

執行業務者帳簿憑證設置取得保管辦法

第一章 總則

第一條 為使執行業務者保持足以正確計算其執行業務收入及所得額之帳簿憑證及會計記錄，依所得稅法第十四條第一項第二類之規定，訂定本辦法。

私人辦理之補習班、幼稚園、托兒所、養護、療養院（所）不符免稅規定者，有關會計帳簿憑證之設置、取得及保管準用本辦法之規定。

第二章 設帳

第二條 執行業務者至少應設置日記帳一種，詳細記載其業務收支項目。同時執行兩個以上不同性質之業務，得使用同一套帳簿，惟應分別記載有關執行業務收支等事項。

執行業務者使用總分類帳科目日計表者，視為已依前項規定辦理。

第三條 執行業務者設置之日記帳應為訂本式。但使用電子計算機處理帳務或使用個人電腦記帳者，不在此限。

第四條 聯合執行業務者，應以聯合事務所為主體設置帳簿，記載其全部收支。

執行業務者主事務所與分所，依前二條規定分別設置帳簿者，其年度結算時，應由主事務所合併編製結算收支報告表。

第五條 執行業務者使用電子計算機處理帳務者，應於使用前自行訂定或經會計師證明足以允當表達其損益之會計制度大綱及電子計算機處理帳務作業手冊，報經主管稽徵機關備查。

執行業務者使用前項以外之個人電腦記帳，應於使用前報經主管稽徵機關備查。

第三章 登帳

第六條 執行業務者應依規定設帳及記載，帳簿並應依序逐頁編號。

執行業務者設置之帳簿，應按會計事項發生之次序逐日登帳，至遲不得超過二個月。

前項期限，自現金收付時之次日起算；其屬依執行業務所得查核辦法第十條規定報經稽徵機關核准採權責發生制計算所得者，自會計事項發生書立憑證之次日起算。

第七條 帳簿中之人名帳戶，應載明該自然人、法人或營利事業之真實姓名或名稱，並應在分戶帳內，註明其地址。其屬共有人之帳戶，

應載明代表人真實姓名或名稱及地址。

帳簿中之財物帳戶，應載明其名稱、種類、價格、數量及其存放地點。

第八條 帳簿之記載，除記帳數字適用阿拉伯字外，應以中文為主。但需要時，得加註或併用外國文字。

記帳本位，應以新臺幣為主，如因業務需要而以外國貨幣記帳，仍應在其結算收支報告表中將外國貨幣折合新臺幣。

第四章 憑證及保管

第九條 執行業務收入應給與他人憑證，並自留存根或副本。憑證應予編號，記載事項包括日期、執業名稱、地址、統一編號、交易對象姓名或名稱、收費項目及金額、收費總金額。給與他人之憑證，如有誤寫或收回作廢者，應黏貼於原號存根或副本之上。

執行業務支出應自他人取得憑證，費用及損失之原始憑證，除統一發票應依統一發票使用辦法第九條規定記載外，其餘收據或證明，應載有損費性質、品名、數量、單價、金額、日期、受據人或受證明人之姓名或名稱及統一編號，出據人或出證明人姓名或名稱、地址及統一編號。其為經手人之證明者，亦須載明損費性質、品名、單價、金額、日期，由經手人簽名或蓋章。

第十條 執行業務者應根據前條原始憑證編製傳票，根據傳票登入帳簿。但原始憑證已符合記帳需要者，得不另製傳票，而以原始憑證代替記帳憑證。

各項會計憑證應依事項發生之時序，依次編號並予黏貼或裝訂成冊。

第十一條 執行業務者之帳簿憑證，除為緊急避免不可抗力災害損失，或有關機關因公調閱或送交合格之會計師、記帳士、記帳及報稅代理業務人處理帳務外，應留置於執業場所，以備主管稽徵機關隨時查核。

第十二條 執行業務者設置之帳簿，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度結算終了後，至少保存十年。但因不可抗力之災害而毀損或滅失，報經主管稽徵機關查明屬實者，不在此限。

