

【總務處-出納組】			
工作項目	所得稅作業	承辦員	柯佳妤
法令依據	出納管理手冊－第五章	分機	82069
作業流程圖		辦理時程	
<div><div>整理主計室 開立傳票</div><div><div>本國人 所得稅繳款書</div><div>外國人 所得稅繳款書</div></div><div>繳款書附於 傳票後存查</div><div><div>次月初 併稅所得</div><div>網路申報 所得稅</div></div><div><div>彙整年度 所得檔案</div><div>印出各類 所得申報書</div></div><div><div>上傳扣繳憑單至 「出納支付網路查詢系 統」供所得人查詢</div><div>結 束</div></div></div>		外國人:代扣稅款之日 起 10 日內完成 所得稅申報  本國人: 1 月底前完成 年度所得稅申 報  本國人為公司行號者 : 2 月中前寄發各類所 得扣繳憑單	
使用表單	依薪資代碼及歸屬年度資料統計表、併稅所得印領清冊。		
注意事項	所得人為個人自 102 年起免寄發扣繳憑單，只需寄交(公司行號)扣繳憑單。		