

臺南市六甲區公所【各項稅費款扣繳】作業流程表

SOP -

權責單位	作業流程	作業期限
行政課	<pre> graph TD A{{依據會計憑證、領據等合法通知，核算應扣繳各種稅費款}} --> B{是否為應課稅所得} B -- 否 --> C[免登錄薪資系統] B -- 是 --> D[登錄薪資系統] D --> E[持「薪資所得扣繳稅額繳款書」或「各類所得扣繳稅額繳款書」及付款支票，於規定期限內辦理繳付] E --> F[黏貼繳款證明於會計憑證，送會計單位] C --> G([結案]) F --> G </pre>	<p>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，向代收稅款金融機構繳納。</p> <p>其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。</p>
<p>※法令依據 出納管理手冊、所得稅法、薪資所得扣繳稅額表、各類所得扣繳率標準</p>		
<p>※應備證件 會計憑證、領據等合法通知</p>		
<p>※使用表格 薪資所得扣繳稅額繳款書、各類所得扣繳稅額繳款書、各類所得扣繳暨免扣繳憑單</p>		
<p>※作業注意事項 各項代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。</p>		
<p>※承辦課室 行政課 電話 06-6989453</p>		