

# 國立臺北商業大學總務處出納組

## 請領各類所得扣繳作業流程

權責	作業流程	執行時間	產出表單
業務單位	準備		
業務單位	收據或憑證	即時	
業務單位	製作請購核銷憑證	即時	
出納組	是否涉及所得稅	即時	
出納組	是 複核印領清冊所得類別稅額	即時	
主計室	主計室審核憑證編製傳票	每日	傳票
出納組	簽收傳票	每日	
出納組	是否執行付款		依一般付款作業辦理付款
出納組	否 複核傳票影印印領清冊		匯款明細 扣繳稅額繳款書
出納組	是否為居住者		1. 居住者所得給付次月10日前扣繳 2. 非居住者給付十日內扣繳
出納組	是 薪資或出納系統登錄所得明細		
出納組	每月彙總上月所得稅資料		綜合所得稅各類所得網路申報回執聯
出納組	於次年1月底前彙總及核對上年度全年所得資料		各 類 所 得 扣 繳 暨 免 扣 繳 憑 單 申 報 書 回 執 聯
出納組	否 填寫扣繳憑單	1. 居住者每年 2. 非居住者給付後10日內	
出納組	10日內於國稅局申報系統鍵製上傳所得資料	每年	
出納組	產生全年所得申報檔		
出納組	於國稅局申報系統上傳全年所得資料	每年	綜合所得稅各類所得網路申報回執聯
出納組	寄發法人扣繳憑單	每年	各 類 所 得 扣 繳 暨 免 扣 繳 憑 單 申 報 書 回 執 聯
出納組	資料存查	每年	
出納組	結束	即時	