需重複申請。

1. 納稅者如有依納稅者權利保護法第7條第8項但書規定，為重要事項陳述者，請另填寫「營利事業所得稅聲明事項表」(相關格式內容可至各地區國稅局網站下載)並檢附證明文件，併同申報書辦理申報。有關納稅者權利保護相關規定，歡迎至財政部網站 (<https://www.mof.gov.tw>)納稅者權利保護專區查詢。

2. 尚未設定直接劃撥轉帳退稅帳戶者，請至第6頁填寫直接劃撥轉帳退稅同意書(只需填寫一次)，日後如經國稅局核定有應退稅款時，將主動撥入指定之存款帳戶。

#### b. 使用說明

1. 點選[使用說明]，即進入使用說明畫面。
2. 您可以點選任何一個主題，便可看到任一主題之內容。

稅務相關問題請洽國稅局免費專線  
專線：0800-000-321  
服務時間：8:30~17:30

機關團體申報與附件上傳相關軟體操作問題  
請洽：0809-088-198  
傳真：(04)37039798  
服務時間：5/1~7/31 8:00~18:00  
申報最後五個上班日延長至20:00

**步驟二** 網路申報軟體下載、安裝

說明：

1. 請至網路報稅網頁軟體下載與報稅區下載最新版程式安裝軟體。
2. 請依作業需要下載營利事業所得稅機關或團體結算申報程式。

電子申報繳稅系統：機關團體使用說明教學檔下載109.4.15更新

1. 營所稅電子結算機關團體建檔申報系統使用說明檔

電子申報繳稅系統：機關團體教學影音檔連結109.4.15更新

- 營所稅機關團體教學影音檔連結

電子申報繳稅作業問答集

啟用 Windows 移至 [設定] 以啟用 Windows。



c. 版本說明

1. 當點選[版本說明]，即進入版本說明畫面。進入版本說明主畫面後，您可以得到本程式之版本相關資料。如欲檢查是否為最新之版本，可以點選[版本檢查]。

版本資訊	
系統名稱	營所稅電子結算機關團體申報系統(測試版)
版本資訊	版本： [ ] [ ]
申報期間	五月一日至五月三十一日
說明	稅務申報問題請洽各地區國稅局或分局(稽徵所)(全年) TEL：0800-080-321 系統操作問題請洽關貿網路股份有限公司 TEL：0809-088-198(5、6月) TEL：0809-085-188(非5、6月) FAX：(04)3703-9798 E-MAIL：pio@etax.tradevan.com.tw 網址：https://tax.nat.gov.tw

- ◆ 此時程式會透過網際網路，由伺服器端得到最新版本之訊息，因此本功能需先建立網際網路連結。
2. 若檢查結果系統並非最新版本，按下「是」，此時會自動連結到網路報稅主網頁，請至「軟體下載區」下載最新版本程式。下載完成後請先將結算審核系統關閉，再進行新版程式的安裝。



(三) 前端審核說明：

1. 點選[前端審核]後，選擇欲審核的媒申檔

營所稅電子結算機關團體審核申報系統(測試版)-測試版  
 客服：0809-088-198 (申報期間) 傳真：04-3703-9798 信箱：pio@tax.tradevan.com.tw  
 0809-085-188 (非申報期間) 稅務申報問題請洽各地區國稅局(稽徵所)：0800-000-321

## 機關團體電子申報繳稅系統

處理年度：109 版本：109.13 1100408

**申報流程**

步驟一：前端審核  
 步驟二：單筆申報上傳、整批申報上傳  
 步驟三：申報成功列印書表、網路單位明細表  
 步驟四：網路申報狀況查詢

**其他功能**

版本資訊、申報成功報表備份、列印全部書表、審核及上傳紀錄清單、作業要點、離開、營所稅申報書下載、使用說明、備份報表權匯入、媒體審核、簡易認證密碼申請

註：已申請者不需重複申請。

1. 納稅者如有依納稅者權利保護法第7條第8項但書規定，為重要事項陳述者，請另填寫「營利事業所得稅聲明事項表」(相關格式內容可至各地區國稅局網站下載)並檢附證明文件，併同申報書辦理申報。有關納稅者權利保護相關規定，歡迎至財政部網站 (<https://www.mof.gov.tw>)納稅者權利保護專區查詢。  
 2. 機關團體得採用存款帳號直接劃撥轉帳退稅，請向各地區國稅局所屬分局、稽徵所及服務處提出申請。納稅人亦可至財政部稅務入口網站 (<https://www.etax.nat.gov.tw>) 下載申請書表使用。

2. 再輸入稅籍編號

請輸入稅籍編號

請輸入本單位之稅籍編號：

確定  取消

3. 選擇國稅局、稽徵機關、年制別、申報類別後，再按下畫面的[開始審核]

請選擇稽徵機關及申報類別

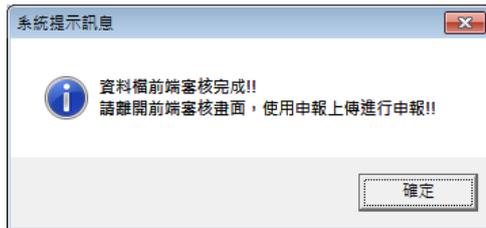
國稅局	B01	B01_財政部中區國稅局
稽徵機關	B49	B49_臺中分局
年制別	0	0.曆年制
申報類別	0	0.一般案件

開啟其他媒申檔案  
OpenOtherFile

開始審核 Verify

結束 Close





4. 若審核有誤，則出現錯誤清單。使用者可點選[列印]，將錯誤清單列印出來。



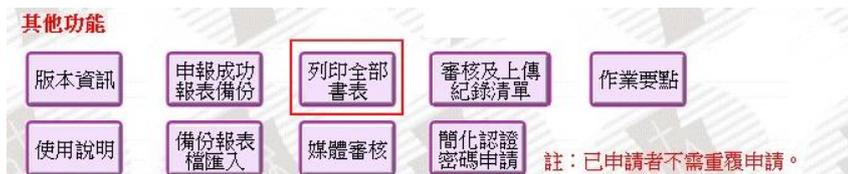
功能鍵說明：

列印錯誤清單：進行錯誤清單列印作業。

關閉：關閉錯誤清單視窗，返回主畫面。

#### (四) 預覽列印功能

1. 點選[列印全部書表]



2. 選擇列印規格、列印方式及欲列印的稅務資料檔，再按下[列印]全部預覽



列印方式  
 另存PDF檔     預覽列印     直接列印

PDF是否加密  
 不加密     加密

PDF儲存方式  
 單檔儲存     合併儲存

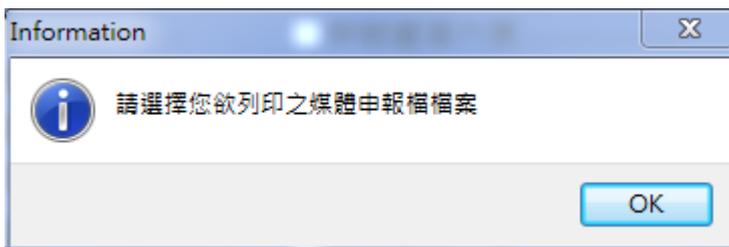
個人資料隱碼  
 隱藏     不隱藏

資料頁次  
 全選/取消

<input checked="" type="checkbox"/> 申報書封面	<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第六頁-----
<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第一頁-----	<input type="checkbox"/> 申報書第七頁-----成本明細表
<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第二頁-----	<input type="checkbox"/> 申報書第八頁-----
<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第三頁-----	<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第九頁-----
<input type="checkbox"/> 申報書第四頁-----	<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第十頁-----財產目錄
<input type="checkbox"/> 申報書第五頁-----	<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第十二頁
<input type="checkbox"/> 所得計算表及收入淨額明細表	帳務處理人員及委任代辦申報情形申報表暨委任書
<input type="checkbox"/> 申報書第五之一頁-----	<input type="checkbox"/> 申報書第十三之一頁
<input type="checkbox"/> 附屬作業組織	<input type="checkbox"/> 申報書第十三之二頁
<input type="checkbox"/> 所得計算表及收入淨額明細表	<input checked="" type="checkbox"/> 申報書第十四頁
	<input type="checkbox"/> 申報書第十五頁

3. 再選擇欲列印的媒申檔(ban.PIO)