前項帳簿，於當年度綜合所得稅結算申報經主管稽徵機關調查核定後，除有關未結會計事項者外，得報經主管稽徵機關核准後，以縮影機或電子計算機磁鼓、磁碟、磁片、磁帶、光碟等媒體，按序縮影或儲存後依前項規定年限保存，其帳簿得予銷毀。但主管稽徵機關或財政部指定之調查人員依法進行調查時，如須複印帳簿，該執行業務者應負責免費複印提供。

第十三條 執行業務者之各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計

事項者外，應於年度結算終了後，至少保存五年。但因不可抗力之災害而毀損或滅失，報經主管稽徵機關查明屬實者，不在此限。

前項會計憑證，於當年度綜合所得稅結算申報經主管稽徵機關調查核定後，除應永久保存或有關未結會計事項者外，得報經主管稽徵機關核准後，以縮影機或電子計算機磁鼓、磁碟、磁片、磁帶、光碟等媒體，按序縮影或儲存後依前項規定年限保存，其原始憑證得予銷燬。但主管稽徵機關或財政部指定之調查人員依法進行調查時，如須複印憑證及有關文件，該執行業務者應負責免費複印提供。

第五章 附則

第十四條 本辦法自中華民國九十六年一月一日施行。

執行業務所得查核辦法部分條文修正條文

第六條 (刪除)

第八條之一 執行業務者當年度使用之帳簿因故滅失者，得報經該管稽徵機關核准另行設置新帳，依據原始憑證重行記載，依法查帳核定。

執行業務者當年度關係所得額之全部或一部之原始憑證，因遭受不可抗力災害或有關機關因公調閱，以致滅失者，該滅失憑證所屬期間之所得額，稽徵機關得依該執行業務者以前三個年度經稽徵機關核定純益率之平均數核定之。其屬新開業者，該滅失憑證所屬期間之所得額，得依上開年度查帳核定當地同業之平均純益率核定之。災害損失部分，經查明屬實者，得依第三十一條之一規定核實減除。

執行業務者之帳簿憑證，在辦理結算申報後未經稽徵機關調查核定前，因遭受不可抗力災害或有關機關因公調閱，以致滅失者，除其中報純益率已達該執行業務者前三年度經稽徵機關核定純益率之平均數者，從其中報所得額核定外，申報純益率未達前三年度核定純益率之平均數者，應按前項規定辦理。

執行業務者有前二項因遭受不可抗力災害以致帳簿憑證滅失情形者，應依第三十一條之一第二款規定，併同災害損失報請稽徵機關派員勘查屬實或提出確實證據證明屬實。

執行業務者之帳簿憑證滅失者，除合於前三項規定情形並經查核屬實者外，稽徵機關應依所得稅法第八十三條及同法施行細則第十三條規定，按同業一般收費及費用標準核定其所得額。

第九條 (刪除)

第十一條 執行業務收入，經取具所得稅扣(免)繳憑單，其憑單記載之所得額或給付年度，與帳載不符者，應查明實際情形予以認定。

聯合執業事務所得於每年三月二十日前，將其前一年度所取得之扣繳憑單，依聯合執業之合約所載盈餘分配比例，轉開扣繳憑單予各執行業務者，並彙報該管稽徵機關核驗。

第十七條 費用及損失，未經取得原始憑證，或經取得而記載事項不符者，不予認定。

前項之費用及損失，經查明確無支付之事實，係屬虛列費用或損失致漏稅者，應依所得稅法第一百十條規定辦理。

第十八條 薪資支出：

一、薪資包括：薪金、俸給、工資、津貼、獎金、退休金、

退職金、養老金、按期定額給付之交通費及膳宿費，各種補助費及其他給與。以經預先決定或約定，並不論業務盈虧必須支付者，始得列支。

二、執行業務者，除聯合執行業務者已於契約內訂定，其薪資得在不超過同業通常水準核實認列外，不得於其事務所列報薪資費用。

三、薪資支出，未依法扣繳所得稅款者，除應通知限期補繳、補報扣繳憑單並依法處罰外，應予以認定。

四、執行業務職工退休金費用認列規定如下：

(一)執行業務者訂有職工退休辦法者，於報請稽徵機關核准後，每年得在不超過當年度已付薪資總額百分之四限度內提列職工退休金準備，並以費用列支；設置職工退休基金，符合營利事業設置職工退休基金保管運用及分配辦法之規定者，每年得在不超過當年度已付薪資總額百分之八限度內提撥職工退休基金，並以費用列支。但不得同時提列職工退休金準備及提撥職工退休基金，重複列報退休金費用。

