# 易出糧

# 用家指南

# 中銀國際英國保誠信託有限公司

版本 5.1e

## 目錄

1.	引言…		4
	1.1. 僱う	上對強積金的責任	4
	1.2. 全面	<i>田報告種類</i>	4
	1.3. 每年	<i>王僱主報稅表</i>	5
	1.4. 直扬	安上載銀行自動轉賬系統	5
	1.5. 直扬	安上載強積金行政管理系統	5
	1.6. 中势	英文支援	5
	1.7. 其他	也功能	5
	1.8. 系統	充升級	5
2.	啟動此	系統	6
	2.1. 登/	(	6
3.	主目錄		7
	3.1. 功能	生表	7
	3.2. 語言	言按鈕	7
	3.3. 結束	友按鈕	8
	3.4. 說明	月	8
4.	主檔案		9
	4.1. 新增	曾、刪除或修改系統內的紀錄	9
	4.2. 使用	月者可修改或新增主檔案	3
	4.2.1.	登人密碼	3
	4.2.2.	僱員級別管理1	3
	4.2.3.	時薪/日薪管理1	5
	4.2.4.	其他收入管理1	6
	4.2.5.	收入扣項管理1	9
	4.2.6.	<i>僱員類別管理</i> 2	0
	4.2.7.	部門管理2	1
	4.2.8.	用戶保安管理2	2
	4.3. 信意	£人設定的主檔案2	3
	4.3.1.	付款方法管理	4
	4.3.2.	公眾假期管理	4
	4.3.3.	公積金管理	5
	4.3.4.	離職原因編號管理	4
	4.3.5.	信託人管理	5

1

	4.4. 長其	期服務金/遣散費的法例主檔案	35
	4.4.1.	長期服務金/遣散費條例	35
5.	僱主及	僱員	37
	5.1. 僱言	主資料	
	5.1.1.	信託人提供的僱主資料	37
	5.1.2.	由僱主填寫的僱主資料—(非強制填寫的資料)	38
	5.1.3.	<i>支薪選擇</i>	40
	5.1.4.	日期設定	44
	5.2. 僱貨	复個人資料	45
	5.2.1.	新增僱員	45
	5.2.2.	必須填寫的僱員資料	47
	5.2.3.	受其他資料欄位影響的僱員資料	49
	5.2.4.	非強制填寫的僱員資料欄位	51
	5.2.5.	其他報稅資料	52
	5.2.6.	離職資料	55
	5.2.7.	集團內轉調資料	56
	5.2.8.	檢視或檢索僱員資料作處理之用	56
	5.2.9.	更新僱員的個人資料	57
6	オジタム・山田	- THE	59
0.	新酮魔	,理	
0.	新 <b>即</b> 處 6.1. 第-	理 一步驟 — 輸人有關收人與扣除	
0.	新 <b></b> 酮麼 6.1. 第- 6.2. 「利	理 一步驟 — 輸入有關收入與扣除 有關收入與扣除」內的項目	
0.	新 <b>即</b> 慶 6.1. 第一 6.2. 「す 6.3. 第二	理 一步驟 — 輸入有關收入與扣除 有關收入與扣除」內的項目 二步驟 — 離職處理	59 61 71
0.	新丁酮 <u></u> 6.1. 第一 6.2. 「利 6.3. 第二 6.4. 第三	7 <b>里</b> 一步驟 — 輸入有關收入與扣除 有關收入與扣除」內的項目 二步驟 — 離職處理 三步驟 — 薪餉計算及預印	59 61 71 73
0.	新丁明慶 6.1. 第一 6.2. 「承 6.3. 第二 6.4. 第三 6.5. 第日	7 <b>2</b> 一步驟 — 輸入有關收入與扣除 有關收入與扣除」內的項目 二步驟 — 離職處理 三步驟 — 薪餉計算及預印	59 61 71 73 76
0.	新丁酮處 6.1. 第一 6.2. 「み 6.3. 第二 6.4. 第三 6.5. 第日 6.6. 第三	-步驟 — 輸入有關收入與扣除有關收入與扣除」內的項目二步驟 — 離職處理三步驟 — 薪餉計算及預印四步驟 — 薪餉修正五步驟 — 薪餉報告及呈交	59 59 71 73 76 78
0.	<ul> <li>新丁酮處</li> <li>6.1. 第一</li> <li>6.2. 「引</li> <li>6.3. 第二</li> <li>6.4. 第三</li> <li>6.5. 第正</li> <li>6.6. 第三</li> <li>6.7. 第二</li> </ul>	-步驟 — 輸入有關收入與扣除有關收入與扣除」內的項目二步驟 — 離職處理三步驟 — 薪餉計算及預印四步驟 — 薪餉修正	
0.	新丁酮處         6.1.       第-         6.2.       「須         6.3.       第二         6.4.       第三         6.5.       第正         6.6.       第三         6.7.       第二         6.8.       第1	一步驟 — 輸入有關收入與扣除 有關收入與扣除」內的項目 二步驟 — 離職處理 三步驟 — 薪餉計算及預印 三步驟 — 薪餉計算及預印 四步驟 — 薪餉修正 五步驟 — 薪餉報告及呈交 六步驟 — 交強積金附加費	
7.	新町         6.1.       第-         6.2.       「須         6.3.       第二         6.4.       第三         6.5.       第正         6.6.       第三         6.7.       第二         6.8.       第1 <b>與其他</b>	- 步驟 一 輸入有關收入與扣除 有關收入與扣除」內的項目 二步驟 一 離職處理	
7.	新丁酮處         6.1.       第-         6.2.       「須         6.3.       第二         6.4.       第三         6.5.       第正         6.6.       第三         6.7.       第二         6.8.       第1 <b>與其他</b> 7.1.       上算	2 一步驟一輸入有關收入與扣除	
7.	新町風         6.1.       第-         6.2.       「須         6.3.       第二         6.4.       第三         6.5.       第正         6.6.       第三         6.7.       第三         6.8.       第1         7.1.       上載         7.2.       上載	-步驟一輸入有關收入與扣除	
7.	新町         6.1.       第-         6.2.       「須         6.3.       第二         6.4.       第三         6.5.       第二         6.6.       第三         6.7.       第二         6.8.       第1         7.1.       上韓         7.2.       上韓         7.3.       上韓	-步驟 一 輸入有關收入與扣除	
7.	新町         6.1.       第-         6.2.       「引         6.3.       第二         6.4.       第三         6.5.       第三         6.6.       第三         6.7.       第三         6.8.       第二         7.1.       上韓         7.2.       上韓         7.3.       上韓         7.4.       上韓	-步驟 一 輸入有關收入與扣除 有關收入與扣除」內的項目	
<b>7.</b> <b>8.</b>	新丁酮處         6.1.       第         6.2.       「須         6.3.       第二         6.4.       第三         6.5.       第正         6.6.       第三         6.7.       第三         6.8.       第1         7.1.       上韓         7.2.       上韓         7.3.       上韓         7.4.       上韓	-步驟一輸入有關收入與扣除	
<ul><li>7.</li><li>8.</li></ul>	mm         6.1.       第         6.2.       7         6.3.       第2         6.4.       第2         6.5.       第1         6.6.       第2         6.7.       第7         6.8.       第1         7.1.       上算         7.2.       上算         7.3.       上算         7.4.       上算         8.1.       僱	<ul> <li>→步驟 一輸入有關收入與扣除</li></ul>	
<ul><li>7.</li><li>8.</li></ul>	mm         6.1.       第-         6.2.       7         6.3.       第2         6.4.       第2         6.5.       第1         6.6.       第2         6.7.       第7         6.8.       第1         7.1.       上算         7.2.       上算         7.3.       上算         7.4.       上算         8.1.       偏至         8.2.       偏至	<ul> <li>→步驟一輸入有關收入與扣除</li></ul>	59 59 61 71 73 76 76 78 79 81 82 

### 易出糧用家指南

9.		報告	94
	<i>9.1.</i>	僱員人息報告	
	<i>9.2</i> .	僱員非經常性入息報告	
	<i>9.3.</i>	非經常性入息總結	
	9.4.	僱員薪金資料簡報表	
	9.5.	僱員受聘與離職報告	
	9.6.	淨支出總結	
	<i>9.7</i> .	公積金供款總計表	
	<i>9.8.</i>	長期服務金/遣散費報告	
10.		假期資料	97
	10.1	假期種類管理	
	10.2	假期資料	
	10.3	僱員假期報告	
	10.4	假期承前	
11.		長期服務金/遣散費	
12.		入息記錄	
13.		入息資料	
14.		匯出資料至 EXCEL 檔案	
15.		常見問題	
	15.1	不能登入此系統	
	15.2	不能輸入日期或系統不支援電腦的日期格式	
	15.3	不能計算薪餉	
	15.4	不能顯示中文	
	15.5	在瀏覽器儲存/輸入資料的正確方法	
	15.6	小數位的處理	
	15.7	報告的列印邊界問題	
	15.8	請勿在數字輸入前加上"&"或"&H"的符號	
	15.9	列印時字體變小	

### 1. 引言

此系統是專為中小型公司而設的薪餉系統,它的用法簡單而且靈活性高, 又可按用戶的個別需要而自行設定。

#### 1.1. 僱主對強積金的責任

由二 OOO 年十二月一日起, 僱主和僱員均須以僱員有關收入的百分之五 作為強制性公積金(簡稱強積金(MPF)) 供款。僱主必須準確計算所有強積 金供款金額,並按時將供款繳付信託人(即負責管理貴公司公積金的機 構)。根據強積金條例, 僱主須為所有遲交的供款繳付附加費。

此系統會根據強制性公積金管理局 (MPFA) 所制定的條例,自動計算強積金供款及其附加費。

#### 1.2. 全面報告種類

此系統可為僱主提供多達十六款的有用報告,當中包括僱員支薪綜合表、 僱員入息報告、僱員薪金資料簡報表及僱員受聘與離職報告。以下畫面顯 示了此系統的可用報告。

報稅總結(僱員)- IR56B
報税總結(僱主)-IR56A
僱員支薪綜合表
僱員受聘與離職報告
僱員薪金資料簡報表
僱員假期報告
僱員非經常性入息報告
僱員入息報告
非經常性入息總結
長期服務金/遣散費報告
淨支出總結
公積金供款總計表
報税通知書 - IR56E, IR56F, IR56G
· · · · · ·

此系統還可以製作其他的內部報告,如薪餉修正報告及離職報告等。

4

#### 1.3. 每年僱主報稅表

此系統可製作須向香港政府提交的報稅總結(IR56B)的軟複本和硬複本。 此外,系統亦可製作有關僱員入職、離港及離職的稅務表格(即 IR56E、 IR56F、IR56G)。

已向香港特別行政區稅務局提交 IR56B 的軟複本 (不是硬複本)和 IR56E、IR56F 及 IR56G 的硬複本,並且取得當局的認可。

#### 1.4. 直接上載銀行自動轉賬系統

此系統可讓你以自動轉賬方式支付僱員薪金及繳付強積金供款給信託 人。你可以利用系統提供的上載功能建立自動轉賬磁碟。此系統可支援香 港大部份主要銀行的自動轉賬功能。

#### 1.5. 直接上載強積金行政管理系統

此系統可直接與若干強積金行政管理系統連接,當中包括「易供款」系統, 是一個由普格斯有限公司開發並且被香港大部分強積金信託人普遍使用 的強積金行政管理系統。僱員資料和強積金供款均可以以電子形式更快 捷、有效及準確地傳送至「易供款」系統。

#### 1.6. 中英文支援

此系統支援中文及英文介面,你可隨時轉換使用中的介面語言。

#### 1.7. 其他功能

其他功能包括處理僱員離職及計算長期服務金等。

#### 1.8. 系統升級

若政府就強積金條例上有任何修改而影響到薪餉計算的話,此系統亦會作 出相應的修改。中銀國際英國保誠信託有限公司會為此系統提供日後升級 和支援服務。

5

#### 2. 啟動此系統

2.1. 登入

#### 若要啟動此系統,請執行下列步驟:

1. 在視窗的「開始」目錄中,選取「Program」,然後按「Pay Easy」。 以下的登入對話方塊便會出現:

🍯 登入易出糧		
	ABC Company	
用戶編號:	supervisor	
密碼:	***	
確定(0)	English	結束(23)

2. 輸入登入密碼。

若你是第一次使用此系統,你應該輸入由中銀國際英國保誠信託有限 公司提供的密碼,然後按「確定(O)」。登入後,系統會要求你更改密 碼。請更改並記下新密碼,你可寫下密碼並將其存放在安全的地方。 若你忘記了密碼,你便不能使用此系統。

注意:	密碼的輸入是可分辨大小楷的。
-----	----------------

💋 更改密碼	
舊密碼: <mark>***</mark> 新密碼: <sup>****</sup> 確定密碼: <sup>****</sup>	
更改( <u>C</u> )	English 結束(X)

若要更改密碼,請參閱 4.2.1 登入密碼。

### **3.** 主目錄

登入後,螢幕上會顯示此系統的主目錄。

🤞 易出糧 [A	BC Comp	any]						
主檔案( <u>M</u> )	僱主 <mark>(L</mark> )	僱員 <mark>(E)</mark>	薪餉處理(P)	報告 <mark>(R)</mark>	介面(I)	上載(U)	年終(Y)	說明(H)
			使 中銀國 DOC IN THRNAY	) PF ILONAL 英	デジ AUDENTI E 國 保 音加安・	IAL 誠 心		
Copyright(c) I 版本 5.1c	Progressive	Technology	Limited. All rig	hts reserved.			English	(結束(X))

#### 3.1. 功能表

這是用來開啟所有此系統提供的功能視窗。此用戶指引稍後會逐一說明這些視窗的使用方法。

日期格式會根據電腦的設定而變更。

#### 3.2. 語言按鈕

按語言按鈕可轉換介面所用的顯示語言,英文或中文(大五碼)。

轉換顯示語言會影響視窗的顯示外觀、螢幕上顯示欄位的標籤、報告及線上說明等,但你仍可以輸入中文或英文資料而無須理會你所選擇的語言。

此系統的所有視窗均設有語言按鈕。

√ 若要以中文顯示資料欄位的標籤,此系統必須安裝在中文視窗 2000/XP/Vista/7(32 bits/64 bits)内。

7

#### 3.3. 結束按鈕

若要退出此系統,請在主目錄按「結束(X)」按鈕。

#### 3.4. 說明

如在使用易出糧系統時有任何疑問,請從主目錄選取「說明」,然後選擇「客戶服務熱線」,致電本公司查詢。

#### 4. 主檔案

安裝此系統時,所有主檔案均載有預設值。例如,在僱員類別管理中,P 代表長期僱員,T 代表臨時僱員等。除非另有需要,否則你無須建立或修 改主檔案。

一些特定的列表,如強積金條例主表和離職原因代號列表,是由提供此系統給你的軟件商或信託人管理的。你不能修改此類列表。

#### 4.1. 新增、刪除或修改系統內的紀錄

系統內共有兩類螢幕,它們是檢視器和瀏覽器。在閱讀下面功能說明時, 請參考有關的螢幕,因為有些鍵並不應用在所用螢幕上。

小难具以作處理			
身份證/護照:	英文姓名:	員工號碼:	韓
「人資料			
英文姓名: 姓:	Chan 名: Tai Man	員工號碼: 1	
中文姓名:	陳大文	電話: 21345678 傳真: 21345678	
身份證 → ) 護照	A123456(7)	手提電話: 98765432 電郵: chan@abcma	iil.com
婚姻狀況:	Single → 姓別: Male ▼	<ul> <li>住宅地址</li> <li>聯絡地址</li> </ul>	
出生日期:	01/01/1960	Etat A I/F Diasta A	
僱用日期:	01/08/2012		
試用日期:	01/08/2012	大厦: ABC Building	
自願供款日:		街道: 100 Queen's Road	
配偶:		地域:HK	•
◎ 身份證 💿 護照		需繳香港稅項: 📝 稅務檔號:	
● 身份證 ○ 護照		需繳香港稅項: 📝 稅務檔號:	
<ul> <li>● 身份證</li> <li>● 護照</li> <li>● 護照</li> <li>● 請買</li> </ul>		需繳香港稅項: ☑ 稅務檔號:	
● 身份證 ● 護照 計劃資料 確員性質:	Permanent	需繳香港稅項: ☑ 稅務檔號: ↓ 級別: General	•
● 身份證 ○ 護照 計劃資料 僱員性簽: 部門:	Permanent	需繳香港稅項:  ☑ 稅務檔號: ▼	•
<ul> <li>● 身份證</li> <li>● 護照</li> <li>詳酬資料</li> <li>確員性質:</li> <li>部門:</li> <li>付薪方法:</li> </ul>	Permanent ▼ Cash ▼ 新金計算: Regu	需繳香港稅項: ☑ 稅務檔獎: ▼ 級別: General 職位: Clerk lar ▼ 薪金期: Monthly	•
● 身份證 ● 募份證 / 護照 / 補資料 / 僱員性簽: 部門: / 付薪方法: 自動轉賬:	Permanent ▼ Cash ▼新金計算: Regu	需繳香港稅項: ⑦ 稅務檔號: ◆ 級別: General 職位: Clerk ar ▼ 薪金期: Monthly ●朝賬戶主姓名: Chan Tai Man	•
身份證 誤照 計劃資料 確員性類: 部門: 付薪方法: 自動轉賬: 強積金計劃裝碼:	Permanent ▼ Cash ▼新金計算: Regu 00012345678 [BOCP]	需繳香港稅項: ⑦ 稅務檔號: ● 級別: General 職位: Clerk 薪金期: Monthly 轉賬戶主姓名: Chan Tai Man	•
身份證     「護照 前前資料 催昌性紙: 部門: 付薪方法: 自動轉賬: 強積金計劃踐碼:	Permanent  Cash → 新金計算: Regu 00012345678 [BOCP] Mandatory Contribution	<ul> <li>需繳香港稅項: </li> <li>級別:</li> <li>④         0         0         0         6         0</li></ul>	•
身份證     「護照 前前資料 催昌性類: 部門: 付薪方法: 自動轉賬: 強積金計劃號碼: 強積金計劃:	Permanent  Cash → 新金計算: Regu 00012345678 [BOCP] Mandatory Contribution	<ul> <li>需繳香港稅項: </li> <li>級別:</li> <li>○         級別:         General         職位:         Clerk         Iar ▼         薪金期:         Monthly         ● 轉賬戶主姓名:         Chan Tai Man         ▼         ● 自願供積金計劃:      </li> </ul>	•
身份證 展照 計劃資料 僱員性質: 部門: 付薪方法: 自動轉賬: 強積金計劃號碼: 強積金計劃: 其他報稅資料	Permanent Cash → 新金計算: Regu 00012345678 [BOCP] Mandatory Contribution 離職資料 集團內轉	<ul> <li>需繳香港稅項: </li> <li>級別:</li> <li>磁位: Clerk     <li>福位: ST金期: Monthly     <li>轉賬戶主姓名: Chan Tai Man     <li>●     <li>●</li> <li>●</li></li></li></li></li></ul>	•

檢視器圖例 - 在大部份檢視器上,你每次只能新增一項記錄。

#### 4.1.1. 在檢視器上新增記錄

- 1. 按「新增(A)」按鈕。
- 2. 需要輸入資料的欄位會被啟動。
- 3. 你可使用「Tab」鍵或利用滑鼠在不同的資料欄位中移動。
- 當完成資料輸入後,記得按「儲存(S)」按鈕以儲存資料,否則輸入 的資料將會遺失。如果螢幕上沒有「儲存(S)」按鈕,可按「Tab」 鍵跳至下一行以儲存資料。
- 5. 若輸入了錯誤資料而要重新輸入,你可在儲存記錄前按「取消(N))按 鈕,然後再重新按「新增(A)」按鈕。

#### 4.1.2. 在檢視器上修改記錄

- 輸入關鍵字(如香港身份證號碼)或使用「搜尋」按鈕從資料庫中檢 索需要更新的記錄。
- 2. 找到所需記錄後,按「更新(U)」按鈕。
- 3. 可修改的資料欄位會被啟動。
- 4. 完成資料修改後,按「儲存(S)」按鈕。

