

## 【各類所得申報及扣繳作業】標準作業程序

編號	6.	承辦人	羅小姐	分機	3188
所屬單位	總務處（出納組）	代理人	洪小姐、黃小姐	分機	3187、3189
法令依據	所得稅法	更新日期	111/9/21		
會辦單位 主計室 秘書室	<p style="text-align: center;">&lt;&lt;作業流程圖&gt;&gt;</p> <pre> graph TD     A[依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知] --&gt; B{是否為應課稅所得}     B -- 否 --&gt; C[免登入薪資系統]     B -- 是 --&gt; D[計算應扣繳稅額並登錄薪資系統]     E[各單位各項扣款之資料出納組] --&gt; D     D --&gt; F[每月10日前統計上月各類所得應稅金額及應繳稅款，並上網填列稅款繳款書]     F --&gt; G[送交主計室開立傳票，出納組依據傳票開立支票陳核。]     G --&gt; H[於規定期限內送交國庫銀行辦理繳付]     H --&gt; I([結束])     </pre>				<p style="text-align: center;">&lt;&lt;作業期限&gt;&gt;</p> <p>每月10號前 及每年一月底 前</p>
作業注意事項	<p>1.代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。</p> <p>2.每年1月31日前彙整前一年度所得並向國稅局完成扣繳申報。</p> <p>3.屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日上網申報所得後，列印扣繳憑單，送原單位轉交所得人。</p>				
使用表	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件		

單文件		
-----	--	--