(二)適用勞動基準法之執行業務者，依該法第五十六條第一項規定，按月依報經勞工主管機關核備之提撥率，提撥勞工退休準備金之認列規定：

1. 中華民國九十四年七月一日勞工退休金條例實施前提撥者，每年度得在不超過當年度已付薪資總額百分之十五限度內，以費用列支。

2. 中華民國九十四年七月一日勞工退休金條例實施後，依該條例第十三條第一項規定繼續提撥者，每年度得在不超過當年度已付具有舊制工作年資者勞工之薪資總額百分之十五限度內，以費用列支。

3. 已依本目規定提撥勞工退休準備金者，除不符勞動基準法勞工身分之職工，未經就其薪資總額提撥勞工退休準備金者，得依前目規定擇一提列職工退休金準備或提撥職工退休基金者外，不得再依前目規定重複列報退休金費用。

(三)已依前二目規定提列職工退休金準備、提撥職工退休基金或勞工退休準備金者，以後職工退休、資遣發給退休金或資遣費時，應儘先沖轉職工退休金準備，或由職工退休基金或勞工退休準備金項下支付；不足時，始得以當年度費用列支。

(四)適用勞動基準法之執行業務者，依勞工退休金條例規定提繳及支付退休金費用之認列規定如下：

1. 依該條例第十一條第三項規定，與勞工約定結清保留工作年資之退休金，應儘先由勞工退休準備金項下支付；不足時，始得以當年度費用列支。
2. 依該條例第六條、第十四條第一項規定為勞工提繳之退休金，或依該條例第三十五條第一項、第三十六條第一項規定為勞工投保符合保險法規定之年金保險之保險費，均得以當年度費用列支。

五、聯合執行業務者依本條第二款規定列支薪資者，其職工退休金準備之提列，及職工退休基金或勞工退休準備金、勞工退休金之提撥，依前款規定辦理。

六、因業務需要延時加班發給加班費，應有加班紀錄，以憑認定；其未提供加班紀錄或超出勞動基準法第三十二條所訂定之標準部分，仍應按薪資支出列帳，並應依規定合併各該員工之薪資所得扣繳稅款。

七、薪資支出之原始憑證，為載明受僱員工、職稱、擔任職務之收據或簽收之名冊。職工薪資如係交金融機構分別存入各該職工帳戶者，應以金融機構蓋章證明存入之清單予以認定。

第十九條

租金支出：

- 一、租金支出，應查核其約定支付方法及數額，其支出數額超出部分應不予認定。
- 二、支付租金，以實物折算者，應查明當地之市價予以核算。但租賃契約另有約定者，從其約定。
- 三、承租人代出租人履行其他債務及支付任何損費或稅捐，經約定由承租人負擔者，視同租金支出。但承租人以融資租賃方式取得資產者，其約定負擔之租賃物修繕、維護、保險、稅捐等費用，得按其支出科目列支，並免視為出租人之租金收入。
- 四、給付租金其未依法扣繳所得稅款者，應通知限期補繳及補報扣繳憑單並依法處罰，其給付金額仍應核實認定。承租人有代出租人支付費用抵付租金情事者，應填報免扣繳憑單，由出租人合併其當年度所得申報。
- 五、預付租金其有效期間未經過部分，應列為遞延費用。
- 六、執行業務者以本人所有之房屋供其本人為執行業務使用者，不得列支租金支出。但二人以上聯合執業之聯合事務所，租用其中一執行業務者之自有房屋者，不在此限。

第十九條之一 權利金支出：

- 一、權利金支出，應依契約或其他相關證明文件核實認定。
- 二、權利金支出應於契約有效期間內按期攤折。
- 三、給付權利金，其應扣繳所得稅款而未依法扣繳者，除應通知限期補繳及補報扣繳憑單並依法處罰外，依本條有關規定，予以核實認定。
- 四、權利金之支出憑證如下：
 - (一) 支付國內廠商者，應有統一發票及契約證明；支付我國境內居住之個人或執行業務者，應有收據及契約證明。
 - (二) 支付國外廠商及非我國境內居住之個人者，應有契約證明並取得對方發票或收據；已辦理結匯者，應有結匯證明文件，未辦理結匯者，應有銀行匯付或轉付之證明文件。