#### 4.1.3. 在檢視器上刪除記錄

- 1. 檢索需要刪除的資料。
- 若記錄可被刪除,系統會啟動「刪除(D)」按鈕(即加亮)。按「刪除
   (D)」按鈕後,系統通常會出現一個確認訊息,問你是否真的要刪除 有關記錄。
- 3. 按「是」以確認刪除記錄。

💋 僱員級別管理 💦 📃 🖂 🚬					
_	_		22 nD		
		僱員赦別	說明		
	▼	General	General		
		Supervisor	Supervisor		
- [;	*				
L					
	_				
		增加( <u>A</u> ) 刪除( <u>D</u> )	English 結束(X)		
	-				

瀏覽器圖例 - 在瀏覽器上,你每次可新增多於一項的記錄。

#### 4.1.4. 在瀏覽器上新增記錄

- 瀏覽器是由列和欄組成。一列的資料代表資料庫內的一項記錄,一項 記錄通常由一個或多個欄位的資料所組成,而在某列某欄內的資料欄 位則稱為儲存格。
- 2. 按「增加(A)」按鈕。
- 3. 游標會移至標有星號 (\*)的那一列。
- 當你在列裡的任何一欄內輸入資料時,星號會變成筆號,而標有星號
   (\*)的新一列會接著顯示出來。
- 5. 在標有筆號的那一列的全部儲存格內輸入資料,你可以使用「Tab」 或「Enter」鍵,又或者利用滑鼠在各欄中移動。
- 6. 當完成輸入所有儲存格後,你可以利用滑鼠選取新一列的任何一個儲存格(標有\*號),又或者按「Tab」或「Enter」鍵把游標移至新一列的第一個儲存格。完成上述程序後,你所輸入的資料會自動儲存在資料庫內。
- 7. 當完成輸入所有資料列後,按「結束(X)」。

#### 4.1.5. 在瀏覽器上修改記錄

- 1. 選取需要修改的儲存格。
- 2. 修改儲存格的內容。
- 若要儲存修改後的記錄,你可以利用滑鼠選取新一列的任何一個儲存 格(標有\*號的),又或者按「Tab」或「Enter」鍵把游標移至新一列的 第一個儲存格。
- 4. 完成修改資料後,按「結束(X)」。

#### 4.1.6. 在瀏覽器上刪除記錄

- 利用滑鼠選取需要刪除的那一列,移動游標至列內最左一欄(該欄會 標有\*號),並且那整列便會被加亮。
- 2. 當前標記 (一個向右的三角形) 便會顯示在你需要刪除的那一列內。
- 3. 按「刪除(D)」按鈕, 系統會出現一個刪除確認訊息。
- 4. 按「是」以確認刪除資料。
- √ 你不能刪除已生效的日期紀錄或已被僱員使用的主表紀錄。

#### 4.2. 使用者可修改或新增主檔案

#### 4.2.1. 登入密碼

使用者應定期更改登入密碼以確保薪餉資料不被盜取。你亦應設置螢幕保 護密碼,讓你在使用此系統時,若要離開工作桌,也能確保其他人不能取 得有關薪餉資料。

💋 更改密碼	
舊密碼: <mark>***</mark> 新密碼: <mark>****</mark>	
確定密碼: <mark>****</mark>	
更改(C)	English 結束(X)

若要更改登入密碼,請執行下列步驟:

- 1. 從主目錄選取「主檔案管理」,然後按「更改密碼」。
- 在「新密碼」框內輸入新的密碼,你可輸入1至20個位的密碼(可是 字母或數字)。請注意所輸入的字元是可被分辨大小楷的(即字元的大 楷或小楷,會影響你下次是否能登入此系統)。
- 3. 在「確定密碼」框再一次輸入新的密碼。
- 4. 按「更改」按鈕以完成更改程序。
- √ 請記下你的登入密碼並把它存放在安全的地方。假如你忘記了密碼, 你可向中銀國際英國保誠信託有限公司查詢。

#### 4.2.2. 僱員級別管理

所有的僱員級別都會儲存在此主表中,預設的僱員級別分為管理級 (Supervisor)和普通級 (General)。你應修改此僱員級別表以配合貴公司的 需要。 若貴公司不同級別的僱員有不同時薪(普通及超時),此主檔案便很重要。 詳情請參閱 4.2.3 時薪/日薪管理。

若要開啟此視窗,請從主目錄選取「主檔案管理」,然後按「僱員級別管理」。

員級別管理	
僱員級別	說明
General	General
Supervisor	Supervisor
:	
増加(五) 間(五)	English 結果( <u>从</u> )
	員級別管理 「健員級別」 General Supervisor ■ 増加( <u>A</u> ) 刪除( <u>D</u> )

偏員級別一代表僱員級別的專用代號。

說明一 僱員級別的一般說明。

#### 4.2.3. 時薪/日薪管理

若要開啟此視窗,請從主目錄選取「主檔案管理」,然後按「時薪/日薪管理」。

🖇 時期	崭/日薪管理 [日期設定:日	日/月月/年年年年]			- 0 🗙
	有效由	僱員級別	普通	薪金	超時薪金
1	01/11/2012	General	•	500	70
	01/10/2012	Supervisor	•	800	100
*			•		

你可在此系統儲存每一職員級別的普通薪金和超時薪金。普通薪金只適用 於以時薪/日薪計算薪金的僱員,而超時薪金則適用於以「時薪」和「固 定」薪金計算的僱員。同一級別僱員的薪金是一樣的。在加入新記錄時, 雖然某級別只有時薪/日薪職員或固定薪金職員,你也需要輸入普通薪金 和超時薪金。

#### 請注意:系統並不能同時選用時薪和日薪為單位,僱主請於「僱主資料」 中設定。

在此管理檔案定義的薪金會成為預設薪金。使用者在輸入僱員普通薪金或 超時薪金時,可更改此預設薪金。

#### 4.2.3.1. 有效由

「有效由」是用來分辨同一僱員級別在不同時期內的薪金。

#### 4.2.3.2. 僱員級別

此處的僱員級別必須在「僱員級別管理」預先定義。你可使用選擇按鈕(在 儲存格內右邊的倒轉三角形)選擇在僱員級別主表中的僱員級別。

當你在儲存格內按一下後,選擇按扭(在儲存格內右邊的倒轉三角形)便 會出現。

#### 4.2.3.3. 普通薪金和超時薪金

普通薪金是用來計算時薪/日薪僱員的每小時/每日薪金,而超時薪金則 是僱員超時工作的薪金。薪金金額會根據僱員級別而定。

#### √ 若要更改某僱員級別的時薪,你應在時薪/日薪管理列表內新增一個 記錄,而不是修改現存的紀錄。

例如:由1999年1月1日起,管理級別的普通薪金為\$350,而超時薪金 為\$400。但由2000年1月1日開始,管理級別的普通薪金將增至\$450, 而超時薪金則增至\$500。這樣,你應在時薪/日薪列表內新增一個紀錄 以反映此加幅。

#### 4.2.4. 其他收入管理

此系統共有三大類主要收入代號,它們分別是底薪,時薪/日薪和超時薪 金及其他收入。

其他收入的主檔案會定義各項不同收入,例如花紅、佣金及房屋津貼等。

你可在主檔案加入新的其他收入代號,但不能修改已預先設定的其它收入 代號。但是,新的「生效日期」可被加於任何收入代號。

若要開啟此視窗,請從主目錄選取「主檔案管理」,然後按「其他收入管理」。

	其他收入代號	本公司用語	政府用語	應課稅的	
•	BN	Bonus	Bonus	<b>V</b>	
	BP	Back Pay	Back pay, Terminal Awards, and Gratuities, etc.	<b>V</b>	
	СОММ	Commissions	Commission/Fees	<b>V</b>	
	CP	Payments from OR	Certain payments from Occupational Retirement Scheme	<b>V</b>	
	DF	Director fee	Director's Fee	<b>V</b>	
	EB	Ed Benefits	Education Benefits	<b>V</b>	
	GA	Gratuities	Back pay, Terminal Awards, and Gratuities, etc.	<b>V</b>	
	HA	Housing Allowance			
	HA2	Taxable Housing	Any other Rewards, Allowances or Perquisites	<b>V</b>	
	LP	Leave Pay	Leave Pay	<b>V</b>	
	OA	Other Allowance	Any other Rewards, Allowances or Perquisites	<b>V</b>	
	增加( <u>A)</u> 剛除 生效日期	₪			
k	01/12/2000				
N.					

#### 4.2.4.1. 其他收入代號

代表其他收入的專用代號。

#### 4.2.4.2. 本公司用語

公司内部使用的其他收入的一般說明。

#### 4.2.4.3. 政府用語

稅務局定義的收入項目政府用語。使用者無須輸入政府用語,而應利用選 擇按鈕在已預先設定的列表中選取。報稅總結會印有這些用語。

《灯用語		
入息細項 政府用語		<b>A</b>
假期工資		
董事袍金		
佣金/費用		
花紅		
補發薪金,退休或終止服務時	的獎賞或酬金	
職業退休計劃的若千支付款功	頁	
僱主代付的薪俸稅		
教育費福利		
在股份認購計劃中所賺取的收	対益	
任何其他報酬,津貼或額外賞	賜	
退休金		
		<b>•</b>
	English	結束(X)

你可在對話方塊選擇其中一項已預先設定的政府用語,然後按「結束(X)」 按鈕。所有報稅總結需用的收入代號均已預設在系統內,這些代號應能滿 足一般應用需求。

✓ 若要以軟複本提交報稅表格 56B 給稅務局,系統在「任何其他報酬、 津貼或額外賞賜」部分只會接受三項申報。因此,此系統設有的三項 「任何其他報酬、津貼或額外賞賜」,分別為:(1)超時薪金,(2)應課 稅房屋津貼及(3)其他津貼。你可把超時薪金及應課稅房屋津貼兩項 以外的所有津貼列入「其他津貼」部分,他的收入代號為「OA」。

#### 4.2.4.4. 應課稅的收入

此欄的預設值為「是」,但使用者可以更改此欄。例如,房屋津貼便是被 列為非應課稅項目。

#### 4.2.4.5. 生效日期

此欄容許使用者定義有關收入金額在不同的時期是否應計算在有關收入 內。例如,根據《2008年強制性公積金計劃(修訂)條例》房屋津貼由 2008 年11月1日起應被列入計算有關強積金供款的有關收入內。一個新的生 效日期 2008年11月1日會被加入在此欄位。

#### 4.2.4.6. 應計算強積金的有關收入

有關收入是指用來計算強積金供款的一切收入項目。例如,根據強積金條例規定,房屋津貼由 2008 年 11 月 1 日起已被列入有關收入內。此欄是用來分辨收入代號是否應包括在有關收入部分。它已被預定為「是」,但使用者應該根據積金局的指引去設定及更改此欄。

# ✓ 你不能刪除或修改已被預先定義的其他收入代號,但可以新增一個新的其他收入代號。

#### 4.2.5. 收入扣項管理

扣項可在僱員的薪餉中扣除。例如,若僱員已向公司申請置業貸款,此貸 款金額會定期在薪餉中扣除。不同的扣項代號可在收入扣項管理中被定 義。

若要開啟此視窗,請從主目錄選取「主檔案管理」,然後按「收入扣項管理」。

收	2入扣項	說明	底薪扣除	
H	L	Housing Loan	No	
M	1	Medical	No	
*				

#### 4.2.5.1. 收入扣項

代表收入扣項的專用代號。

#### 4.2.5.2. 說明

收入扣項代號的一般說明。

#### 4.2.5.3. 底薪扣項

代表此扣項是否會從底薪中扣除,例如無薪假期。此欄位並非所有版本 都支援。

#### 4.2.6. 僱員類別管理

用於定義僱員的僱用類別,如長期、兼職等。這些資料只作參考之用,此 系統不會使用這些資料計算任何薪餉。

若要開啟此視窗,請在主目錄選取「主檔案管理」,然後按「僱員類別管理」。

僱	員類別管理		
_	僱員類別	說明	臨時僱員
•	С	Contract	
	Casual	Casual	<b>V</b>
	Р	Permanent	
	Т	Temporary	
*			

#### 4.2.6.1. 僱員類別

代表僱員類別的專用代號。

#### 4.2.6.2. 說明

僱員類別的一般說明。

#### 4.2.6.3. 臨時僱員 (Casual Employee)

此系統已預先設定了一個叫"Casual"的僱員類別為臨時僱員。此類別的 僱員將會參與強積金的集成計劃(臨時僱員設定為"Yes")。所有屬於此 類別的僱員,其供款將會根據「公積金管理」內「強積金條例」計算。

#### 4.2.7. 部門管理

用於定義部門類別,如會計部、資訊科技部等。這些資料只作參考之用, 此系統不會使用這些資料計算任何薪餉。

HI	广门深属团龙	部門說明
► 00	0001	Accounts Department
00	0002	Sales Department
00	0003	IT Department
*		

若要開啟此視窗,請在主目錄選取「主檔案管理」,然後按「部門管理」。

#### 4.2.7.1. 部門編號

代表部門的專用代號。

#### 4.2.7.2. 部門說明

部門的一般說明。

#### 4.2.8. 用戶保安管理

\*你的版本可能沒有這項功能。

用戶保安管理用於設定此系統的用戶權限。系統會按照用戶權限讓用戶進 入指定功能。

系統已預設了一個叫"SUPERVISOR"的用戶編號,只有此用戶才能新增 /刪除用戶或更改用戶權限。

若要開啟此視窗,請在主目錄選取「主檔案管理」,然後按「用戶保安管理」。

💋 用	戶仍	
		用戶編號
	▶	GARY
		SUPERVISOR
		TOMMY
-	增力	III(A) 刪除(D) 用戶權限(R) English 結束(X)

#### 4.2.8.1. 用戶編號

代表使用者的用戶編號。

提示:新增用戶的密碼是使用相同於該「用戶編號」的小寫。

若想更改用戶權限,你可以選擇要更改權限的用戶編號,然後按「用戶 權限」按鈕以更改該用戶的權限。以下視窗便會出現:

∮ 用戶權限	
用戶編號 GARY	
□	<b>^</b>
	=
- 😣 僱員類別管理	
- 😣 時薪管理	
🛛 💫 假期種類管理	
💫 長期服務金/建散費規例	
🕺 其他收入管理	
🕺 更改密碼	
🕺 付款方法管理	
🕺 🕺 公積金管理	
🕺 🔍 公眾假期管理	
🕺 離職原因編號管理	
	*
•	•
更新(U)	

若要更改用戶權限,請按畫面左下角的「更新」按鈕或按兩下以進入更 改功能權限畫面。當完成更改後,請記得按「儲存」按鈕儲存已更新的用 戶權限。

當用戶登入後,系統會根據該用戶的權限讓用戶進入指定的功能,沒有權 限的功能會變成黯灰色及不能進入。

#### 4.3. 信託人設定的主檔案

若此系統是由貴公司的強積金信託人所提供,下列的主檔案會由該信託人 預先設定,你不能修改這些檔案。詳情請向信託人查詢。

#### 4.3.1. 付款方法管理

用於定義支付薪金和/或供款的方法,例如支票、現金或自動轉賬等。

若要開啟此視窗,請在主目錄選取「主檔案管理」,然後按「付款方法管理」。

ø	付講	款方法管理		_ 🗆 ×
		付款方法	說明	
	▲	AP	Autopay	
		С	Cash	
		СН	Cheque	
			English 結束()	D C

#### 4.3.1.1. 付款方法

代表付款方法的專用代號。

#### 4.3.1.2. 說明

付款方法的一般說明。

#### 4.3.2. 公眾假期管理

此列表記錄了香港的公眾假期。公眾假期的管理很重要,因為:

- 1. 若僱主過期供款,附加費金額便會根據此列表來計算。
- 若僱員工作不足整個月或整段糧期,而你選擇了按「工作日」來計算 薪金的話,系統便會根據公眾假期按比例計算底薪和其他收入。

- 若公司選擇了按「工作日」計算薪餉,此時就必須配合公眾假期才能 準確計算薪餉。
- 4. 公眾假期資料亦可用來計算僱員的請假日數。
- ✓ 此系統界定的公眾假期為政府頒佈的公眾假期(包括所有法定假期)。
   如當中的假期有不適用於貴公司的話,按比例計算的薪金便會不正確。在這情況下,你必須在確定薪餉計算之前使用「薪餉修正」功能來修正底薪。

基於公眾假期設定的重要性,你應(1)從中銀國際英國保誠信託有限公司 的網頁(<u>http://www.bocpt.com</u>)下載來年的公眾假期,或(2)向負責處理貴公 司強積金的中銀國際英國保誠信託有限公司索取有關磁碟。

若要開啟此視窗,請從主目錄選取「主檔案管理」,然後按「公眾假期管理」。

	日期	說明	1
•	26/12/2013	The first weekday after Christmas Day 聖誕節後第一個周日	L
	25/12/2013	Christmas Day 聖誕節	
	14/10/2013	The day following Chung Yeung Festival 重陽節翌日	
	01/10/2013	National Day 國慶日	
	20/09/2013	The day following the Chinese Mid-Autumn Festival 中秋節翌日	
	01/07/2013	HKSAR Establishment Day 香港特別行政區成立紀念日	
	12/06/2013	Tuen Ng Festival 端午節	
	17/05/2013	The Birthday of the Buddha 佛誕	
	01/05/2013	Labour Day 勞動節	
	04/04/2013	Ching Ming Festival 清明節	
	01/04/2013	Easter Monday 復活節星期一	1
	30/03/2013	The day following Good Friday 耶穌受難節翌日	
		載入新資料(L) English 結束(X)	

#### 4.3.2.1. 若要下載每年的公眾假期資料,請執行下列步驟:

 從主目錄選取「年終」,然後按「下載假期」;或於「主檔案」的「公 眾假期管理」的對話方框中,按「載入新資料」按鈕。

🎺 載入公眾假期	×
檔案: <mark>C:\p-holiday.txt</mark>	搜尋
下載(L)	English   結束(X)

- 2. 在「檔案」框內輸入有關的檔案名稱。
- 3. 按「下載」以執行下載程序。
- 4. 完成上述程序後,系統會顯示已下載記錄的數目。
- 5. 按「結束(X)」離開此功能。

#### 4.3.3. 公積金管理

此列表用於說明計算強制性公積金供款的規例及計算自願供款的計劃規則。在此處定義的這些計劃及供款方式是以僱主層面定義的,它們可被套 用至個別僱員上。

此部份分為兩小節,第一節是說明有關簡化版本,而第二節則說明有關完 全版本。你所擁有的公積金管理版本是取決你的信託人或銀行。

#### 第一節 簡化版本

若要開啟此視窗,請從主目錄選取「主檔案管理」,然後按「公積金管理」。

人利	<b>養金管理</b>			強積金計劃: 00	012345678 [BOCP]	
	計劃 編號	強制 性	生效日期	說明	薪金期	非經常性 供款
•	MC	Yes	01/07/2012	Mandatory Contribution	Monthly	No
ŧŧ	養金峰例					

你必須檢查你的軟件版本是否容許你在「公積金管理」內修改或新增自願 性供款計劃。不容許更新公積金計劃的原因是為了避免輸入時的人為錯 誤。但若你的軟件版本容許你更新計劃,你可以輸入計劃的各項細節。在 簡化版本內,你可以將基本薪金計算轉為有關薪金計算或者使用「改變薪 金計算」按鈕以改變薪金計算方法。

若你的軟件版本不容許你更改計劃細節,你也可以利用下載新的計劃詳情 以達到新增或修改之效。如遇到下列兩種情況,你必須上載供款規則到此 列表中:

- 貴公司在強積金計劃生效之前已使用此系統計算薪餉。在強積金計劃 生效之前,你的強積金信託人會給你一隻磁碟,裡面存有你所參加的 強積金各項計劃。你需要下載這些計劃到此系統中。
- 你已知會強積金信託人修改自願供款計劃。你需要下載新計劃到此系 統作計算公積金之用。

