



**5.作業說明：**

- 5-1 業務單位製作外僑人士(同一課稅年度在本國居留未滿 183 天者)印領清冊應檢附外(僑)國人士併計所得應檢具資料表暨相關資料送出納組。
- 5-2 單次給付金額達稅法規定之起扣點者，應依規定辦理扣繳，由出納組辦理代繳。
- 5-3 稅款代繳後出納組於代扣稅款 10 日內向稅捐單位辦理申報事宜。

**6.控制重點：風險分布 1**

- 6-1 依付款年度所得稅法相關規定辦理扣繳。
- 6-2 辦理稅款代繳及依規定期限辦理所得稅申報。

**法令依據：出納管理手冊**

**第五章 各項稅費款之扣繳作業**

- 二十二、員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理。
- 二十三、出納管理單位，代扣之各項稅費款，除薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十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十日內，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外，其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。