

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

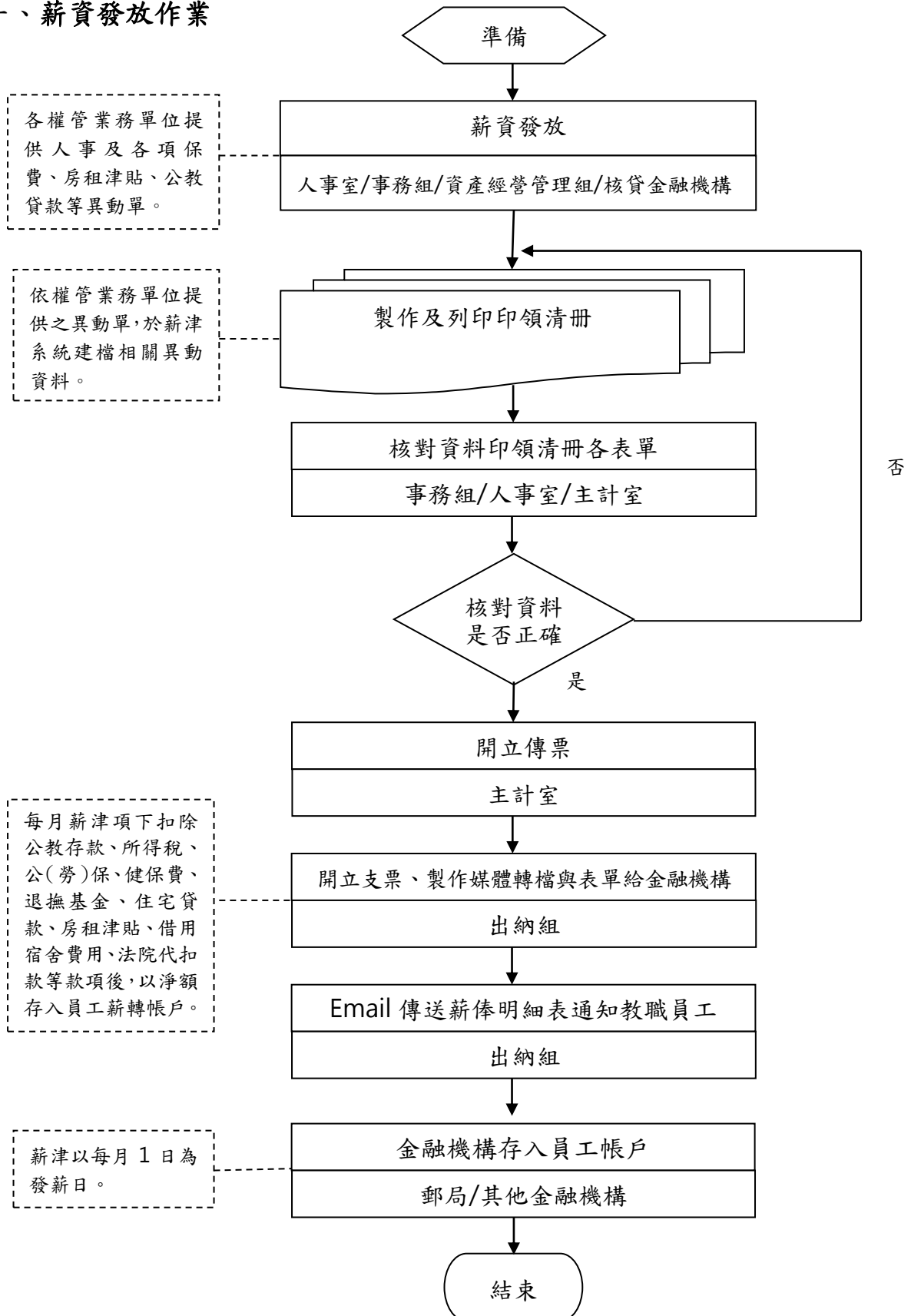
項目編號	C035
項目名稱	編制內人員薪資作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、薪資發放作業</p> <p>(一) 出納組依據人事室、事務組、資產經營管理組及核貸金融機構提供之「教職員人事異動通知單」及會簽公文、「公勞保異動通知」、「教職員及工友健保轉出入申報表」、「教職員工公教存款金額變動申請表」、「房租津貼異動通知單」、「教職員工借用宿舍明細表」及「銀行公教貸款明細表」等相關資料，辦理每月薪資發放或停薪作業。</p> <p>(二) 於本校薪津系統中建檔相關異動資料，並按月編製列印「教職員工薪津印領清冊」、「教職員工薪津應扣款項清冊」，會請人事室、事務組、主計室辦理複核，資料無誤後由主計室開立支出傳票。</p> <p>(三) 出納組依支出傳票簽發支票及匯款，並製作薪資、公教優惠存款媒體轉檔，及印製「郵政存簿儲金薪資存款團體戶存款單」、「委託郵局代存員工薪資總表」、「教職員工薪資轉存中國信託商業銀行明細表」、「教職員工薪資轉存玉山商業銀行明細表」、「教職員工薪資轉存渣打國際商業銀行明細表」，通知郵局或其他金融機構辦理自動轉存，將款項撥入各教職員工薪資帳戶。</p> <p>(四) 出納組於薪資入帳前，主動以電子郵件發送「薪俸明細表」通知受款人，供教職員工核對所得及其帳戶撥存金額。</p> <p>二、薪資補發作業</p> <p>(一) 依據人事室、事務組提供之教職員人事異動通知單，將每職級或薪額之本俸、專業加給、學術研究費、主管職務加給等資料辦理異動作業。</p> <p>(二) 於薪津系統中建檔相關異動資料，編製列印「教職員工薪津印領清冊(補發)」、「教職員工薪津應扣款項清冊(補扣)」，會請人事室、事務組、主計室複核無誤後，由主計室開立支出傳票。</p> <p>(三) 出納組依據支出傳票簽發支票辦理匯款，將款項撥入各教職員工薪資帳戶。</p> <p>(四) 出納組於薪資入帳後，主動以電子郵件發送「薪俸明細表」通</p>

