

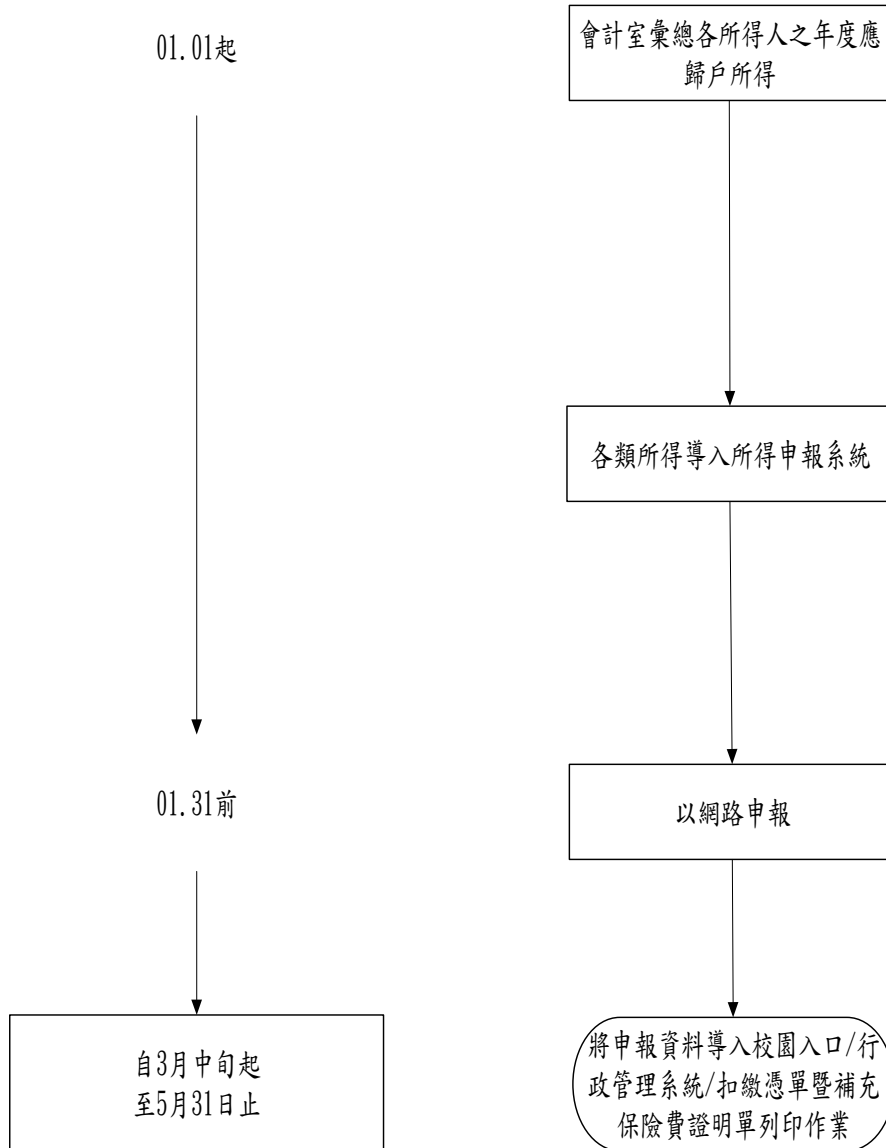
## 貳拾、各類所得申報作業流程

- 一、作業單位：會計室
- 二、作業目的：為使各類所得申報作業於規定日期前完成申報之作業流程有所依循。
- 三、作業依據：所得稅法、所得稅法施行細則、薪資所得扣繳辦法及各類所得扣繳率標準。
- 四、作業時間：次年一月底前及未於國內居住滿 183 天者於付款 10 日內辦理扣繳申報。
- 五、注意事項：
  - (一) 各類所得申報須於次年一月底前申報完成。
  - (二) 若一月遇連續三日以上國定假日者，各類所得申報期間延長至二月五日止。
  - (三) 扣繳憑單須於申報年度三月中旬起至五月三十一日止導入校園入口/行政管理系統/扣繳憑單暨補充保險費證明單列印作業。
  - (四) 非中華民國境內居住之個人且在台居住未滿 183 天者，所有支付所得務請承辦單位於支付簽收日起 5 天內(含假日)完成核銷。
  - (五) 非中華民國境內居住之個人且在台居住未滿 183 天者，須於給付 10 日內完成稅款繳納及申報所得。
  - (六) 首次聘請且有所得支付事實者，應備妥所得歸戶資料(外籍人士應檢附護照影本、居留證影本、工作許可證影本；大陸人士應檢附大陸居民往來台灣通行證影本、中華民國台灣地區入出境許可證影本)，並於行政管理系統之人員及廠商資料新增系統填寫受款人資料。
- 六、作業流程：

(一) 年度申報(所得人為境內居住之個人、有固定營業場所之營利事業及居住滿 183 天之外國人或機構)：

時 程

流 程



(二) 境內居住未滿 183 天者(所得人為非境內居住之個人、無固定營業場所之營利事業及居住未滿 183 天之外國人或機構)：

時 程

流 程

