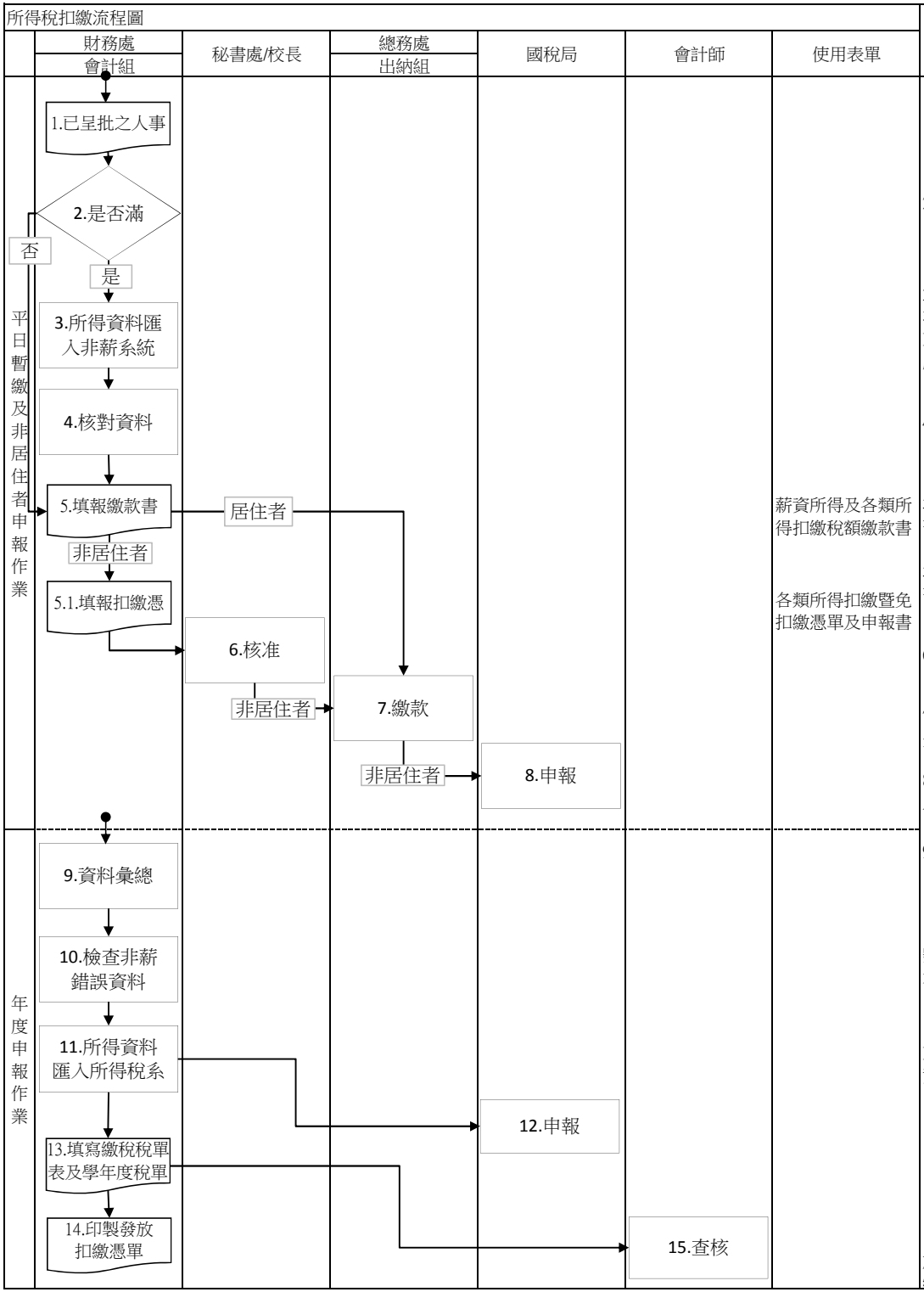
所得税扣繳流程圖



步驟說明	應注意事項
1.平日搜集並整理各單位繳交之人事費粘貼憑證	確認已確實登入會計帳內
2.審核所得人是否在台滿183天	●檢視所得種類 ●稅額滿2,000元者應先暫扣繳 ●外國人應注意 A.是否滿183天 B.檢附護照及居留證影本
3.A.自人事核銷系統<審查處理畫面將資料匯入非薪資系統 B.自人事核銷系統<另存審查結果畫面將結果存成Eecel檔並鍵入會計科目	確認非薪資系統<來源批號明細及彙總表與人事核銷系統匯出之Excel檔資料相符
4.核對所得資料之會計科目	確認當月是否仍有已出帳但未匯入非薪之所得資料
5.A.依匯入非薪之資料填報其他所得種類之繳款書　B.由出納組先行填報薪資所得之繳款書再由我們依非薪之資料提出免扣繳人數及金額 5.1依所得人所得資料按實填寫扣繳憑單及申報書	●平日僅有未滿183天的非居住者需填申報書及扣繳憑單 ●居住者平日只要確定所得是否有入非薪資並填入繳款書內
6.申報書送秘書處蓋關防及校長印	
7.拿繳款書至銀行繳交稅款 A.非居住者由我們先行至銀行繳納 B.居住者由出納組統一繳納	A.未滿183天之居住者應於所得發生後10日內完成繳款 B.居住者應於所得發生之次月5日前完成繳款
8.將未滿183天的非居住者的扣繳憑單、申報書及繳款後之繳款書送至國稅局完成申報	●應於所得發生後10日內完成申報 ●應注意國稅局是否有用印並保存存根聯待查帳時用
9.A.重新核對年度所得資料 B.搜集其他人各別申報之所得資料、繳款書、扣繳憑單及申報書	●確認有無未填繳款書之居住者金額 ●核對其他人之所得資料是否和非薪及會計系統相符
10.核對非薪資系統<其他作業<身份證及統一證號檢查處理、一個人具兩個代號檢查表及無基本資料明細表	●一定要確認均無錯誤訊息後方得匯入所得稅系統
11.A.請劉老師將薪資系統資料轉入所得稅系統 B.合併薪資及非薪資系統內之資料(薪資與非薪資合併至報稅)	●處理所得系統<所得額低於1,000元不報稅處理 ●檢測所得稅系統異常項目<非居住者、住址異常、國家代碼維護及檢測及所得人與全名不符檢測
12.上傳資料至各類所得憑單電子申報系統完成申報	●一定要在國稅局每年核定時申報時限內完成申報 ●一定要列印出申報結果並與所得稅系統資料相符
13.整理所有繳款書並鍵入繳稅稅單表及學年度稅	●一定要確認結果與申報資料相符
14.自所得稅系統列印所有扣繳憑單並封膠後發放　15.提供學年度稅單及所有繳款書及扣繳憑單查核	●一定要在2月底前將扣繳憑單寄出