

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C036
項目名稱	所得稅作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、審核核銷案件之所得資料時，應依個人資料保護法規定辦理，不得外洩。</p> <p>二、所得稅審查與歸戶作業</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 單位使用所得稅系統編製之印領清冊及相關核銷文件，經各審核單位審核無誤後，主計室依職權開立支付傳票。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 出納組覆核所得人、所得類別、稅率與稅額後，抽存附於會計傳票之印領清冊，並於所得稅系統讀入所得稅資料檔，登錄傳票日期及傳票號碼。</p> <p>三、所得稅申報與繳納作業</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 非居住者扣繳稅款於給付日起 10 日內，向國庫經辦行繳納稅款支票，並將所得申報檔上傳至國稅局申報系統，完成非居住者所得稅網路申報作業。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 每月初彙總上月所得稅資料，結算應稅所得及稅款，並與會計報表核對，於每月 10 日前開立「薪津所得扣繳稅額繳款書」、「各類所得扣繳稅額繳款書」，連同繳稅支票向國稅局辦理繳納。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 年底彙總全年度所得稅資料，並與會計報表、繳款書核對後，產生總所得與稅款檔，於次年 1 月 31 日前將申報檔上傳國稅局，完成居住者所得稅網路申報作業。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四) 每年預計 4 月 10 日起，於總務處網頁提供前一年度個人扣繳憑單及扣費證明查詢及下載功能。</p>
控制重點	<p>一、所得稅審核人員不得外洩個人資料。</p> <p>二、所得稅審核人員應依據合法會計憑證，辦理所得審核與歸戶作業。</p> <p>三、收訖非居住者稅款支票後，應依規定期限辦理申報繳納作業。</p> <p>四、每月 10 日前，應完成上個月份之居住者所得稅繳納作業。</p> <p>五、每年 1 月 31 日前將前一年度總所得與稅款檔上傳國稅局，完成居住者所得稅網路申報作業。</p>

項目編號	C036
項目名稱	所得稅作業
承辦單位	總務處出納組
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、所得稅法 二、所得稅法施行細則 三、各類所得扣繳率標準 四、薪資所得扣繳辦法 五、綜合所得稅資料電子申報作業要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、印領清冊 二、薪資所得扣繳稅額繳款書 三、各類所得扣繳稅額繳款書 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書 五、薪資所得扣繳暨免扣繳憑單 六、各類所得扣繳暨免扣繳憑單

國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

所得稅作業



