

【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;"><<作業流程圖>></p> <pre> graph TD A["各單位各項扣款之資料 出納組"] --> B["每月 10 號前 及每年一月 底前"] B --> C["<p collection="" data="" data-bbox="277 482 1310 1819" flowchart="" from="" payment.'="" process="" showing="" style="display: block; margin: 0 auto;" tax="" the="" to=""></p></pre> | | | | | | |
| 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 | | |
|-----|--|--|