

桃園市立龍潭高級中等學校

總務處出納業務實施流程及注意事項

98年4月17日訂定
103年2月11日主管會議修正校名
107年1月1日國高改隸修正校名

一、每月二十日前完成薪資印領清冊及請款作業流程：

(一)依據人事室每月一日至二十日的教職員工異動表和庶務組的異動通知作薪資的各項調整。

(二)薪資請領後、核算公勞保、健保費、退撫基金等機關補助與個人負擔部分及繳費清單。

(三)各項代扣款繳交期限：

1. 一日前至台灣銀行龍潭分行辦理公教存款、所得稅代扣繳款事宜。
2. 五日前辦理公教貸款繳納事宜。
3. 十日前辦理公勞保、健保、退撫基金繳納

二、各項鐘點費造冊、請款作業流程：

依教務處教學組填造之兼代課、輔導課、重補修、自學輔導等鐘點清冊，造具印領清冊並辦理請款手續。

三、年終獎金製表及請款作業流程：

依據中辦來文及人事室通知造具印領清冊並辦理請款手續。

四、休假加班費、考績獎金、子女教育補助費、生育、喪葬、結婚各項補助費請款及發放作業流程；依人事室及庶務組造具之印領清冊分次辦理。

五、獎學金及公費生之公費發放：依教務處簽呈辦理。

六、發放退休人員月退休金及三節慰問金：依人事室簽呈辦理。

七、辦理收款收據事宜：依各處室公文填製統一收款收據。

八、教職員工所得稅扣繳及年終報繳事宜：計算全年所得及製作扣繳憑單，於次年一月底前呈報國稅局無誤後，五月底前發放扣繳憑單予教職員工及相關人員，以為報稅之憑證。

九、學雜費減免及各項退費作業流程：依中辦來文規定及註冊組簽辦退、休學學生完成休、退學離校手續再行辦理退費事宜。

- 十、辦理學生註冊事宜：依教育部中辦規定及本校代收代辦作業要點收費，並簽會各處室彙整註冊單之各項收費明細。
- 十一、發放加班差旅費事宜：依加班差旅費單據辦理。
- 十二、登記出納帳簿及報表：依據會計室收入、支出傳票登記。
- 十三、公庫存款差額解釋表：每月結束，依公庫網路銀行結算單、核算公庫收支是否相符。
- 十四、辦理各項公款收支事宜：
- (一)依會計室所開之支出憑證開立支票並辦理付款事宜
 - (二)辦理公庫水電費、違約罰金…等各項公款存入事宜。
- 十五、本業務實施流程及注意事項經 陳校長核定後實施，修正時亦同。