

健行科技大學

文件編號	GA-P-402	文件名稱	版本	A2
制訂單位	總務處出納組	所得申報管理程序	頁數	1/2

一、目的：為使各類所得申報正確準時地執行，特訂定本程序。

二、範圍：本校各類所得申報業務。

三、權責：

3.1 所得申報

3.1.1 出納組：正確執行所得申報作業、填寫或列印所得申報書等表單及執行人工或網路申報。

3.1.2 權責主管：批准。

3.1.3 文書組：用印學校關防及校長印章。

3.1.4 出納組：所得申報書等表單送交稅捐機關完成申報或執行網路申報，扣繳憑單轉(寄)發所得人。

四、定義：無

五、作業內容：

5.1 所得申報

5.1.1 次月月初(例假日提前)列印『出納動態通知表』處理前一個月代扣之各類所得稅。

5.1.2 每月十日前繳納前一個月代扣之各類所得稅。(參照出納管理程序)

5.1.3 每年一、二月(依規定期限)正確執行前一年度各類所得申報作業、列印所得申報書等表單及執行網路申報，於規定期限將『扣繳憑單』轉(寄)發所得人。(參照綜合所得稅資料電子申報作業要點)

5.1.4 依所得人提出之更正申請，經查無誤時，通知申請人；經查確實有誤時，填寫綜合所得稅各類所得資料更正註銷通知書，重新執行各類所得申報作業及填寫所得申報書等表單。所得申報書等表單經校長核准及文書組用印後，送交稅捐機關更正申報。(參照綜合所得稅資料電子申報作業要點)

5.1.5 給付在華未滿 183 天之外僑及大陸地區人民、單位，應依規定即時代扣及繳納所得稅。所得申報書等表單經權責主管核准及文書組用印後，於規定期限完成申報。

六、相關文件

6.1 流程圖

6.2 出納管理程序

6.3 綜合所得稅資料電子申報作業要點

七、使用表單

7.1 出納動態通知表(GA-R-404)

7.2 扣繳憑單(由稅捐機關提供格式)

7.3 綜合所得稅各類所得資料更正註銷通知書(由稅捐機關提供)

健行科技大學

文件編號	GA-P-402	文件名稱	版本	A2
制訂單位	總務處出納組	所得申報管理程序	頁數	2/2

6.1 流程圖—所得申報

負責單位

作業流程

作業說明

作業辦法

控管表單

出納組

次月月初(例假日提前)列印出納動態通知表處理前一個月代扣之各類所得稅

暫繳稅款

出納動態通知表



每月十日前繳納前一個月代扣之各類所得稅

出納管理程序

出納組

1.每年一、二月(依規定期限)正確執行前一年度各類所得網路申報作業
2.給付在華未滿 183 天之外僑及大陸地區人民、單位，於規定期限完成人工申報作業

所得申報

綜合所得稅資料
電子申報作業要點



於規定期限將扣繳憑單轉(寄)發所得人

扣繳憑單

所得人提出更正申請

No

通知申請人

申報錯誤

Yes

填寫綜合所得稅各類所得資料更正註銷通知書，重新執行各類所得申報作業

綜合所得稅各類所得
資料更正註銷通知書