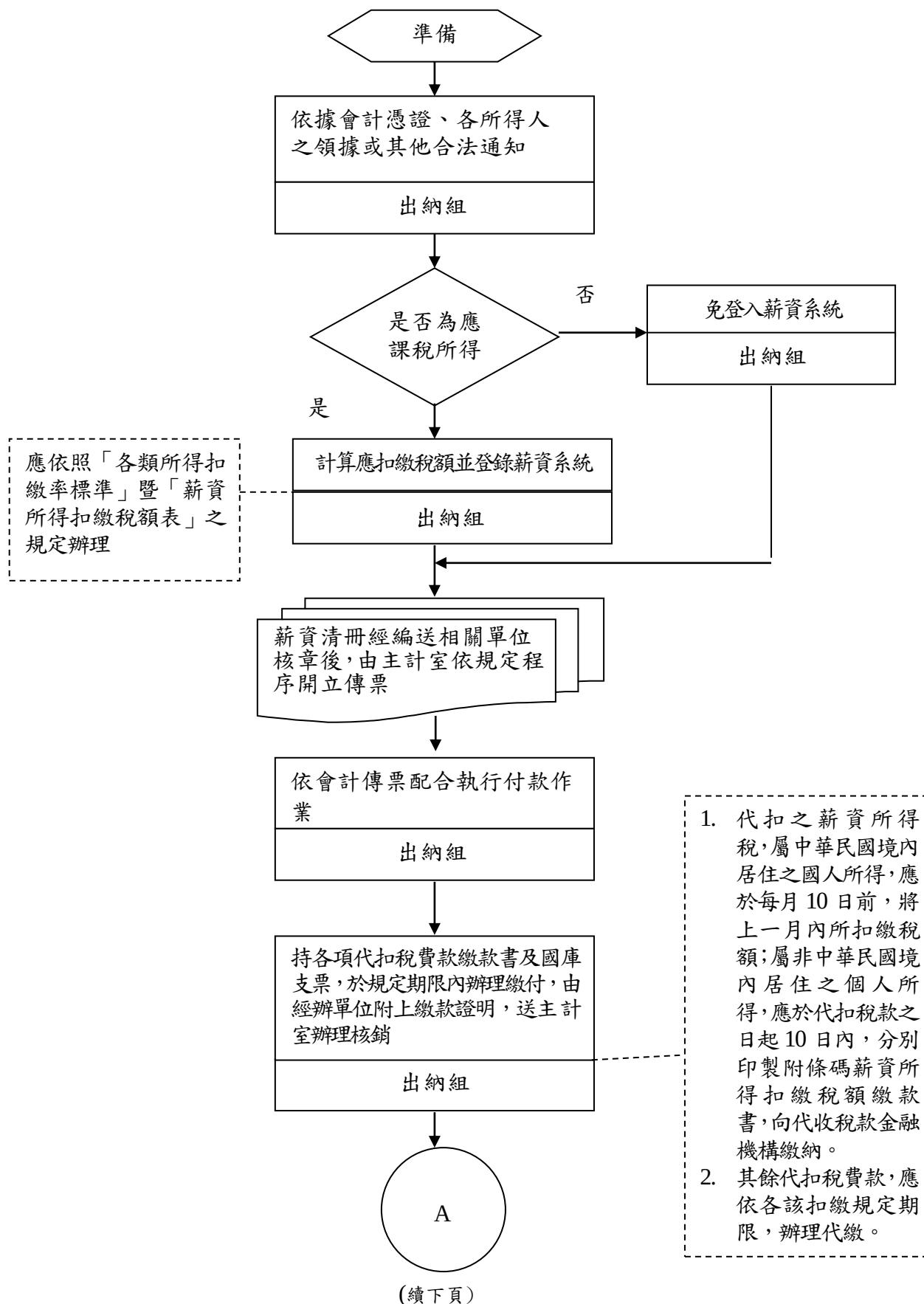


國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	總務處出納組	編號	總－出－07	頁次	1/4
文件名稱	各項稅費款之扣繳作業	公布日期	100－09－20	版 次	1
1 目的與範圍 1.1 規範本校各項稅費款之扣繳作業處理程序。 2 參考文件（法規／依據） 2.1 財政部修正行政院頒定「事務管理手冊」出納管理部份（核定本） 出納管理手冊第 10、22、23 點 2.2 所得稅法 2.3 薪資所得扣繳稅額表 2.4 各類所得扣繳率標準 3 權責單位 總務處出納組 4 對象 全校教職員工生等					

單 位	總務處出納組	編號	總－出－07	頁次	2/4
文件名稱	各項稅費款之扣繳作業	公布日期	100－09－20	版 次	1

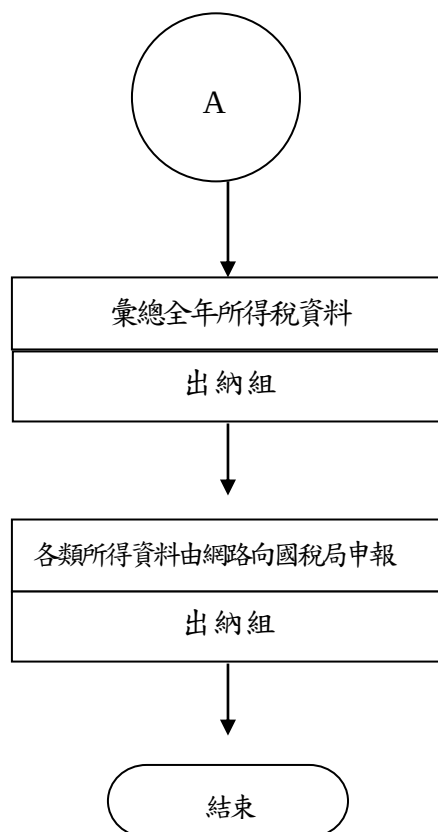
5. 流程圖



單 位	總務處出納組	編號	總－出－07	頁次	3/4
文件名稱	各項稅費款之扣繳作業	公布日期	100－09－20	版 次	1

註：

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。



單 位	總務處出納組	編號	總一出-07	頁次	4/4
文件名稱	各項稅費款之扣繳作業	公布日期	100-09-20	版 次	1

6. 作業內容

- 6.1 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款。
- 6.2 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：
 - 6.2.1 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。
 - 6.2.2 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。
 - 6.2.3 其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。
- 6.3 薪資清冊經編送相關單位核章後，由主計室依規定程序開立傳票。
- 6.4 主計室於「會計管理系統」開立傳票逐級陳核後，出納管理人員配合執行付款作業。
- 6.5 會計傳票執行後，出納人員應辦理事項如下：
 - 6.5.1 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。
 - 6.5.2 其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同國庫支票依限送金融機構繳納。
 - 6.5.3 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，送主計室辦理核銷。

7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否)

- 7.1 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。
- 7.2 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，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。
- 7.3 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。
- 7.4 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，送會計單位辦理核銷。
- 7.5 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。
- 7.6 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。

8. 附件

- 8.1 薪資所得扣繳稅額繳款書
- 8.2 各類所得扣繳稅額繳款書
- 8.3 各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書
- 8.4 各類所得扣繳暨免扣繳憑單

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：出納組

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、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，是否由經辦單位附上繳款證明，送會計室辦理核銷。 (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。 (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。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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，就作業流程重點納入評估。

2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。