

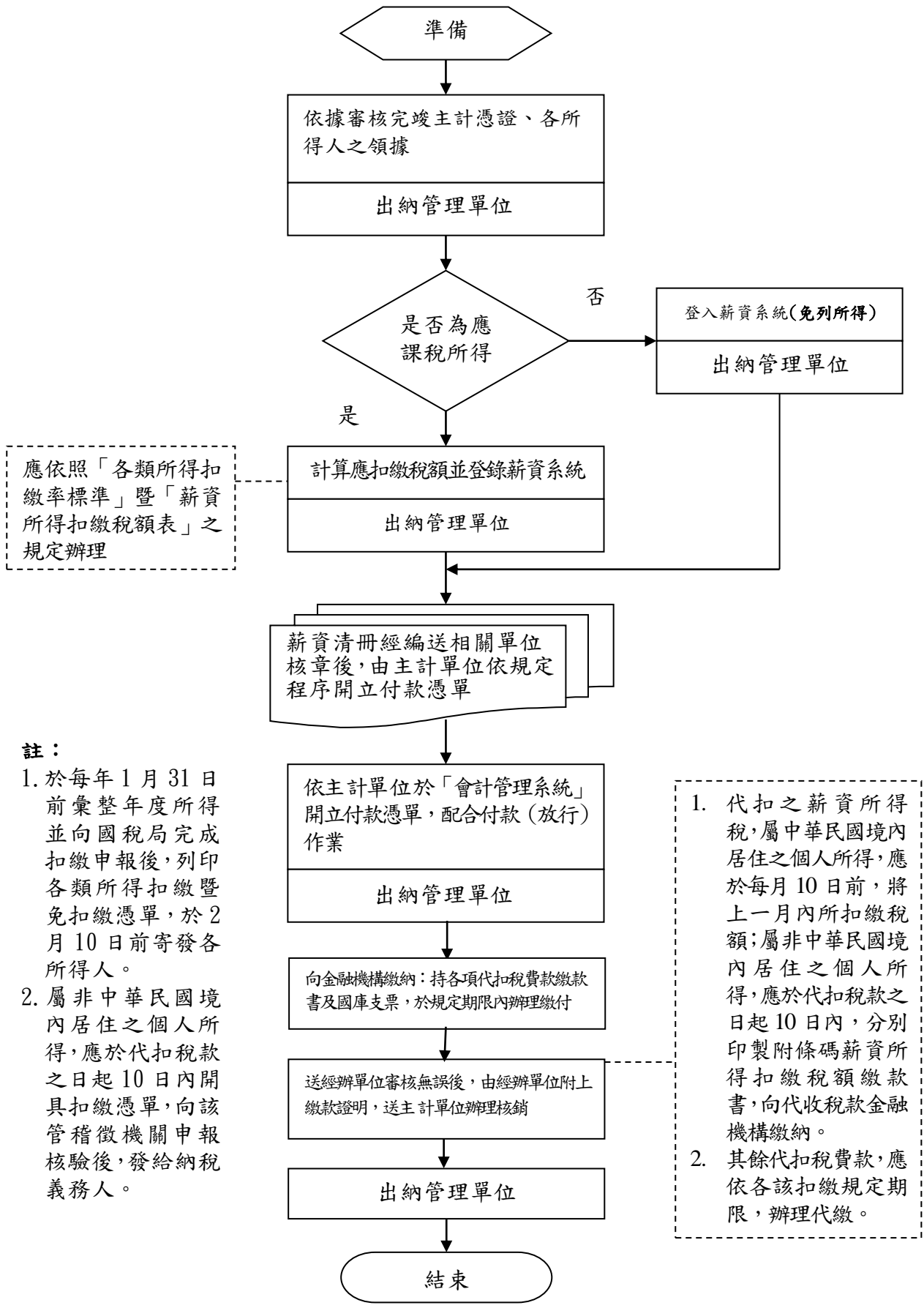
國立嘉義大學總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | 總-02-003 |
| 項目名稱 | 各項稅費款之扣繳作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | <p>一、 依據主計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項及其他款項等稅費款。</p> <p>二、 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。</p> <p>(二) 薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。</p> <p>(三) 其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。</p> <p>(四) 中華民國境內居住之個人所得，應於每月 10 日前將上一月內所扣繳稅額繳納；非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內繳納。</p> <p>三、 薪資清冊經編送相關單位核章後，由主計單位依規定程序開立付款憑單。</p> <p>四、 主計單位於「會計管理系統」開立付款憑單，出納組匯款人員於「出納帳務管理系統」配合付款（放行）作業。</p> <p>五、 付款憑單放行後，出納人員應辦理事項如下：</p> <p>(一) 向金融機構繳納部分:印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同國庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。</p> <p>(二) 其他薪津代扣費款之繳納部分，參酌上開繳納方式辦理。</p> <p>(三) 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。</p> |
| 控制重點 | <p>一、 確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。</p> <p>二、 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之個人所得，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>三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。</p> <p>四、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。</p> <p>五、應於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前提供各所得人。</p> <p>六、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日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。</p> |
| <p>法令依據</p> | <p>一、出納管理手冊</p> <p>二、所得稅法</p> <p>三、中央政府各機關員工薪資及各類所得扣繳稅額代繳作業要點</p> <p>四、薪資所得扣繳稅額表</p> <p>五、各類所得扣繳率標準</p> |
| <p>使用表單</p> | <p>一、薪資所得扣繳稅額繳款書</p> <p>二、各類所得扣繳稅額繳款書</p> <p>三、各類所得扣繳暨免扣繳憑單</p> <p>四、付款憑單</p> |

國立嘉義大學總務處作業流程圖

各項稅費款之扣繳作業(綜合所得稅)



應依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」之規定辦理

註：

1. 於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報後, 列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單, 於2月10日前寄發各所得人。
2. 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日內開具扣繳憑單, 向該管稽徵機關申報核驗後, 發給納稅義務人。

1. 代扣之薪資所得稅, 屬中華民國境內居住之個人所得, 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。
2. 其餘代扣稅費款, 應依各該扣繳規定期限, 辦理代繳。

○○年度

評估單位：○○處（室、館、中心）○○組

作業類別（項目）：○○作業

評估期間：○○年1月1日至12月31日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 各項稅費款之扣繳作業 | | | | | | |
| (一)是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 | | | | | | |
| (二)薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月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，是否於代扣稅款之日起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。 | | | | | | |
| (三)薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。 | | | | | | |
| (四)於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，是否送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。 | | | | | | |
| (五)是否於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。 | | | | | | |
| (六)屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 請填表人於評估說明/改善措施欄敘明評估樣本數，例如 年共計有 件，以每月 件為評估樣本，共評估 件。