本校專、兼任助理薪資清冊付款作業流程圖

用人單位至本校主計室網路請購系統輸入受款人薪資印領清冊

1.用人單位至主計請購系統輸入受僱人薪資及勞健保費用等資料。
2.檢附出勤記錄表正本。
3.檢附雇用申請表影本。

↓

出納組審查

所得資料歸戶作業：
1. 居住者及非居住者所得判斷。
2. 審核所得歸戶資料是否須辦理扣繳。
3. 依歸戶所得類別計算稅額。
4. 稅額繳款書填發及繳納。
5. 非居住者所得申報及上傳。
6. 一時貿易所得歸戶及上傳。

↓

人事室審查

1. 審查薪資清冊及印領清冊格式是否有誤。
2. 審查是否檢附出勤記錄、雇用申請表影本。
3. 審查勞保、健保、勞退、機關補充保費金額是否正確。
4. 審查薪資金額是否有誤。
5. 審查出勤紀錄是否符合勞基法規定之休息時間及一例一休之規定。
6. 審查是否檢附支出科目分攤表。(僅教學助理)

↓

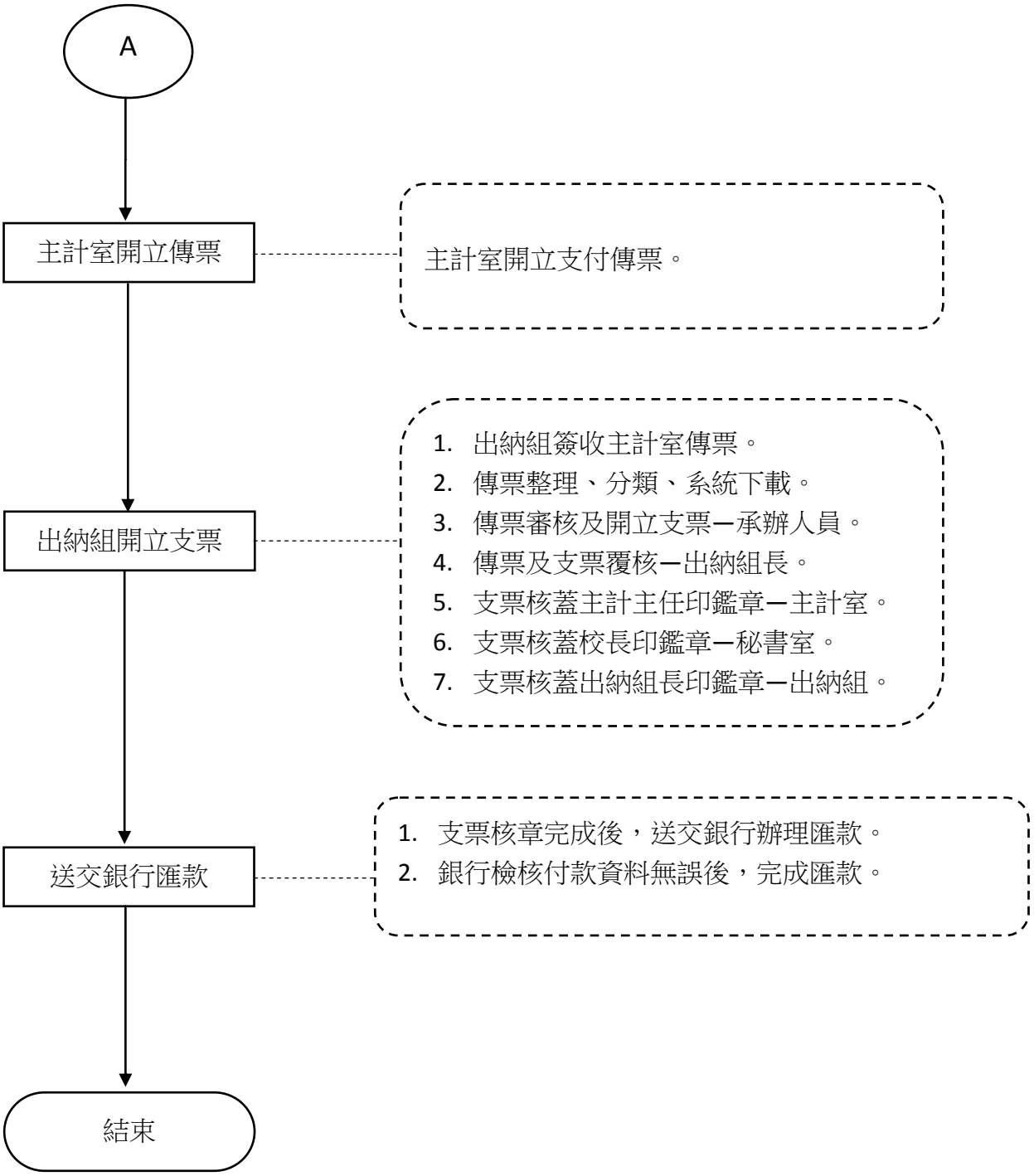
主計室審查

1.審查支出經費是否正確。
2.審查支出計畫執行期間是否於執行期間內。
3.審查經費餘額是否符合支出金額。
4.審查計畫支出項目或科目是否正確。

↓

A

續下頁


A
主計室開立傳票
主計室開立支付傳票。
出納組開立支票
1. 出納組簽收主計室傳票。
2. 傳票整理、分類、系統下載。
3. 傳票審核及開立支票—承辦人員。
4. 傳票及支票覆核—出納組長。
5. 支票核蓋主計主任印鑑章—主計室。
6. 支票核蓋校長印鑑章—秘書室。
7. 支票核蓋出納組長印鑑章—出納組。
送交銀行匯款
1. 支票核章完成後，送交銀行辦理匯款。
2. 銀行檢核付款資料無誤後，完成匯款。
結束