

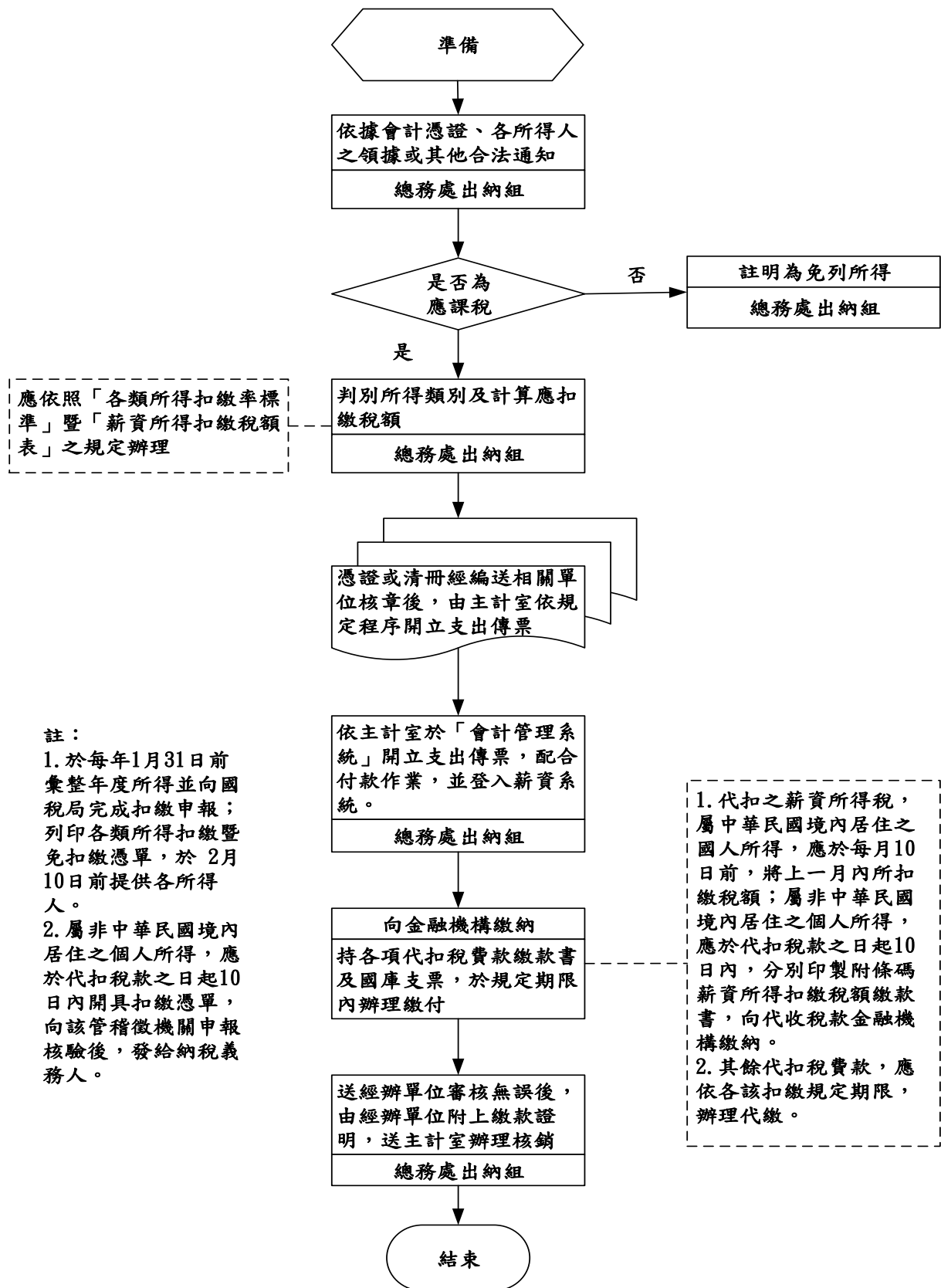
國立臺南藝術大學作業程序說明表

項目編號	AC07
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	總務處文書出納組
作業程序說明	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： (一)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。 (二)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。 (三)其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。 (四)中華民國境內居住之個人所得，應於每月 10 日前將上一月內所扣繳稅額繳納；非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內繳納。 三、憑證或清冊經編送相關單位核章後，由主計室依規定程序開立支出傳票。 四、主計室於「會計管理系統」開立支出傳票，出納管理人員於「薪資系統」配合付款作業。 五、款項支付後，出納管理人員應辦理事項如下： (一)向金融機構繳納部分：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，連同國庫機關專戶支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。 (二)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 日內向國庫繳清，及向稅捐稽徵機關辦理扣繳憑單申報事宜。 (三)其他薪津代扣費款之繳納部分，參酌上開繳納方式辦

	理。 (四)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。 (五)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。
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。 三、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。 四、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。 五、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；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前提供各所得人。 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(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、薪資所得扣繳稅額表 五、各類所得扣繳率標準
使用表單	一、薪資所得扣繳稅額繳款書 二、各類所得扣繳稅額繳款書 三、各類所得扣繳暨免扣繳憑單 四、支出傳票

國立臺南藝術大學作業流程圖

各項稅費款之扣繳作業



國立臺南藝術大學內部控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處文書出納組

作業類別(項目)：AC07 各項稅費款之扣繳作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	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個人所得，是否於每 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。						