4. 開始預覽處理後，出現如下畫面，顯示每頁報表內容，若有錯誤也可一併看到

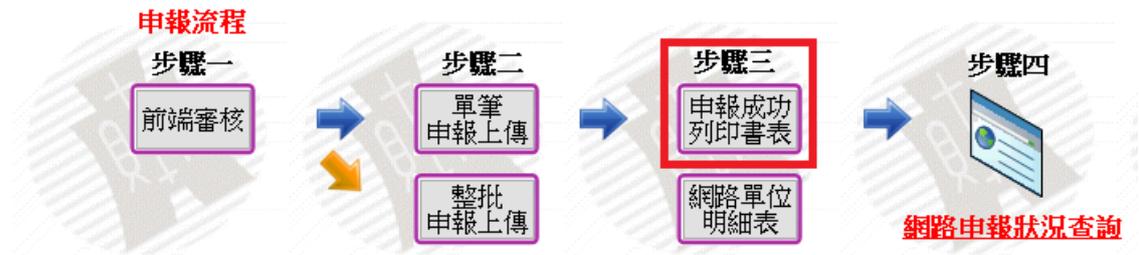
功能鍵說明：

- 放大 Alt+                   ：可使預覽的報表放大顯示。
- 放大 Alt-                   ：可使預覽的報表縮小顯示。
- 另存圖檔(TIF)            ：可將預覽的報表每一頁另存成一個 TIF 檔案
- 關閉                         ：關閉預覽報表

(五) 申報成功書表

1. 點選[申報成功列印書表]，選擇欲列印報表之媒申檔案，即可點選欲列印之申報書表，進行預覽列印。反白部分表示媒體申報檔中並無此表之資料。



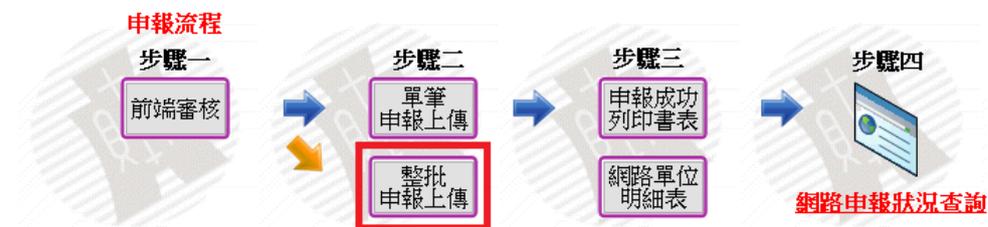


- [列印規格]分為 A4 與 B4 兩種，開始列印前請先確定印表機之列印格式設定無誤。
- [列印份數]可選擇：
  - ◆ 所有報表[一式一份]
  - ◆ 所有報表[一式二份]
  - ◆ 封面一份，其餘二份
- [列印方式]分為「儲存及預覽 PDF」、「預覽 TIFF」、「預覽列印」與「直接列印」四種。點選「儲存及預覽 PDF」可自動列印報表為 PDF 檔；點選「預覽 TIFF」可自動列印報表為 TIFF 圖檔；點選「預覽列印」，會開啟該張報表之預覽畫面([全部列印]會開啟所有報表之預覽畫面)；「直接列印」則不經預覽直接將表單由印表機輸出。
- 含收件章之申報書表頁次可提供列印



## (六) 整批上傳說明

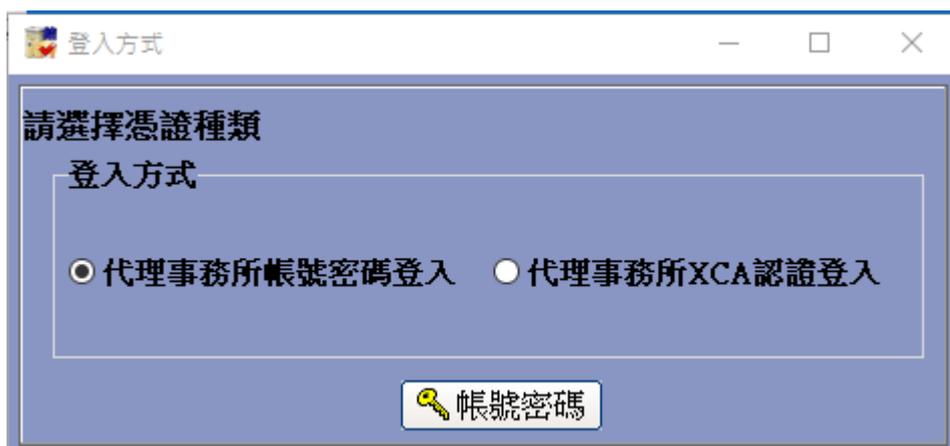
1. 營利事業或代理人(事務所)於每年4月1日至4月30日止向委託人所在地之國稅局分局、稽徵所申請委託代理人代理申報，則該代理人可以「代理人」名義(統一編號)及「代理人的報稅密碼」申報上傳委託人之營利事業所得稅申報資料。上傳前請確認所有媒體檔皆已完成[前端審核]作業。
2. 選擇[整批申報上傳]，選擇欲整批上傳之媒體申報檔存放目錄，按下[確定]。



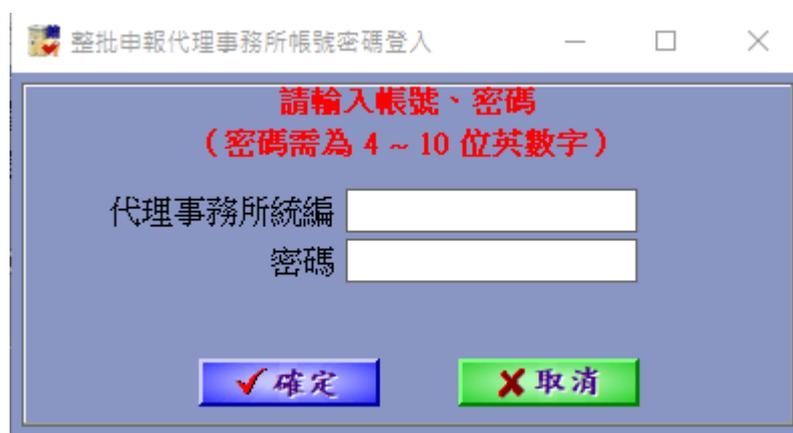
3. 上傳前需先完成審核作業，已審核成功的統編才會出現在整批上傳名單中；已上傳成功的營利事業單位統編會加註『申報成功』字樣，並註明申報日期。雙擊此處可選擇全部；點一下則取消全選。



