**臺中市政府水利局作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | **AW04** |
| **項目名稱** | **各項稅費款之扣繳作業** |
| **承辦單位** | **秘書室** |
| **作業程序說明** | 1. 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。 2. 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理：   （一）薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。  （二）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」 所明訂之扣繳率，予以扣繳。  （三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。   1. 薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計室依規定程序開立付款憑單。 2. 會計室開立付款憑單逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業。 3. 付款憑單放行後，出納管理人員應辦理事項如下：   （一）印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同市庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。  （二）其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同市庫支票依限送金融機構繳納。  （三）於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送秘書室審核無誤後，由業務科室附上繳款證明，送會計室辦理核銷。 |
| **控制重點** | 1. 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。 2. 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；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起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。 3. 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。 4. 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送秘書室審核無誤後，由業務科室附上繳款證明，送會計室辦理核銷。 5. 應於每年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。 6. 屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起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。 |
| **法令依據** | 1. 所得稅法 2. 出納管理手冊 3. 薪資所得扣繳稅額表 4. 各類所得扣繳率標準 |
| **使用表單** | 一、薪資所得扣繳稅額繳款書  二、各類所得扣繳稅額繳款書  三、其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等  四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單 |

**臺中市政府水利局作業流程圖**

**AW04**

**各項稅費款之扣繳作業**

薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計室依規定程序開立付款憑單

計算應扣繳稅額並登錄薪資系統

秘書室

是否為應課稅所得

免登入薪資系統

秘書室

否

準備

依據會計憑證、各所得人 之領據或其他合法通知

秘書室

是

應依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」之規定辦理

會計室開立付款憑單逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業

**註：**

1.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後，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。

2.屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起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。

持各項代扣稅費款繳款書及市庫支票，於規定期限內辦理繳付，並送秘書室審核無誤後，由業務科室附上繳款證明，送會計室辦理核銷

秘書室

秘書室及業務科室

結束

1. 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；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起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。
2. 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

**臺中市政府水利局內部控制制度自行評估表**

102年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業 評估日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評估重點 | 自行評估情形 | | 評估情形說明 |
| 符合 | 未符合 |
| 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，送會計室辦理核銷。 |  |  |  |
| (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。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | |

註：1.本局得就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，  
同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。