項目編號	C035
項目名稱	編制內人員薪資作業
承辦單位	總務處出納組
	<p>知受款人，供教職員工核對所得及其帳戶撥存金額。</p> <p>三、薪資收回作業</p> <p>(一) 教職員工經奉准於中途離職、退休、調任者，依教職員工人事異動通知單記載離(退)職日期核算應繳回薪資，俟繳清應行退回薪資，於離職手續單簽章後，並將收回薪資存入國庫機關專戶。</p> <p>(二) 於本校薪津系統中建檔相關異動資料，編製列印「教職員工薪津印領清冊(收回)」、「教職員工薪津應扣款項清冊(沖付)」，會請人事室、事務組、主計室辦理複核無誤後，主計室開立收回傳票；出納組將國庫機關專戶存款收款書併入會計傳票存查。</p> <p>四、注意事項：</p> <p>(一) 教職員工薪津原則委託郵局或其他金融機構，以薪資轉帳方式於每月 1 日為發薪日。</p> <p>(二) 每月薪津之所得稅扣繳，係以個人所填「教職員工新進人員薪津資料調查表」、「薪資所得受領人扶養親屬申報表」之扶養人數為基礎，根據財政部所訂薪資所得扣繳辦法之規定，直接由薪資系統核算予以扣除。</p> <p>(三) 教職員工每月薪津項下扣除公教存款、所得稅、公(勞)保、健保費、退撫基金、住宅貸款、房租津貼、借用宿舍費用及法院代扣款等款項後，以其淨額存入員工薪轉帳戶。</p> <p>(四) 公教人員儲蓄存款每月由薪資中代扣，每人每月教職員限存金額最高新臺幣(以下同)1萬元、技工工友最高5,000元，比照二年期定期儲蓄存款利率機動計息；最高存款額度教職員為70萬元，技工工友為35萬元。</p> <p>(五) 新進人員應填具「教職員工新進人員薪津資料調查表」、「薪資所得受領人扶養親屬申報表」，若為外僑應提供居留證影本1份備存，俾配合人事室人事異動通知單辦理發薪及所得稅扣繳作業；第一次發薪以補發方式為之。</p> <p>(六) 教職員工戶籍若有遷移或扶養人數變動，應重新填寫「薪資所得受領人扶養親屬申報表」；身分證字號若有變更，應請其提供</p>