#### 若要下載計劃的詳情,請執行下列步驟:

1. 按「載入新資料」按鈕。以下的對話方塊便會出現。

- 2. 在「檔案」框內輸入有關的檔案名稱。
- 3. 按「下載(L)」按鈕以執行程序。

ダ 載入公積金計劃	<b>×</b>
檔案: <mark>C:\pfund.mdb</mark>	搜尋
下載(L)	English 結束(X)

若要查看強積金條例設定,請按「強積金條例」。以下視窗便會出現:

¢ 3	鱼積金條例管理	[日期設定:日日/月月/年年年]	×
Г	條例號碼	條例名稱	-
	1	Mandatory Employer's contribution %	
	2	Mandatory Employee's contribution %	Ξ
	4	Minimum level of income for contribution for a month	
Þ	5	Maximum level of income for contribution for a month	
	6	Employer contribution starts after 'n' days	
	7	Employee contribution starts after 'n' days	
	8	Employee first contribution starts after 'n' days	
	9	Employer first contribution starts after 'n' days	-
Г	生效日期	條例數值	-
•	01/06/2014	30000	=
	01/06/2012	25000	_
	01/12/2000	20000	-
ž	<b>读積金條例</b>	強積金供款生效日期: 01/12/2000	
		載入新資料① English 結束(X	ו

欄位名稱	說明
條例號碼	此條例號碼是由開發者所提供
條例名稱	強積金條例說明
生效日期	該條例的生效日期
條例數值	該條例的值

#### 強積金條例設定例子:

由 2012 年 6 月 1 日起,每月計算強積金供款的有關收入上限是 \$25,000。設定如下:

欄位名稱	說明
條例號碼	5
條例名稱	Maximum level of income for contribution for a month
生效日期	01/06/2012
條例數值	25,000

當 2014 年 6 月 1 日 後,每月計算強積金供款的有關收入上限由 \$25,000 增加至 \$30,000,我們便可以新增一項記錄以反映此條例的更改。原有的條例記錄會被保留。

欄位名稱	說明
條例號碼	5
條例名稱	Maximum level of income for contribution for a month
生效日期	01/06/2014
條例數值	30,000

#### 公積金管理由下列欄位資料組成:

#### 4.3.3.1. 計劃號碼

計劃號碼是用來識別僱員所參加的不同計劃或供款形式。

#### 4.3.3.2. 強制性(是/否)

用於定義此計劃是強制性計劃或是自願性計劃。對於所有僱員來說,只有 強積金計劃是強制性計劃。

#### 4.3.3.3. 生效日期

計劃的生效日期。

#### 4.3.3.4. 強積金條例資料欄

強積金條例欄位是用於定義計劃的規例或規則,包括供款收入的上限和下

- 限,僱主和僱員的供款百分率或金額,僱主和僱員開始計算供款的日期
- 等。你應向你的強積金信託人查詢以確保計劃的各項設定均準確無誤。

#### 注意:EE 代表僱員,ER 代表僱主。

#### 4.3.3.5. 若要下載強積金條例資料,請執行下列步驟:

- 1. 按「載入新資料」按鈕。以下的對話方塊便會出現。
- 2. 在「檔案」框內輸入有關的檔案名稱。
- 3. 按「下載(L)」按鈕以執行程序。

ダ 載入強積金條例		×
檔案 : <mark>C:\p-mpfrules.txt</mark>		搜尋
下載(L)	English	结束(X)

#### 第二節完全版本

完全版本與簡化版本的主要分別在於完全版本能夠提供更多自願性供款計算方法給使用者選擇。

若要開啟此視窗,請從主目錄選取「主檔案管理」,然後按「公積金管理」。

查看某一計劃的計劃詳情:

- 1. 選取你想要查看計劃詳情的計劃。
- 2. 然後按「供款計劃詳細」按鈕。

下列視窗便會出現:

🎺 供款計劃詳細 [日期設定:日	日日/月月/年年年年]		
計劃資料		供款	洋細
計劃編號:	MC	◎ 強制性供款	◎ 自願性供款
計劃說明:	Mandatory Contribu	ution	🔲 非經常性供款
生效日期:	01/07/2012		
薪金計算基於:	RELEVANT -		
行政费來自:	ADDON -		
附加行政费百分比:	0	附加行政费數額:	0
強積金計劃	00012345678 [BOC	P]	]
薪金期			
④ 每月 薪金:	期終日在	Month End	
〇 每半月 薪金:	期的第一個終日在	第二	.個終日在
● 每星期 薪金:	期終日的星期天	第一	·個終日在
○ 每兩星期 薪金	期終日的星期天	第一	·個終日在
更新(U) 儲存(S)			English 結束(X)

#### 欄位名稱

解釋

計劃編號是唯一的。如你想以電子形式提交供款資料 計劃編號 \_ 給信託人,此計劃編號必須是由你的信託人所提供 計劃說明 該計劃的名稱 -生效日期 該計劃的牛效日期 -行政費來自 此系統提供以下的行政費來自: -1. EE = 行政費從僱員供款額內扣除 2. ER = 行政費從僱主供款額內扣除 3. Both = 行政費從僱員及僱主供款額內同時扣除 4. ADDON = 額外繳付 如果行政費來自是設定為"ADDON",這表示你需要 附加行政費百分比 -

·加行政費百分比 - 如果行政費來自是設定為"ADDON",這表示你需要 額外繳付行政費給信託人。例如:繳付額外於供款金 額的 x% 作為行政費,你便可以在此欄輸入 %。你可 以與信託人取得相關資料。

非經常性供款 - "√" 表示此計劃是非經常性供款

欄位名稱		解釋
薪金計算基於	-	Basic = 供款基於底薪計算 Relevant = 供款基於有關收入計算
附加行政費數額	-	取代上面提及的輸入行政費百分比,你可以在此欄內 輸入行政費的固定費用
薪金期	-	薪金期的結束日會顯示於視窗作為參考。這些資料對 於在「支薪選擇」的薪金期設定非常有用,尤其對每 週或每兩週的薪金期。
		如你收到信託人給你的計劃設定,你的信託人應已於 他們的管理系統內輸入了你的計劃薪金期。你於系統 內設定的薪金期的結束日必須與信託人設定的相 同。例如,你的信託人設定2000年12月3日(星期 日)為你該星期薪金期的結束日,則你亦須設定你每 星期薪金期的結束日為星期日。
		假如你的信託人並沒有為你輸入計劃資料,則你於 「僱主資料」內「支薪選擇」中設定的資料將於此處 顯示作參考之用。

按「供款詳細」資料夾查看更多有關公積金供款資料。

供款計劃詳細 [日期設定:年年	年年/月月/日日]		
計劃資料		供款詳細	
供款詳細由; 自願性供款計算方法; 〇 收入 x 供款%	◎ 自願供款日		
10 收入 X 洪釞 70- 29 慎重	(6号供教。) (6十件教。)	(吸入-I供款新金工廠)XI供款; (原品供款+ (原主供	57.4
$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	1     1       2     2       4     4       6     6       0     5       1     1		
更新(∐) 儲存(S)		English #	ā東( <u>X)</u>
欄位名稱		解釋	
供款詳細由	可以選擇於自願供	款日或入職日期開始供	共款
自願性供款計算 方法	有以下四種自願性 1. 收入 x 供款 % 自願性供款是 供款%。 2. 固定供款金額 自願性供款是 金額在每個糧 3. 收入 x 供款 % 此計算方法通 持提供此福利 ORSO 計劃的作 \$30,000 (\$30	<ul> <li>:供款計算方法:</li> <li>為</li> <li>基於底薪或有關收入(</li> <li>基於一個固定的自願性</li> <li>期都是一樣的。</li> <li>% - 強積金供款金額</li> <li>常適用於以前有 ORSO</li> <li>給予其僱員的公司。</li> <li>(約3) (約3) (約3) (約3) (約3) (約3) (約3) (約3)</li></ul>	已選擇的) :供款金額。 計劃及希望 例如,某公 於一個底薪 = \$1150)的

欄位名稱	解釋
服務月資	預設為 0 – 999 月,如想輸入更多記錄,例如首年為 0-11,第二年為 12-999,你可以於第二列輸入 12,系 統便會自動將 999 轉為 11。
僱員供款%	僱員供款 %
僱主供款%	僱主供款 %
僱員供款\$	僱員供款金額,只適用於固定金額供款
僱主供款\$	僱主供款金額,只適用於固定金額供款

#### 注意:EE 代表僱員,ER 代表僱主

#### 4.3.4. 離職原因編號管理

此列表用於定義離職的原因。由於此系統可以以電子形式上載離職資料給強積金信託人,因此僱主所用的離職原因代號必須與信託人所用的一致。

若要開啟此視窗,請從主目錄選取「主檔案管理」,然後按「離職原因編號管理」。

離職原因代號	離職原因
D1	Resignation
02	Retirement
03	Migration
04	Death
05	Total Disability
06	Ill-health
07	Dismissal
08	Early Retirement
09	Transfer
10	Redundancy
11	Termination
12	Summary Dismissal

#### 4.3.4.1. 離職原因代號

代表離職原因的專用代號。

#### 4.3.4.2. 離職原因

離職原因的一般說明。

#### 4.3.5. 信託人管理

如僱主同時參加不同的強積金計劃,此系統亦可作出支援。若要於系統中 新增另一信託人資料,請於「信託人管理」中增加。 請注意:加入不同信託人的資料後,需同時輸入供款計劃資料,系統才會 計算參加不同強積金計劃僱員的供款。詳情請參閱 4.3.3 節「公積金管理」。

#### 4.4. 長期服務金/遣散費的法例主檔案

#### 4.4.1. 長期服務金/遣散費條例

此主檔案用於說明政府制定有關長期服務金和遣散費的條例。使用者不可修改此列表。
	有效E	期	年數計算上限	金額上限	1
	01/01/1	900	25	210,000.00	1
	01/10/1	995	27	230,000.00	
	01/10/1	996	29	250,000.00	
	01/10/1	997	31	270,000.00	1
	01/10/1	998	33	290,000.00	
	01/10/1	999	35	310,000.00	
	01/10/2	000	37	330,000.00	L
	01/10/2	001	39	350,000.00	
	01/10/2	002	41	370,000.00	
蒹	上限				
	有效日期	長期服務金	遣散費		
	01/01/1980	22,500.00	22,500.00		
少.	服務年期				
	有效日期	長期服務金	遣散費		
	01/01/1990	5	2		

此條例用於預算僱主對每個僱員就長期服務金(LSP)和遣散費(SP)應負的 責任。你亦可按「主檔案」的「僱員」「長期服務金諮詢」以作大約計算 僱員的長期服務金/遣散費金額。

✓ 此系統只會預算僱主的長期服務金 (LSP) 和遣散費 (SP) 的應負責任。
 在計算過程中,系統不會分辨僱員屬體力勞動或非體力勞動性質,而
 是只會包括支取「固定」薪金的僱員。此資料只供僱主作參考之用。
 有關計算長期服務金/遣散費的規章及條例,應以勞工處的最新公佈為
 準。

# 5. 僱主及僱員

### 5.1. 僱主資料

完成安裝此系統後,僱主必須立即填入公司資料。<u>即在進行任何薪餉處理</u> 前必須填妥所有公司資料。

若要開啟此視窗,請從主目錄選取「僱主」,然後按「僱主資料」。

🎺 僱主資料 [日期設定:日日	/月月/年年年年]		
僱主資料			
·····································	ABC Company Limited		
地 址:	Room A, 1/F, Tower A	▲ 電話號碼:	2870-3083
	ABC Tower, Hong Kong	▼ 傳真號碼:	2871-0817
聯絡人姓名:	W.K. Lai	報稅表檔案編號:	
公司註冊編號:	12345678-000	報稅表簽署人:	Annie Lai
銀行戶名:		報稅表署名:	Directory
自動轉賬戶口編號:		提前退休年齡:	試用期:0月
時薪/日薪單位 (英文) :	hrs 時薪/日薪單位	☑ (中文): 小時	
公積金資料			
受託人姓名:	BOCI-Prudential Trustee Limited	計劃編號:	30074973537
受託人電子郵件地址:		]	
計劃生效日期:	01/07/2012	受託人自動轉賬戶口編號:	
支薪選擇(0)更改	友(U) 取消(N)		English 结束(X)

### 5.1.1. 受託人提供的僱主資料

若此系統是由你的出糧銀行或強積金信託人提供的話,在「公積金資料」 內的資料只作顯示之用。而在安裝此系統時,下列各欄資料已經被預先設 定,你不可作任何更改:

### 1. 僱主

僱主/公司的名稱。

# 2. 受託人姓名

你受託人的姓名。

# 3. 計劃編號

受託人給你編定的號碼,用以在公積金系統中識別你的公司。

# 4. 計劃生效日期

公司參加公積金計劃的日期。

# 5. 公司註冊編號

公司的商業註冊號碼。

# 6. 受託人自動轉賬戶口編號

受託人的自動轉賬銀行戶口號碼。如僱主選用自動轉賬繳付強積金供款便須使用此編號。

# 7. 銀行戶名和自動轉賬戶口編號

這是公司的銀行自動轉賬戶口名稱及號碼。如你的信託人亦是你的薪 餉自動轉賬銀行,你的信託人會同時提供以上資料給你。但是,若你 是通過保險公司取得此系統,則你需要輸入以上資料。系統會將你所 選擇的銀行,作為「上載給銀行(僱員淨支出)」的薪餉自動轉賬銀行。

# 5.1.2. 由僱主填寫的僱主資料—(非強制填寫的資料)

# 1. 地址

公司的地址。

# 2. 電話號碼

公司的電話號碼。

# 3. 傳真號碼

公司的傳真號碼。

# 4. 聯絡人姓名

公司的聯絡人姓名。

### 5. 報稅表檔案編號

香港特別行政區稅務局在稅務上編定的號碼。如你以軟複本提交報稅 表,就必須填寫此欄位。政府既定的編號格式是 xxx-nnnnnnn, "x" 代表英文字母或數字, "n"則只可以是數字。

# 6. 報稅表簽署人

報稅表簽署人的姓名。適用於所有報稅表格,包括 56A、56B、56E、 56F 及 56G。

# 7. 報稅表署名

報稅表簽署人的職銜。適用於所有報稅表格,包括 56A、56B、56E、 56F 及 56G。

# 8. 提前退休年齡

如自願供款計劃設有提前退休年齡,在處理離職申請時便需要使用此 欄資料。

# 9. 試用期

所有僱員的預設試用期是以月為單位。如有僱員的試用期與預設試用 期不同,你可以在「僱員管理」作更改。這項資料一般用於決定僱員 是否合資格參加自願供款計劃(例如試用期過後)。你必須在此欄填入 數值,否則在新增僱員時此系統會出現警告訊息並自動將其數值預設 為"0"。如沒有試用期,請填入"0"。

# 10. 受託人電子郵件地址

信託人的電郵地址。

# 11. 時薪/日薪單位(英文)

公司設定的時薪/日薪英文單位。此單位將會顯示於一些報告內。

# 12. 時薪/日薪單位 (中文)

公司設定的時薪/日薪中文單位。此單位將會顯示於一些報告內。

### 5.1.3. 支薪選擇

在進行任何薪餉計算前,請必須填妥「支薪選擇」。

預設薪金期:	Monthly		11193日期:	10 號於下個	曆月
再月/每半月糧期	最後一日一			-計算選擇	
◎ 每月最後一	日為粴期最很	<b>羑一日</b>		<ul> <li>予頁設</li> </ul>	◎ 僱員性簽
◎ 糧期最後一	日為每月		號	◎ 部門	
首次出糧日期					
每月:	日期由:	01/07/2012	日期至	31/07/2012	
每半月 <b>:</b>	日期由:	16/07/2012	日期至	31/07/2012	
每星期:	日期由:	15/07/2012	日期至	21/07/2012	
每兩星期:	日期由:	01/07/2012	日期至	14/07/2012	
<b>第二次出糧日期</b>					
每半月:	日期由:	01/08/2012	日期至	15/08/2012	
安比例計算薪金					
☑ 底薪		◎ 工作日	◎ 曆日		
🗾 其他收入		- 星期六(只何	#休假計算之用)		
🗷 收入扣除		◎ 休息	◎ 半天	◎ 全日	
的雷腦的日期	約完為 日日	日日 年年年年	斫有日期		

# 5.1.3.1. 預設薪金期

用於設定所有僱員的薪金期。薪金期是指僱員受薪的那段時間。此系統設 有四種不同的薪金期可供選擇,每月、每半月、每兩週、及每週。預設的 週期可在「僱員資料」作更改。此系統可讓不同的僱員有不同的薪金期。

# 5.1.3.2. 預設供款日期

此預設供款日期是代表僱主繳付供款給信託人的預設日期,但僱主仍可以 在「第五步驟 — 薪餉報告及呈交」內更改此日期。此外,此供款日期亦 會列印在僱員入息報告內。

### 5.1.3.3. 計算選擇

僱主可選擇是根據僱員類別 / 部門 / 預設 (離職或現職僱員)來計算薪餉。

### 5.1.3.4. 每月/每半月糧期最後一日

如僱員是以每月或每半月支取薪金,僱主須在下列兩者選其一:

a) 每月最後的一日為糧期最後一日

例如,僱員甲是以每月支取薪金,月薪為\$10,000,而支薪日期為每 月的28日。那麼,他在1999年1月28日所發放的\$10,000便包括 1999年1月1日至1999年1月31日。

b) 糧期最後一日為月中特定的一天

僱主應在此欄位填入 1-31 其中一個數字。如填入"28",即表示在 1 月所發放的薪金是包括 2000 年 12 月 29 日至 2001 年 1 月 28 日;如 填入"30",便包括 2000 年 12 月 31 日至 2001 年 1 月 30 日;而在 2 月所發放的薪金,則包括 2001 年 1 月 31 日至 2001 年 2 月 28 日。

### 5.1.3.5. 首次出糧日期

糧期是指計算薪餉的薪金期。而首次的糧期則是公司使用此系統計算薪餉 的第一個薪金期,它不是指公司發放薪金的日期。例如,公司出糧的日期 是每月的28日,但糧期則包括2000年1月1日至2000年1月31日。此 系統之所以記錄公司的首次出糧日期是因為它會根據首次出糧日期自動 計算出下一個糧期。

糧期在公積金管理是非常重要的。如就某糧期的供款未能如期繳付,強積 金管理局便會要求貴公司就那段糧期的供款繳交附加費。

提示:如果你在 2000 年 12 月 1 日後才開始使用此系統,你必需把「首次 出糧日期」設定為你第一次使用此系統的糧期前的 60 天用作計算首次供 款。你亦需要輸入及計算出這 60 日的出糧資料以使系統可以正確地計算 強積金供款。

例如,貴公司是以每月為薪金期,而且由 2001 年 5 月開始使用此系統出 糧。此時,你就需要將「首次出糧日期」的「日期由」設定為 "01/03/2001",而將「日期至」設定為 "31/03/2001"。在開始計算 5 月份的出糧資料前,請先輸入及計算出 3 月和 4 月的出糧資料。

# 5.1.3.6. 每月支薪

### 例子一:

如糧期為2000年1月1日至2000年1月31日,則表示該公司是以每月的最後一日作為糧期的結束日。

### 例子二:

如糧期為2000年1月15日至2000年2月14日,則表示該公司是以每月 14日作為糧期的結束日。

輸入糧期的開始日期(「日期由」)後,系統即會自動計算出糧期的結束 日(「日期至」),並將其顯示在螢幕上。使用者在確定薪餉計算後便不能 更改此資料。

### 5.1.3.7. 每週支薪

例子一:

