

## 新設立公司年度財會稅務行事曆

項次	稅目	完成日期	工作項目	應備資料
一、每月份循環性工作				
1	營業稅	每單月 1~15 日	一般營業人申報上兩個月份營業稅	進、銷項憑證予會計師
2	營業稅	每雙月 15 日起	購買下二個月發票	統一發票章、公司小章
3	扣繳	每月 1~10 日	居住者應於每月 10 日前將上一月內扣繳稅款向國庫繳清。 (薪資-有填表：84,501 元、未填表 40,000 元)	1.租金(超過 2 萬扣繳 10%) 2.薪資(含獎金)
3	二代健保	給付日的次月底前	1. 全年累計超過 當月投保金額 4 倍部分的獎金 2. 兼職薪資所得：單次給付達基本工資 3. 執行業務收入：單次給付達 2 萬元 4. 租金收入：單次給付達 2 萬元	110 年費率為 2.11%
4	會計	單月 1~10 日	編製上二個月份財務報表	薪資、租金、保險費、退休金及其他收支憑證
二、定期非按月循環性工作				
5	扣繳	每年 1 月 1 日~31 日	申報上年度各類所得扣繳憑單、股利憑單、多層次傳銷事業參加人進貨資料	所得申報資料
6	二代健保	每年 1 月 1 日~31 日	將上一年度扣繳保險對象補充保險費的明細資料彙報健保署查核。	扣二代健保資料
7	扣繳	每年 2 月 10 前	寄發上年度扣繳憑單、股利憑單予納稅義務人	寄發給納稅人
8	營所稅	每年 5 月 1 日~31 日	上年度營利事業所得稅結算申報、未分配盈餘申報	選擇申報方式
9	公司法	每年 6 月 30 日前	開股東會決議上年度公司盈餘分配案	每年需開一次股東常會
10	暫繳	每年 9 月 1 日~30 日	營利事業所稅-暫繳申報	去年應納稅額*1/2

三、其他				
11	投保單位	成立時、加退 保時	成立投保單位，繳納員工勞、 健、退休金	
12	變更登記	變更時	需報備特許主管機關、國稅 局、經濟部等...。	
13	勞基法		備妥出勤記錄及薪資明細	