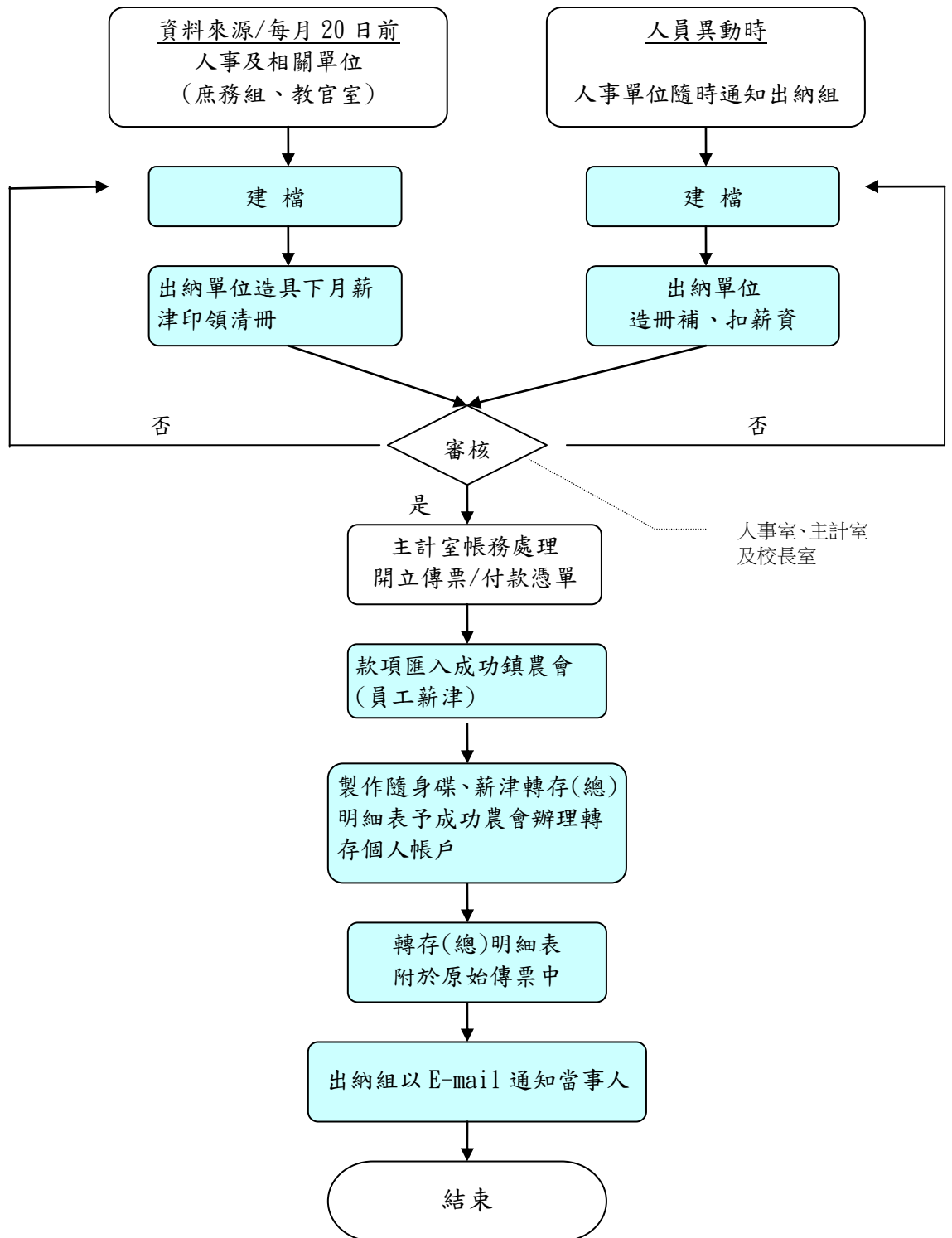


國立成功商業水產職學校總務處出納組作業

業務項目	每月薪資發放作業
法令依據	<p>公務人員俸給法及施行細則。</p> <p>銓審互核實施辦法。</p> <p>全國軍公教員工待遇支給要點。</p> <p>公務人員加給給與辦法。</p>
使用表單文件	出納薪資系統：薪資印領清冊
注意事項	<p>1、員工薪津內扣繳之各種費款，係依據人事通知及法令規定現行扣繳項目包括：所得稅、公保、公務人員退撫基金、健(眷)保費、勞保費、軍保費、公教住宅貸款、公教優惠存款、薪津扣押款、員工宿舍費等項及其他合法款項辦理扣繳。</p> <p>2、員工每月薪津內各項費用之扣繳，於其薪資全數撥入金融機構機關帳戶後，由出納依據主計支出傳票另行分別簽開金融機構支票，持赴下列受款機關繳納外，公教存款及其餘款項即逕撥員工個人帳戶。</p> <p>(1)公保費及公務人員退撫基金：每月 15 日前持承辦單位編製之繳納保險費清單、入帳通知單等，赴代收金融機構繳納。</p> <p>(2)健(眷)保費：每月 15 日前持健保局寄送之繳款單(人事、庶務、軍訓)，赴代收金融機構繳納。</p> <p>(3)勞保費：每月 15 日前持勞保局寄送之繳款單(庶務組)，赴代收金融機構繳納。</p> <p>(4)薪資所得稅：每月 10 日前填製薪資所得扣繳稅款繳款書赴金融機構繳納。</p> <p>(5)公教住宅購屋貸款：於各該貸款金融機構規定期限內繳納。</p> <p>(6)公教存款：每月發薪日前填製團體戶存款單一式二份及隨身碟，隨同薪資總表遞送金融機構，於發薪當日，由金融機構主動轉入各員工存款帳戶。</p> <p>(7)其他：依其他法令規定赴指定之金融機構繳納。</p> <p>3、人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。</p> <p>4、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。(依人事異動文函為依據)</p>

<<薪資發放>>作業流程圖



註：灰底部份為出納組業務項目。