

臺南市七股區公所【代收所得稅申報書業務】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
行政課	<pre> graph TD Start([民眾申請代收所得稅申報書]) --> Check{檢查申報資料是否備齊} Documents[應備證件] --> Start Check -- 否 --> Supplement[請申報人補件] Supplement --> Start Check -- 是 --> Stamp[收件蓋章 收執聯交付申報人存查] Stamp --> Submit[彙整申報資料交財政部 南區國稅局佳里稽徵所] Submit --> End([結案]) </pre>	隨到隨辦 (每年5月1日至31日為申報期間) 隨到隨辦 隨到隨辦 申報期限到期日

※法令依據

所得稅法：所得稅分為綜合所得稅及營利事業所得稅

※應備證件

- 1、綜合所得稅結算申報書。
- 2、戶口名簿。
- 3、身分證。
- 4、印章。
- 5、扶養親屬附戶口名簿、未成年子女、父母身分證影印本及申報切結書。

※使用表格

綜合所得稅結算申報書

※作業注意事項

所得稅申報日為每年5月1日至31日止

※承辦課室

行政課 電話 06-7872611#273 陳小姐