如糧期為 1999 年 12 月 29 日 (星期三) 至 2000 年 1 月 4 日 (星期二),則 表示該公司是以星期三作為每週糧期的開始日期。

系統會自動計算糧期的結束日(「日期至」)。

### 5.1.3.8. 每兩週支薪

### 例子一:

如糧期為1999年12月28日(星期二)至2000年1月10日(星期一),則 表示該公司是以星期二作為糧期的開始日期。

系統亦會自動計算糧期的結束日(「日期至」)。

### 5.1.3.9. 每半月支薪

系統需要設定兩個出糧日期,但使用者只須輸入第一個糧期,系統便會根 據第一個糧期自動計算出第二個糧期。

### 例子一:

如第一個糧期為2000年1月1日至2000年1月14日,則表示該公司是 以每月的14日作為第一個糧期的結束日。如第二個糧期的結束日為月 尾,第二個糧期便為2000年1月15日至2000年1月31日。使用者不能 更改第二個糧期。

### 例子二:

如第一個糧期為 2000 年 1 月 1 日至 2000 年 1 月 18 日,則第二個糧期便 是 2000 年 1 月 19 日至 2000 年 1 月 31 日。

# 5.1.3.10.按比例計算薪金

如僱員在支薪週期中途離職或入職,處理僱員離職或新增僱員記錄時,便須按此比例計算薪金。使用者亦可選擇那些收入需要按比例計算。

系統會對三種收入作比例計算,分別為底薪、其他收入及收入扣減。此系 統已將底薪預設為可按比例計算,而其他收入和收入扣減則可供使用者選 擇是否需要按比例計算。如果某收入不是按比例計算,在僱員離職時便可 獲發全數金額。如選擇按比例計算,使用者還須選擇是以「工作日」還是 以「曆日」計算薪金。 \* 某些系統可以選擇性地按比例計算底薪。假如使用者選擇了不按比例計 算底薪而在同一個出糧時段中有多於一個的底薪記錄,系統便會自動選擇 最後的一個底薪記錄作為該時段的底薪。例如,如果使用者選擇了不按比 例計算底薪,陳大文在十二月一日的底薪是\$10,000,到了十二月十五日, 他的底薪被改為\$12,000,系統會自動將他十二月的底薪設定為\$12,000。

如選擇了「工作日」,使用者還須另外說明星期六是否工作日;若是工作日,則須說明是全天還是半天工作。此系統亦會同時扣除「公眾假期管理」 內的公眾假期來計算工作日的日數。

例如,某僱員將於 1999年12月29日離職(最後工作日為1999年12月28日),而星期六並非工作日,他的月薪為\$10,000。按比例計算的薪金如下:

### 選擇一:

按工作日計算

\$10,000 x (19 個工作天÷22 天(12 月工作日總數))=\$8,636.36(小數點會被 刪除)

選擇二:

按暦日計算 \$10,000x(28天÷31天)=\$9,032.25

✓ 此系統界定的公眾假期為政府頒佈的公眾假期(包括所有法定假期)。
 如當中的假期有不適用於貴公司的話,按比例計算的薪金便會不正確。在這情況下,你必須在確定薪餉計算之前使用「薪餉修正」功能來修正底薪。

完成輸入僱主資料和支薪選擇後,按「儲存(S)」按鈕。

# 5.1.4. 日期設定

此系統會採用你個人電腦的日期格式作為所有輸入及顯示的預設日期格式。除非你更改電腦的日期格式,否則所有日期都必須以此格式輸入。你 現時系統的日期設定會在大部份螢幕的功能表中顯示出來。

44

# 5.2. 僱員個人資料

使用者在輸入僱主資料後,接著便應輸入每個僱員的資料。

若要開啟此視窗,請從主目錄選取「僱員」,然後按「個人資料」。

🞺 僱員個人資料 [日期設定:日日	]/月月/年年年年]		
─輸入僱員以作處理──			
身份證/護照:	英文姓名:	員工	<b>號碼:</b> 搜尋
個人資料			
英文姓名: 姓:	Chan 名: Tai Man	員工號碼: 1	
中文姓名:	陳大文	電話: 21345678	傳真: 21345678
身份證 → ◎ 護照	A123456(7)	手提電話: 98765432	電郵: chan@abcmail.com
婚姻狀況:	Single → 姓別: Male →	◎ 住宅地址	◎ 聯絡地址
出生日期:	01/01/1960	Flat A	1/F Block A
僱用日期 <b>:</b>	01/08/2012	大 庵・ ABC Br	ilding
試用日期:	01/08/2012	代復: ABC BC	en's Road
自願供款日:		故道: Too Que 地區: Central	
配偶:		Julia Central	161% IK
◙ 身份證 💿 護照		需繳香港稅項: 📝	稅務檔號:
薪酬資料			
偏昌性敏:	Permanent	▼ 級別:	General
部門:			Clerk
付薪方法:	Cash ▼薪余計算: Remult		Monthly
白動轉賬:	Casil Profile With The Program	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Chan Tai Man
) 強藉全計劃號碼:	00012345678 [BOCP]	***** TYTH:	Chair Tai Ivian
谁藉全計劃:	Mandatory Contribution		······
2-1 1 2 2 E   1 H 2 -	Wandatory Contribution		
其他報稅資料	離職資料 集團內轉調	周资料	
	新増(A)   刪除(D)   <b>取消(N</b>		<b>English</b> 结束(X)

### 5.2.1. 新增僱員

若要新增僱員記錄,請執行下列步驟:

- 1. 按「新增(A)」按鈕,或將游標移至「新增(A)」按鈕,然後按「Enter」 鍵。
- 在所有需填入資料的欄位輸入資料(螢幕上所有以紅字顯示的資料欄 位)。
- 3. 按「儲存(S)」按鈕。

你可以在按下「儲存(S)」按鈕前,按「取消(N)」按鈕清除剛才輸入的資料。

如僱員屬「固定」類別(即支取固定薪金者),在按下「儲存(S)」按鈕後, 系統會顯示一個輸入框,讓使用者輸入此僱員的入職薪金。

入職薪酬							
請輸入入職薪酬							
1,0000							
12000							
注:系統會按比例計算入職薪酬							
	Fraction	藤恵之の					
	English	₩ <b>₩</b> ₩₩₩					

輸入入職薪金,然後按「確認(O)」按鈕。輸入了的入職薪金便會顯示在「薪餉處理」中「輸入有關收入與扣除」的「底薪」資料夾內。僱員的入 職日期為底薪的生效日期。如想修改薪金,請參閱 6.1.1 輸入有關收入與 扣除。

至於那些在貴公司使用此系統前已入職的僱員,系統會以他們的現時薪金 為底薪,並且以他們的入職日期為此「底薪」的生效日期,而非以他們現 時薪金的生效日期為此薪金的生效日期。

例如,你在1999年12月1日開始使用此系統。僱員王安妮在1998年6 月15日入職,而她現時薪金為\$15,000,生效日期為1999年1月1日。 系統便會顯示\$15,000為底薪,生效日期為1998年6月15日,而非1999 年1月1日。若要反映正確的薪金資料,你便需要在「第一步驟一輸入 有關收入與扣除」的「底薪」資料夾中加入一個新的記錄,說明\$15,000 為現時薪金,生效日期為1999年1月1日。

- ✓ 底薪是每個糧期支付的金額。例如,僱員的收入為 \$10,000,每月支
   薪應輸入\$10,000,每半月支薪應輸入\$5,000,而每週支薪應輸入
   \$2,500。如僱員在糧期中途入職,系統便會自動按比例計算他的薪金。
- ✓ 系統支援僱員於離職後再加入公司。例如:阿文於 2000 年 1 月 1 日離 職後再於 2002 年 1 月 1 日加入公司,這稱為「再加入公司」。假如阿 文的香港身份證號碼為 A123456(7),在他「再加入公司」後,他原有 記錄的香港身份證號碼會被改為 A123456(7)-Rejoin 1。
- √ 假如你的情況為:
  - 1. 僱員 A123456(7)於 2002 年 1 月 31 日離職
  - 2. A123456(7)於 2002年3月1日再加入公司
  - 3. 你需要還原 2002 年1月的薪餉。

你必須執行下列的步驟:

- 如你已計算 2002 年 3 月的薪餉,那麼你需要先還原 2002 年 3 月和 2002 年 2 月的薪餉。
- 2. 於僱員個人資料內刪除新加入的僱員記錄。(即在職僱員記錄 A123456(7).)
- 3. 於僱員個人資料內更改離職僱員的香港身份證號碼由 A123456(7) - Rejoin 1 改成 A123456(7)・
- 4. 還原 2002 年 1 月的薪餉。
- √ 假如你的情況是更為複雜:
  - 1. 僱員 A123456(7)於 2002 年 2 月 10 日離職
  - 2. A123456(7)於 2002年2月20日再加入公司
  - 3. 而且你已經完成 2002 年 2 月的薪餉計算。

你必須執行下列的步驟:

- 1. 於僱員個人資料內更改現職僱員的香港身份證號碼由 A123456(7) 改成一個假的香港身份證號碼,例如:X00000(0).
- 2. 於僱員個人資料內更改離職僱員的香港身份證號碼由 A123456(7) - Rejoin 1 改成 A123456(7)・
- 3. 還原 2002 年 2 月的薪餉。
- 4. 於僱員個人資料內刪除新加入的僱員記錄。(即在職僱員記錄 X00000(0).)

# 5.2.2. 必須填寫的僱員資料

1. 姓

僱員的姓氏(以英文填寫)。

2. 名

僱員的名字(以英文填寫)。

# 3. 香港身份證/護照

僱員的香港身份證/護照號碼。如輸入香港身份證號碼,系統便會自動計算出核對數位;如輸入護照號碼,使用者需要同時在此欄位輸入

護照號碼和簽發國家/地區。

### 4. 婚姻狀況

僱員的婚姻狀況,可以是單身、已婚、喪偶或離婚。

√ 提示:若要在組合方塊輸入資料,你可以按選擇按鈕(一個倒轉三 角形)來瀏覽清單,或使用鍵盤的上下箭嘴鍵來閱覽清單。你亦可 以輸入清單值的第一個英文字母以更快捷地輸入資料,例如 "S" 代表 single 單身, "M"代表 married 已婚。

### 5. 性別

僱員的性別,即男或女。

### 6. 出生日期

僱員的出生日期。你應要知道僱員的出生日期,因為這對公積金管理 是非常重要的。若僱員達到 65 歲的退休年齡,他便可領取全部的強 積金累算權益。

#### 7. 僱用日期

僱員的僱用日期。

### 8. 試用日期

僱用試用期的最後一天。此日期會根據僱員的僱用日期及預設的試用 期計算出來。使用者可更改此日期。

### 9. 住宅地址

地址包括室號、樓數、座數、大廈、街道、地區及地域。例如,僱員 的地址為香港中環第一街一樓 A 室,便應在 "Flat"字後輸入 "A",在 "Floor"字前面輸入 "1",刪去 "Block"字,在「街道」 欄位輸入「第一街」,在「地區」欄位輸入「中環」,在「地域」欄 位輸入「香港」;若要更快捷地輸入地域,可在「地域」欄位輸入地 域的的首個英文字母,例如 "h"代表香港, "k"代表九龍, "n" 代表新界。

# √ 第一至第九項僱員資料會以電子形式傳送給你的強積金信託人作 強積金處理之用。

# 10. 需繳香港稅項

表示僱員是否需要繳納香港稅項。如你勾選了此欄,在該課稅年度提 交給稅務局的各報稅表格會將該僱員包括在內。如僱員在該課稅年度 無須繳納稅項,你必須修改報稅表以說明他是否需要納稅。

# 11. 僱員性質

由主檔案的僱員類別管理列表中選擇的僱員類別。

# 12. 級別

由主檔案的僱員級別管理列表中選擇的僱員職級。

### 13. 職位

僱員的職位或職銜。此欄可輸入及顯示中文或英文資料,並且是強制 性資料欄位(即必須填寫),因為報稅表格 56B、56E、56F 及 56G 均 須填入此項資料。

# 14. 付薪方法

由主檔案的付款方法管理列表中選擇的支薪的方法。

# 15. 薪金計算

選擇「固定」或「時薪」。

# 16. 薪金期

薪金期可以是每月、每週、每兩週及每半月。詳情請參閱 5.1.3 支薪 選擇。

# 5.2.3. 受其他資料欄位影響的僱員資料

# 1. 自願供款日

如僱員參加了一個自願供款計劃,(即使用者在「自願供款計劃」欄

位內選擇了一個計劃),便須填寫此欄位。

# 2. 配偶姓名

如僱員並非單身人士、已喪偶或已離婚,便應填寫此欄位。輸入資料 的格式是配偶的姓氏加上名字。已婚僱員的記錄必須填寫在此欄,如 屬喪偶或離婚僱員則可以不填寫。

# 3. 配偶香港身份證/護照

如僱員並非單身人士、已喪偶或已離婚,便應填寫此欄。如輸入香港 身份證號碼,此系統便會自動計算出身份證的核對數位;如輸入護照 號碼,使用者需要同時在此欄位輸入護照號碼和簽發國家/地區。已 婚僱員的記錄必須填寫在此欄;如屬喪偶或離婚僱員則可以不填寫。

# 4. 自動轉賬戶口號碼

僱員的自動轉賬銀行戶口號碼。如僱員的付薪方法是自動轉賬的話, 便須填寫此欄。

# 5. 轉賬戶主姓名

僱員的銀行戶□姓名。如僱員的付薪方法是自動轉賬的話,便須填寫 此欄。系統的預設值是僱員的英文姓名(姓氏加上名字)。如有需要 時,你可以更改預設的姓名。例如,戶□是僱員與配偶所開的聯名戶 □,此時便需要在此欄位加入配偶的姓名。

# 6. 強積金計劃

僱員所參加的強制性公積金計劃。

# 7. 自願公積金計劃

僱員所參加的自願性供款計劃。如僱員未有參加任何強制性或自願性 的供款計劃,系統便會出現一個警告信息,你可按「是」繼續操作。

# ✓ 在新增僱員記錄時,第一,第六及第七項的僱員資料會以電子形 式傳送給你的強積金信託人。

# 5.2.4. 非強制填寫的僱員資料欄位

# 1. 員工號碼

僱員的職員編號。若你的公司不設職員編號便無需填寫此欄。但是, 有些銀行可能會用此欄的資料去識別自動轉賬的收款人。員工號碼是 不能重複,而且此號碼屬字元格式(而非數字格式)。如有三位僱員的 員工號碼分別是1,2和10,排序後的次序便是1,10,2。若要保留一 般數字的排序,便應將其填寫為001,002,010。

# √ 提示:如輸入員工號碼,系統便可用這號碼來搜尋僱員,而不用 按僱員的姓名和香港身份證號碼搜尋,這樣可縮短搜尋的時間。

# 2. 中文姓名

僱員的中文姓名,必須以大五碼輸入。

# 3. 電話號碼

僱員的電話號碼。

# 4. 手提電話號碼

僱員的電話號碼。

# 5. 傳真號碼

僱員的傳真號碼。

# 6. 電郵

僱員的電郵地址

- ✓ 在新增僱員記錄時,第二至第六項的僱員資料會以電子形式傳送 給你的強積金信託人。
- 7. 聯絡地址

此欄位的資料與住宅地址是一樣的。如不需輸入此項資料,請留空此欄。

# 8. 稅務檔號

僱員的報稅表檔案編號。稅務局就這項資料只接受13個位的檔案編號,當中可以是字母或數字。

### 9. 部門

僱員的任職部門。

### 5.2.5. 其他報稅資料

若要管理僱員的報稅資料,請按「其他報稅資料」按鈕。以下畫面便會 出現:

其他報稅資料 [日期設)	定:年年年年/月	(日)			×
一般	有關II	R56E	有關IR56F	有關	IR56G
如爲兼職,他/她主要問	職業的僱主(看	號)名稱: 🛛 .Y.	Lee		_
寓所———					
寓所地址		寓所類型	期間由	期間至	ŧ
Rm 518, 5/F., Hap	py Building, He	Apartment	2000/11/1	2001/3/31	
	<u> </u>				
	F( <u>D)</u>				
□ 7母外 端號 僱員是否由海外聯 酬:	諕在海外支付全	È部或部分薪 □	1		
名稱:			 € 款額		
地址:				5	
借註 · [				-	
инат - I					_
				English	结束(X)

「其他報稅資料」已被分為下列四類資料夾:

- A. 一般
- B. 有關 IR56E
- C. 有關 IR56F
- D. 有關 IR56G

# A. 若要輸入一般報稅資料,請選取「一般」資料夾:

1. 如果僱員是兼職,請輸入其主要職業的僱主。

- 2. 若要增加一個寓所記錄,請執行下列步驟:
  - a) 按「增加(A)」按鈕。
  - b) 輸入全部有關寓所的資料,包括地址、類型、提供寓所的那段時間及租務詳情(支付僱員、僱主及業主的金額)。
  - c) 按「Tab」或「Enter」鍵以確認輸入的資料。
- 3. 若要刪除一個寓所記錄, 請執行下列步驟:
  - a) 在需要删除記錄的任何一個資料格上按一下。
  - b) 按「刪除(D)」按鈕。
- 4. 若要輸入海外聯號資料 (IR56B 、IR56E 、IR56F 及 IR56G)
  - a) 在「僱員是否由海外聯號在本港或海外支付全部或部分薪酬」的 核取方框輸入 "√"號。
  - b) 輸入該海外聯號的名稱。
  - c) 輸入其地址。
  - d) 輸入其款額。
  - e) 選取款額類別是「未知悉」或「已包括」。
- 5. 若要在 IR65B 內加入備註,請在「備註」欄位內填上有關資料。
- B. 若要在 IR56E 加入報稅資料,請選取「有關 56E」資料夾。以下畫面 便會出現:

🍯 其他報稅資料 [日期設]	定:年年年年/月月/日日]				×
一般	有聞IR56E	)	有關IR56F	有關IR56G	
拍	厚月的津貼(例如:生活津	貼):	3800	_	
無規定性的酬訊	5(例如:佣金、花紅、賞	錢):	1300	-	
如以前曾在智	昏裷受僱,請敘明該僱主( 的名稱及	商號) 地址:			
				English 結束( <u>X</u> )	

- 1. 輸入每月津貼金額(例如:生活津貼)。
- 2. 輸入無規定的酬金(例如:佣金、花紅、賞錢)。
- 3. 輸入以前曾在香港受僱僱主資料。
- C. 若要在 IR56F 加入報稅資料,請選取「有關 56F」資料夾。以下畫面 便會出現:

▶ 其他報稅資料 [日期設)	定:年年年年/月月/日日]		×
一般	有關IR56E	有關IR56F 有關IR56G	
未於其他項目內填	讓報的付款,但於僱員離職後,	, 僱主將應支付的款項: [2500	
親	f僱主的名稱及地址(如知悉)	) : Progressive Technology	
	僱員將來的通訊地址	t⊥: Flat A, On Kong Building, HK.	
		English 結束(X	0

- 輸入未於其他項目內填報的付款金款,但於僱員離職後,僱主應支付 的款項。
- 2. 輸入新僱主的名稱及地址(如知悉)。
- 如僱員將來的通訊地址不同於現時的通訊地址,請輸入僱員將來的通 訊地址。
- D. 若要在 IR56G 加入報稅資料,請選取「有關 56G」資料夾。以下畫面 便會出現:

ý	其他報稅資料 [日期設定	E:年年年年/月/日]			×
ĺ	一般	有關IR56E		有關IR56F	有聞IR56G
	未於其他項目內地	其報,但於僱員離職後支付	僱員的	ɔ款項: _548	-
	僱員的薪(	奉税是否由僱主支付:		<b>V</b>	
	;	有無依據稅務條例第52(7 規定扣起任何款項:	)條	<b>v</b>	
		估計款額	<b>頁爲:</b>	0	
L				E	inglish 結束(X)

- 輸入未於其他項目內填報的付款金款,但於僱員離職後支付僱員的款項。
- 2. 選擇僱員的薪俸稅是否由僱主支付。
- 3. 選取有無依據稅務條例第 52 (7) 條規定任何扣起的款項。
- 4. 輸入估計金額

# 5.2.6. 離職資料

# 1. 離職日期

僱員在被解僱或自願離職時他的最後任職日期。

# 2. 離職原因

在「離職處理」中輸入的離職原因。

# 3. 最後自願供款日

此欄位的資料只作顯示之用。如僱員已選擇某個自願性供款計劃,在 輸入他的離職資料時必須填寫此欄。它是用於計算僱員應得最終權 益。詳情請參閱 6.2 第二步驟 — 離職處理。

