

臺南市龍崎區公所【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
社會及行政課	<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] F --> G([結案]) C --> G </pre>	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。 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。
※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		
※應備文件 會計憑證、領據等合法通知		
※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		
※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。		
※承辦課室 社會及行政課 電話 06-5941326		