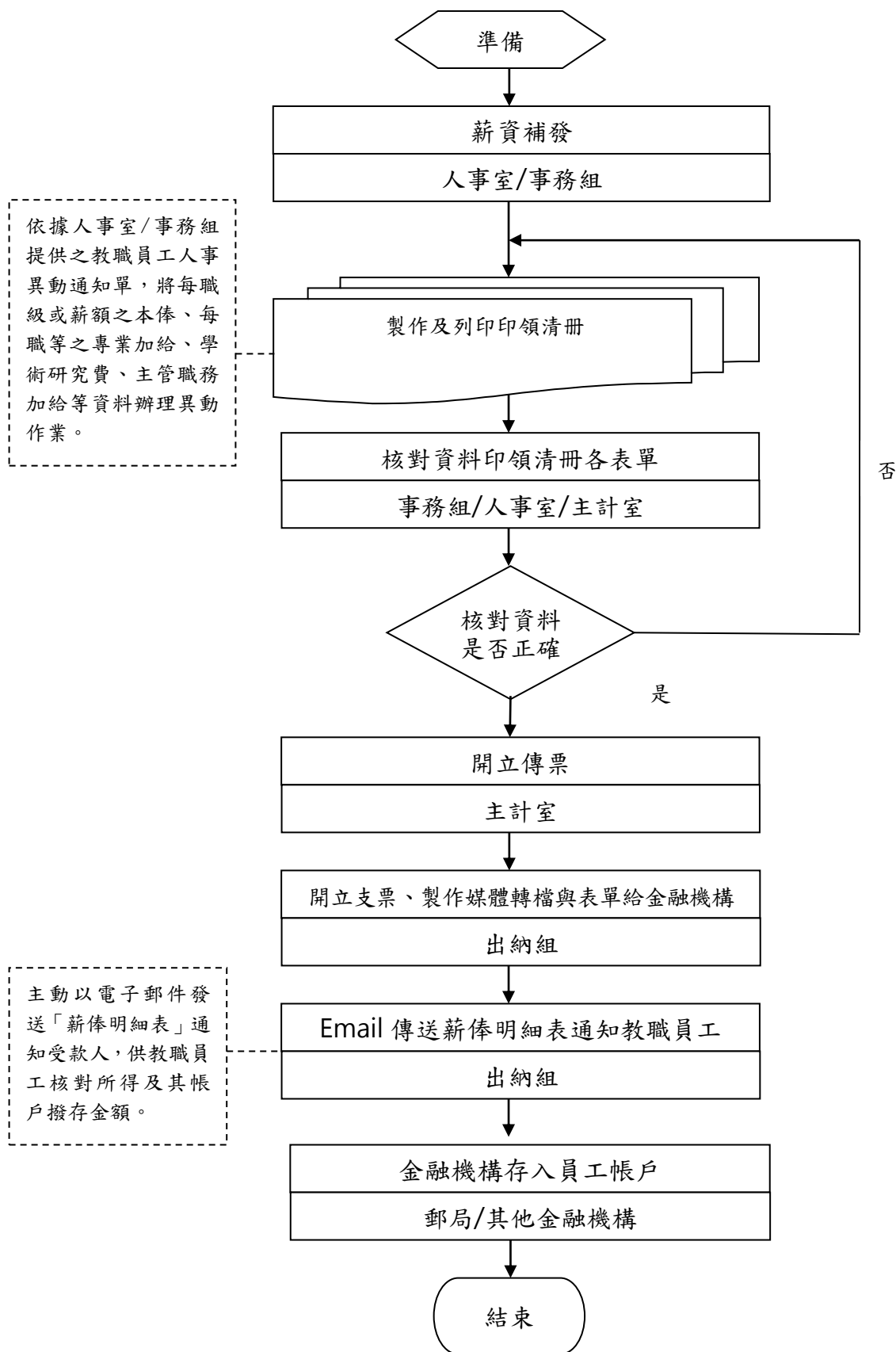
項目編號	C035
項目名稱	編制內人員薪資作業
承辦單位	總務處出納組
	新身分證正反面影印本，憑以辦理資料變更。
控制重點	<p>一、教職員工薪級是否依「教師(含助教)薪級表」、「職員薪級表」、「公務人員俸額表」及「工友工餉標準表」等敘薪。</p> <p>二、代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。</p> <p>三、代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。</p> <p>四、教職員工薪資計算及撥匯薪資款項是否正確無誤。</p> <p>五、薪資是否按期發放。</p>
法令依據	<p>一、公務人員俸給法</p> <p>二、公務人員加給給與辦法</p> <p>三、全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>四、中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點</p> <p>五、中央政府機關學校薪津及獎金發放日處理原則</p> <p>六、軍公教人員年終獎金(慰問金)發給注意事項</p>
使用表單	<p>一、教職員工薪津總表</p> <p>二、教職員工應扣款統計總表</p> <p>三、教職員工薪津印領清冊(補發)</p> <p>四、教職員工薪津印領清冊(收回)</p>

薪資作業

一、薪資發放作業



二、薪資補發作業



三、薪資收回作業