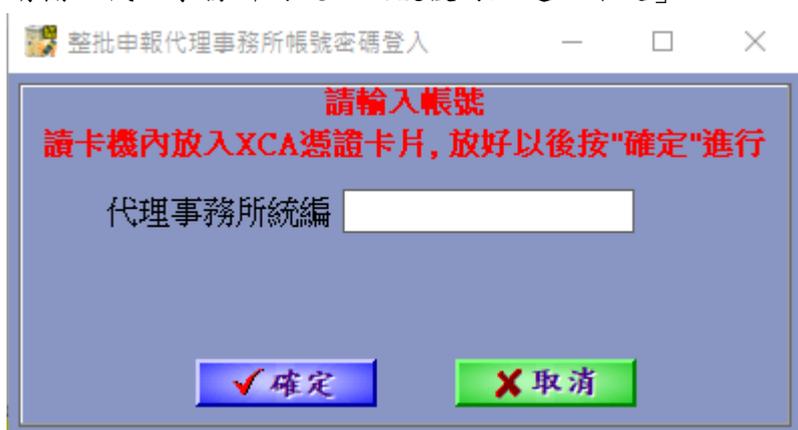
4. 點選[申報上傳]後，會出現選擇憑證種類視窗，需選擇欲登入方式。



若點選代理事務所帳號密碼，則於上傳時先進行帳號及密碼比對：  
請輸入代理事務所的統一編號與密碼後再點選「確定」。

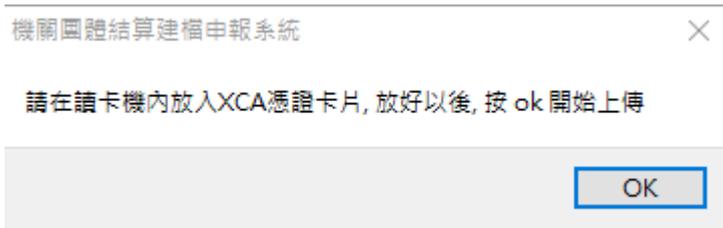


若點選代理事務所 XCA 認證，則於上傳時先進行 PIN 碼比對：  
請輸入代理事務所的統一編號後再點選「確定」。

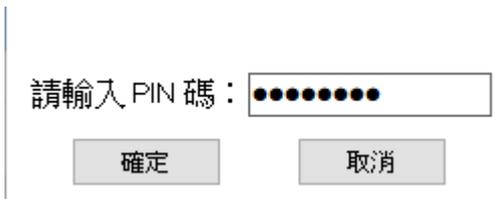


提醒放入憑證卡片。

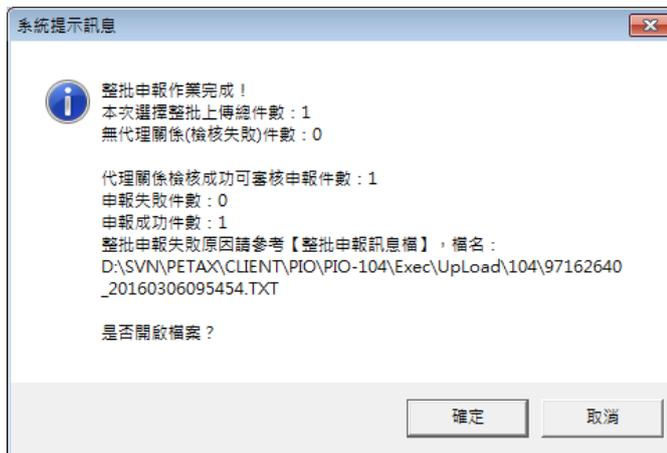




請輸入正確 PIN 碼後再點選「確定」。



### 5. 整批上傳作業訊息。



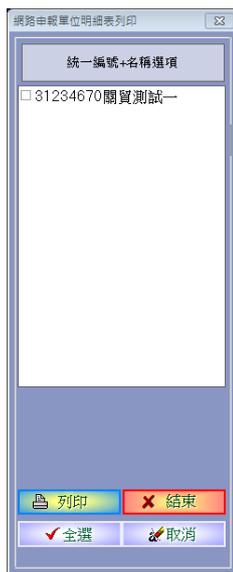
### (七) 網路申報單位明細表列印作業說明

本系統提供使用本機申報成功之營利事業網路申報單位明細表列印功能。

#### 1. 執行[網路申報單位明細表]作業。



2. 選擇已申報成功之案件並進行列印。



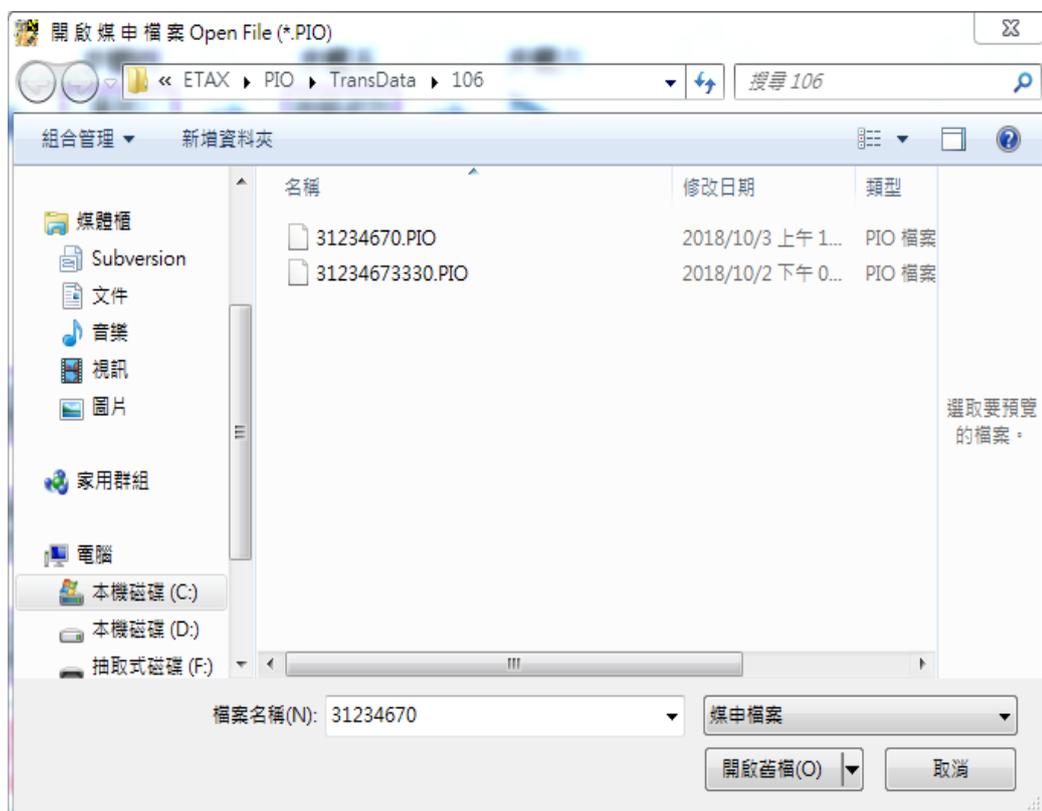
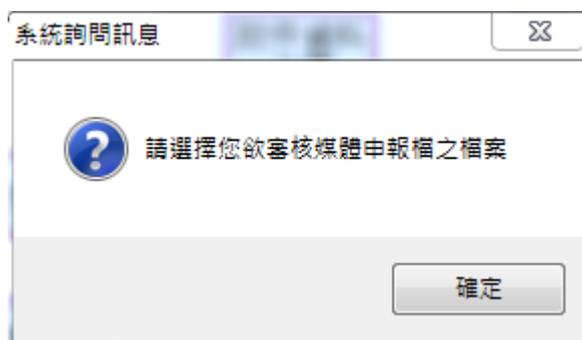
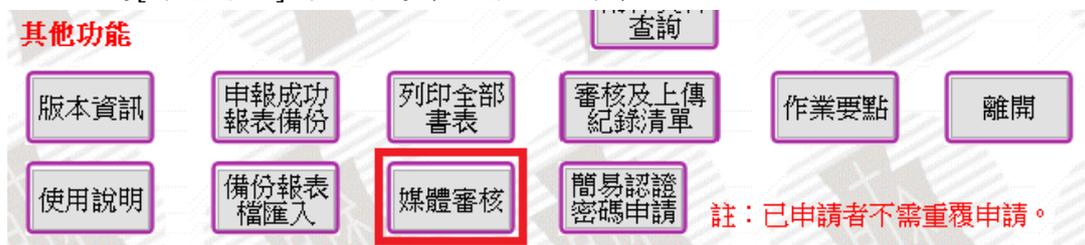
3. 點選列印可輸入事務所資訊後按「確定」，將一併帶入列印。若不填寫則直接按「取消」。

4. 被選擇列印的申報成功案件會依分局稽徵所別，進行分頁列印



## 媒體審核說明

1. 若您無法使用網路方式申報，可以攜帶媒體檔案磁片及相關應檢附之文件，向所在地國稅局任一分局稽徵所辦理申報。辦理申報前請先執行[媒體審核]作業，確認資料無誤後，再行申報。
2. 點選[媒體審核]後，再選擇欲審核的媒申檔



3. 再輸入稅籍編號



請輸入稅籍編號

請輸入本單位之稅籍編號：

確定  取消

4. 再按下原畫面的[開始審核]

請選擇稽徵機關及申報類別

國稅局 B01 B01\_財政部中區國稅局

稽徵機關 B49 B49\_臺中分局

年制別 0 0.曆年制

申報類別 0 0.一般案件

開啟其他煤申檔案 OpenOtherFile

開始審核 Verify

結束 Close

5. 若審核有誤，則出現錯誤清單。使用者可點選[列印]，將錯誤清單列印出來。

106年度機關團體結算申報者網路申報審核異常清單

報申檔案：31234670.PIO

稽徵機關：財政部臺北國稅局

機關團體單位名稱：測試106 統一編號：31234670

錯誤代號	錯誤原因
【檔案資料內容】	
機關團體基本資料檢核	
0018	1.機關團體基本資料(01卡)之「申報書附件資料寄送方式」註記欄位不得為空白，且其申報代號僅能為1~6中擇1選網路申報案件為會計師查核簽證，其「申報書附件資料寄送方式」註記欄位也不可選填代號「1：未檢附附件資料」
委任代辦資料檢核	
0006	[委任代辦情形]其登錄字號或證書號碼邏輯檢查不正確。 證書字號【1023 234】
第1頁免納所得稅適用標準檢核	
0011	選項9支出比例資料型態不正確。 選項9支出比例【64.89】
第3頁機關團體及其作業組織餘絀及稅額計算表(無銷售貨物或勞務者)檢核	
0202	3頁機關團體及其作業組織餘絀及稅額計算表(表號 03C)目前共1筆資料，不得有資料。
第4頁機關團體及其作業組織餘絀及稅額計算表(有銷售貨物或勞務者)支出項目檢核	
0007	媒體檔缺少部分資料。 4頁機關團體及其作業組織餘絀及稅額計算表(有銷售貨物或勞務者)(表號 04B) 目前資料筆數：【0】筆
第4頁機關團體及其作業組織餘絀及稅額計算表(有銷售貨物或勞務者)檢核	
0414	當勾選未符合機關團體免稅標準第2條、第4條規定者，17欄=(10欄+13欄)-16欄，16欄≤10欄；10欄<0時，16欄=0。 13欄【0】、17欄【0】、10欄【0】、16欄【0】
0007	有第3頁(03C)者不應有第4、5(05A)頁(04C、05A)，有第4、5(04C、05A)頁者不應該有第3頁(03C)。

