

國立臺灣大學

文件名稱：所得稅扣繳作業規範

文件編號：A605000-3-006

製訂部門：出納組

製訂日期：91年7月22日

分發單位：全校

修 訂 紀 錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
92.10.31	A605000-15	<p>1.1 各項薪資所得表審核，加註所得類別應否免稅改為各項薪資所得表審核所得類別應否免稅</p> <p>1.10 申請書影本直接登錄應稅所得改為清冊直接登錄應稅所得</p>	1.	02
94.4.8	A605000-29	<p>1.1 及 1.2 支付傳票修正為支出傳票</p> <p>1.4 製稅額表送會計室製傳票，修正為以繳款書影本送會計室編製傳票</p> <p>1.6 國科會生活補助費增列外籍人士扣繳憑單申報程序，並作文字修正</p> <p>1.7 外僑中途離境扣繳憑單申報之文字修正</p> <p>1.8 薪資所得表送件後內容更正或作廢，修正為憑各項薪資所得表第1聯更正或收回各項薪資所得表第1聯</p> <p>1.9 薪資所得為沖帳的情形時，修正為依轉帳傳票登錄應稅所得</p> <p>1.10 旅遊補助費修正為依核准之旅遊補助清冊登錄應稅所得，刪除人事室核准字樣</p> <p>1.11 年終稅籍清理程序文字修正</p> <p>1.12 年度扣繳憑單申報方式修正為以媒體、網路或人工申報方式</p>	1	03
97.2.27	A605000-57	<p>1.8 修訂薪資所得表更正或作廢程序為”憑各項薪資所得表第1,2聯更正或憑薪資所得申報撤案之頁面撤銷申報”</p>	1	04
98.4.1	A605000-65	<p>「約聘僱人員所得稅扣繳作業規範」文件名稱修訂為「所得稅扣繳作業規範」</p> <p>刪除 1.1</p> <p>刪除 1.8</p> <p>新增：1. 範圍：編制內教職員工、兼任教師、退休人員之薪資、津貼、補助、獎金、退休金適用薪餉管理作業程序書，其餘人員暨各類所得稅之管理，</p>	1	05

		<p>依本作業規範。</p> <p>新增：2. 所得收件作業</p> <p>2. 「約聘僱人員所得稅扣繳作業流程」修訂為 3. 「所得稅扣繳作業流程」</p> <p>1.6 「……併入 1.4、1.11 與 1.12 項處理；……向財政部……併入 1.4 項處理」修訂為 3.5 「併入 3.3、3.9 與 3.10 項處理；……向財政部……併入 3.3 項處理」</p>		
100.4.18	A605000-78	2.2「檢核外籍者人員檔國籍，資料有誤者即退件。」修訂為「檢核外籍者人員檔國籍、居台天數、統一證號，資料有誤者即退件。」	1	06
100.4.18	A605000-78	2.6「……出納組僅就人員基本資料、工作項目、工作日期及金額作更正。……」修訂為「……出納組僅就工作項目、工作日期作更正。……」	1	06
100.4.18	A605000-78	2.7「……須檢附支出憑證粘存單及下載列印申報撤案頁面……」修訂為「……須檢附支出憑證粘存單及列印申報撤案網頁頁面……」	1	06
100.4.18	A605000-78	2.8「……至出納組申報」「……至出納組辦理」	1	06
100.4.18	A605000-78	3.5 刪除「國科會生活補助費依印領清冊收稅，如所得人為中華民國境內居住之個人，則月結並開立薪資所得扣繳稅額繳款書於次月 10 號前繳交稅款後，併入 3.3、3.9 與 3.10 項處理；」	1	06
100.4.18	A605000-78	3.7「薪資所得為沖帳時，須先繳稅款，依轉帳傳票登錄應稅所得。」修訂為「已預借人事費，薪資所得送件為沖帳時，所得收件審核通過後，如需扣稅，則須先至出納組繳交稅款。」	1	06
100.4.18	A605000-78	3.8「……旅遊補助款清冊……」修訂為「……強制休假補助費申請表……」	1	06
100.9.6	A605000-85	2.1「……稅額……」修訂為「……所得稅扣繳率……」	1	07
100.9.6	A605000-85	2.6「各項薪資所得收件後須更正者，應憑支出憑證粘存單、各項薪資所得表第一、二聯辦理。出納組僅就工作項目、工作日期作更正。勞、健保及勞退金之更正，則須先至人事單位辦理後再至出納組申辦。」修訂為「各項薪資所得收件後須更正工作項目或工作起始終止日期者，應憑支出憑證粘存單、各項薪資所得表第一、二聯至出納組辦理。」	1	07
100.9.6	A605000-85	2.7「各項薪資所得收件後須撤案者，須檢附支出憑證粘存單及列印申報撤案網頁頁面至出納組申辦撤案。」修訂為「各項薪資所得收件後須撤案者，應憑支出憑證粘存單、各項薪資所得表第一、二聯及列印申報撤案網頁頁面至出納組辦理。屬勞健保月薪之薪資所得撤案，則須先至人事單位辦理後再至出納組申辦。」	1	07