# 5.2.7. 集團內轉調資料

### 1. 集團內轉調

此欄是專為由於公司擁有權的變動或在集團內部轉調的僱員而設的。若選取了此欄位,該僱員於新僱主的「30日免供期」將以調職 生效日期開始計算。

# 2. 生效日期

集團內轉調的生效日期。

# 5.2.8. 檢視或檢索僱員資料作處理之用

此系統提供了兩個檢索僱員記錄的方法:

- A. 輸入僱員的特定資料作處理或檢視之用,請輸入下列其中一項:
  - 1. 輸入僱員的香港身份證/護照號碼,然後按「Tab」或「Enter」鍵。
  - 2. 輸入僱員的英文姓名,然後按「Tab」或「Enter」鍵。
  - 3. 輸入僱員的員工號碼,然後按「Tab」或「Enter」鍵。
- B. 按「搜尋(S)」按鈕以作一個全面搜尋,下面的視窗便會出現:

英文姓名	中交姓名	香港身份證/護照	員工編號	狀況	
Au Yeung Ming Ming	歐陽明明		\$02	Active	
Choi Lap Lun	蔡立倫		\$26	Active	
Chu Chi Hei	朱子熹		\$24	Active	
Chung Ting Kin	鍾定堅		\$29	Active	
Fok Wai Kwok	瞿偉國		S17	Active	
Ho Siu Fu	何少虎		\$03	Active	
Kwok Chi Yee	郭子儀		\$22	Active	
Lai Chi Yuen	黎志遠		S08	Active	
Lai Sing Yeung	賴升仰		\$28	Active	
T 17 TT	计关键	1.00001.000	000	- A 10	_

所有僱員分為「正常」或「已離職或已呈報」兩大類。選擇你需要的顯示類別,然後所有屬於此類別的僱員便會顯示在瀏覽器上。

你可以用僱員的英文姓名、香港身份證/護照號碼或員工號碼排序及整理 有關僱員記錄。選擇有關職員後,按「確認(O)」按鈕。

# 5.2.9. 更新僱員的個人資料

- 在「僱員個人資料」視窗內有五個按鈕,它們的功能分別是:
  - 「新增(A)」—按「新增(A)」來新增一個僱員記錄。
  - 「更新(U)」—按「更新(U)」修改現有的僱員記錄。
  - 「儲存(S)」—用以確認新增及更新的資料,應在按下「新增(A)」或 「更新(U)」之後才按此按鈕。
  - 「刪除(D)」一按「刪除(D)」來刪除一個現有的僱員記錄。若某僱員的薪餉已經計算,你就不能刪除此僱員的薪餉記錄。
  - 「取消(N)」—用以取消新增或更新的資料,應在按「新增(A)」或 「更新(U)」按鈕之後才按此按鈕。

# 若要修改僱員記錄,請執行下列步驟:

- 1. 搜尋需要修改的僱員記錄。
- 2. 按「更新(U)」按鈕。

- 3. 修改資料欄位。
- 4. 按「儲存(S)」。

除了出生日期、僱用日期及薪金期外,其他資料均可作修改。

# 若要刪除僱員記錄,請執行下列步驟:

- 1. 搜尋需要刪除的僱員記錄。
- 2. 按「刪除(D)」。
- √ 若某僱員的薪餉已經計算,使用者便不能刪除此僱員的薪餉記錄。

# 6. 薪餉處理

使用此系統計算薪餉非常簡單。正常的程序只需要下列四個步驟:

第一步驟一輸入有關收入與扣除

第二步驟 — 離職處理

第三步驟 — 計算薪餉

第五步驟一確定薪餉

6.1. 第一步驟 — 輸入有關收入與扣除

此功能可讓使用者新增或修改下列僱員資料:

- 1. 底薪
- 2. 標準薪金(時薪/日薪僱員適用)
- 3. 超時工作時間
- 4. 其他收入
- 5. 扣除
- 6. 非經常性薪俸 如月中發放的特別花紅

這些資料在此視窗中已被分為六個資料夾。若要開啟任何一個資料夾,你只需要按一下所需資料夾即可。

# 請注意,如已輸入入職底薪、其他薪俸及其他扣除等資料,你便無須在每個薪金期再輸入這些資料(除非這些資料有所改變)。系統會採用有效的數 值來計算薪餉。

若要開啟「輸入有關收入與扣除」視窗,請從主目錄選取「薪餉處理」, 然後按「第一步驟 — 輸入有關收入與扣除」。

### 6.1.1. 輸入有關收入與扣除

若要搜尋某僱員來輸入資料,此系統有以下設計及功能,方便用者搜尋僱

員:

- 1. 每個輸入資料夾都已將僱員分為「固定」及「時薪」兩大類。
- 若用僱員的香港身份證/護照號碼來搜尋僱員,可將其香港身分證/護 照號碼輸入組合方塊內,又或者按選擇按鈕(一個倒轉的三角形)來 瀏覽所有僱員的香港身份證/護照號碼,亦可使用箭嘴鍵來上下閱覽 僱員名單。
- 一個較快捷的搜尋僱員方法是輸入僱員姓氏的首個英文字母作部份 搜尋。例如,輸入 "W",系統便會列出所有姓氏是由 "W" 開始的 僱員,如 "Wong",及 "Wan"等,即輸入 "Wong",系統便會列 出所有姓 "Wong"的僱員。選擇需要輸入收入與扣除資料的僱員, 然後按「Enter」鍵。
- 你可以在「顯示僱員」組合方塊內選擇有關僱員,然後按那六個資 料夾來輸入僱員的特有資料。
- 5. 你亦可以直接輸入僱員的姓名或香港身份證號碼來輸入資料。

完成搜尋僱員後,請執行下列步驟以新增或修改「輸入有關收入與扣除」 各資料夾內的記錄:

- 1. 按「新增(A)」按鈕,或利用滑鼠移到「英文姓名」輸入欄位。
- 2. 按「Tab」鍵進入資料欄位以輸入資料。
- 3. 按「Tab」鍵退出輸入欄位以確定所輸入的資料。

若要刪除「輸入有關收入與扣除」各資料夾內的記錄,請執行下列步驟:

- 1. 選擇需要刪除的那一列記錄。
- 2. 當前標記(一個向右面的三角形)便會出現在需要刪除的那列記錄上。
- 3. 按「刪除(D)」按鈕。
- 系統會出現一個警告訊息問你「你是否真的要刪除這記錄?」,按 「是」以確定刪除記錄。
- 若某收入或扣除記錄已生效及薪餉已經計算,你就不能刪除這些記錄。

✓ 提示:若你發現有資料欄位不能在螢幕上全部顯示出來(如「工作時間」只顯示了「工作」)。此時,你可以利用滑鼠將游標移到此欄位的右邊邊緣,然後將滑鼠拉向右方,那麼整個資料欄位的名稱便能完整地顯示出來。

# 6.2. 「有關收入與扣除」內的項目

### 6.2.1. 底薪資料夾

當在「個人資料」中新增僱員記錄時,系統會自動問你僱員的入職底薪。 而你輸入的金額便會顯示在這個「底薪」資料夾內。

🤞 輸	入有關收入與扣	鵌 [	日期設定:日	日/月	月/	年年年年]						- • •
瓢: A	示員工: 11 Employee		•	(	読金 ● ┣	計算 □定 ◎ 時	薪	-排序 ◎ 英	较姓名	◎ 有效日期		
	扣除					非經常性薪俸		1	非經常自	願性供款	1	
	底薪					時薪/日薪		İ	超時時	薪/日薪	İ	其他薪俸
	英文姓名		身分證/讀	飌		有效日期由		數額				
•	Chan Tai Man	-			•	01/08/2012	HK\$10,0	00.00				
*		•		_	•							
_				_	_							
Ŀ	増加( <u>A</u> ) 剛開	凃(D	<u>ک</u>									English 結束(X)

每項記錄都由姓名、香港身份證/護照號碼、有效日期及薪金金額所組成。 若僱員的底薪有改變,使用者則需要在此處另外新增一個記錄。註:逾期 申報僱員之所有有效薪金必須於建立僱員記錄時輸入。

例如,陳東尼的底薪於2000年12月1日起由\$21,000增加至\$22,000。此時,你需要為此僱員新增一個記錄,在「有效日期由」輸入01/12/2000,並且在「數額」輸入\$22,000。使用者不應修改現有的\$21,000底薪記錄。

新輸入的「有效日期由」不能比僱員的僱用日期早,也不能比上次計算薪 餉的日期早。

- ✓ 使用者不能修改已生效的底薪記錄,因為系統需要保留僱員的原有底 薪記錄。
- 6.2.2. 時薪/日薪及超時時薪/日薪資料夾
- 6.2.2.1. 只有時薪/日薪僱員才需要輸入時薪/日薪資料, 而支取固定薪金的僱員不 應有此欄資料。輸入螢幕如下:

∮勤. 1 1 A	入有關收入與 示員工: .11 Employee	扣除 [日期設定:日 	日/月月/年 薪金計算 ○ 固定	∓年年] 章 : ● 時薪	排序	姓名 ◎ ?	有效日期	
	扣底	除 薪	#	≅經常性薪俸 <b>時薪/日薪</b>		非經常自願性供 超時時薪/日素	款 ,	其他薪俸
	英文姓名	身分證/護照	單位	立 單位薪金	數額	有效日期由	有效日期至	
•	Lau Mei	•	• 10	00 HK\$100.00	HK\$10,000.00	01/10/2012	31/10/2012	
*		•	-					
L t	曾加(A)	刪除(D)	_		_	_		English (結束(X)

若要為時薪/日薪僱員輸入工作時間,請執行下列步驟:

- 選取需要輸入相關資料的僱員後,系統會顯示他的時薪(是根據「時 薪/日薪管理」的僱員級別和出糧日期計算出來的)。系統會自動將「有 效日期由」和「有效日期至」的日期預設為下一個糧期。
- 2. 輸入工作時數後,系統便會自動計算金額。
- 如需要支付一個有別於「時薪/日薪管理」內設定的金額時,你可以 更改「單位薪金」欄位。例如,貴公司在工作日的時薪為\$350,而週 末的時薪則為\$370時。你可將週末的時薪設定由\$350更改為\$370, 以供計算該段時間內的週末時薪。
- 你可更改糧期,但日期必須是下一個糧期,或比下一個糧期較遲的日期。

6.2.2.2. 超時時薪/日薪是記錄僱員在糧期內的超時工作時間。支取「固定」薪金 或「時薪」的僱員均可支取超時工作薪金。如僱員在該糧期內沒有超時 工作,便不需輸入此欄資料。

顯力 Ai	に目工: Il Employee-	-	• [H/300.01H		がが 薪金計算 ◎ 固定	● 時薪		排序 • 英文	姓名(	● 有效日期	
	1	除			非經;	常性薪俸			非經常自願	生供款	甘油菜库
	ᄨᅔᄣᄵ	5,357	白八邊(湖阳		바丁큐 981/순	新/口新 		典に安石	<b>泡明时新</b> 们		兵 10新座 云
•	Lau Mei	-	-9777 307 / 38 99	-	10 E	里10 新安 HK\$100.00	HK\$1	erxae 1,000.00	01/10/2012	31/10/2012	2
	Lee Man	-		-	20	HK\$200.00	HK\$4	4,000.00	01/10/2012	31/10/2012	2
*		-		•							

若要為僱員輸入超時工作時間,請執行下列步驟:

- 選取需要輸入相關資料的僱員後,系統會顯示他的超時時薪/日薪(是 根據「時薪/日薪管理」的僱員級別和出糧日期計算出來的)。系統會 自動將「有效日期由」和「有效日期至」的日期預設為下一個糧期。
- 2. 輸入超時工作時數後,系統便會自動計算金額。
- 如需要支付一個有別於「時薪/日薪管理」內設定的超時薪金金額時, 你可以更改「單位薪金」欄位。例如,貴公司在工作日的超時時薪為 \$400,週末的超時時薪則為\$500。你可將週末的時新設定由\$400更 改為\$500,以供計算該段時間內的週末超時時薪。
- 你可更改糧期,但日期必須是下一個糧期,或比下一個糧期較遲的日期。

# 6.2.3. 其他薪俸及扣除資料夾

「其他薪俸」資料夾記錄了除底薪以外的收入,如佣金、房屋津貼、膳食

津貼等。「扣除」資料夾則記錄了從總收入總額中扣除出來的項目,如置 業貸款、醫療費等。

「其他薪俸」的輸入螢幕如下:	
----------------	--

¢ 1	1入有關收入與扣	除[	日期設定:日日	1/月月	3/4	年年年年]							. • 💌
副 	示員工: All Employee		•	■薪: ◎	金詞	計算 印定 《	) E	時薪	排序	≤ ◎ 有效E	明		
	扣除					非經常性謝	薪儀	Ē	非經	『常自願性供款			
	底薪		Í			時薪/日期	菥		超	時時薪/日薪		其他薪俸	
	英文姓名		身分證/護!	12		收入代號		說明	數額	有效日期由	有效日期至	頻率	
•	Chan Tai Man	-		-	1	BN	•	Bonus	HK\$1,000.00	01/10/2012	31/10/2012		
*		-		-			•						
	增加(A)	除(D	)									English	結束(X)

# 6.2.3.1. 其他薪俸

### 收入代號

從「其他薪俸管理」列表中選擇此代號。

### 說明

系統會自動顯示所選代號的說明。

### 數額

由使用者輸入。

# 有效日期由

其他收入的生效日期。系統會自動將此欄預設為下一個糧期的第一天。使用者可更改此欄,但日期必須較預設的遲。

### 有效日期至

其他收入的生效期的最後一天。系統會自動將此欄預設為下一個糧期的最後一天。使用者可更改此欄,但日期必須是較預設的遲。

### 頻率

表示該項收入屬單次或是多次。"0"代表單次發放,"1"代表每個糧期 都發放一次,"2"代表每兩個糧期發放一次,"3"則代表每三個糧期發 放一次等。你可以按選擇按鈕(一個倒轉三角形)去瀏覽發薪頻率表。

以下的例子說明「頻率」的用法:

- 單次支付:李當娜在 1999 年 12 月有一項單次佣金收入,金額為 \$1,680。這項記錄的收入代號為 "COMM",金額為 "\$1,680",糧 期為 1999 年 12 月 1 日至 1999 年 12 月 31 日,頻率則為 "0"。
- 每糧期都支付:陳塘由 1999年12月至2000年12月每月可得花紅 \$500。這項記錄的收入代號為 "BN",金額為 "500",這項收入的 整段糧期為 1999年12月1日至2000年12月31日,頻率則為 "1"。 如他的糧期是每月的話,他將每月獲發 \$500。如他的糧期是每週的 話,他將每週獲發 \$500。
- 每兩個糧期支付:何賓由 1999年12月1日至2000年11月30日每 兩個月可得其他津貼\$2,000。「頻率」應設定為"2"。若他的糧期是 每月的話,由12月開始他可在12月,2月,4月獲發這筆津貼。

### 若要新增一個記錄,請執行下列步驟:

- 1. 選擇需要新增記錄的有關僱員。
- 2. 按選擇按鈕來選擇收入代號。
- 3. 系統會顯示該代號的說明。
- 4. 輸入數額。
- 系統會將「有效日期由」及「有效日期至」預設為下一個糧期的第 一天和最後一天。使用者可更改這兩個日期,但必須是較預設的遲。
  - √ 若其他收入糧期有所改變,你可將糧期的「有效日期至」更改,

然後加入一個新的有效糧期,而此糧期的「有效日期由」應遲過 已更改的「有效日期至」。

例如,文英由1999年12月1日至2001年1月31日的糧期內可得\$3,500 的房屋津貼(她的第一個記錄)。這筆津貼將由2000年12月1日起增 至\$4,000。

你需要更改她第一個記錄內的「有效日期至」為 2000 年 11 月 30 日, 然後加入一個新的記錄,「有效日期由」為 2000 年 12 月 1 日,「有效 日期至」為 2001 年 11 月 30 日,而金額則為 \$4,000。

6. 輸入「頻率」。

### 6.2.3.2. 扣除資料夾

「扣除」的輸入螢幕如下:

<b>6</b> 前	1入有關收入	與扣	除 [日期設定:	日日/月月/年年	[年年]			
El Cl	示員工: nan Tai Man		•	薪金計算 <ul> <li>     新金計算   </li> <li>     前定   </li> </ul>	∑ ◎ 時薪	排序 ◎ 英文姓	名 💿 有效日期	
	J	底薪		1	時薪/日薪	į	超時時薪/日薪	其他薪俸
	1	口除		1 #	經常性薪俸	1 #	經常自願性供款	
	扣除代號		說明	數額	有效日期由	有效日期至	頻率	
	HL	•	Housing Loan	HK\$2,000.00	01/10/2012	31/10/2012	1	
*		•						
	* 如需處理	無薪	假期,請於收	入扣除管理[	为把該項目的底	薪扣除設定為 1	(es'	
	增加(A)	刪	除(D)					English   结束(X)

「扣除」的輸入方法和運作模式與「其他薪俸」一樣,只是此項不是增加 僱員的收入,而是扣減收入。扣除代號已在「收入扣除管理」的主列表中 被定義。

### 6.2.4. 非經常性薪俸

注意:此功能是由你的軟件提供者提供,請與你的信託人或軟件提供者取 得有關資料。

「非經常性薪俸」的輸入螢幕如下:

🤞 輸	入有關收入與扣除	[日期設定:日	日/月月	/年年年年]								
騷: A	示員工: .11 Employee	•	─薪金 ◎ [	計算 固定 《	) H	時薪(	排序 ◙ 英文姓名	◎ 有效日期	]			
	底薪			時薪/日薪	ŝ		超時時	時薪/日薪		其	他薪俸	
	扣除			非經常性語	蔪餌	<b>\$</b>	非經常	自願性供款				
	英文姓名	身分證/諍	鼲	收入代號		說明	數額	有效日期由	有效日期	臣	發薪日期	已作
•	Chan Tai Man 🔻	-	-	COMM	•	Commissions	HK\$1,000.00	01/10/2012	31/10/201	2	01/10/2012	
*		[	-		•							
4				III								4
ŀ	曾加(A)	D)								Engli	sh 結束	Ī(X)

非經常性薪俸是一個特別的收入項目,一般都在糧期前發放。僱主可是以 支票、現金或自動轉賬方式支付此金額給僱員。

### 收入代號

從「收入類別管理」列表中選擇此代號。

# 說明

系統會自動顯示所選收入代號的說明。

### 數額

由使用者輸入。

### 有效日期由

非經常性薪俸糧期的第一天,系統會自動將此欄預設為下一個糧期的第一 天。使用者可更改此欄,但日期必須是較預設的遲。

### 有效日期至

非經常性薪俸糧期的最後一天,系統會自動將此欄預設為下一個糧期的最後一天。使用者可更改此欄,但日期必須是較預設的遲。

# 發薪日期(只供參考)

發放這項非經常性薪俸給僱員的日期。

# 已付(Y/N)

此旗標顯示這項收入是否已發放給僱員。若已發放,請輸入"Y";否則, 請輸入"N"。如輸入"N",而僱員亦選擇了自動轉賬作付薪方法,這 項收入將在「上載至銀行自動轉賬系統」中的上載功能啟動時,自動納入 「銀行自動轉賬」磁碟內。

### 計算預繳供款(Y/N)

此旗標顯示系統應否自動計算預繳供款或使用者想手動計算。並不是所有版本都支援此功能。

# 預繳供款

如非經常性薪俸高於強積金規定的供款薪金下限,系統會根據僱員在此糧期的總收入(包括非經常性薪俸金額)計算強積金預繳供款。在某些版本, 此值是可更改的。

# 淨支出

扣除預繳供款後的淨非經常性薪俸金額。

# 例子一:

在月中以現金或支票發放非經常性薪俸。

假設李當娜每月27日透過自動轉賬收取她的固定薪金(\$10,000);而在12月15日,她又獲發額外現金花紅\$4,000。雖然,此收入是人手支付,但使用者仍需要將這項收入記錄在系統內。做法是新增一項為數\$4,000的非經常性薪俸,並將「已付」旗標設為"Y",系統便會計算出\$200強