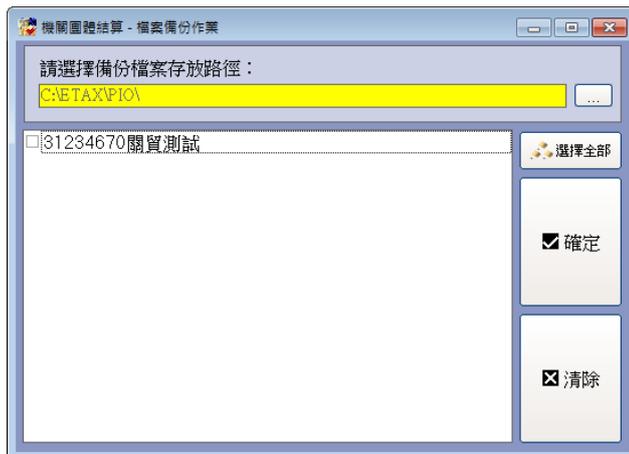
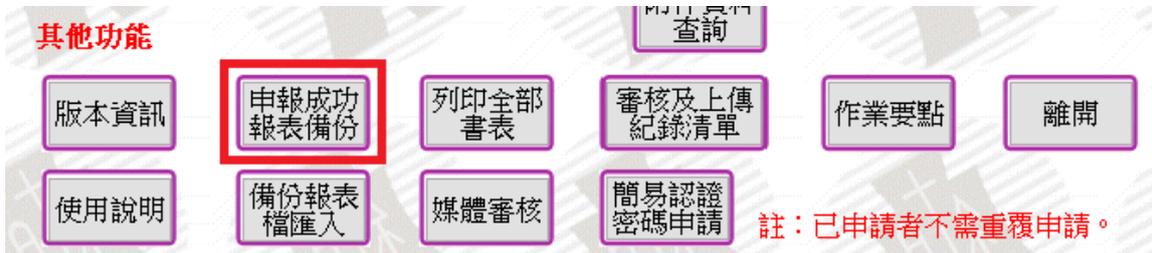
列印 PDF存檔 CSV存檔 EXCEL存檔 文字檔存檔 離開

6. 審核錯誤清單可直接列印至印表機，也可使用存檔功能儲存為 CSV、EXCEL 及文字檔。

### (八) 報表備份還原作業說明



1. 本系統提供將本機申報成功之報表檔匯出及匯入功能。方便使用者將報表檔移至他台電腦進行列印作業。
2. 點選[申報成功報表備份]，選擇欲備份的申報成功之統編及機關團體名稱，再按下[確定]，則將檔案備份到使用者指定之資料夾裡。

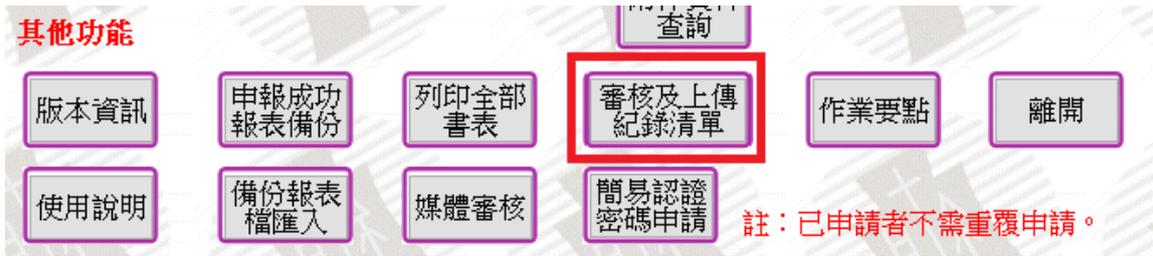


3. 選擇還原功能，挑選原備份的檔案再按下[確定]，即可還原報表檔



#### (九) 審核及上傳紀錄清單說明

4. 列出所有審核過及上傳過的紀錄清單，可選擇直接列印，或存成文字檔、Excel 格式或 CSV 格式。



機關團體結算申報審核及上傳紀錄清單

文字檔存檔 EXCEL存檔 CSV存檔 A 關閉預覽

\*\*\* 機關團體結算申報審核及上傳紀錄清單 \*\*\*

報表代號：VERIFYLIST 頁次：1  
製表日期：1070216

年度	統一編號	公司名稱	審核成功註記	上傳成功註記	上傳成功次數	收件編號	申報日期	更正日期
106	31234670	關貿測試一	Y	Y	0255	03860000	1050919	1070216

此表僅供參考。報稅資料需以實際申報狀況為主。  
查詢申報紀錄請到財政部電子申報繳稅服務網站([Http://tax.nat.gov.tw](http://tax.nat.gov.tw))營利事業所得稅結算申報繳稅網頁查詢。  
處理件數總計：1

#### (十) 上傳申報失敗原因

- 網路連線失敗，無法連線至網路報稅主機。
- 使用錯誤的憑證（與申報資料檔不符），無法進行線上申報作業。
- 若使用帳號密碼上傳，則請確認是否擁有支援 Https（SSL）安全性之設定。
- 整批申報上傳前請確認代理人已申請密碼，並向委託人所在地之國稅局分局、稽徵所申請委託代理人代理申報。
- 網路連線狀況不佳、連線時間過長而導致作業逾時，無法連線至網路報稅主機。

## 3 系統操作說明

### 3.1 審核條件與退查說明

1. 基本資料檢核說明： 特殊會計年度媒體申報案件 0012 檢查條件不適用。	
錯誤代號	檢核條件
0001	機關或團體扣繳編號邏輯檢查。
0002	負責人、代表人或管理人身分證統一編號邏輯檢查；身分證統一編號若為本國自然人，第 1 碼英文應為大寫。
0003	稅務代理人身分證統一編號邏輯檢查（有則檢查）。
0004	會簽案件稅務代理人證書字號邏輯檢查（前 3 位為年度"001"至"999"，後 4 位為數字，有則檢查）。
0005	1. 會簽案件（申報類別為"1"），簽證會計師基本資料（03 卡）之稅務代理人姓名、身分證統一編號及證書字號不得為空白。 2. 一般案件（申報類別為"0"），簽證會計師基本資料（03 卡）不得有值。
0006	1. 由本機關或團體（職員）擔任會計記帳或委任記帳或委任代辦申報人員之身分證統一編號邏輯檢查（有則檢查）。 2. 委任記帳或委任代辦申報人員欄位如有資料者，其登錄字號或證書號碼不得為空白。
0007	媒體檔缺少部分資料： ①機關或團體基本資料（表號"001"）之機關或團體單位基本資料（01 卡）、帳簿處理人員基本資料（02 卡）、會計師事務所基本資料（03 卡）、委任代辦申報資料（04 卡）。 ②第 1 頁免納所得稅適用標準（表號"01A"）。 ③第 2 頁免納所得稅適用標準（表號"02A"）。 ④第 3 頁機關或團體及其作業組織餘絀及稅額計算表（無銷售貨物或勞務者）（表號"03C"、03D）。 ⑤第 4 頁機關或團體及其作業組織餘絀及稅額計算表（有銷售貨物或勞務者）（表號"04C"、04D）。 ⑥第 5 頁銷售貨物或勞務之所得計算表（有銷售貨物或勞務者）（表號"05A"、"05B"）。 ⑦第 5-1 頁附屬作業組織銷售貨物或勞務之所得計算表（有附屬作業組織者）（表號"05A"、"05B"）。 ⑧第 6 頁平衡表（或資產負債表）（表號"06A"、"06B"、"06C"）。