第二十條 旅費：

- 一、旅費支出，應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等之出差報告單及相關文件，證明與執業有關者，憑以認定；其未能提出者應不予認定。
- 二、執行業務者或其受僱人員經政府機關或學校團體指派、外國專業團體邀請或業務需要，出國參加專業會議或考察者，經提示證明文件，其出國費用，准予核實列支。
- 三、執行業務者或其受僱人員之差旅費受政府機關、專業團體或委託人補助者，應予減除，不得再列支旅費。
- 四、旅費支出之認定標準如下：
 - (一) 國內出差：
 1. 交通費、宿費一律檢據核實列支。
 2. 日支膳雜費不超過下列最高標準者，准予認定，無須提供外來憑證：
 - (1) 執行業務者本人及經理以上人員，每人每日新臺幣七百元。
 - (2) 其他職員，每人每日新臺幣六百元。
 - (二) 國外出差：
 1. 交通費一律檢據核實列支。
 2. 日支膳宿雜費：比照國外出差旅費報支要點所定，依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表之日支數額認定之。但自行訂有宿費檢據核實報銷辦法者，宿費部分准予核實認

定外，其膳雜費按上述標準之五成列支。

(三)交通費：應憑下列憑證核實認定：

1、乘坐飛機之旅費：

(1)乘坐國內航線飛機之旅費，應以飛機票票根為原始憑證；其遺失飛機票票根者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖地點及票價之證明代之。

(2)乘坐國際航線飛機之旅費，應以飛機票票根及機票購票證明單，或旅行業開立代收轉付收據為原始憑證；其遺失飛機票票根者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖點之證明代之。

2、乘坐輪船旅費，應以船票或輪船公司出具之證明為原始憑證。

3、火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為準。

4、乘坐計程車車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。

5、租賃之包車費應取得車公司(行)之統一發票或收據為憑。

五、日支膳雜費超過前款列支標準部分，執行業務者，得依下列兩種方式擇一辦理，並均無須提供外來憑證：

(一)視為出差人員薪資所得，基於實際困難於給付時，得免予扣繳稅款。但應依所得稅法第八十九條第三項規定，列單申報稽徵機關。

(二)自行調整減除費用。免視為出差員工之薪資所得，並免列單申報。

六、執行業務者或其受僱人員赴大陸地區考察或參加專業會議，其出差之膳宿雜費，比照國外出差旅費報支要點所定，依中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表之日支數額認定之。

第二十條之一 伙食費：

一、執行業務者因業務需要，實際供給膳食者，應提供員工簽名或蓋章之就食名單；按月定額發給員工伙食代金者，應提供員工簽名或蓋章之印領清冊。每

人每月伙食費(包括加班餐費)，最高以新台幣一千八百元為限。並得核實認定免視為員工薪資所得。超過部分，其屬按月定額發給員工伙食代金者，應轉列員工之薪資所得；屬實際供給膳食者，除已自行轉列員工薪資所得者外，不予認定。

二、聯合執行業務者依第十八條第二款規定認列薪資者，其伙食費得依前款規定辦理。

三、員工伙食所消耗之燃料費用，應併入伙食費計算，不得另以燃料費科目認列。

四、實際供給膳食之原始憑證如下：

(一)主食及燃料為統一發票，其為核准免用統一發票之小規模營利事業者，應取得普通收據。

(二)蔬菜、魚類、肉類，應由經手人出具證明。

(三)委請營利事業包伙者為統一發票或普通收據。

第二十二條

郵電費：

一、郵費應取得郵政事業之回單或證明單。

二、電報費、電傳打字機費、傳真機使用費及其他電傳視訊系統之使用費，應取具電信事業書有抬頭之收據。

三、電話費應取得電信事業書有抬頭之收據，其以郵政劃撥方式繳費者，應取得郵局書有抬頭及電話號碼之劃撥收據，如因電話過戶手續尚未辦竣，致收據抬頭與實際使用人不符者，應提出具體證明後，由實際使用人給付列支。

