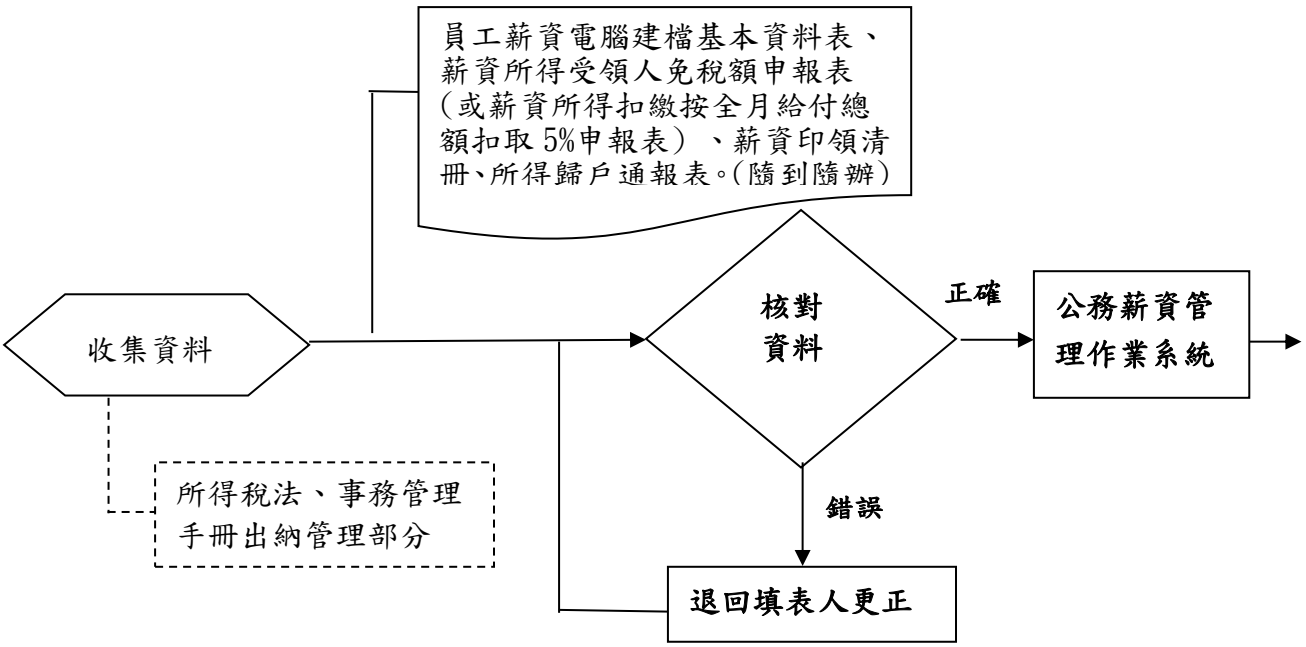
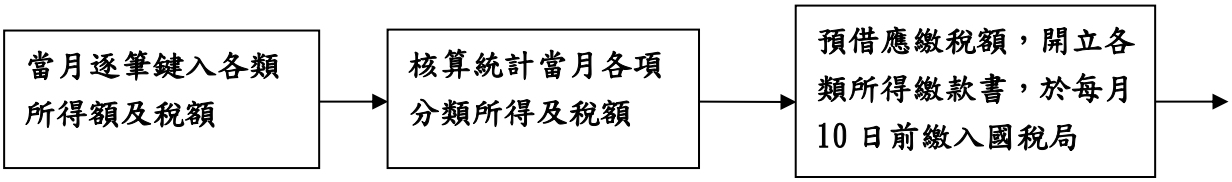
(機關名稱)作業程序說明表

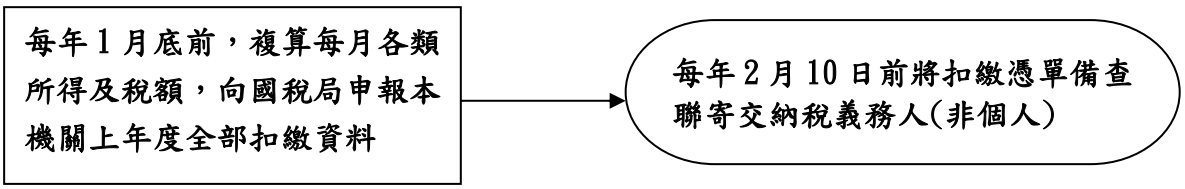
項目編號	AA02
項目名稱	所得稅管理之作業流程
承辦單位	出納單位
作業程序說明	一、員工薪津內扣繳之所得稅，必須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理。 二、給付扣繳義務人每月薪資時，應按各薪資受領人有無配偶及受扶養親屬人數，分別適用有配偶者薪資所得扣繳稅額表或無配偶者薪資所得扣繳稅額表之規定，就其受扶養親屬人數及全月薪資數額，分別按表列應扣繳稅額，扣取稅款，但依薪資所得扣繳稅額表未達起扣標準者，免予扣繳。 三、除按月給付薪資受領人之薪資以外，尚有職務上或工作上之獎金、津貼、補助費非固定性薪資者，應按全月給付總額「不包括按月給付之薪資在內」另行扣取百分之五，薪資受領人之兼職薪資所得一律按給付額扣取百分之五。 四、所得稅扣繳作業：對於所得稅應於每月十日前，將上月依相關規定扣繳之稅款向國庫繳清，至每年應開具扣繳憑單部份，則依規定辦理。
控制重點	一、分類各項所得額及稅額按月建檔，並作分項統計。 二、每月於本府「暫收各項費稅款專戶」核對所得稅款，簽請預借應繳稅額，並分別填製各類所得(薪資所得、執行業務所得、退職所得、租賃所得、競賽及中獎獎金及其他所得..等) 繳款書，於每月10日前繳入國稅局。 三、每年1月底前，複算每月各類所得及稅額，將薪資系統所得資料轉入國稅局「各類所得憑單資料電子申報系統」，向國稅局申報本機關上年度全部扣繳資料。 四、每年2月10日前將扣繳憑單備查聯寄交納稅義務人(非個人)。

法令依據	所得稅法。 事務管理手冊出納管理部分。
使用表單	一、員工薪資電腦建檔基本資料表。 二、薪資所得受領人免稅額申報表(或薪資所得扣繳按全月給付總額扣取5%申報表)。 三、本府員工、約僱人員、臨時人員薪資印領清冊。 四、所得歸戶通報表。

(機關名稱)所得稅管理之作業流程圖







(機關名稱)內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：

作業類別(項目)：所得稅管理之作業流程

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、各項稅費款之扣繳作業 (一)是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 (二)薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 (三)薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。 (四)於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，是否送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。 (五)是否於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。						

(六)屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。						
填表人：　　單位主管：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部份落實」「未落實」「不適用」或「其他」;其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。