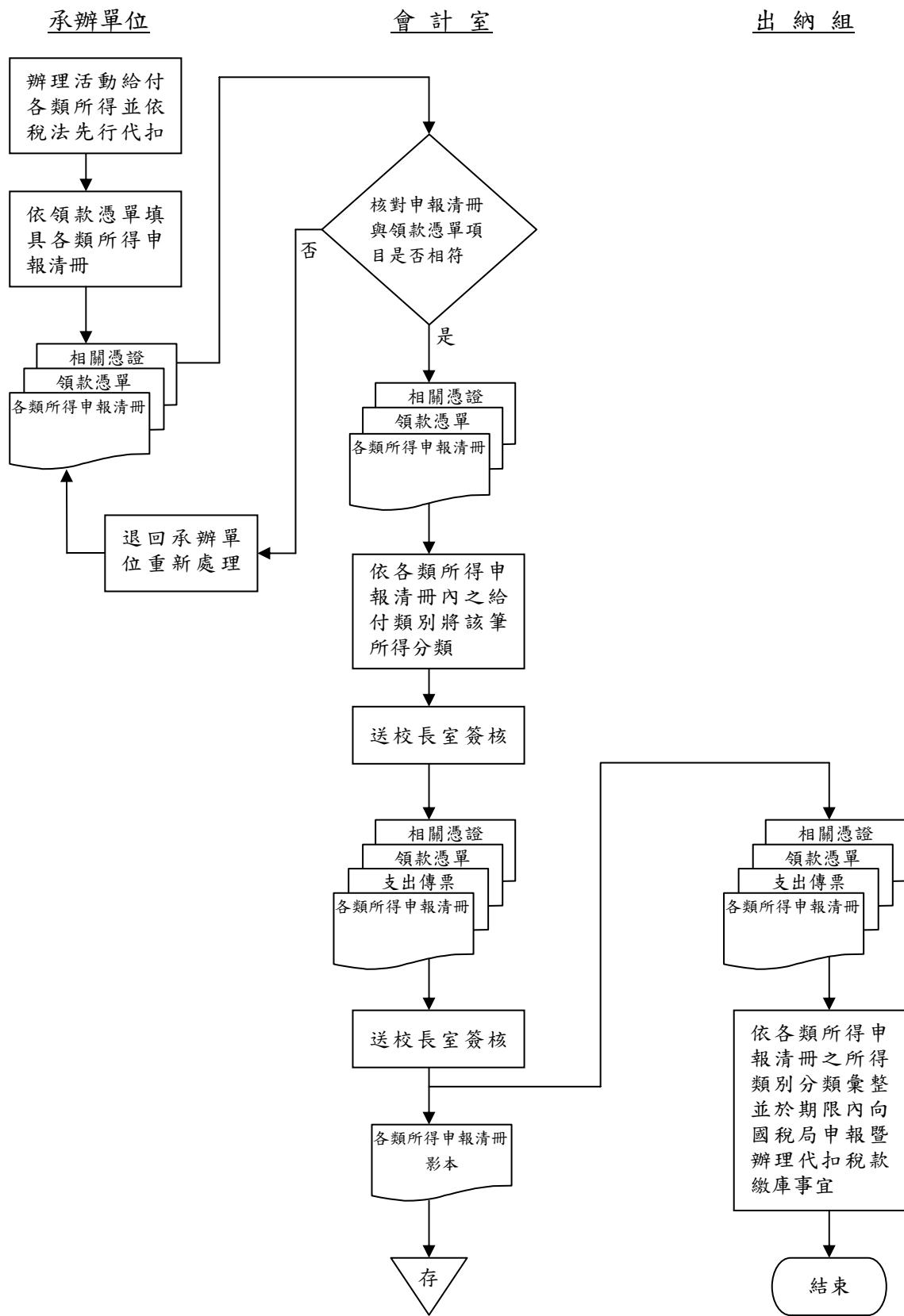


各類所得扣繳申報作業流程圖



各類所得扣繳申報作業流程

- 一、各單位於辦理活動時給付之各類所得，於付款時應依領款人身分查閱各類所得扣繳標準，如有應扣稅額則活動承辦人應先行代扣後給付所得淨額予領款人。並請領款人於本校領款憑單上簽領。若活動承辦人未先行代扣而給付所得總額予領款人者，則活動承辦人應負責將該筆稅款追回，以利後續扣繳申報作業。
- 二、活動承辦人於給付所得後，應依領款憑單填具各類所得申報清冊。並於辦理結案核銷時，檢附相關原始憑證及該次活動之各類所得申報清冊。
- 三、會計室於收到各單位結案核銷資料後，應核對申報清冊與領款憑單項目是否相符，並依各類所得申報清冊內之給付類別將該筆所得分類後併將核銷憑證送校長簽核。
- 四、校長簽核完成後，會計室依據完成入帳程序，並開立支出傳票後，再送校長簽核。待校長簽核完成後，會計室留存各類所得申報清冊影本，另將支出傳票及其附件及各類所得申報清冊正本送出納組。
- 五、出納組於收件後依各類所得申報清冊之所得類別分類彙整，並於期限內向國稅局申報暨辦理代扣稅款繳庫事宜。