

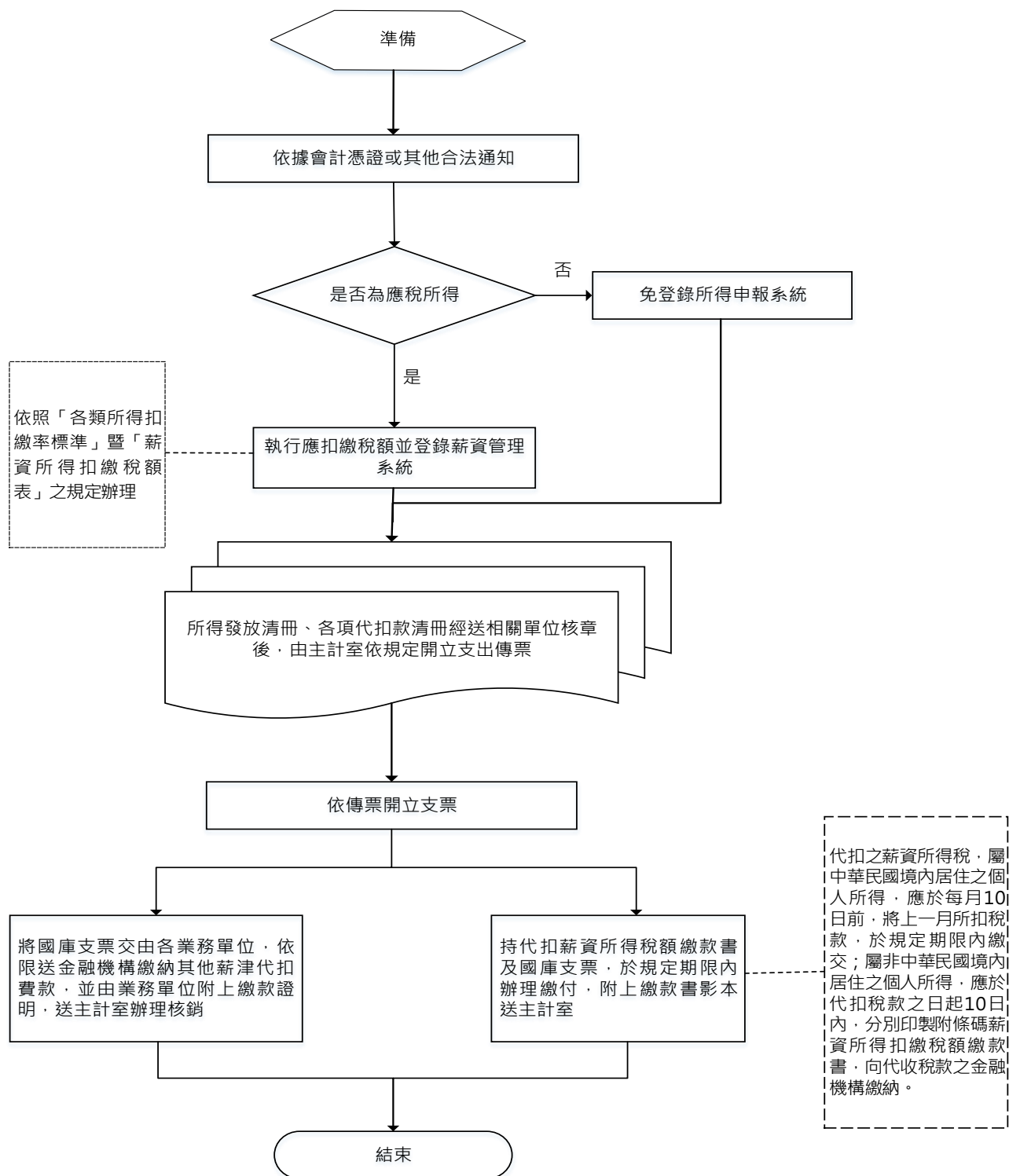
國立清華大學作業程序說明表

項目編號	FFD-011
項目名稱	出納事務-各種稅費款之扣繳作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、稅款、捐款、保險費及其他費款之扣繳，須依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知始得辦理。 二、應課稅所得之稅款扣繳，應依下列規定辦理： （一）應課稅所得須按性質分別登錄「薪資管理系統」及「他項所得系統」以利年度所得總歸戶。 （二）薪資所得按所得人填報之「員工薪資所得受領人免稅額申報表」對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距予以扣繳。 （三）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所訂之扣繳率予以扣繳。 三、所得相關發放清冊、各項代扣稅費款清冊，經送相關單位核章後，送主計室開立支出傳票。 四、依支出傳票開立國庫支票後，出納管理人員應辦理事項如下： （一）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，向代收稅款之金融機構繳納稅款，並附繳款書影本送主計室。 （二）應將代扣費款之國庫支票交由各單位承辦人員依限送金融機構繳納，並由承辦單位附繳款證明送主計室辦理核銷。
控制重點	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。 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，將上一月所扣稅款，於規定期限內繳交；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，向代收稅款之金融機構繳納，繳納稅款後將扣繳稅額繳款書影本送主計室備查。 三、其餘代扣費款，應如期交由各業務單位依限送金融機構繳納，不得延誤。 四、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；各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於每年 2 月 10 日前將年度所得資料及各類所得扣繳暨免扣繳憑單置於「校務資訊系統」網頁供