積金預繳供款,所以僱員李當娜將會收到\$3,800。

### 例子二:

在月中以自動轉賬方式發放非經常性薪俸。 如收入是以自動轉賬方式發放,「已付」旗標便需要設為"N"。這項未 支付的收入便會在啟動自動轉賬功能時,自動被載入自動轉賬磁片內。

當輸入非經常性薪俸後,請等待整個糧期的薪餉計算完畢(第三步驟),然後確定薪餉(第五步驟)。若某僱員收到一筆非經常性薪俸,此資料會被顯示在僱員非經常性入息報告,非經常性入息總結,僱員支薪綜合表,僱員入息報告及入息記錄內。

# 6.2.5. 非經常性自願供款

注意:此功能是由你的軟件提供者提供,請與你的信託人或軟件提供者取 得有關資料。

輸	入有關收入!	與扣	除 [日期設定:日	日/月	]月/年年年年]				
顯力 A	示員工: 11 Employee	-	•		薪金計算 ④ 固定   (	◎ 時薪	│排序 ● 英文姓名   ○ <sup>7</sup>	有效日期	
	ſ	底薪			時薪/日	薪	超時時薪/日素	t l	其他薪俸
	ŧ	邷涂	ĺ		非經常性	薪俸	非短常自願性伊	\\ 、	
	英文姓名		身分證/護照		有效日期由	有效日期至	僱員供款數額	僱主供款數額	
	Chan Tai	-		•	01/10/2012	31/10/2012	HK\$1,000.00	HK\$2,000.00	
▶*		•		•					

「非經常性自願供款」的輸入螢幕如下:

「非經常性自願供款」是指非經常性呈交的供款。例如,僱員可能在某一供款期供款 \$1,000,但其後則可能只需供款 \$50。此供款方法只適用於自願性供款計劃。

英文姓名	-	選取僱員
身分證	-	僱員身分證
有效日期由	-	供款期的開始日
有效日期至	-	供款期的結束日
僱主供款金額	-	僱主在該期間的供款金額
僱員供款金額	-	僱員在該期間的供款金額

### 6.2.6. 匯入功能

若貴公司的系統版本有匯入功能,你便可以使用此匯入功能將僱員資料、 底薪金、普通時薪、超時時薪、其他收入、收入扣除、非經常性薪俸以及 僱員離職資料等資料由指定的 Excel 到此系統。

若要用使此匯入功能,請從主目錄選取「介面」,然後按「從 Excel 檔案 匯入資料」.。

💋 由 Excel 檔案函	[入資料		<u>- 🗆 ×</u>
匯入資料:	標準時薪計算		•
檔案名稱:			瀏覽
所有薪金	期的糧期—		
	由	至	
毎月	2000/08/01	2000/08/31	
毎半月	未設定	未設定	
毎星期	未設定	未設定	
毎兩星期	未設定	未設定	
匯入①		English	結束(法)
就緒			

在選取了匯入資料種類及檔案名稱後,按「匯入」便可以把檔案內的資料 直接匯入到此系統。如果匯入過程中有任何不正確,系統會列出報告。

當完成資料匯入後,你可以在第一步驟的「輸入有關收入與扣除」資料來查看相關資料。

你可以在系統安裝路徑的"Sample"資料夾內取得匯入範本檔案。(即 C: \Program Files\PayEasy\Sample)

# 6.3. 第二步驟 — 離職處理

此步驟是用於處理將會在下一個糧期內離職的僱員。離職處理可在任何有 需要的時候執行,而不一定作為薪餉處理中的第二步驟。將離職處理編在 第二步驟是用以提醒僱主處理或記錄那些未曾處理的離職個案。系統**並不** 支援逾期申報的離職處理,請僱主於該糧期處理已離職的僱員。

若要開啟此視窗,請從主目錄選取「薪餉處理」,然後按「第二步驟 — 離 職處理」。

· 프 캐	最後受聘日 判	期 由 : ★ 況 : ○ 離職申請已 ○ 己離職 ○ 離職申請已	至 : <b>[</b> 呈交 문			
• <b>薩 戰</b> 份證號碼:	申請	姓名: Au Yeu	ng Ming Ming	職員號碼:	搜尋	
身	份證號 碼	姓名 最後受聘日期	最後供款日期	遣散費/長期服 務金數額	離職原因	離
.0	) Au Yeung Ming I	Ming 01/10/2002		HK\$0.00	Resignation 💌	
						F

# 6.3.1. 建立和提交離職記錄

- 1. 選擇「離職申請」,然後利用搜尋功能來選擇即將離職的僱員。
- 填入該僱員的最後受僱日期。此日期不能比聘用日期早,亦不能比上 一次的糧期最後一天為早。
- 3. 如僱員有參加自願供款計劃,使用者必須填寫「最後供款日期」一欄。
- 如僱主曾支付僱員任何長期服務金/遣散費,便須將金額填入此欄。
   如沒有,請填入 "0"。
- 5. 用選擇按鈕 (一個倒轉三角形) 選擇離職原因。
- 6. 除非僱員的離職原因設定為「移民」,否則「離港」欄位會預設為 "No"。
- 若移民的僱員將會返回香港,使用者需要在「回港日期」填上該僱員 的回港日期。
- 8. 如有多過一個僱員離職,按「新增(A)」按鈕,然後重複上述步驟。
- 在提交離職記錄前,使用者必須確定所輸入的資料正確無誤。若發現 錯誤,你可按「刪除(D)」按鈕去刪除離職清單中的一項記錄。但若 記錄已提交,便不能再刪除有關記錄。
- 10. 使用者必須按「呈報(S)」按鈕以確定離職資料。提交資料後,按「列 印(P)」按鈕列印「離職報告」以核對資料。若輸入的資料有錯誤, 可按「取消(R)」按鈕來取消資料,再重新輸入。可是,若已給離職 僱員計算 薪餉,你便不能用「取消(R)」按鈕來取消他的離職記錄。 你必須先取消薪餉計算,再用「取消(R)」按鈕來取消離職記錄。

## 6.3.2. 查詢離職記錄

- 1. 選取「查詢」。
- 2. 輸入最後受聘日期的由及至日期,選取要查詢的離職申請狀況。
- 3. 按「Tab」鍵,系統便會顯示你所查詢的記錄。

## 6.3.3. 為離職僱員計算薪餉

- 如僱員在月頭或月中離職,僱主須按照僱傭條例在指定日期內支付薪 金給該僱員。
- 在提交離職申請後,使用者應進行「第三步驟 薪餉計算及預報」。 你應選擇「單一離職僱員」然後輸入離職僱員的身分證號碼。完成第

三步驟後,再進行「第五步驟 — 薪餉報告及呈交」。

如最後薪金是以自動轉賬方式支付,啟動「上載給銀行(僱員淨支出)」
 以製造自動轉賬檔案。下面將詳細說明第三及第五步驟的做法。

#### 6.3.4. 更新已離職僱員的資料

離職僱員的離職資料將包括在「僱員支薪綜合表」,「入息記錄」及「入息 資料」內。當你輸入收入和扣除的資料時,此僱員的記錄將不會再顯示在 「輸入有關收入與扣除」內。此外,已離職僱員的離職資料只作檢視之用, 你不能更新這此資料。

你亦應習慣利用「報告」內的「報稅通知書」來印出報稅表格 56F 或 56G 來提交給稅務局。

#### 6.4. 第三步驟 — 薪餉計算及預印

當輸入所有收入及/或離職僱員記錄後,使用者便可執行薪餉計算以計算 薪金總數及每個僱員的強積金供款和自願供款。使用者應預先列印一份薪 餉詳情的草稿以核實當中的金額。如無錯誤,便可進行「第五步驟 — 薪 餉報告及呈交」。

√ 若發現資料有誤,使用者便須重新執行第一步驟,修改薪金資料後再 執行此步驟來重新計算薪餉。 部門

📢 薪餉計算及	3預印 [日期設定:日日	]/月月/年年年1]	
薪餉計算	[		
◎ 所有僱		◎ 部門:	
◎ 所有離	職僱員	IT	•
◎ 單一離	職僱員	◯ 逾期申報僱員	
身分譜	[/護照:	「「「」」	
薪金期:	Monthly	•	
日期由:	21/01/2013	日期至:20/02/2013	
計算(G)	預印(P)	Englis	h                      h

#### 僱員性質

🌾 薪餉計算及預印 [日期設定:日日/月月/年年4	¥年] 🗖 🗖 💌
薪餉計算	
◎ 所有僱員	◎ 僱員性簽:
◎ 所有離職僱員	Permanent -
◎ 單一離職僱員	◎ 逾期申報僱員
身分證/ <b>護</b> 照:	搜尋
薪金期: Monthly ▼	
日期由: 21/01/2013 日期至: 20	0/02/2013
<b>計算(G)</b> 預印(P)	English 結束(X)

#### 若要計算薪餉,請執行下列步驟:

 選擇是按「所有僱員」、「所有離職僱員」、「單一離職僱員」、「逾期申 報僱員」、「部門」還是「僱員性質」計算**薪餉**。「所有僱員」是用 以計算全公司僱員的薪餉,通常是在每個糧期結束時進行。「所有離 職僱員」是用以計算一個或多個特定僱員的薪餉,例如離職僱員。「單 一離職僱員」是用以計算某一特定離職僱員的薪餉。「逾期申報僱員」 是用以計算某一特定逾期申報僱員的薪餉。「部門」是用以計算某一 特定部門的僱員薪餉。「僱員性質」是用以計算某一特定僱員性質的僱員薪餉。

- 如選擇「所有僱員」或「所有離職僱員」,請輸入糧期作計算之用。
   如僱員有不同的糧期,你只能每次計算一種糧期的薪餉,因為不同糧期的結束日是不一樣的。
- 3. 屬該糧期的僱員將包括在這次的薪餉計算中。
- 如選擇「單一離職僱員」計算薪餉,用者可填入僱員的香港身份證/ 護照號碼,或按「搜尋(S)」按鈕來選擇僱員。
- 5. 如選擇「逾期申報僱員」計算薪餉, 用者可填入僱員的香港身份證/ 護照號碼, 或按「搜尋(S)」按鈕來選擇僱員。
- 如在「計算選擇」中選取「部門」,那麼在「薪餉計算及預印」才可 選取「部門」並用以計算某一特定部門的僱員薪餉。
- 如在「計算選擇」中選取「僱員性質」,那麼在「薪餉計算及預計」 才可選取「僱員性質」並用以計算某一特定僱員性質的僱員薪餉。
- 系統會計算出下一次糧期,並在「日期由」及「日期至」欄位中顯示 出來。使用者不可更改這兩項資料。註:如處理「逾期申報僱員」,「日 期由」及「日期至」會分別自動更新為「最早一期未繳交供款之開始 日」及「最後一期已確定薪餉期之未日」。如處理「回溯離職申請」, 「日期至」會顯示「最後在職日期」。
- 列印出來的報告可按香港身份證號碼。英文姓名,中文姓名或職員號 碼排序。
- 10. 若你的系統版本設有部門列印功能,你必須在主檔案內的「部門管理」 預先定義貴公司的部門。

	部門編號	部門說明
•	000001	Accounts Department
	000002	Sales Department
	000003	IT Department
*		

部門編號可是不超過6個位的字元或數字。

在列印報告時,你可以選擇「\*」以列印所有僱員記錄或選擇某一特定部門以列印某部門的僱員記錄,在「僱員支薪綜合表」,你可以選取「Company Total」以列印所有部門的總結。

其他可以以「部門」列印的報告包括僱員支薪綜合表(草稿及最終), 僱員入息報告(經常性及非經常性),僱員薪金資料簡報表。

- 11. 按「計算(G)」按鈕以進行計算。
- 12. 按「預印(P)」按鈕來列印薪餉計算的資料。報告將顯示每一僱員的 收入與扣除項目的明細資料,及該糧期的僱員總結。

## 6.5. 第四步驟 — 薪餉修正

在正常情況下是不應執行此步驟的,而只有在此系統未能符合貴公司薪餉 計算上的要求時才需要執行此步驟。例如,按比例計算薪金的方法不適用 於此系統,又或者僱員的薪金是按他製成褲子的數目而計算。

在這樣的情況下,你可以為所有僱員輸入一個虛設的底薪,讓系統可以按 第三步驟計算薪餉。而你則需要以人手計算底薪,然後再將人手計算的結 果用此步驟來修正底薪。 只有底薪可作修正,而其他資料則不能作修正,如其他收入與扣除項目 等。因為除了底薪之外,其他各項資料可使用第一步驟作修正。

所有供款則必須由系統自動計算,而不得用人手作任何修改。除了底薪一 欄外,其他資料只作參考之用。

<b>é</b> #	养餉修正 [日期	設定:日日/	月月/年年]			_ 🗆 ×		
身	分證/護照: 日期由:	01/12/00	英文姓名: [ 日期至: [	Chan Tai Man 員工: 31/12/00	編號 : 1	搜尋		
*	只有基本薪金	可以修改						
			原本	修正	相走			
	▶ 医新		HK\$13,000.00	HK\$12,000.00	-HK\$1,000.00			
	具他新锋		HK\$U.UU	HK\$U.UU	HK\$U.UU			
L	總有關人息		HK\$13,000.00	HK\$12,000.00	-HK\$1,000.00			
	房屋津貼		HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$0.00			
	通積金供款		HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$0.00			
	自願供款		HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$0.00			
	扣除		HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$0.00			
	淨收入		HK\$13,000.00	HK\$12,000.00	-HK\$1,000.00			
_	薪餉修正原因: Special Reason							
	計算淨收入( <u>II</u> ) 列印(P) 確定(C) 重新輸入(R) English 結束(X)							

#### 若要修正底薪,請執行下列步驟:

- 1. 選擇需要修正底薪的僱員。
- 2. 按底薪的「修正」資料欄位,然後輸入金額,然後再按「Tab」或「Enter」 鍵以確定資料。
- 3. 按「計算淨收入(N)」按鈕來重新計算淨收入和供款。
- 4. 系統便會顯示金額的相差額。
- 若要清除螢幕的資料然後再重新輸入另一個數值,請按「重新輸入 (R)」按鈕。
- 6. 按「列印(P)」按鈕列印薪餉修正報告。
- 7. 核對資料,然後按「確定(C)」按鈕以確定更改的數值。
- 8. 若按「確定(C)」後仍需更改修正過金額,請再輸入正確的金額。完成修改後,按「計算淨收入(N)」,然後按「確定(C)」按鈕。

- 9. 在確定修正金額後,請執行第五步驟以確定該糧期的薪餉。
- 10. 修改的金額將記錄在僱員的「入息記錄」資料夾內供使用者參考。
- √ 在完成「第五步驟 薪餉報告及呈交」後,你便不能取消任何修正。 如需要取消修正,你必須執行第七步驟以取消該糧期的整個薪餉計算。

#### 6.6. 第五步驟 — 薪餉報告及呈交

在計算薪餉後,如沒有發現任何錯誤,使用者即可執行此步驟來確定薪餉 計算。

若要開啟此視窗,請從主目錄選取「薪餉處理」,然後按「第五步驟 — 薪 餉報告及呈交」。

#### 部門

🇯 薪餉報告及呈交 [日期	設定:日/月/年年年年	₽]	_ 🗆 🗙
薪餉呈交——			
○ 所有僱員		⊙ 部門	
○ 所有離職僱員		Human Resources	-
C 單一離職僱員		C 逾期申報僱員	
身分證/護照:		携章	
薪金期:	Monthly	7	
日期由:	1/6/2008	日期至: 30/6/2008	
供款日期:	10/7/2008		
確定及列印		English 結束(	X)

#### 僱員性質

乡 薪餉報告及呈交 [日期設定:日	/月/年年年]
┌薪餉呈交―――	
C 所有僱員	☞ 僱員性質
C 所有離職僱員	Permanent
C 單一離職僱員	C 逾期申報僱員
身分證/護照:	搜尋
薪金期: Month	ly 🔽
日期由: 1/6/2	008 日期至: 30/6/2008
供款日期: 10/7/	2008
確定及列印( <u>C</u> )	English 結束(X)

## 若要確定薪餉計算,請執行下列步驟:

- 1. 核對最近糧期的預設薪餉計算是否正確。
- 2. 按「確定及列印(C)」按鈕以確定薪餉計算。

當薪餉計算確定後,你可列印詳細的薪餉報告作記錄之用,然後系統便會 編製入息記錄,而僱員的淨收入和供款資料便可隨時上載至銀行的自動轉 賬系統。

## 6.7. 第六步驟 — 交強積金附加費

實行強積金計劃後,如僱主過期繳付供款給信託人便須額外繳付附加費。 如僱主需要繳付附加費,積金局便會發出繳付附加費的詳細資料,讓僱主 知道在什麼情況下需要繳納附加費。

此步驟不是強制性執行的,它只需在僱主需要繳付附加費時才執行。

💋 交強積金附加費 [日期設定:年年年年/月月/日日]	
計算附加費	
薪金期: Monthly I	
由: 2001/1/1 至: 2001/01/31	
第一次通知日期: 2001/8/10	
指示交款日期: 2001/09/21	
選擇附加費交款	
○ 第一期交款 (於第一次通知日期'的14天內)	
<ul> <li>第二期交款 (於'第一次通知日期'的15至42天內)</li> </ul>	
選擇附加費的計算比率方法————————————————————————————————————	
<ul> <li>● 附加費百份率:</li> </ul>	
○ 預定的比率:	
供款總額: \$7,580.88 詳細	
附加費數目: \$227.43	
列印(P) 確定(C) 取消(M) English 結束(	X)

#### 若要計算附加費,請執行下列步驟:

1. 在「由」欄位輸入遲交供款的日期。

- 2. 在「第一次通知日期」欄位輸入僱主附加費通知書上的通知日期。
- 3. 在輸入「第一次通知日期」後,系統會自動計算出「指示交款日期」。
- 4. 選擇你的附加費交款是「第一期交款」或是「第二期的交款」。
- 5. 選擇合適的附加費的計算比率方法。
- 6. 當輸入所需資料後,系統會即時計算「附加費數目」。
- 7. 使用者可以按「詳細」按鈕以查看附加費的供款詳情。
- 8. 按「確定(C)」以確定和儲存記錄。

## 6.8. 第七步驟 — 還原已計算薪餉

只有在僱主需要取消或還原已確定的薪餉計算時才需要執行此步驟。使用 者只可以還原對上一個糧期的薪餉計算。若你需要還原多過一個的薪餉計 算,便須逐一還原。

√ 請注意,此系統不會核實付款和/或供款是否已支付僱員或信託人。

系統只能假設公司還未有付款來還原薪餉計算。還原後,使用者可回到第 一步驟,在收入資料上作修改。如使用自動轉賬付款,系統依然會製作自 動轉賬指示和供款記錄給銀行和信託人。

💋 還原已計算薪餉 [日期設定:年年年年/月/日] 💦 📃 🖂						
薪金期: Monthly	-					
日期由: 2001/4/1	日期至: [2	:001/4/30				
	English	結束(Ϫ)				
_ I I						

√ 請勿濫用此功能,因為它只供緊急時使用,所以你必須在確定薪餉計 算之前小心核對薪餉的各項資料。

#### 若要還原已計算的薪餉,請執行下列步驟:

- 1. 輸入「薪金期」。
- 2. 按「還原(R)」按鈕。

# 7. 與其他系統上載程序

#### 7.1. 上載至銀行

請參閱自動轉賬使用手冊。

## 7.2. 上載給信託人(僱員資料)

系統容許使用者上載僱員資料給信託人。若要開啟以下視窗,請從主目錄 選擇「上載」,然後按「上載給信託人(僱員資料)」。如要上載不同計劃資 料給不同信託人,請於「計劃編號」中選擇(請先於「信託人管理」中設 定計劃資料)。