四、執行業務者或業務有關人員，因國際時差關係，於下班後利用其私用電話與國外客戶接洽業務，經取得電信事業出具之收據及附有註明受話人電話號碼之國際長途電話費清單，其電話費准予認列。

第二十三條

修繕費：

一、修繕費支出凡足以增加原有資產之價值或其效能非二年內所能耗竭者，應作為資本支出，加入原資產實際成本餘額內計算，但其效能所及年限可確知者，得以其有效期間平均分攤。

二、執行業務者修繕或購置固定資產，其耐用年限不及二年，或其耐用年限超過二年，而支出金額不超過新臺幣六萬元者，得以其成本列為當年度費用。但整批購置大量器具，每件金額雖未超過新臺幣六萬元，其耐用年限超過二年者，仍應列作資本支出。

三、租賃物之修繕費，租賃契約約定由承租者負擔者，得

以費用列支。其有遞延性質者，得按效用所及於租賃期限內平均分攤。

第二十五條 交際費：

一、執行業務者列支之交際費，經取得合法憑證並查明與業務有關者，准予核實認定。但全年支付總額，不得超過核定執行業務收入之下列標準：

- (一)建築師、保險業經紀人：七%。
- (二)律師、會計師、記帳士、記帳及報稅代理業務人、技師、地政士：五%。
- (三)其他：三%。

二、交際費之原始憑證如下：

- (一)在外宴客及招待費用，應以統一發票為憑，其為核准免用統一發票之小規模營利事業者，應取得普通收據。
- (二)自備飯食宴客者，應有經手人註明購買菜餚名目及價格之清單為憑。
- (三)購入物品作為交際性質之餽贈者，應以統一發票或收據為憑。

第二十五條之一 職工福利：

- 一、執行業務者之職工福利費用，應取其支付憑證，其全年支付總額不得超過核定執行業務收入之百分之二。
- 二、執行業務者舉辦員工文康、旅遊活動及聚餐等費用，應先以職工福利科目列支，超過前款規定限度部分，再以其他費用列支。但員工醫藥費應准核實認定。

第三十條 折舊：

- 一、供執行業務使用之固定資產，為執行業務者本人所有，取有確實憑證者，得依規定提列折舊。上述固定資產為房屋時，其有非供執行業務使用之折舊，應按面積比例計算，不予認列；如無法明確劃分，以二分之一計算。
- 二、固定資產之折舊方法，應採用平均法。
- 三、固定資產之折舊，應按不短於固定資產耐用年數表規定之耐用年數，逐年依率提列。至按短於規定耐用年數提列者，其超提折舊部分，不予認定。
- 四、固定資產折舊時，各該項資產事實上經查明有殘價可以預計者，應依法自成本中減除殘價後，以其餘額為計算基礎，殘價之預計標準應以等於該項資產之最後一年度

之未折減餘額為合度，其計算公式如下：

固定資產之實際成本 / (耐用年限 + 1) = 殘價(成本 - 殘價) / 耐用年數 = 每年折舊額

- 五、取得已使用之固定資產，以其未使用年數作為耐用年數，按照規定折舊者，准予認定。
- 六、固定資產提列折舊應按每一固定資產分別計算，並以一年為計算單位，其使用期間未滿一年者，按實際使用之月數相當於全年之比例計算之，不滿一月者，以月計。
- 七、固定資產如按長於耐用年數表規定之年限提列折舊，致已達規定耐用年限，而折舊累計尚未足額者，得以原折舊率繼續折舊，至保留殘價額度為止。
- 八、修繕費及裝修費屬於資本支出者，應併入該項資產之實際成本餘額內計算，以其未使用年數作為耐用年數，按照規定折舊率計算折舊。
- 九、固定資產因特定事故未達規定耐用年數而毀滅或廢棄者，以其未折減餘額列為該年度之損失。但有廢料售價之收入者，應將售價作為收益。
- 十、執行業務者新購置之乘人小客車，依規定耐用年數計提折舊時，其實際成本以不超過新臺幣一百五十萬元為限；自中華民國九十三年一月一日起新購置者，以不超過新臺幣二百五十萬元為限；超提之折舊額，不予認定。小客車如於使用後出售、或毀滅、廢棄時，其收益或損失之計算，仍應以依所得稅法規定正常折舊方法計算之未折減餘額為基礎。
- 十一、折舊性固定資產，於耐用年限屆滿仍繼續使用者，得自行預估可使用年數，並重新估計殘值後，按平均法計提折舊。其續提折舊之公式為：
原留殘值 ÷ (估計尚可使用之年數 + 1) = 重行估列之殘值(原留殘值 - 重行估列殘值) ÷ 估計尚可使用年數 = 折舊

