

國立臺中教育大學薪資處理作業

作業要項表

項目編號	支出 05
項目名稱	薪資處理作業
相關單位	人事室、總務處、主計室
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	<p>一、預算能否容納。</p> <p>二、權責單位是否核章。</p> <p>三、金額加總是否正確。</p>
相關法令	<p>一、附屬單位預算執行要點</p> <p>二、全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>三、國立臺中教育大學校務基金進用工作人員聘僱作業要點</p> <p>四、國立臺中教育大學進用專案計畫教學人員暨研究人員作業要點</p> <p>五、各機關員工待遇與相關事項預算執行之權責分工表</p>
辦理方式	<p>一、依人事室動態通知單提供人事待遇資料（技工、工友由總務處負責），由出納單位每月編製薪資清冊（含公保、健保及代扣所得稅等資料）。</p> <p>二、人事（總務）單位依出納提出之薪資清冊，審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金及追補（扣）調整數等資料之合法性與正確性。</p> <p>三、主計室依人事、總務單位審核過之薪資清冊，審核預算能否容納、是否經權責單位核簽、其金額乘算、加總之正確性後，送校長或其授權代簽人核章。</p> <p>四、主計室依陳核完成之清冊編製記帳憑證，並送出納單位辦理支付作業，將款項逕撥各受款人帳戶。</p>
附件	
使用表單文件	薪資清冊

薪資處理作業流程圖

