

【總務處-出納組】			
工作項目	所得稅作業	承辦員	陳嘉寧
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	
<pre> graph TD A[整理主計室開立傳票] --> B[本國人所得稅繳款書] A --> C[外國人所得稅繳款書] B --> D[繳款書附於傳票後存查] C --> D D --> E[次月初併稅所得] D --> F[網路申報所得稅] E --> G[彙整年度所得檔案] G --> H(上傳扣繳憑單至「出納支付網路查詢系統」供所得人查詢) F --> I[印出各類所得申報書] I --> J(結束) </pre>		<p>外國人:代扣稅款之日起10日內完成所得稅申報</p> <p>本國人:1月底前完成年度所得稅申報</p> <p>本國人為公司行號者:2月中前寄發各類所得扣繳憑單</p>	
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。		