第三十一條之一

災害損失：

- 一、凡遭受地震、風災、水災、火災、旱災、蟲災及戰禍等不可抗力之災害損失，受有保險賠償部分，不得列為費用或損失。
- 二、前款災害損失，應於事實發生後之次日起十五日內，檢具清單及證明文件報請該管稽徵機關派員勘查；如有特殊情形，不能於上述規定期間內辦理者，得於該期間屆滿前申請延期。但延長之期

限最長不得超過十五日，並以一次為限；其未受保險賠償部分，並依下列規定核實認定：

- (一) 建築物、設備、乘人小客車之一部分遭受災害損壞，應按該損壞部分所占該項資產之比例，依帳面未折減餘額計算，列為當年度損失。
- (二) 建築物、設備、乘人小客車全部滅失者，按該項資產帳面未折減餘額計算，列為當年度損失。
- (三) 供執行業務使用之藥品、材料等因災害而變質、損壞、毀滅、廢棄，有確實證明文據者，應依據有關帳據核實認定。
- (四) 因受災害損壞之資產，其於出售時有售價收入者，該項售價收入，應併計於收入總額。
- (五) 員工及有關人員因遭受災害傷亡，其由執行業務者支付之醫藥費、喪葬費及救濟金等費用，應取得有關機關或醫院出具之證明書據，予以核實認定。

三、災害損失，未依前款規定報經該管稽徵機關派員勘查，其能提出確實證據證明其損失屬實者，仍應核實認定。

第三十三條之一

捐贈：

- 一、對於教育、文化、公益、慈善機構或團體之捐贈，以捐贈總額不超過執行業務所得總額百分之十為限。但有關國防、勞軍之捐贈及對政府之捐獻，不受金額之限制。
- 二、捐贈應以事務所名義為之，並應取得收據或證明。個人名義之捐贈應自其個人綜合所得總額中扣除。
- 三、對於教育、文化、公益、慈善機構或團體捐贈總額之計算公式為：

$$\left[\text{核定收入總額} - \text{核定各項損費 (包括國防、勞軍及對政府之捐贈, 但不包括其他捐贈)} \right] \div (1 + 10/100) \times 10\%$$

第三十三條之二

利息支出：

- 一、非執行業務所必需之借款利息，不予認定。
- 二、執行業務者向金融機構借款購置或興建房屋供執行業務使用，符合下列規定者，其利息支出得認

列為執行業務費用：

- (一) 依法設帳、記載並辦理結算申報之執行業務者，以本人或事務所名義向金融機構借款。
- (二) 借款資金確供購置或興建執行業務場所使用，且借款利息確由執行業務者本人或事務所負擔，取得金融機構出具之借款用途證明，並有明確帳載及資金流程之佐證資料，但以主事務所所在地之房屋為限。
- (三) 購置或興建房屋，須經辦妥房屋過戶手續或建築完成，其借款利息並於執行業務者在該址登記執業後所支付者為限。所稱建築完成，指取得使用執照之日或實際完工受領之日。
- (四) 得核認之利息支出包含房屋及土地之貸款利息。
- (五) 房屋同時做住家與執行業務使用，利息支出按執行業務場所實際使用面積比例計算。

第三十五條 本辦法中華民國八十六年二月十二日修正之第九條、第十條、第二十條第一款及第二十三條之一，自課徵八十六年度綜合所得稅起適用之。

本辦法中華民國九十六年二月五日修正發布之第十九條第二款、第十九條之一、第二十條第四款第一目、第二十條之一、第二十二條第四款、第二十三條第二款、第二十五條第一款及第二十五條之一，自九十五年度綜合所得稅結算申報案件適用之。

第三十六條 本辦法除另定施行日期者外，自發布日施行。