📢 上載給信託人	(僱員資料): [日	期設定:日日	/月月/年年年	年]		[	- 0	×
信託人名稱:	BOCI-Prudenti	al Trustee Lir	nited					
僱主名稱:	ABC Company	7						
計劃編號:	00012345678 [	BOCP]	•	•				
記錄數目:	1			_		顯示僱員	資料	
	身份證/	護照號碼		僱員姓名				
重複上載	🔲 僱員新増或	更新在此上最	鼣序號或以後					
						上載 序號是	1	
一上裁注须							-	
●電郵	◎ 網頁	◉ 其他	儲存供款格	富寨至:	C:\		瀏曉	
1 CIB / PC	Pauroll:經由國		的 CIB 或 P	C Patroll 輔交	田敦檔	<u></u>	L	ו
2.磁碟:	複製供款檔案	至磁碟,並	遞交至中銀	國際英國保誠	信託有	<b>瓏</b> 公司		
上載 자장	l£nap ]					English	は東へ	
<b>#</b> %, /X: 'Y'.						Engush		

## 若要上載僱員資料,請執行下列步驟:

- 1. 選擇「上載途徑」,你可從提供的上載途徑中選擇如何上載僱員資料。
- 2. 在「儲存供款檔案至」輸入儲存路徑。
- 若你想檢視將會上載的僱員資料,請按「顯示僱員資料」。僱員的身份證/護照號碼及姓名會顯示出來。
- 按「上載及列印(U)」按鈕以製作僱員資料檔案以及自動列印報告以 作紀錄。

重複上載某序號的僱員資料記錄:

- 1. 選取「重複上載」及輸入你所想重複上載的序號。
- 2. 選擇「上載途徑」,你可從提供的上載途徑中選擇如何上載僱員資料。
- 3. 在「儲存供款檔案至」輸入儲存路徑。
- 4. 按「上載及列印(U)」按鈕以製造僱員資料的檔案。

#### 7.3. 上載給信託人 (僱員資料、供款、遲交附加費及離職僱員資料)

除了上載自動轉賬記錄給出糧銀行外,你亦需要上載強積金的有關資料給 強積金信託人,例如強積金供款、附加費、新增僱員及離職僱員等。

若要開啟以下視窗,請從主目錄選取「上載」,然後按「上載給信託人(僱員資料+供款+遲交附加費+離職僱員資料)」。

# 易出糧用家指南

🌾 上載供款給信託	人: [日期設定:日日	/月月/年年年]			
信託人名稱:	BOCI-Prudential Trustee Limited				
僱主名稱:	ABC Company				
計劃編號:	00012345678 [ 👻	薪金期:Monthly	▼ 重複上載	上載供款/附加畫	
日期由:		日期至:	● 依據日期去上	載附加费	
			◎ 依據上載序號	ž	
供款	☑ 選日	Q上載供款			
附加費					
付款方法, 🚺			上載總額及序號		
□		Se 47 296 #49.	\$0.00	上載序號:1	
	) 網頁 💿 其作	的 儲存供款檔案部	至: C:/	劉曉	
1. CIB / PC P 2. 磁碟· 海	ayroll: 經中國銀行 劉毋封檔案至磁和	(香港)的 CIB 或 PC Payr #,並遞交至由銀國際苗	oll 轉交供款檔案 國保誠信託右限公司		
2. H44 KW - 132					
上載及列	1ch(())		Eng	lish 結束(X)	

系統會顯示信託人名稱、僱主名稱及貴公司的計劃編號以作參考之用。這 些資料是從此系統最初安裝時的資料下載得來的。

你可以在供款及附加費的瀏覽視窗檢視有關供款和附加費資料。

#### 供款資料包括:

 「由」/「至」一供款所包括的糧期,此時段與支薪週期相同。如果 有超過一期以上的供款記錄未曾上載給信託人,系統亦會只顯示出最 新的一期記錄。例如,1月及2月份已經建立,但它們都未曾上載給 信託人。此時,系統會顯示2月份的記錄。如需選擇1月份的紀錄, 請更改「日期由」及「日期至」的供款期。當要重新上載較早前的供 款紀錄,請按重複上載。在選擇供款紀錄時,請確保所選擇的時期正 確。

- 2. 「薪金期」一支薪週期。
- 3. 「僱員供款總額.」--該糧期的僱員供款總數。
- 4. 「僱主供款總額.」--該糧期的僱主供款總數。
- 5. 「行政費」--該糧期的供款行政費。
- 6. 「總供款額」—該糧期的總供款額。
- 7. 「供款日」-僱主繳付供款給信託人的最後日期。

## 附加費資料包括:

- 1. 「由」/「至」 需要繳納附加費的那段糧期。
- 2. 「總供款額」 需要繳付附加費的那筆過期供款總額。
- 3. 「附加費百分率」一積金局訂下的附加費百分率。
- 4. 「附加費」一附加費總額。
- 5. 「指示交款日期」—積金局的指示交款日期。
- 6. 「第一次通知日期」 積金局的第一次通知日期。

## 若要上載供款及附加費記錄,請執行下列步驟:

- 1. 選擇薪金期。
- 選擇需要上載的供款或附加費記錄。你必須選取需要上載的那一列供款或附加費記錄。
- 系統只會上載「選取」欄位為「Yes」的所有附加費記錄。請選取需 要上載的那一列附加費記錄,然後該列附加費記錄的第一欄位便會顯 示為「Yes」。
- 輸入「付款方法」,你可以選擇自動轉賬,現金或支票。如輸入的付款方法是支票,請在「參考號碼」一欄輸入支票號碼作參考之用。
- 5. 選擇「上載途徑」,你可從提供的上載途徑中選擇如何上載僱員資料。

- 6. 在「儲存供款檔案至」輸入儲存路徑。
- 若想更改預設的儲存路徑「C: \」,你可以按「瀏覽」按鈕以選取其 他路徑。
- 你可更改儲存路徑至任何有效的目錄。若你使用互聯網傳送資料,你可以將薪餉資料儲存在你的硬磁碟中任何一個暫時目錄內,然後將資料從信託人網頁上載或以附件形式用電郵傳送給信託人。
- 9. 「上載及列印(U)」按鈕。
- 上載完成後,你就可以提交供款資料給信託人,然後系統便會自動列 印供款上載報告。建議使用者核對及簽署此報告,然後連同上載磁碟 提交給信託人。如果付款方法是支票,請連同支票一併交上。
- 如果你只想上載附加費記錄(不包括供款記錄),你可以移除「選取 上載供款」的 "✓"。
- 如果貴公司有多過一個支薪期,系統每次只可以上載一個薪金期的 資料。你只需選擇你想上載資料的薪金期,系統便會自動顯示你應 繳付的記錄。
- 13. 上載序號是用於識別該次上載的記錄號碼。它是唯一的。
- 14. 如果上載磁碟有任何問題(例如遺失或不能讀取),此系統可容許你 重新製作該上載磁碟。請選取「重複上載」,你有三種選擇去執行重 複上載。
- 15. 選擇一:根據日期去重複上載供款/附加費。你需要輸入「日期由」, 然後按「Tab」或「Enter」鍵。完成後,系統便會顯示該時段的糧期 結束日,相關的供款及附加費記錄。按「上載及列印(U)」重新製作 上載磁碟。(重複上載次數不限)
- 選擇二:根據日期去上載重複上載附加費。如果該次上載只有附加費,你則需使用此方法去執行重複上載。
- 17. 選擇三:根據上載序號去重複上載。如果信託人能夠提供你需要重 複上載的上載序號,這是最簡單及快捷的方法以執行重複上載。你 只需輸入該上載序號,然後按「上載及列印」去重新製作上載磁碟。

## 7.4. 上載給信託人(只適用於離職僱員)

系統容許使用者上載離職僱員資料及其供款給信託人。若要開啟以下視

			1	
▶ 上戦結清社へ(1	· [口别的	(22:00/月月/年年年)		
信託人名稱:	BOCI-Prudential T	rustee Limited		
僱主名稱:	ABC Company			
計劃編號:	00012345678 [ 👻	薪金期: Monthly	▼	<b>載</b>
日期由:			◎ 依據僱	
			───── ◎ 依據上	載序號:
僱員姓名	身份證/護照點	虎碼 最後受聘日期	僱主供款總額	偏員供款總額 行政
4				
•		III		•
▲ 付款方法: A	utopay 👻	···· 參考號碼:		▶ 就 上載序號:1
<ul> <li></li></ul>	utopay 🔻	···· 參考號碼:	上載總額及序 \$0.00	▶ 號 上載序號:1
<ul> <li>         付款方法: A      </li> <li>         上載途徑      <li>         電郵     </li> </li></ul>	utopay ▼ 網頁 ⊚其:	···· 參考號碼: 他 儲存供款	上載總額及序 \$0.00	→ 號 上載序號:1 瀏覽
<ul> <li></li> <li></li> <li>付款方法: A</li> <li>上載途徑</li> <li>● 電郵 ●</li> </ul>	utopay v 網頁 ④ 其·		上載總額及序 \$0.00 當案至: C:\	▶ 號 上載序號:1 劉獎
<ul> <li></li> <li>付款方法: A</li> <li>上载途徑</li> <li>● 電郵 ●</li> <li>1. CIB / PC Pay</li> <li>2. 磁碟: 複象</li> </ul>	utopay 網頁		上載總額及序 S0.00     當案至: C:\ roll 轉交供款檔案      反顾保誠信託有限公司	↓ 號 上載序號:1 瀏覽
<ul> <li></li> <li>付款方法: A</li> <li>上載途徑</li> <li>● 電郵 ●</li> <li>1. CIB / PC Pay</li> <li>2. 磁碟: 複象</li> </ul>	utopay ▼ 網頁 ④ 其· roll: 經中國銀行( ¥供款檔案至磁磷		上載總額及序 \$0.00 當案至: C:\ roll 轉交供款檔案 每國保誠信託有限公司	↓
<ul> <li></li> <li>付款方法: A</li> <li>上载途徑</li> <li>● 電郵 ●</li> <li>1. CIB / PC Pay</li> <li>2. 磁碟: 複象</li> </ul>	utopay 網頁  ◎ 其· roll: 經中國銀行( 以供款檔案至磁磷		上載總額及序 \$0.00 當案至: C:\ toll 轉交供款檔案 使國保誠信託有限公司	▶ 號 上載序號:1 瀏覽

窗,請從主目錄選取「上載」,然後按「上載給信託人(離職僱員)」。

當使用者進入此視窗時,系統會自動顯示所有需要上載的離職僱員記錄。

若要上載記錄,請執行下列步驟:

- 輸入「付款方法」。你可以選擇自動轉賬、現金或支票。如輸入的付款方法是支票,請在「參考號碼」一欄輸入支票號碼作參考之用。
- 2. 選擇「上載途徑」,你可從提供的上載途徑中選擇如何上載僱員資料。
- 3. 在「儲存供款檔案至」輸入儲存路徑。
- 若想更改預設的儲存路徑「C: \」,你可以按「瀏覽」按鈕以選取其 他路徑。
- 你可更改儲存路徑至任何有效的目錄。若你使用互聯網傳送資料,你可以將薪餉資料儲存在你的硬磁碟中任何一個暫時目錄內,然後將資料從信託人網頁上載或以附件形式用電郵傳送給信託人。
- 6. 按「上載及列印(U)」按鈕。

 上載完成後,你就可以提交供款資料給信託人,然後系統便會自動列 印供款上載報告。建議使用者核對及簽署此報告,然後連同上載磁碟 提交給信託人。如果付款方法是支票,請連同支票一併交上。

## 8. 编製報稅總結

你應就每個截止至3月31日的財政年度向香港特別行政區政府稅務局填 報貴公司的報稅總結。使用此系統編製報稅表非常簡單。

你須提交兩種報稅總表,分別是僱主為僱員填報的薪酬及退休金報稅表格 (IR56B),及僱主填報的薪酬及退休金報稅表格(IR56A)。

#### 8.1. 僱主(為僱員)填報的薪酬及退休金報稅表格 (IR56B)

#### 8.1.1. 若要列印僱員報稅總結,請執行下列步驟:

1. 從主目錄選取「報告」,然後按「報稅總結(僱員)-(IR56B)」。

乡 報稅總結(僱員)- IR56B					
香港身份證/護照號碼: * 年份: 2002					
<ul> <li>□ 產生應付課税</li> <li>檔案名稱: A:\56B0000.txt</li> <li>□ 列印己離職員</li> </ul>	況磁碟 				
修改(Q) 列印(P)	English 結束(X)				

- 輸入香港身份證/護照號碼。在一般情況下,你應在「香港身份證/護 照號碼」欄位輸入「\*」以列印所有僱員的報稅總結。如需列印個別 僱員的報稅總結,請輸入該僱員的香港身份證/護照號碼。你亦可以 按「搜尋(S)」按鈕尋找該僱員的紀錄。
- 輸入課稅年度的結束年份。例如輸入 2000,即表示該課稅年度是由 1999年4月1日至 2000年3月31日。

- 你亦可將報稅總結製成軟複本,然後將其提交給稅務局(不含硬複本)。選擇「產生應付課稅磁碟」,然後輸入「檔案名稱」(如A: \taxreturn.txt)。你須先向稅務局申請,獲得批准即可製作軟複本方式 提交報稅表。你可自行申請或透過你的出糧銀行或信託人代為辦理。
- 5. 若你沒有於僱員離職時填交 IR56F 表格,你須於3月31日就該離職 僱員填交 IR56B 表格。(但稅務局可決定是否接納僱主就離職僱員只 填交 IR56B 表格而不填交 IR56F 表格)在這情況下,你只需選取「列 印已離職員工資料」,便可將離職僱員包括在 IR56B 表格內。
- 6. 按「列印(P)」按鈕列印該年度報稅總表。
- ✓ 在製作提交給稅務局的磁碟時,你必須確定磁碟已格式化。由於此系統是專為中小型公司而設計,所以如果貴公司的僱員超過六百人,系統就不能為你編製報稅磁碟。在這情況下,你可先在硬磁碟編製報稅總結,再把檔案轉移到光碟中。

僱主以電腦格式呈交 IR56B 表格的注意事項(資料取自稅務局,二零零五年一月):

- 僱主必須注意,為僱員遞交 IR56B 軟複本給稅局前,他們有責任查核 IR56B 軟複本所載僱員資料全屬正確無誤,並 IR56B 紙張印本作記錄 用。另外,還須把紙張印本分發給僱員參考。
- 2. 僱主在遞交電腦格式的 IR56B 時必須把以下各項資料<u>全部</u>送交稅務 局:
  - 2.1. 聲明於 BIR56A 中所有僱員 IR56B 軟複本的記錄 (僱主並不需要 遞交 IR56B 表格的硬複本給稅務局);
  - 2.2. 已遞交的 IR56B 記錄核對表 (須簽妥);以及
  - 2.3. 填妥並已簽署的 BIR56A。
- 3. 至於已離職的僱員及以往已提交僱員停職通知書(IR56F)或僱員離港 通知書(IR56G)給稅務局的僱員,僱主便不需為該僱員提交 IR56B。

#### 8.1.2. 報稅表修正

此功能可讓你修改報稅表中的資料。例如,你曾發放一筆應課稅薪金給你 的僱員,但並未在此系統作記錄;又或你使用此系統只有七個月,而你需 要在系統中加入以往五個月的薪餉記錄以編製一個完整的報稅總結。

	原本	修正	相記
薪金/工資	HK\$544,500.00	HK\$550,000.00	HK\$5,500.0
假期工資	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$0.0
董事袍金	HK\$2,015.00	HK\$2,015.00	HK\$0.0
佣金/費用	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$0.0
花紅	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$0.0
補發薪金,退休或終止服務時的獎賞或酬金	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$0.0
職業退休計劃的若千支付款項	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$0.0
僱主代付的薪俸稅	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$0.0
教育費福利	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$0.0
在股份認購計劃中所賺取的收益	HK\$9,265.00	HK\$9,265.00	HK\$0.0
任何其他報酬,津貼或額外賞賜(超時)	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$0.0
任何其他報酬,津貼或額外賞賜 (應課稅房屋津貼)	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$0.0
任何其他報酬,津貼或額外賞賜(其他津貼)	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$0.0
▶ 退休金	HK\$18,756.00	HK\$18,756.00	HK\$0.0

#### 若要修正僱員報稅表格,請執行下列步驟:

- 1. 按「修改(O)」按鈕。
- 2. 選擇須要修正資料的僱員。
- 3. 在「修正」一欄輸入正確金額以修改報稅資料。
- 4. 按「確定(C)」按鈕以確定修正。
- 5. 按「列印(P)」按鈕以列印修正報告。

## 8.2. 僱主填報的薪酬及退休金報稅表格(IR56A)

#### 若要列印此報告,請執行下列步驟:

1. 從主目錄選取「報告」,然後按「報稅總結(僱主)-IR56A」。

💋 報税總結(僱主)- IR56A		
年份 2001	時段由 2000/4/1	至 2001/3/31
<b>列印(P)</b>	English	結束(X)

- 輸入課稅年度的結束年份。例如,輸入 2000,即表示該課稅年度是 由 1999年4月1日至 2000年3月31日。
- 3. 按「列印(P)」按鈕列印僱主的報稅總結。
- √ 這僱主報稅總結只作參考之用。僱主應根據此系統編製的報稅資料, 填報稅務局提供的 IR56A 表格。

#### 8.3. 報稅通知書 - IR56E、IR56F 及 IR56G

若有僱員入職或離職,僱主都必須將這些變動通知稅務局。此系統可製成該僱員的報稅通知書供僱主提交稅務局。

<b>参</b> 報税通知書 - IR56E, IR56F, I	R56G [日期設定:年年年年/月/日]
通知書: [00]	umences Employment (I.R. 56E)
香稻身仍證處照3000- ]* 年份: 2000	
修政(①) 列印(P)	English 結束(X)

此系統製作的報稅通知書包括:

- 1. 僱員受聘通知書 (IR56E)
- 2. 僱員停職通知書 (IR56F)
- 3. 僱員離港通知書 (IR56G)

若要列印報稅通知書,請執行下列步驟:

- 1. 從主目錄選取「報告」,然後按「報稅通知書」。
- 2. 選擇需要列印的通知書類別,即「僱員受聘通知書(IR56E)」,「僱員 停職通知書(IR56F)」或「僱員離港通知書(IR56G)」。
- 輸入需要列印的僱員香港身份證/護照號碼。在一般情況下,你應你 應可以在「香港身份證/護照號碼」輸入「\*」以列印所有僱員的通知 書。如需列印個別僱員的通知書,請輸入該僱員的香港身份證/護照 號碼。你亦可以按「搜尋(S)」按鈕尋找該僱員的紀錄。
- 如需列印整年的通知書,請輸入該課稅年度的結束年份。例如,輸入 2000,即表示該課稅年度是由 1999年4月1日至 2000年3月31日。
- √ 請謹記,在提交 IR56G 的硬複本給稅務局給稅務局前,你已將「離港 個案」以紅色加亮。
- ✓ 請謹記,在提交 IR56E 的硬複本給稅務局給稅務局前,你已在僱員的 名字與英文名 (Christian Name)之間加上 "\*"號(例如:CHAN, TAI MAN\*JOHN\*\*\*\*)。

## 9. 報告

在此系統內的所有報告的列印螢幕均大同小異,當中包括「列印範疇」功 能,「排序」功能及「列印(P)」按鈕。列印螢幕見下圖:

💋 僱員入息報告 [日期設定	:年年年年/月月/	3日]			×
列印範疇					
● 最後一次確定出糧	身份證號碼:	*	薪金期:	Monthly	7
○糧期	日期由:	2001/06/01	日期至:	2001/06/30	
_ 抹戽					
C 身份證號碼	● 英文姓名	○ 中交姓名		C) 職員號碼	
版面配直					
⊙ 基本配置	○ 花式配置				
列印座)			En;	glish 結束	

