

國立東華大學
各項稅費款之扣繳作業流程
(SOP-GA-05-03)

一、目的

為建立各項稅費款之扣繳暨所得申報標準作業，提升扣繳暨申報作業之正確性及時效性，特制定此作業規範。

二、依據

本作業規範依據（一）所得稅法（二）出納管理手冊（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（四）本校出納業務內部控制制度（五）薪資所得扣繳稅額表（六）各類所得扣繳率標準。

三、範圍

本校各院、會、處、中心等單位。

四、定義

無

五、作業流程說明

- （一）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、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。
- （二）各單位核銷所得領據及清冊時判別所得類別及計算應扣繳稅額
 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。
 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。
 3. 其他薪資代扣費款，於造冊時應予以扣除。
- （三）繳納扣繳稅款
代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之個人所得者，應於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額填具繳款書，向代收稅款金融機構繳納；屬非中華民國境內居住之個人所得者，應於代扣稅款之日起 10 日內，填具繳款書，向代收稅款金融機構繳納。（屬中華民國境內居住之個人：涵蓋在中華民國境內有住所，並經常居住中華民國境內者，在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿一百八十三天者）
- （四）彙整各項所得資料至薪資管理系統並核對當月扣繳稅額
將各項所得資料結轉至薪資管理系統，核對各類所得給付總額及扣繳稅額。
- （五）各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報及寄送所得人
年度所得，依稅法規定應於每年 1 月 31 日前彙整前年度所得並向國稅局完成扣繳申報，申報後所得人為公司行號者，於同年 2 月 10 日前將扣繳暨免扣繳憑單寄發所得人；所得人為個人者，自行於本校「出納付款及薪資暨所得稅查詢管理系統」下載扣繳憑單或申報個人綜合所得稅時自申報系統下載所得資料。

六、作業流程圖

