

附錄二 會計人員年度工作預算表

一、每月份循環性工作及其完成時限：

項次	工作項目	完成時限
1	每單月申報上兩個月統一發票明細表。	每單月 1~15 日
2	每單月自動繳上兩個月份營業稅、印花稅。	每單月 1~15 日
3	報繳上月份扣繳之各類所得稅款。	每 月 1~10 日
4	編製上月份試算表、資產負債表、損益表及各科目明細表。	每 月 1~10 日

二、定期非按月循環性工作：

項次	工作項目	完成時限
1	申報上年度各類所得扣繳資料(薪資、利息、租金、佣金、權利金、競技、競賽或機會中獎之獎金或給與執行業務者報酬等之扣繳)。	1 月 1~31 日
2	寄發上年度各類所得扣繳憑單或免扣繳憑單予納稅義務人。	2 月 10 日前
3	填具資產重估價申請書，向財政部申請辦理重估。	2 月 1~28 日(或 29 日)
4	辦理上年度營利事業所得稅結算申報暨股東可扣抵稅額帳戶變動明細資料申報—填寫申報書並自行繳納應納稅額。	5 月 1~31 日
5	辦理當年度營利事業所得稅暫繳稅款申報—填申報書並自行繳納暫繳稅額。	9 月 1~30 日(曆年制)
6	存貨估價方法之使用或變更，報請稽徵機關核准。	9 月 1~30 日(曆年制)
7	固定資產折舊方法之使用或變更，報請稽徵機關核准。	9 月 1~30 日(曆年制)
8	短期投資之有價證券估價方法之使用與變更，報請稽徵機關核准。	9 月 1~30 日(曆年制)
9	申請使用藍色申報。	會計年度開始後 6 月內，如屬新設立者，於會計年度終了前申請。
10	繳納地價稅。	11 月 1 日~11 月 30 日

三、非定期性工作：

項次	工作項目	完成時限
1	參加義賣或特賣費用之報備。	義賣特賣前
2	災害損失之報備。	發生之次日起 15 日內
3	商品盤損之報備。	發生之次日起 15 日內
4	固定資產未達規定年限毀滅廢棄之報備。	毀滅廢棄時
5	原按短於固定資產耐用年數表提列折舊，自行變更改按以固定資產耐用年數表提列折舊時之報備。	變更提列年限前
6	購置房屋已遷入開始使用尚未辦理過戶，依付清價款日提列折舊之報備。	提列折舊前
7	購置機器設備適用投資抵減辦法者： (1) 交貨後申請目的事業主管機關核發證明文件； (2) 向稽徵機關申請抵減所得稅。	(1)交貨之次日起 6 個月內； (2)結算申報前
8	會計年度變更。	變更前
9	歇業當期決算申報。	自主管機關核准解散、廢止、合併或轉讓之日起 45 日內
10	清算所得申報。	清算結束之日起 30 日內
11	申請複查。	繳款書送達後，繳納期間屆滿翌日起 30 日內