	<p>⑨第 7 頁銷售貨物或勞務成本明細表 (表號"070")。</p> <p>⑩第 9 頁各類給付扣繳憑單金額與申報金額調節表 (表號"09A") 或各類收益扣繳、股利憑單金額與申報金額調節表 (表號"09B")。</p>
0010	營業月數應為"00"至"12"且不得大於所得期間月數。
0011	資料型態檢查不符。
0012	所得期間檢查。
0013	帳簿處理情形基本資料之「由本機關或團體職員擔任會計記帳」欄位或「委任記帳」欄位至少要有 1 項，且須符合邏輯檢查。
0014	負數形態表示錯誤，請洽軟體開發公司。
0015	委任記帳須填列委任書者，或委任代辦者與委任記帳者非屬同一人須填列委任書者，其「委任內容及權限」及「委任日期」不得空白。
0016	<p>1. 「辦理機關或團體所得稅結算申報情形」項下之「由本機關或團體自行辦理申報」、「受委任辦理申報者與受委任記帳者為同一人」及「受委任辦理申報者與受委任記帳者非屬同一人」須擇一勾選。</p> <p>2. 勾選「受委任辦理申報者與受委任記帳者非屬同一人」者，則「受委任人之姓名及身分證統一編號」等欄位資料不得空白。</p>
0017	證書 (登錄) 字號如為記帳士 (證書別: 2) 者，「台財稅證字第 號」及「加入記帳士公會名稱及其會員證號」皆不得為空白。
0018	<p>1. 機關或團體基本資料 (01 卡) 之「申報書附件資料寄送方式」註記欄位不得為空白，且其申報代號僅能為 1~6 中擇 1 選填。</p> <p>2. 網路申報案件為非會計師查核簽證，符合下列條件之一者，其「申報書附件資料寄送方式」註記欄位方可選填代號「1: 符合免送附件資料」: ①第 3 頁或第 4 頁 09 欄本期餘絀數自行依法調整後金額≤12 萬元②12 萬元&lt;第 3 頁或第 4 頁 09 欄本期餘絀數自行依法調整後金額≤50 萬元，且「機關或團體基本資料」下方「本機關或團體已於年度透過營利事業所得稅電子結算申報繳稅系統 (機關團體) 上傳核准登記文件及章程影本等附件，且上傳年度迄今均未變更，免再提供。」之「年度」有填寫者。</p>
0019	證書 (登錄) 字號如為記帳及報稅代理人 (證書別: 3) 者，「國稅登字第 號」及「加入公會名稱及其會員證號」皆不得為空白。
0020	媒體檔案格式錯誤。
0021	<p>1. 帳簿處理情形之委任記帳情形註記選擇「0: 由本機關或團體職員擔任會計記帳」或「1: 委任書以附件申報」者，請勿填寫「委任記帳委任書」內容。</p> <p>2. 委任代辦申報情形註記選擇「1: 機關或團體自行申報」或「2: 與受委任記帳者為同一人」者，請勿填寫「受委任代辦人基本資料」及「委任代辦委任書」內容; 選擇「3: 委任書以附件申報」者，請勿填寫「委任代辦委任書」內容。</p>
0022	機關或團體基本資料 (01卡)「核准之主管機關」及「主管機關代碼」欄位皆不得為空白。
0023	機關或團體基本資料 (02卡) 之「委任記帳委任書」依選取「證書別」1、2、



	3, 按下列(1)、(2)分別填入「證書年度」或「國稅別」。 (1)證書別為1或2: 填入3位證號年度, 例如: 097, 且填入欄位資料不得有中文字。 (2)證書別為3: 填入3位區局別。001: 財北、002: 財高、003: 北區、004: 中區、005: 南區, 且填入欄位資料不得有中文字。
0024	特殊會計年度結算申報案件「使用特殊會計年度核准日期」及「核准文號」欄位不得空白。當「免納所得稅適用標準查填表」中「4. 本機關或團體因符合下列之一規定, 可免受前項規定之限制」選填「是」且選擇「D係依私立學校法成立之私立學校」時, 「使用特殊會計年度核准日期」及「核准文號」欄位得不填列。
0025	簽證會計師資料之會計師姓名, 請填入會計師姓名, 不可為事務所名稱。
<b>2. 第1頁免納所得稅適用標準檢核</b>	
錯誤代號	檢核條件
0101	01至09欄, 「是」「否」2擇1勾選, 不得空白。惟: ①一、(一)項目勾選「是」者, 01至09欄位免勾選。②一、(二)項目勾選「是」者, 免填07欄、09欄及第2頁10欄。③03欄勾選「是」者, 04欄得免勾選。④非「財團法人」組織者, 07欄免勾選。
0102	04欄勾選「是」者, A至F擇1勾選。
0103	04欄勾選D者, 09欄應填B公式。
0104	04欄勾選F者, 核准日期及核准文號不得空白。
0105	07欄主要捐贈人欄或董監事欄必填寫, 且統一編號不得重複。
0106	09欄支出比例計算公式A、B擇1填寫。
0107	06欄勾選「是」者, A、B擇1勾選; 若勾選B者, B欄公式01、06、02及04欄數值不得空白, 且01欄及06欄不得為0。
0108	09欄勾選「是」者, 支出比例計算公式須 $A \geq 60\%$ 或 $B \geq 60\%$ , <u>若支出比例計算之分子合計數為0且分子合計數不為0者, 則不檢核。</u>
<b>3. 第2頁免納所得稅適用標準檢核</b>	
錯誤代號	檢核條件
0201	10至14欄, 「是」「否」2擇1勾選, 不得空白。惟: ①第1頁一、(一)項目勾選「是」者, 10至14欄位免勾選。②第1頁09欄勾選「是」者, 10欄得免勾選。③財產總額或當年度收入總額未達1億元者, 12欄免勾選。
0202	13欄勾選「是」者, 須填第4頁機關或團體及其作業組織餘絀及稅額計算表(表號"04C"、"04D")、第5頁銷售貨物或勞務之所得計算表(表號"05A"、"05B"), 不得填寫第3頁機關或團體及其作業組織餘絀及稅額計算表(表號"03A"、"03B"、"03C"、"03D"); 13欄勾選「否」者, 須填第3頁機關或團體及其作業組織餘絀及稅額計算表(表號"03C"、"03D"), 不得填寫第4頁機關或團體及其作業組織餘絀及稅額計算表(表號"04A"、"04B"、"04C"、"04D")、第5頁銷售貨物或勞務之所得計算表(表號"05A"、"05B")、第5-1頁附屬作業組織銷售貨物或勞



	務之所得計算表（表號"05A"、"05B"）、第7頁銷售貨物或勞務成本明細表（表號"070"）、第8頁銷售貨物或勞務—其他費用或損失明細表（表號"08A"）及製造費用明細表（表號"08B"）、第8頁捐贈費用明細表（表號"08C"）、 <u>第13-1頁交易符合所得稅法第4條之4規定房屋、土地、房屋使用權、預售屋及其坐落基地暨股份或出資額之收入、成本、費用、損失明細表（表號"13C"）或第13-2頁交易符合所得稅法第24條之5第4項規定房屋、土地之收入、成本、費用、損失明細表（表號"13F"）</u> 。
0203	1. 14欄勾選「是」者，附屬作業組織名稱及統一編號至少須填一組，且名稱及統一編號不得重複，且第5-1頁亦須填寫。 2. 附屬作業組織名稱及統一編號有資料者，14欄應勾選「是」。
0204	10欄勾選「是」及「B結餘款超過新臺幣50萬元，但已編列使用計畫經主管機關查明同意」者，核准日期、核准文號、結餘款留用情形表不得空白，且結餘款年度不得重複。
0205	15欄勾選「是」者，核准日期、核准文號不得空白。
0206	16欄勾選「是」者，私立學校附屬機構銷售貨物或勞務所得使用明細表不得空白，且所得年度不得重複。
0207	第1頁04欄勾選「是」及「D 係依私立學校法成立之私立學校」者，且第2頁14欄勾選「是」者，則15欄及16欄為必填欄位。
0208	附屬作業組織之統一編號不得與機關或團體本身統一編號相同。
4. 第3頁無銷售貨物或勞務者平衡檢核	
錯誤代號	檢核條件
0301	$09 = 01 - 05$ 。
0302	$17 = 09 - 24a - 39a - 46a$ 。
0303	$01 = 0101 + 0102 + 0103 + 0104 + \dots + 0199$ ，且 0101 至 0199 欄金額 $\geq 0$ 。
0304	$05 = 0501 + 0502 + 0503 + 0504 + \dots + 0599$ ，且 0501 至 0599 欄金額 $\geq 0$ 。
0305	課稅所得額計算表勾選 1. 者， <u>17 欄及 18 欄</u> = 0。
0306	課稅所得額計算表勾選 2. 者，17 欄 = 09 欄 - 24a 欄 - 39a 欄 - <u>46a 欄</u> 。 (1) 所得期間滿 1 年 若 17 欄 $\leq 200,000$ 元，則 18 欄 = (17 欄 - 120,000 元) $\times 1/2$ 若 17 欄 $> 200,000$ 元，則 18 欄 = 17 欄 $\times$ 稅率 (20%)。 (2) 所得期間不滿 1 年 若 17 欄 $\times 12 /$ 營業月數 $\leq 200,000$ 元 則 18 欄 = ((17 欄 $\times 12 /$ 營業月數) - 120,000 元) $\times 1/2 \times$ 營業月數 / 12 否則 18 欄 = (17 欄 $\times 12 /$ 營業月數) $\times$ 稅率 (20%) $\times$ 營業月數 / 12。
0307	金額不得全為零。
0308	18、21、22、23 <del>→ 24</del> 、33 欄金額不得為負值。
0309	23 欄 = (21 欄 + 22 欄) - (18 欄 - 33 欄)，若 (18 欄 - 33 欄) $< 0$ ，則 23 欄 =



