

# 南華大學 106 學年度 行政會議／主管會報 《會計室》工作報告

重要業務報告：

一、106 年各類所得暨扣繳憑單：

(一) 個人所得明細將於“校務行政系統-E 系統”可查詢，步驟如下：

A5.會計→報稅所得明細查詢\_個人→篩選“年度”即可。

(二) 若需紙本的扣繳憑單，請向承辦人申請，承辦人：陳曉萍，分機：1074，

E-mail：spchen@mail.nhu.edu.tw

二、106 年綜所稅申報事宜：

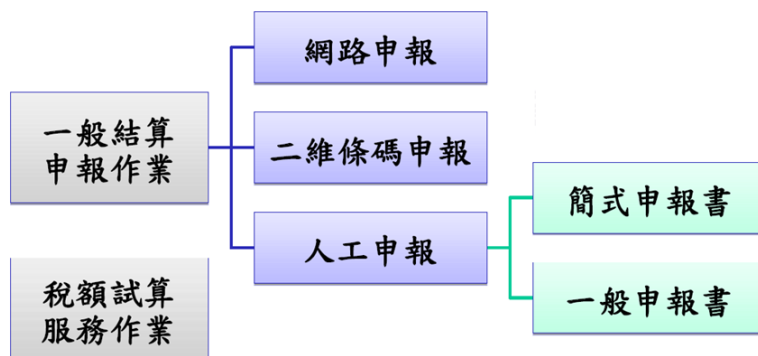
(一) 申報期間自 107 年 5 月 1 日起至 5 月 31 日止，請多加利用網路完成申報。

(網路申報可至 5 月 31 日晚上 12 時。)

(二) 取得所得資料的管道：

1. 以**健保卡+密碼**、**自然人憑證**或**金融憑證**或透過綜所稅結算申報軟體下載查詢。
2. 向國稅局臨櫃查詢(107 年 4 月 27 日至 5 月 31 日)。
3. 稅額試算案件，由國稅局歸戶並試算後提供。
4. 以稽徵機關核發的查詢碼或以稅額試算通知書上列印的查詢碼，加上身分證號、戶號及出生年月日，透過綜合所得稅結算申報軟體於網路查詢。
5. 向憑單填發單位申請填發憑單。

(三) 申報方式：



1. 一般結算作業：

(1)網路申報(如右圖畫面)：

- ①自然人憑證
- ②金融憑證
- ③已註冊健保卡+密碼
- ④身分證字號+戶號(106.12.31 的戶籍為準)+查詢碼

(2)二維條碼申報。

(3)人工申報：①簡式：採**標準**扣除額。②一般：採**列舉**扣除額。



2. 稅額試算服務確認或繳納。

●注意：人工、二維及稅額試算書面確認：5/1 至 5/31 各國稅局代收。

網路申報附件：5/1 至 6/11 繳交或郵寄至各國稅局代收。

(四) 掌握所得稅申報的三大關鍵：

課稅所得總額	- 免稅額	- 標準	扣除額	
			一般	特別
營利所得 執行業務所得 薪資所得 利息所得 租賃及權利金所得 自力耕作漁牧林礦所得 財產交易所得 競技競賽及機會中獎 退職所得 其他所得	每人 88,000 70歲以上之本人、配偶及直系親屬 132,000	單身 90,000 夫妻 180,000	捐贈 保險費 醫藥及生育費 災害損失 自用住宅購屋借款利息 房屋租金支出 政治獻金法捐贈 選罷法競選經費 私校法捐贈	薪資所得 財產交易損失 儲蓄投資 身心障礙 教育學費 幼兒學前(101年起)

## 106年度綜合所得稅結算申報

107/5/1~107/5/31

🌈 查詢106年度所得及扣除額資料107/4/27~107/5/31

🌈 106年度每人基本生活費166,000元 **NEW!!**

🌈 免稅額及扣除額金額




基本生活費  
計算範例

項目	金額(元)	備註	
免稅額 (每人)	一般	88,000	
	年滿 70 歲之納稅義務人、配偶及直系尊親屬	132,000	
標準扣除額 (每戶)	單身	90,000	
	有配偶者	180,000	
特別扣除額	薪資特別扣除額 (每人)	128,000	
	儲蓄投資特別扣除額 (每戶)	270,000	
	身心障礙特別扣除額	128,000	
	教育學費特別扣除額 (每人)	25,000	就讀大專院校以上之子女
	幼兒學前特別扣除額 (每人)	25,000	5 歲以下之子女 (稅率 20% 以上或基本所得額超過 670 萬元者不適用)

🌈 綜合所得稅課稅級距

級距	綜合所得淨額(元)	稅率
1	540,000 以下	5%
2	540,001~1,210,000	12%
3	1,210,001~2,420,000	20%
4	2,420,001~4,530,000	30%
5	4,530,001~10,310,000	40%
6	10,310,001 以上	45%

🌈 請多利用憑證(自然人憑證、「健保卡+密碼」或金融憑證)辦理網路申報暨回復稅額試算服務，以網路代替馬路，免出門、免辛苦排隊即可輕鬆完成綜合所得稅申報。



財政部南區國稅局 免費服務專線 0800-000321 | 網址 <https://www.ntbsa.gov.tw> 廣告

(五) 申報軟體下載：

1. 財政部電子申報繳稅網站 (<http://tax.nat.gov.tw>)
2. 財政部稅務入口網 (<http://www.etax.nat.gov.tw>)
3. 南區國稅局網站 (<http://www.ntbsa.gov.tw>)
4. 網路繳稅服務網站 (<http://paytax.nat.gov.tw>)

(六) 若採人工申報，會計室有提供簡式及一般式的紙本申報書。

三、請採購程序完成 6 月 5 日前(首長或授權代理人簽准完成)，逾期請購系統自動關閉。

四、目前已發生核銷憑證，請於次月 5 日前送件，107 年 7 月中旬後發生之經費核銷案，請於活動結束立即送件。

五、已核定各類計畫不分款源、補助單位、計畫期間之不同或有款項未入校者，107 年 7 月底以前發生之各類費用憑證（註 1），請仍須核銷辦理。

註 1：各式人事費收據或清冊、免用統一發票收據、各類統一發票、差旅費清單…等費用支出相關憑據，106 學年期間為 106 年 8 月 1 日起至 107 年 7 月 31 日止。

六、本學年度所有帳務結帳日為 107 年 8 月 3 日(本日下班後核銷案截止收件)，請各單位確實遵守，逾期不予辦理。