

東莞台商子弟學校 台北辦事處 標準作業流程

項目編號	SOP-北-02-02	承辦單位	台北辦事處		
項目名稱	基金會薪資所得扣繳申報標準作業流程		編擬者	劉菊英	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	備註
1.會計室	<pre> graph TD A{{1. 準備資料}} --> B[2. 會計室填妥申報書及 納稅義務人相關資料] B --> C[3. 報稅資料傳真至台北辦事處] C --> D[4. 北區國稅局申報] D --> E[5. 列印申報回執聯、 申報書副本、扣繳憑單正本] E --> F[6. 扣繳憑單正本轉寄納稅義務人] F --> G([7. 申報回執聯及申報書副本 轉回會計室存查]) </pre>		1月15日前	2.會計室於每年1月15日前填妥申報書及納稅義務人資料。	2.申報書/納稅義務人資料
2.台北辦事處			1月20日前	3.會計室於1月20日前將申報資料傳回台北辦事處。	
3.台北辦事處			1月25日前	4.應於1月25日至1月30日前完成紙本或網路申報作業。	4.申報回執聯/申報書副本/扣繳憑單正本
4.台北辦事處				5.申報完成後列印申報回執聯、申報書副本及扣繳憑單正本。	
5.台北辦事處				6.扣繳憑單正本於2月底前寄給納稅義務人。	
6.台北辦事處				7.申報回執聯及申報書副本寄回會計室存查。	
7.台北辦事處/會計室			2月15日前		