

國立勤益科技大學總務處

外僑人士所得稅申報標準作業流程

- 1.目的：讓其本校教職員工儘速了解外僑人士所得稅申報程序。
- 2.依據：[出納管理手冊](#)。
- 3.範圍：本校各承辦外僑人士來校作業之教職員工。
- 4.權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
承辦單位至本校網頁 總務處出納組-表格下載 ”外(僑)國人士併計所得應檢具資 料表”填寫清楚並附相關資料	各承辦單位	申請日	非居住者(外僑或 本國人已除戶者) 扣繳稅率資料表
外僑人士(同一課稅年度在本國居 留未滿 183 天者)需先預扣稅額。 承辦單位如有預借現金支付時，請 將稅款出交納組代繳。 1. 純演講費應先預扣 20%稅額。 2. 授課鐘點費給付總額在付款年 度行政院核定每月基本工資 1.5 倍以上者預扣稅額 18%，給 付總額未達付款年度行政院核 定每月基本工資 1.5 倍以上預 扣稅額 6%。 3. 居留超過 183 天者得按一般標 準扣取 5%稅額。(請檢附<u>護照內 頁入出境戳章影本</u>)。 註：行政院核定每月基本工資 1.5 倍	出納組 (田淑慧/2536) (何皆得/2534)	收到稅款 當天辦理 代繳	
本組代繳稅款 10 日內向國稅局辦 理外僑人士所得單獨申報事宜(繳 款書，扣繳憑單申報書，各類所得 扣繳暨免扣繳憑單等文件收存備 查)	出納組 (田淑慧/2536) (何皆得/2534)	代扣稅款 後 10 日 內向國稅 局辦理申 報	
結案			

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。