	(21 欄+22 欄)。
0310	01及05欄各項目不得重複。
0312	課稅所得額計算表，選項1. 符合或2. 未符合須擇一勾選。
0313	課稅所得額計算表勾選1. 者，第1頁至第2頁01欄、02欄、06欄及11欄不能勾選「否」且05欄及08欄不能勾選「有」。
0314	課稅所得額計算表勾選1. 者，第1頁之03欄勾選「是」時，04欄得免填；03欄勾選「否」時，04欄須勾選「是」且須選擇A至F條件。
0315	第3頁03A收入項目流水號請由「0005」開始，不得為0001~0004。
0316	第3頁03B支出項目流水號請由「0004」開始，不得為0001~0003。
0317	第3頁03A收入項目不可含以下關鍵字：捐款、捐贈、捐獻、會費、補助、股利、股息、盈餘。
0318	第3頁03B支出項目不可含以下關鍵字：薪資、租金、捐款、捐贈、捐獻。
0319	當點選（選項1）符合免稅條款第2條及第4條規定且無銷售貨物或勞務者，24a欄依其他法令規定免稅所得金額應為0。
0320	39a欄金額=申報書第14頁(W2)欄金額，46a欄金額=申報書第15頁(X2)欄金額；若(09欄-24a欄)>0時，39a欄+46a欄≤(09欄-24a欄)，且39a欄、46a欄金額不得為負值；若(09欄-24a欄)≤0時，39a欄=0且46a欄=0。

#### 5. 第4頁有銷售貨物或勞務者平衡檢核

錯誤代號	檢核條件
0401	$01 = 02 + 03 + 04$ 。
0402	02欄=第5頁01欄。
0403	$03 = 0301 + 0302 + 0303 + 0304 + \dots + 0399$ 。
0404	04欄=第5-1頁35欄>0。
0405	$05 = 06 + 07 + 08$ 。
0406	06欄=第5頁05欄。
0407	$07 = 0701 + 0702 + 0703 + 0704 + \dots + 0799$ 。
0408	08欄=第5-1頁35欄<0。
0409	$09 = 01 - 05$ 。
0410	$10 = \text{第5頁35欄} + 04 - 08 - 11 - 12 - 24 - 36 - 43 - 39 - 46$ 。
0411	$13 = 03 - 07$ 。
0412	課稅所得額計算表勾選一、符合機關或團體免稅標準第2條、第4條規定者，當13欄≥0時， (1)10欄≤0者，16欄=0，17欄=10欄。 (2)10欄>0者，16欄≤10欄，17欄=10欄-16欄。
0413	課稅所得額計算表勾選一、符合機關或團體免稅標準第2條、第4條規定者，當13欄<0時， (1)10欄≤0者，16欄=0，17欄=10欄+13欄。



	(2)10欄>0者， A. 當   13欄   ≥   10欄   時，17 = (10+13)，16欄=0。 B. 當   13欄   <   10欄   時，17 = (10+13) - 16，16欄≤10欄。
0414	當勾選未符合機關或團體免稅標準第 2 條、第 4 條規定者，17 欄 = (10 欄 + 13 欄) - 24a欄 - 39a欄 - 46a欄 - 16 欄，16 欄 ≤ 10 欄；10 欄 < 0 時，16 欄 = 0；若 13 欄 - 24a欄 > 0 時， <u>13 欄 - 24a欄 + 39a欄 + 46a欄 ≤ 13 欄 ≤ 39a欄 + 46a欄</u> ；若 13 欄 - 24a欄 ≤ 0 時， <u>24a欄 + 39a欄 + 46a欄 = 0，46a欄 = 0</u> 。
0415	金額不得全為零。
0416	(1)所得期間滿 1 年 若 17 欄 ≤ 200,000 元，則 18 欄 = (17 欄 - 120,000 元) × 1/2 若 17 欄 > 200,000 元，則 18 欄 = 17 欄 × 稅率 (20%)。 (2)所得期間不滿 1 年 若 17 欄 × 12/營業月數 ≤ 200,000 元， 則 18 欄 = ((17 欄 × 12/營業月數) - 120,000 元) × 1/2 × 營業月數/12 否則 18 欄 = (17 欄 × 12/營業月數) × 稅率 (20%) × 營業月數/12。
0417	23 = (21 + 22) - (18 + 44 - 33 - <u>47</u> )，若 (18 + 44 - 33 - <u>47</u> ) < 0，則 23 = (21 + 22)。
0418	16、18、21、22、23 → <u>24</u> 、33 欄金額不得為負值。
0419	03及07欄各項目不得重複。
0420	第4頁勾選「申報適用房地合一稅制」註記者，第13-1頁及第13-2頁不得全為0或空白。
0421	第4頁課稅所得額計算表35欄金額應等於第5頁35欄金額。
0423	課稅所得額計算表，選項1. 符合或2. 未符合須擇一勾選。
0424	課稅所得額計算表勾選1. 者，第1頁至第2頁01欄、02欄、06欄及11欄不能勾選「否」且05欄及08欄不能勾選「有」。
0425	課稅所得額計算表勾選1. 者，第1頁之03欄勾選「是」時，04欄得免填；03欄勾選「否」時，04欄須勾選「是」且須選擇A至F條件。
0426	第4頁04A收入項目流水號請由「0005」開始，不得為0001~0004。
0427	第4頁04B支出項目流水號請由「0004」開始，不得為0001~0003。
0428	第4頁04A收入項目不可含以下關鍵字：捐款、捐贈、捐獻、會費、補助、股利、股息、盈餘。
0429	第4頁04B支出項目不可含以下關鍵字：薪資、租金、捐款、捐贈、捐獻。
0430	39 欄金額 = 申報書第 14 頁(W1)欄金額，39a欄金額 = 申報書第 14 頁(W2)欄金額，46 欄金額 = 申報書第 15 頁(X1)欄金額，46a欄金額 = 申報書第 15 頁(X2)欄金額；若 (35 + 04 - 08 - 11 - 12 - 24 - 36 - 43) > 0 時，39 + 46 ≤ (35 + 04 - 08 - 11 - 12 - 24 - 36 - 43)；若 (35 + 04 - 08 - 11 - 12 - 24 - 36 - 43) ≤ 0 時，39 + 46 = 0；若 [(10 + 13) - 24a] > 0 時，39a + 46a ≤ [(10 + 13) - 24a]；若 [(10 + 13) - 24a] ≤ 0 時，39a = 0 且 46a = 0；39 欄、39a欄、46 欄、46a欄金額不得