	所得人查詢下載。非個人之所得（如事業、團體、事務所等）於每年 2 月 10 日前列印寄發各類所得扣繳憑單。 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核驗後，發給納稅義務人。
法令依據	一、出納管理手冊第 10、22、23 點（108.12.18） 二、所得稅法（108.7.24） 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（102.7.25） 四、108 年度薪資所得扣繳稅額表（107.12.22） 五、各類所得扣繳率標準（108.9.20）
使用表單	一、薪資印領清冊 二、薪資所得扣繳稅額繳款書 三、各類所得扣繳稅額繳款書 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書 五、各類所得扣繳暨免扣繳憑單 六、國立清華大學員工薪資所得受領人免稅額申報表

國立清華大學作業流程圖

各項稅費款之扣繳作業(非領據專家系統)

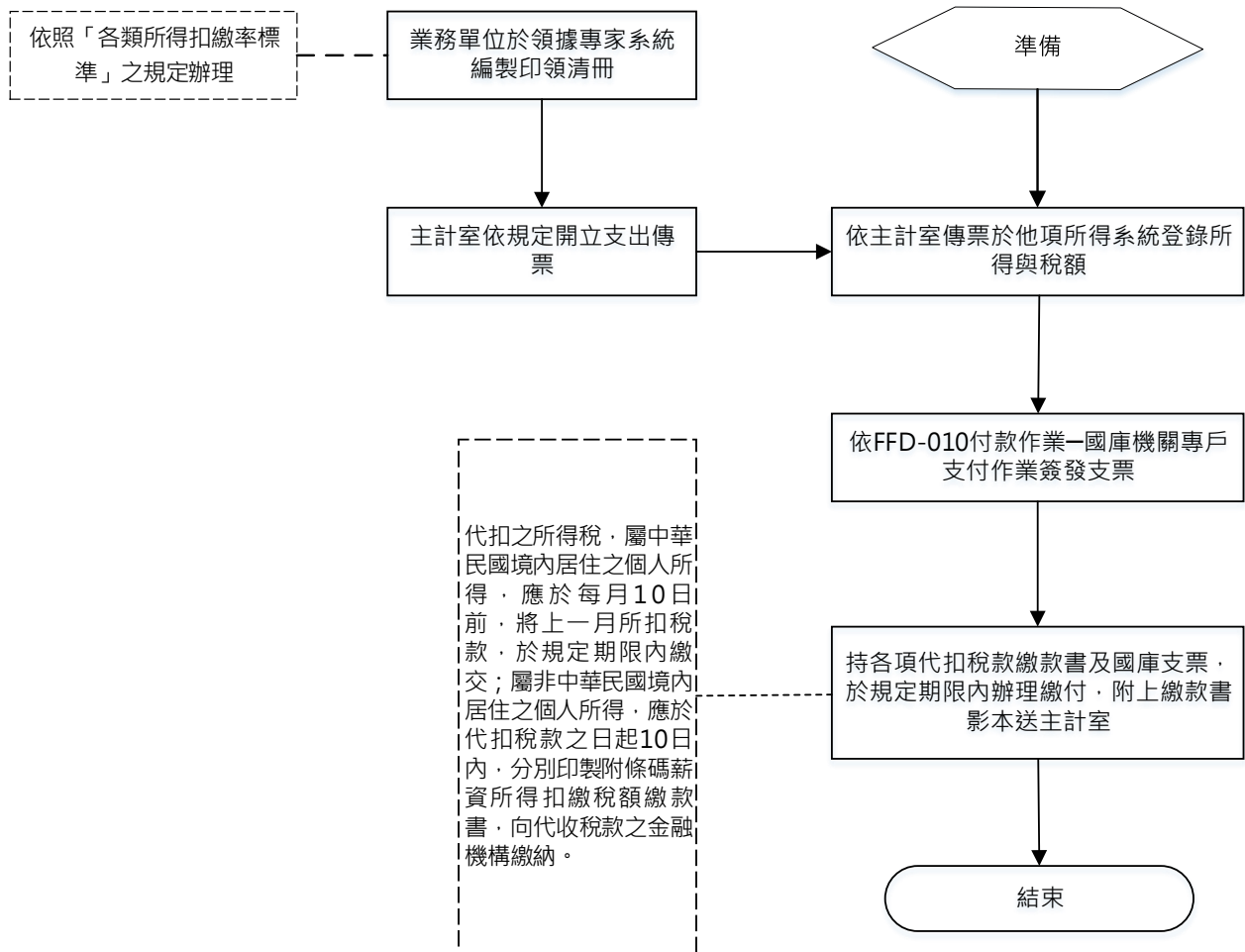


【備註】

- 1.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後，各類所得扣繳暨免扣繳憑單，除所得人為事業、團體、事務所等於2月10日前列印寄發外，其餘所得人可自行至校務資訊系統查詢下載。
- 2.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。

國立清華大學作業流程圖

所得稅費款之扣繳作業(領據專家系統)



【備註】

1. 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後，各類所得扣繳暨免扣繳憑單，除所得人為事業、團體、事務所等於2月10日前列印寄發外，其餘所得人可自行至校務資訊系統查詢下載。
2. 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。

修正評估重點。