## 如要列印報告,請執行下列步驟:

- 1. 選擇列印範疇。
  - 若要列印「僱員支薪綜合表」、「僱員入息報告」或「淨支出總結」、 可選擇列印最後一次確定出糧的那段糧期的報告或某指定糧期 的報告。
  - 1.2 如選擇「最後一次確定出糧」,便不需要再輸入其他列印範疇。
  - 如選擇「糧期」,使用者可選擇預設糧期或輸入須要列印的糧 期。
- 選擇是要列印某薪金期的全部僱員或是某一個僱員的報告。如選擇某 一個僱列印某薪金期的全部僱員,請輸入在「身份證/護照號碼」輸 入 "\*"。
- 3. 薪金期已預設為貴公司所預設的薪金期。如有需要,使用者可更改此 薪金期。

- 選擇「排序」欄位以設定報告的排序方式。報告可根據身份證/護照 號碼、英文姓名、中文姓名或職員號碼來排序。請注意,中文姓名是 以大五碼排序的,此排序方法可把那些有相同中文姓氏的僱員編在一 起。
- 系統提供兩種報告版面配置 花式式樣及基本式樣。兩者最大的分別是花式式樣會將標題置有底線及粗體。如果當大量列印時所有字體 變小,建議你選用基本式樣代替花式式樣。
- 6. 按「列印(P)」按鈕 列印報告。

## 報告種類

#### 9.1. 僱員入息報告

在計算及確定每位僱員的薪餉記錄後,應列印及發放此報告給僱員。報告 會列出僱員的薪金、扣除項目、強積金供款及自願供款金額等資料。《強 制性公積金條例》規定僱主必須於每次糧期都發放此報告給僱員。

## 9.2. 僱員非經常性入息報告

此報告應發放給有非經常性收入的個別僱員。,報告會列出非經常性收入的付款日期,強積金供款及非經常性收入淨金額。

## 9.3. 非經常性入息總結

此報告會列出在某時段內的非經常性入息總額,該數目會相等於僱員支薪 綜合表內的非經常性收入金額。

## 9.4. 僱員薪金資料簡報表

在「身份證號碼」欄位輸入"\*",此報告會列出所有僱員的固定資料供 僱主參考。若只需列出某一僱員的固定資料,僱主可輸入其身份證號碼或 按「搜尋」按鈕來尋找該僱員。

## 9.5. 僱員受聘與離職報告

此報告會列出公司在某段時間內新聘及離職僱員的紀錄。

## √僱主應簽署此報告,然後連同有關文件送交信託人。

#### 9.6. 淨支出總結

此報告會總結每位僱員的淨收入。如僱員以自動轉賬方式出糧,報告會同時顯示出僱員的銀行戶口號碼。

## 9.7. 公積金供款總計表

此報告會列出強積金供款及自願供款的詳情,包括香港身份證/護照號碼、僱員姓名、有關收入、公積金計劃/供款類別以及僱主與僱員的供款金額等資料。此報告應在每次計算及確定薪餉後列印出來。

√僱主應簽署此報告,然後連同供款資料送交信託人。

## 9.8. 長期服務金/遣散費報告

此報告會列出公司就長期服務金及遣散費的開支預算。僱主可就個別僱員 或全部僱員(輸入"\*"號以選擇所有僱員)輸入長期服務金或遣散費的計 算日期,然後按「列印(P)」按鈕列印此報告。

# 10. 假期資料

若要管理僱員的假期資料,請執行下列步驟:

#### 10.1. 假期種類管理

「假期種類管理」已載有此系統所提供的所有假期種類。下列的假期種類 在最初安裝此系統時已預先設定。如有需要,你可在此加入其他假期類別。

	假期種類	說明	
	AL	Annual Leave	
	ML	Maternity Leave	
	NP	No Pay Leave	
	SK	Sick Leave	
ŧ			
_			

#### 10.2. 假期資料

「假期資料」是用來記錄僱員的假期。假期記錄只供僱主作參考之用,此 系統不會使用這些資料計算任何薪餉。

若要開啟此視窗,請從主目錄選取「僱員」,然後按「假期資料」。

🖸 假期資料 [日期設定:年年年年/月/日]		
輸入僱員以作處理		
身份證/護照:	英文姓名: Choi Lap Lu	m 員工號碼: S26 [搜尋(S)]
僱員級別: General	僱用日期: 2000/1/15	服務年期: 0.17
假期種類: Annual Leave 🗨	年度: 2000	
日期由日期至	總日數	每年: 30
× 2000/10/11 2000/10/13	3	本年度: 10
		承上結餘: 0
		假期日數: 3
		餘數: 7
新增( <u>A</u> ) 刪除( <u>D</u> )		更新(U) 儲存(S) 取消(C)
		English 結束(X)

#### 若要檢視僱員的假期資料,你只需要:

- 輸入僱員的身份證/護照號碼、英文姓名或員工號碼以顯示指定僱員 的假期資料。
- 2. 若你不清楚該僱員的上述資料,可按「搜尋(S)」按鈕來尋找該僱員。
- 3. 從組合方塊選擇假期種類。已定義的假期種類可參考 10.1 假期種類 管理。
- 4. 輸入需要查詢的年度。

僱員的假期詳細資料,如請假日期及日數都會顯示在螢幕的左方。

## 若要記錄僱員的請假資料,請執行下列步驟:

- 1. 選取「假期資料」列表中有新增符號(即"\*"號)的空白列。
- 2. 在「日期由」及「日期至」輸入僱員的請假日期。
- 此系統會自動計算出請假的總日數。此系統會在計算僱員實際上的請 假總日數時自動扣除週末及假期。如有需要,你可修改總日數。
- 4. 一旦游標離開該列,即表示輸入的資料已更新。

#### 若要管理僱員的假期結餘,請執行下列步驟:

- 1. 按螢幕右方的「更新(U)」按鈕以啟動欄位。
- 在「每年」欄位輸入僱員應得的假期日數。這是僱員的應得年假,其 總日數可結轉至下一年度。

## √只有年假可結轉至下一年度。

- 若僱員的本年度年假期日數有所更改,請在「本年度」一欄輸入假期日數。例如,某僱員在2000年6月加入公司,他在2000只可享有5日年假,而不是10日年假,你便應該在「本年度」輸入"5",並在「每年」輸入"10"。當系統進入2001年度時,「本年度」便會是10日而不是5日。
- 4. 系統會自動根據使用者輸入的假期資料計算「假期日數」及「結餘」。
- 5. 若輸入的資料正確,按「儲存(S)」按鈕。
- 6. 若輸入的資料不正確,按「取消(C)」按鈕,系統便不會儲存剛才輸 入的資料。

#### 10.3. 僱員假期報告

💋 僱員假期報告		
年份 2000	_	
- 排序		
● 身份證號碼	○ 英文姓	生名
1		
列印(P)	English	_ 結束(Ϫ)

## 若要列印僱員假期報告,請執行下列步驟:

- 1. 輸入需要列印假期報告的年份。
- 2. 按「列印(P)」按鈕。

若某僱員在該年度內並沒有支取任何一種假期,此僱員的假期記錄便不會 列印在僱員假期報告內。此外,若僱員的應得的假期日數是零,報告亦不 會列印此僱員的資料,但年假則不屬此限。

#### 10.4. 假期承前

當年度結束時,僱主可把僱員於現年度的剩餘假期結轉至下一年度。若要使用此功能,請從主目錄選取「年終」,然後按「假期承前」。

ø	假期承前 [日期設]	定:年年年年/月/日]		_ 🗆 ×
	承前———			
	年由:	2000	至: 2001	
	員工姓名:	All	-	
	假期種類:	Annual Leave	T.	
ſ				
			English 結束	

## 若要承前假期,請執行下列步驟:

- 在「年由」欄位輸入有假期剩餘的年度後,系統便會自動預設「至」 欄位為下一年度。
- 此系統會使用系統現時的年份作為「年由」的年份,而「至」的年份 則由系統設定,使用者不可更改此欄。
- 3. 選擇你想承前假期的僱員。你可選擇所有僱員或個別僱員。
- 4. 系統只會將被選僱員的剩餘年假結轉至下一年度。
- 5. 各僱員的承前年假日數會列印在,「僱員假期報告」的「承上結餘」 中。
- 6. 按「確定(C)」按鈕以確定輸入的資料。
- 僱員的承前年假日數會顯示在「假期資料」的「承上結餘」中,僱主 不能更改此結餘。

# 11. 長期服務金/遣散費

長期服務金/遣散費查詢。此螢幕可查詢截至某日期僱主應付的長期服務金/遣散費。

- 輸入僱員以作處理 身份證號碼: Z123456(1) 職員姓:		主名: Lee Yee	職員號碼:	搜尋				
長期服務金/遣散费	,計算日期: <mark>04/10/2012</mark>							
香港身份證號碼	姓名	長期服務金數額	遣散費數額	受聘日期				
Z123456(1)	Lee Yee	\$77,671.23	\$77,671.23	01/08/2007				
	總數	\$77,671.23	\$77,671.23					
計算程式: (Lee Yee	•)							
長期服務金數額=(5.1	781)服務年期 * 2 / 3 * 225	00(已應用每月薪金上限	(詳算)					
追散費數額 = (5.1781)	服務年期 * 2 / 3 * 22500(E	已應用每月薪金上限計算	I)					
以上是有關固定僱員	員長期服務金/遣散毒的	粗略計算,資料只供參	纬!					
*不包括已離職或已	呈交離職的僱員!		列印(P) Englis	sh                       sh				

若要查詢僱主應支付給僱員的長期服務金/遣散費,請執行下列步驟:

- 若要開啟此查詢螢幕,請從主目錄選取「僱員」,然後按「長期服務 金/遣散費查詢」。
- 2. 選擇需要查詢長期服務金/遣散費的僱員。
- 你可輸入該僱員的香港身份證/護照號碼,然後按「Tab」或「Enter」 鍵,又或者使用「搜尋(S)」功能來搜尋該僱員。
- 使用「搜尋(S)」功能時,你可以使用部份搜尋,即輸入僱員姓名的 首數個字母,系統便會顯示所有符合此搜尋目標的僱員記錄。
- 5. 「長期服務金/遣散費計算日期」已預設為系統日期,但用者可更

改此日期。

- 6. 在瀏覽器選取該僱員記錄,系統便會顯示計算結果。
- 7. 若要列印查詢結果,請按「列印(P)」按鈕。
- √ 長期服務金/遣散費的計算是為固定薪金僱員所應得的金額作一個粗略預算。由於長期服務金/遣散費的計算方法十分複雜,亦因應不同類別僱員(如體力勞動僱員及非體力勞動僱員)而有所不同。因此,僱主只可將此計算結果作參考之用。

# 12. 入息記錄

入息記錄儲存了僱員於每段糧期內的薪餉資料,包括底薪、非底薪、總有 關入息、房屋津貼、其他扣除、公積金扣除及淨收入等。

若要開啟此視窗,請從主目錄選取「僱員」,然後按「入息記錄」。

¢.	🖇 入息記錄 [日期設定:日日/月月/年年年]									
輸入僱員以作處理            身分證/護照:         A123456(7)         英文姓名:         Lee Man         員工編號:									搜尋	
Γ		日期至	底薪	底薪扣 除	非底薪	總有關 入息	非有關 入息	扣除	強積金 供款	自願供 款
	•	30/09/2012	HK\$20,000	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$20,000	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$2,000.00	HKSI
		31/08/2012	HK\$20,000	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$20,000	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$
•										
ے ر	注: 非底薪包括其他薪俸,超時工作,與非經常性薪俸。非有關入息例外。 總計 (編員狀況: 正常									
ŧ	最後受僱日期: English 結束(X)									

按「總計」

ø	入息記錄	總供款 [	日期設定:日日/月月/年年	⊑年年]			×
	香港身份證/護照: A123456(7) 由: 01/08/2012			英文姓名: 至:	Lee Man 30/09/2012	員工編號: (C)計算	
	強積金供影					自願供款	
	總計:	僱主: [	\$2	2,000.00	僱主:	\$0.00	
		僱員: [	\$2	2,000.00	僱員:	\$0.00	
						English (X)雜開	

你可輸入某僱員的香港身份證/護照碼號、英文姓名或員工號碼,然後按「Tab」,或按「搜尋(S)」按鈕以搜尋某僱員的入息記錄。

## 日期至

每個薪金期的最後一日。

## 底薪

基本薪金的金額。

## 非底薪

包括其他收入、超時薪金、非經常性收入的金額及二零零八年十一月一號或以後的房屋津貼。

## 總有關入息

底薪與非底薪的總和。

## 非有關入息

支付給僱員的金額,但不包括在有關收入及不需計算強積金。

## 扣除

扣除項目的總金額。

## 強積金供款及自願供款

從僱員入息中扣除的強積金供款及自願供款金額。

## 淨收入

僱主在該糧期支付給僱員的淨金額。

## 底薪修正

若僱員於某糧期的底薪有所調整,系統便會顯示已調整的薪金。

## 僱員狀況

顯示僱員是屬於現職僱員或是離職僱員。

## 最後受僱日期

若僱員已離職,此欄會顯示該僱員的最後受僱日期。

# 總計

顯示該僱員的供款總額,它容許使用者搜尋某個時段的供款總額。

# 13. 入息資料

入息資料顯示僱員的入息記錄,包括底薪、時薪、其他收入及扣除。

若要開啟此視窗,請從主目錄選取「僱員」,然後按「入息資料」。

💉 入息資料 [	日期設定:年年年年	/月/日]						
□輪入僱員以作處理								
身分證/護!	照:	—— 英	交姓名: [[]	noi Lap Lun	員工編	翩號:  S26	搜尋	
底薪			時薪					
數額	有效日期由		日期	朝由	標準時棄	<b>荞</b>	超時時薪	
HK\$12,000.0	0 2001/2/1		2001	/1/1	HK\$140.0	0 1	HK\$240.00	
			2000	)/4/1	HK\$120.0	10 1	HK\$220.00	
其他薪俸								
收入代號	說明	數	額	日期由	日期至	頻率	發薪日期	
BN	Bonus	HF	\$\$12,000.00	2001/5/1	2001/5/31	非經常性	2001/6/15	
加陈代就	説明		數額	日期由		· 頻率		
м	Medical		HK\$590.00	2001/5	1 2001/5	/31  毎1週期		
<ul> <li>2. 線示</li> <li>④ 現在</li> <li>○ 全部</li> <li>⑥ 現在</li> <li>○ 全部</li> </ul>						English	ぃ 結束(Ϫ)	

你可輸入某僱員的香港身份證/護照號碼、英文姓名或員工號碼,或按「搜 尋(S)」按鈕以搜尋某僱員。

若選擇「現在」按鈕,系統會顯示所選僱員現時有效的入息記錄,包括所有入息的調整。若選擇「全部」按鈕,系統則會顯示所選僱員以往及將來的全部入息記錄。

# 14. 匯出資料至 Excel 檔案

\* 你的版本可能沒有此功能。

匯出資料至 Excel 檔案容許使用者從系統中取出資料以進行分析之用。可以匯出至 Excel 檔案的資料包括:

- 1. 僱員資料
- 2. 底薪資料
- 3. 標準時薪資料
- 4. 超時時薪資料
- 5. 其他收入及非經常性收入資料
- 6. 收入扣除資料,以及
- 7. 入息記錄總結
- 8. 供款記錄總結
- 9. 非經常性收入記錄總結

## 步驟:

1. 若要啟動此功能,請按「介面」->「匯出資料至 Excel 檔案」,以下 視窗便會出現:
| 匯出資料:  | 僱員資料             | 1     |        | •        |
|--|------------------|-------|--------|----------|
| 檔案名稱:  | C:\Export\EE.xls |       |        | 瀏覽       |
| 選擇條件一  |                  |       |        |          |
| 身份證號碼:   | *                |       |        | 搜尋       |
| 薪金期:   | *                | -     |        |          |
| 日期由:   |                  | · (2) | 至:     |          |
| 部門:  | *                | -     |        |          |
| 薪金計算:  | *                | -     | 級別: 🔭  |          |
| <b>抹</b> 序   |                  |       |        |          |
| ○ 身份證號碼  | ● 英文姓名           |       | ○ 中交姓名 | ○ 職員編號   |
| The second secon |                  |       | [      | ········ |

- 2. 選擇你需要從系統中匯出的資料。
- 輸入匯出檔案的的儲存路徑及檔案名稱。你亦可按「瀏覽」按鈕選擇 你需要的位置。
- 若要收窄匯出的資料,你可以輸入所需要的選擇條件。例如,你只需 要匯出某一位員工的個人資料,你可輸入該僱員的身份證號碼即可。 又或者你想匯出某一個部門的僱員入息資料,你可在組合方塊選擇你 想要執行匯出的部門即可。
- 5. 你亦可以選擇匯出檔案的資料排列次序。
- 最後,請按「匯出」按鈕以製作匯出檔案。當資料檔案製作後,系統 會顯示一個「資料匯出完成」的提示信息。

# 15. 常見問題

### 15.1. 不能登入此系統

檢查登入密碼是否正確。系統會分辨密碼的大小楷,即"abc"與"ABC" 是不相同。

若你忘記了登入密碼,可向信託人查詢。

### √你不可以連續選擇此系統兩次來同一時間執行兩個此系統。

若你輸入了正確的登入密碼,但仍不能運轉此系統,請嘗試關閉所有應用 程式,然後重新啟動此系統。若仍不能運轉此系統,你可重新開啟電腦, 然後再嘗試重新登入此系統。

### 15.2. 不能輸入日期或系統不支援電腦的日期格式

此系統的日期格式與你的個人電腦 [視窗 2000/XP/Vista/7(32 bits/64 bits)] 的日期格式相同,因此你應按照電腦的日期格式來輸入日期。

例如,你的電腦日期格式是 mm/dd/yyyy,輸入 01/03/2000 即代表 2000 年1月3日,而 03/25/2000 則代表 2000年3月25日。但若你的電腦日期 格式是 dd/mm/yyyy,輸入 01/03/2000 便會是 2000年3月1日,而 03/25/2000 則會變為無效輸入。你的系統會把日期改為 25/03/2000。

如果系統顯示未能支援你的電腦日期格式,這樣你便需要將你的電腦日期 格式設定為下列可接受的格式。(在電腦的「控制台」的「地區及語語選 項」內更改日期設定。

YYYY/MM/D YYYY/M/D YYYM/D YY/MM/D YY/M/D YY/M/D YY/M/D MM/DD/YYYY MM/DD/YY M/DD/YYYY M/DD/YY M/D/YYY DD/MM/YYYY DD/MM/YY DD/M/YYY D/MM/YYY D/MM/YYY MM/D/YY

D/M/YYYY D/M/YY

### 15.3. 不能計算薪餉

檢查在僱主資料內的「支薪選擇」。如果沒有輸入第一個糧期的完結日 期,系統是不能計算薪餉的。

#### 15.4. 不能顯示中文

現時的版本並不支援 RichWin, TwinBridge 及南極星等中文轉換程式, 而語言按鈕會因此而不能正常運作; 但輸入的中文仍可正確顯示(如僱員的中文姓名)。

# 15.5. 在瀏覽器儲存/輸入資料的正確方法

若要在瀏覽器儲存資料,你應該移動浮標至其他列,而不是按「新增(A)」 按鈕。

#### 15.6. 小數位的處理

有小數位的數據都會用四捨五入的辦法處理。準確度達仙士位。如某顧員 的薪酬在一個糧期中有所改變,系統會先將薪金分為兩部份計算。在計算 中,各自作四捨五入的處理,而總薪金則為兩者之和。

# 15.7. 報告的列印邊界問題

你可能會遇到報告列印出界的問題,這是由於你安裝了不合適的印表機驅動程式或不正確設定你的列印邊界。在這情況下,你可以重新安裝最新及 合適的驅動程式以解決此問題。

# 15.8. 請勿在數字輸入前加上 "&" 或 "&H" 的符號

當輸入資料時,請勿在數字前加上"&"或"&H",否則系統會錯誤地 識別此數字,這可能導致計算錯誤。

# **15.9.** 列印時字體變小

系統提供兩種報告版面配置 — 花式式樣及基本式樣。兩者最大分別是花 式式樣會將標題置有底線及粗體。如果當大量列印時所有字體變小,建議 你選用基本式樣代替花式式樣。