

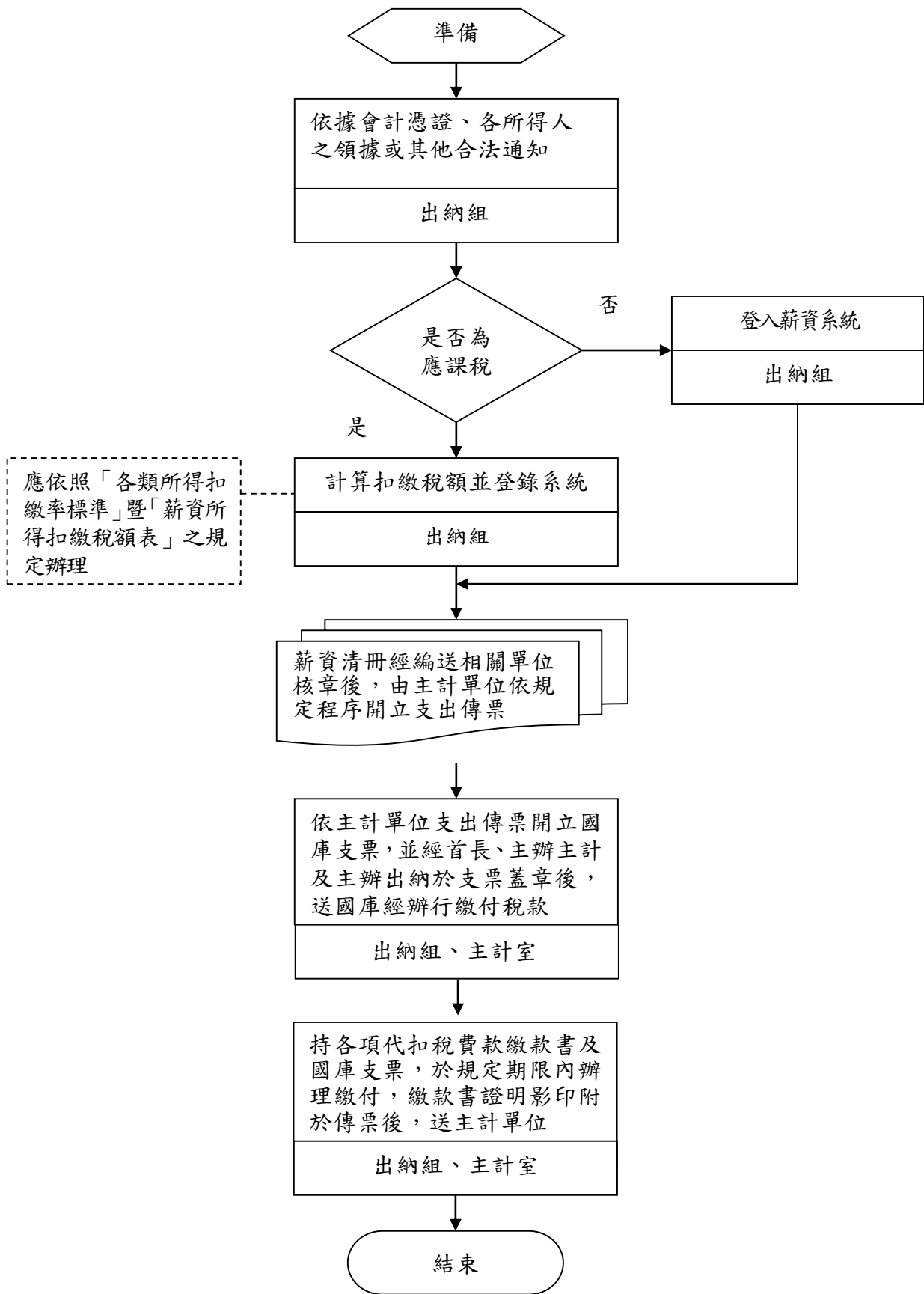
總務處【NB03】作業程序說明表

項目編號	NB03
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、支領固定薪津員工如為中華民國境內居住之個人，係以個人所填「薪資所得受領人扶養親屬申報表」之扶養人數為基礎，根據財政部所定薪資所得扣繳辦法之規定，由薪資作業系統核算扣繳歸戶；非固定薪資則依5%稅率扣繳所得稅。給付演講費、稿費、執行業務所得、獎金、租金、退休金、其他所得等均依財政部訂定之「各類所得扣繳率標準」扣繳所得稅。</p> <p>二、本校給付之薪資及各類所得均依所得稅法規定登錄應稅所得；應扣繳稅額則依會計傳票開立之應扣稅款，出納組填寫「各類所得扣繳稅額繳款書」向國庫繳交稅款。</p> <p>三、應稅所得之支出憑證，業務單位製作二份，出納組抽取一份，備供所得逐件登錄、統計歸戶、年度申報等作業。</p> <p>四、所得人(公司)基本資料建置，姓名、個人身份證號、營利事業證號、聯絡地址等為必要之資料。</p> <p>五、給付所得登錄：本校員工薪資所得由「薪資管理系統」轉入，其他支付則由「出納系統」及「零用金管理系統」轉檔至「薪資管理系統」，每月彙總結轉年所得。</p> <p>六、月份統計：「薪資管理系統」每月彙總月給付額。</p> <p>七、每月檢核：列印月所得清單，與應稅所得會計憑證校對，扣繳稅額並應與「各類所得扣繳稅額繳款書」繳稅總額一致。</p> <p>八、「薪資管理系統」年度統計資料匯入國稅局「各類所得電子申報作業系統」。</p> <p>九、年度檢核：年底彙整全年度薪資及各類給付所得，總給付額應與全年各月給付額總計相當；總扣繳稅額應與「薪資及各類所得扣繳稅額繳款書」總計相同。</p> <p>十、本校各類所得全年度申報資料產生及審核。</p> <p>十一、印製各類所得扣繳暨免扣繳憑單(備查聯) 提供 所得人(非個人)。</p> <p>十二、每年1月31日前需將前一年度所得傳輸財政部完成網路申報作業。網路申報確認後，列印年度各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書及網路申報回執聯存查</p> <p>十三、納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人，非境內居住</p>

	<p>人士於同一課稅年度居留滿 183 天後，可比照境內居住人士處理扣稅事宜。</p> <p>十四、本校業務單位給付同一課稅年度居留未滿 183 天非境內居住人士之各類所得，則須於給付所得 10 日內完成所得稅申報。</p>
<p>控制重點</p>	<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繳納；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或超商繳納。</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，於每年 2 月 10 日前提供各所得人(非個人)。</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或網路申報。</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、其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等</p> <p>四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單</p>

總務處【NB03】作業流程圖

總務處【NB03】作業流程圖



1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存5年。