100.9.6	A605000-85	2.8 刪除。	1	07
100.9.6	A605000-85	3.2 「……,於次月10號前開立薪資所得扣繳稅額繳款書……」修訂為「……於次月10日前填具薪資所得扣繳稅額繳款書……」	1	07
100.9.6	A605000-85	3.5 「……開立薪資所得扣繳稅額繳款書……」修訂為「……填具薪資所得扣繳稅額繳款書……」	1	07
100.9.6	A605000-85	3.8 「旅遊補助費,依核准之強制休假補助費申請表直接登錄應稅所得。」修訂為「旅遊補助費,依核准之強制休假補助費申請表所產製之旅遊補助印領清冊,登錄應稅所得。」	1	07
103.7.9	A605000-116	2.1 「讀取報帳單位送件之各項薪資檔案資料」修訂為「讀取報帳單位送件之所得檔案資料」 2.4 「匯入人員資料至臨時薪資系統」修訂為「匯入人員資料至出納系統」 2.5、2.6 刪除「各項薪資」 2.7 「各項薪資所得收件後須撤案者,應憑支出憑證粘存單、各項薪資所得表第一、二聯及列印申報撤案網頁頁面至出納組辦理。屬勞健保月薪之薪資所得撤案,則須先至人事單位辦理後再至出納組申辦。」修訂為「所得收件後須撤案者,僅須報帳單位於帳務系統進行線上撤案。」 3.2、3.3 刪除「薪資所得」 3.7 刪除 3.9 刪除「列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單」 3.10 「各類所得扣繳暨免扣繳憑單分送各單位轉交所得人;於次年元月底前以媒體、網路或人工申報方式向財政部台北國稅局大安分局申報各類所得扣繳暨免扣繳憑單。」修訂為「於次年元月底前以媒體、網路或人工申報方式向財政部台北國稅局大安分局申報各類所得扣繳暨免扣繳憑單;各類所得扣繳暨免扣繳憑單由所得人自行上網查詢及列印」	1	08
106.12.18	A605000-133	2.6 「所得收件後須更正工作項目或工作起始終止日期者,應憑支出憑證粘存單、所得表第一、二聯至出納組辦理。」修訂為「所得收件後須更正工作項目或工作起始終止日期者,應憑支出憑證粘存單及所得表至出納組辦理。」	1	09

國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-006	文件名稱	版 本	09
製訂單位	出納組	所得稅扣繳作業規範	頁 數	1/1

1. 範圍：編制內教職員工、兼任教師、退休人員之薪資、津貼、補助、獎金、退休金適用薪餉管理作業程序書，其餘人員暨各類所得稅之管理，依本作業規範。
2. 所得收件作業：
 - 2.1 讀取報帳單位送件之所得檔案資料，檢核工作項目、所得類別及所得稅扣繳率。內容有誤即退件並告知退件原因。
 - 2.2 檢核外籍者人員檔國籍、居台天數、統一證號，資料有誤者即退件。
 - 2.3 匯入該所得款項，建立收件號。
 - 2.4 匯入人員資料至出納系統。
 - 2.5 所得未收件前須更正或撤案者，直接以退件方式辦理。
 - 2.6 所得收件後須更正工作項目或工作起始終止日期者，應憑支出憑證粘存單及所得表至出納組辦理。
 - 2.7 所得收件後須撤案者，僅須報帳單位於帳務系統進行線上撤案。
3. 所得稅扣繳作業流程：
 - 3.1 依據支出傳票登錄應稅所得並收取稅款。
 - 3.2 月結應稅所得及稅款，於次月 10 日前填具扣繳稅額繳款書向國庫繳交稅款。
 - 3.3 以扣繳稅額繳款書影本送主計室編製傳票。
 - 3.4 憑收回薪資所開立收據通知聯建立薪資收回檔。
 - 3.5 如所得人為非中華民國境內居住之個人，則於收代扣稅款之日起 10 日內填具薪資所得扣繳稅額繳款書向國庫繳納稅款，並開立各類所得扣繳暨免扣繳憑單與各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書，向財政部台北國稅局大安分局申報，後併入 3.3 項處理。
 - 3.6 外僑中途離境，開立各類所得扣繳暨免扣繳憑單與各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書，連同薪資所得扣繳稅額繳款書向財政部台北國稅局大安分局申報。
 - 3.7 旅遊補助費，依核准之強制休假補助費申請表所產製之旅遊補助印領清冊，登錄應稅所得。
 - 3.8 年終於稅籍清理無誤後，根據財政部台北國稅局當年度的申報要求，請計資中心協助依該局之要求產生申報檔。
 - 3.9 於次年元月底前以媒體、網路或人工申報方式向財政部台北國稅局大安分局申報各類所得扣繳暨免扣繳憑單；各類所得扣繳暨免扣繳憑單由所得人自行上網查詢及列印。
4. 工作注意事項：
 - 4.1 所得稅應否徵免，為法定事項，扣繳單位無裁量權。
 - 4.2 扣繳稅款應於法定日前向代理國庫金融機構繳納，不得延誤。
 - 4.3 對應否徵免事項稅法僅作概括性規定，適用上有疑義者，應敘明事實，函請稅捐機關轉財政部作成解釋。財政部未完成解釋前，一律按應稅處理；俟後得免稅者再行調整。