	為負值。
0431	36 欄 = 第 13-2 頁(C)欄合計數。
0432	43 欄 = 第 13-1 頁【A】欄金額。
0433	44 欄 = 第 13-1 頁【G】欄金額。
6. 第 5 頁銷售貨物或勞務之所得計算表平衡檢查	
錯誤代號	檢核條件
0501	第 5 頁機關或團體銷售貨物或勞務之所得計算表： $01 = 02 - 03 - 04$ ，且 01 欄 = 銷售貨物或勞務之收入淨額明細表 13 欄。
0502	第 5 頁機關或團體銷售貨物或勞務之所得計算表： $05 = 06 + 07$ 。
0503	第 5 頁機關或團體銷售貨物或勞務之所得計算表： $06$ 欄 $> 0$ ，則必填第 7 頁， $06$ 欄 = 第 7 頁 90 欄。
0504	第 5 頁機關或團體銷售貨物或勞務之所得計算表： $07 = 08 + 09 + 10 + 11 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 17 + 18 + 19 + 20 + 21 + 22 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29 + 30 + 31 + 33 + 34$ 。
0505	第 5 頁機關或團體銷售貨物或勞務之所得計算表： $35 = 01 - 05$ 。
0506	第 5 頁機關或團體銷售貨物或勞務之所得計算表 19 欄 $> 0$ ，則必填第 8 頁捐贈費用明細表（表號"08C"）。
0507	第 5 頁機關或團體銷售貨物或勞務之所得計算表 34 欄 $> 0$ ，則必填第 8 頁其他費用或損失明細表（表號"08A"）。且 34 欄 = 第 8 頁其他費用或損失明細表之總計。
0508	有銷售貨物或勞務者，第 5 頁或第 5-1 頁之所得計算表（05A）金額不得全為零。
0509	第 5 頁銷售貨物或勞務之收入淨額明細表： $13$ （合計） $= 01 + 02 + 03 + 04 + 05 + 06 + 07 + 09 + 10 + 11 + 12$ 。
0510	統一編號不得重複或空白。
0511	第 5 頁銷售貨物或勞務之收入淨額明細表： $14$ 欄 = $  12$ 欄 $- 13$ 欄 $ $ 。
0512	第 5 頁銷售貨物或勞務之收入淨額明細表： $14$ 欄 = $15$ 欄 + $16$ 欄 + $17$ 欄 - $18$ 欄 - $19$ 欄 - $20$ 欄 - $22$ 欄 - $23$ 欄 - $24$ 欄 - $25$ 欄之值取絕對值。
0513	第 5 頁銷售貨物或勞務之收入淨額明細表： $12$ 欄 - $13$ 欄 = $15$ 欄 + $16$ 欄 + $17$ 欄 - $18$ 欄 - $19$ 欄 - $20$ 欄 - $22$ 欄 - $23$ 欄 - $24$ 欄 - $25$ 欄。
7. 第 5-1 頁附屬作業組織銷售貨物或勞務之所得計算表平衡檢核	
0521	第 5-1 頁附屬作業組織銷售貨物或勞務之所得計算表： $01 = 02 - 03 - 04$ ，且 01 欄 = 第 5-1 頁附屬作業組織銷售貨物或勞務之收入淨額明細表 13 欄。
0522	第 5-1 頁附屬作業組織銷售貨物或勞務之所得計算表： $05 = 06 + 07$ 。
0523	第 5-1 頁附屬作業組織銷售貨物或勞務之所得計算表： $07 = 08 + 09 + 10 + 11 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 17 + 18 + 19 + 20 + 21 + 22 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29 + 30 + 31 + 33 + 34$ 。



0524	第 5-1 頁附屬作業組織銷售貨物或勞務之所得計算表： $35=01-05$ ，當 35 欄 $\geq 0$ ，則 35 欄=第 4 頁 04 欄；當 35 欄 $< 0$ ，則 35 欄=第 4 頁 08 欄。
0525	第 5-1 頁附屬作業組織銷售貨物或勞務之所得計算表第 19 欄 $> 0$ ，則必填第 8 頁捐贈費用明細表（表號"08C"）。
0526	第 5-1 頁附屬作業組織銷售貨物或勞務之所得計算表第 34 欄 $> 0$ ，則必填第 8 頁其他費用或損失明細表（表號"08A"）。且 34 欄=第 8 頁其他費用或損失明細表（表號"08A"）之總計。
0527	第 5-1 頁附屬作業組織銷售貨物或勞務之收入淨額明細表： $13=01+02+03+04+05+06+07+09+10+11+12$ 。
0528	統一編號不得重複或空白。
0529	第 5-1 頁附屬作業組織銷售貨物或勞務之收入淨額明細表： $14\text{欄} =  12\text{欄} - 13\text{欄} $ 。
0530	第 5-1 頁附屬作業組織銷售貨物或勞務之收入淨額明細表： $14\text{欄} = 15\text{欄} + 16\text{欄} + 17\text{欄} - 18\text{欄} - 19\text{欄} - 20\text{欄} - 22\text{欄} - 23\text{欄} - 24\text{欄} - 25\text{欄}$ 之值取絕對值。
0531	第 5-1 頁附屬作業組織銷售貨物或勞務之收入淨額明細表： $12\text{欄} - 13\text{欄} = 15\text{欄} + 16\text{欄} + 17\text{欄} - 18\text{欄} - 19\text{欄} - 20\text{欄} - 22\text{欄} - 23\text{欄} - 24\text{欄} - 25\text{欄}$ 。
8. 第 6 頁平衡表（或資產負債表）及餘絀處理分析表、營利事業所得稅直接劃撥退稅同意書檢核	
錯誤代號	檢核條件
0601	第 6 頁平衡表（或資產負債表）：資產總額=負債基金及餘絀總額。
0602	第 6 頁餘絀處理分析表： $40=10+(21+22+23+24+\dots+29)-(31+32+33+34+\dots+39)$ 。
0603	第 6 頁平衡表（或資產負債表）及餘絀處理分析表之日期欄不得為空白，且平衡表（或資產負債表）日期=所得期間迄日。
0605	除第 3 頁或第 4 頁“09（本期餘絀數）”欄為 0 者外，第 6 頁平衡表（或資產負債表）及餘絀分析表金額不得全為 0。
0606	1. 金融機構帳號位數不符合金融機構規範之長度。 2. 帳號位數不得全為 0。
0607	金融代號不符。
0608	平衡表（或資產負債表）採附件方式申報者，平衡表（或資產負債表）之「負債基金及餘絀」（06B）不應有資料。
9. 第 7 頁銷售貨物或勞務成本明細表檢核（機關或團體銷售貨物或勞務成本明細項目代號對照表如附件 23）	
錯誤代號	檢核條件
0701	$0900=0101+0202-0303+0304-0305$ 。
0702	$1306=1000+1100-1200+1201-1202$ 。



0703	$1707 = 1400 + 1500 - 1600 + 1601 - 1602$ 。
0704	$2000 = 1306 + 1707 + 1808 + 1909$ 。
0705	$3000 = 2000 + 2110 - 2211 + 2212 - 2213$ 。
0706	$5000 = 3000 + 3114 - 3215 + 3216 - 3217 - 3318 - 4019$ 。
0707	$9000 = 0900 + 5000 + 6000 + 7000 + 8000 + 8500 + 8600 + 8700 + 8800$ 。
0708	1909 > 0 者，必填第8頁製造費用明細表（表號"08B"）。
0709	統一編號不得重複或空白。
10. 第8頁銷售貨物或勞務-其他費用或損失及製造費用明細表檢核、捐贈費用明細表檢核	
錯誤代號	檢核條件
0801	第5頁或第5-1頁34欄金額 = 第8頁其他費用或損失明細表（表號"08A"）總計欄，且第8頁其他費用或損失明細表所有細項加總等於總計欄。
0802	第8頁製造費用明細表：99 = 01 + 02 + 03 + 04 + 05 + 06 + 07 + 08 + 09 + 10 + 11 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 90 - 查核準則第67條第3項，且99欄 > 0。
0803	第5頁或第5-1頁19欄金額 > 0，第8頁捐贈費用明細表（表號"08C"）有資料者，受贈單位名稱不可空白，受贈單位種類應為1~3。
0804	其他費用或損失項目名稱、製造費用明細表編號及受贈單位統一編號不得重複。
0805	統一編號不得重複或空白。
11. 「表一、第9頁各類給付扣繳憑單金額與申報金額調節」、「表二、各類收益扣繳、股利憑單金額與申報金額調節」、「表三、給付符合『外籍專業人士租稅優惠之適用範圍』規定之費用明細」檢核	
錯誤代號	檢核條件
0901	表一、第9頁各類給付扣繳憑單金額與申報金額調節（表號"09A"）所有金額欄不得為負值或空白。惟項目「其他」欄之金額欄可為負值但不可為空白。
0911	表二、第9頁各類收益扣繳、股利憑單金額與申報金額調節（表號"09B"）所有金額欄不得為負值或空白，且所得類別不得重複。惟項目「其他」欄之金額欄可為負值但不可為空白。
0912	表三、給付符合「外籍專業人士租稅優惠之適用範圍」規定之費用明細（表號"09C"）統一編號不得重複。
12. 第10頁財產目錄檢核	
1001	依「財產名稱」鍵入順序依序編列流水號，流水號自0001號起編列，不得重複編列。
13. 第13-1頁交易符合所得稅法第4條之4規定房屋、土地、房屋使用權、預售屋及其坐落基地暨股份或出資額之收入、成本、費用、損失明細表檢核	
錯誤代號	檢核條件
1321	第13-1頁勾選「表一適用20%稅率」，逐筆檢核交易原因代號欄位不得為空白，且須為1~4。
1322	第13-1頁勾選「表一適用20%稅率」且交易原因代號欄位等於1者，逐筆檢核「取得日期」與「交易日期」相差應超過5年。



1323	第 13-1 頁勾選「表二適用 35%稅率」，逐筆檢核「取得日期」與「交易日期」相差應超過 2 年且不超過 5 年。
1324	第 13-1 頁勾選「表三適用 45%稅率」，逐筆檢核「取得日期」與「交易日期」相差應不超過 2 年。
1325	第 13-1 頁交易所得或損失合計數 (A1 或A2 或A3) $\leq 0$ 者，當年度不同稅率之交易損失減除額 (B1 或B2 或B3) 應填「0」。
1326	第 13-1 頁交易所得或損失合計數 (A1 或A2 或A3) $\leq 0$ 者，前十年核定交易損失本年度減除額 (C1 或C2 或C3) 應填「0」。
1327	1. 第 4 頁第 43 欄不為 0 時，應填寫第 13-1 頁 (交易符合所得稅法第 4 條之 4 規定房屋、土地、房屋使用權、預售屋及其坐落基地暨股份或出資額之收入、成本、費用、損失明細表)。 2. 第 13-1 頁【A】應等於第 4 頁第 43 欄。 3. 第 13-1 頁【G】應等於第 4 頁第 44 欄。
1328	第 13-1 頁 (交易符合所得稅法第 4 條之 4 規定房屋、土地、房屋使用權、預售屋及其坐落基地暨股份或出資額之收入、成本、費用、損失明細表) 有資料者，第 4 頁 (課稅所得計算表)「申報適用房地合一稅制者」註記應勾選。
1329	逐筆檢核符合下列條件之一者： 1. 第 13-1 頁之交易日期應在所得期間內且在 110 年 7 月 1 日以後 (含當日)。 2. 第 13-1 頁之取得日應小於交易日。
1330	第 13-1 頁表一、表二、表三每一筆交易項目「交易日期」、「取得日期」、「成交價額」及「取得成本」欄項不得全為 0 或空白。
1331	第 13-1 頁交易項目「房屋 (使用權)」、「預售屋」、「股份或出資額」者，土地漲價總數額 (e1 或e2 或e3) 應填「0」。
1332	第 13-1 頁表一、表二、表三任一表號交易項目存在「股份或出資額」者，表五 (符合所得稅法第 4 條之 4 第 3 項規定之股份或出資額交易明細) 不得全為空白。
1333	第 13-1 頁表四抵減當年度其他不同稅率之交易所得 (【B1】 + 【B2】 + 【B3】) 應 $\leq$ 交易所得或損失 (a1 或a2 或a3) 合計數 (A1 或A2 或A3) 負數合計數【B0】之絕對值。
1334	交易所得或損失 (a1、a2、a3) 應等於 (成交價額 - 取得成本 - 必要費用)。
1335	第 13-1 頁勾選「表一適用 20%稅率」且交易原因代號等於 3 者，交易項目應為 0 或 1。
<u>1336</u>	<u>機關團體部分第 13-1 頁，房地合一分開計稅應納稅額 (G) 欄位金額無條件捨去，且第 13-1 頁 (G) = 第 4 頁 (44) 欄</u>
14. 第 13-2 頁交易符合所得稅法第 24 條之 5 第 4 項規定房屋、土地之收入、成本、費用、損失明細表檢核	
錯誤代號	檢核條件
1341	第 13-2 頁交易所得額(A) $\leq 0$ 者，得減除之土地漲價總數額(C)應填「0」。
1342	第 13-2 頁交易所得額(A) $> 0$ 且(A) $<$ 土地漲價總數額(B)者，得減除之土地漲價



	總數額(C)應等於(A)。
1343	第 13-2 頁交易所得額(A) $>0$ 且(A) $\geq$ (B)土地漲價總數額者，得減除之土地漲價總數額(C)應等於(B)。
1344	第 13-2 頁(交易符合所得稅法第 24 條之 5 第 4 項規定房屋、土地之收入、成本、費用、損失明細表)有資料者，第 4 頁(課稅所得計算表)「申報適用房地合一稅制者」註記應勾選。
1345	逐筆檢核符合下列條件之一者： 1. 第 13-2 頁之交易日期應在所得期間內且在 110 年 7 月 1 日以後(含當日)。 2. 第 13-2 頁之取得日應小於交易日。
1346	第 13-2 頁每一筆交易「交易日期」、「取得日期」、「成交價額」及「取得成本」欄項不得全為 0 或空白。
1347	交易所得額(A)應等於(成交價額-取得成本- <b>必要相關</b> 費用)。
15. 第 14 頁 <del>1411</del> 112 年度嚴重特殊傳染性肺炎員工防疫隔離假薪資費用加倍減除申報明細表檢核	
錯誤代號	檢核條件
1401	第 4 頁勾選適用「嚴重特殊傳染性肺炎員工防疫隔離假薪資費用加倍減除辦法」註記者，第 14 頁不得全為 0 或空白。
1402	「員工姓名」：不得為空白；「統一編(證)號」不得為空白且須符合邏輯；「請假事由代號」：應為 1 至 3，不得為空白。
1403	「統一編(證)號」： (1)檔案格式[第 14 頁(01 卡)]：新增序號 6「證號註記」欄位，如有填寫本欄需符合值域定義。 (2)依「證號註記」檢核「統一編(證)號」是否符合邏輯。
1404	「隔離、檢疫期間/依應變處置指示而得請假起日」、「隔離、檢疫期間/依應變處置指示而得請假迄日」： 須符合日期格式檢查【「D」：民國日期(共 7 位，年度 3 位："000~999"。月份 2 位："01~12"。日期 2 位："01~31"。)]。
1405	「請假日數」、「請假日數之給付薪資金額/給付薪資超過勞動基準法工資給付標準或勞雇雙方約定金額部分」：不得為 0。
16. 第 15 頁後備軍人召集期間薪資費用加成減除明細表檢核	
錯誤代號	檢核條件
1501	第 4 頁勾選適用「後備軍人召集優待條例第 8 條規定」註記者，第 15 頁不得全為 0 或空白。
1502	「員工姓名」：不得為空白；「統一編(證)號」不得為空白且須符合邏輯。
1503	「統一編(證)號」： (1)檔案格式[第 15 頁(01 卡)]：新增序號 6「證號註記」欄位，如有填寫本欄需符合值域定義。 (2)依「證號註記」檢核「統一編(證)號」是否符合邏輯。



1504	「召集期間得請假起日」、「召集期間而得請假迄日」： 須符合日期格式檢查【「D」：民國日期（共7位，年度3位："000~999"。月份2位："01~12"。日期2位："01~31"。）】。
1505	「 <u>請公</u> 假日數」、「召集期間 <u>請公</u> 假日數之給付薪資金額」：不得為0。

### 3.2 系統訊息說明與處理

錯誤訊息	說明與處理
憑證登錄密碼錯誤	密碼錯誤，請重新輸入密碼
TimeOut	連線時間過長中斷，請重新連線
上傳成功，但與財金資訊公司連繫失敗	與財金資訊公司連線中斷，請重新執行網路繳稅
上傳格式錯誤	檢查上傳檔案資料格式
上傳資料內容錯誤	檢查上傳資料內容
伺服器解壓縮失敗	伺服器端解壓縮模組無法完成，請檢查用戶端程式版本
上傳資料失敗(ERRORCODE：-6)	資料格式有誤，無法順利寫入資料庫，請檢查上傳資料檔
國稅局無上年度投資人明細資料。請填寫第9頁投資人明細表後，再重新上傳。	第9頁若勾選「符合填寫需知一」者，若國稅局無上年度投資人明細資料，請填寫第9頁投資人明細表後，再重新上傳。
伺服器憑證資料有誤	請檢查憑證資料是否逾期
工商憑證資料憑證驗簽失敗	檢查伺服器 KeyPair 資料
DECODEBASE64 資料有誤	檢查 DECODEBASE64 資料
伺服器解密失敗	檢查檔案格式
伺服器加密失敗	檢查檔案格式
與財金資訊連線失敗	檢查網路設定
與財金資訊比對資料失敗(121)，請通報網路報稅客服中心。	報稅系統與財金資訊比對資料失敗，請通報網路報稅客服中心。
與財金資訊比對資料失敗(122)，請通報網路報稅客服中心。	報稅系統與財金資訊比對資料失敗，請通報網路報稅客服中心。
與財金資訊比對資料失敗(123)，請通報網路報稅客服中心。	報稅系統與財金資訊比對資料失敗，請通報網路報稅客服中心。
與財金資訊網頁連線失敗	檢查網路連線
系統正在處理您的上一筆交易，請稍後再試	為防止重複扣款，請過5分鐘後再進行線上繳稅
帳號或密碼有誤，請確認帳號或密碼後再上傳！	使用「帳號密碼」方式上傳者，密碼錯誤訊息

