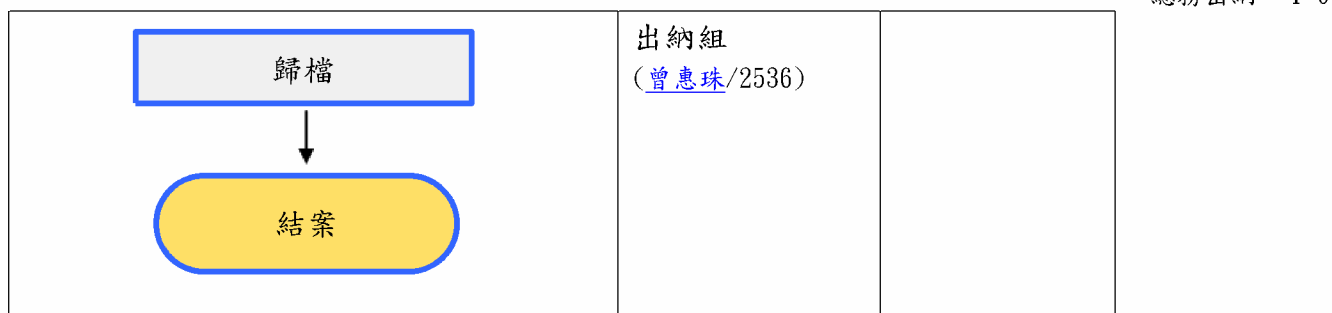


國立勤益科技大學總務處 薪資繳回標準作業流程

- 1、目的：為有效簡化本校定期給付收回作業，提高服務品質，制定本程序，作為作業處理之依據。
- 2、依據：[出納管理手冊](#)。
- 3、範圍：凡本校教職員工，應依簽或異動通知為依據，收回核撥薪資等均屬之。
- 4、權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[提供支出收回異動通知] --> B[製作支出收回印領清冊] B --> C{呈判核准} C -- 否 --> B C -- 是 --> D1[方式 1: 通知繳回薪資 (現金)] C -- 是 --> D2[方式 2: 由鐘點費預扣溢發薪資 (支票)] C -- 是 --> D3[方式 3: 由撥付薪資預扣溢發薪資 (支票)] D1 --> E[回存校務基金(收現金或支票)] D2 --> E D3 --> E E --> F[收入支出憑證黏貼表單 (交由出納組收入承辦人處理)] </pre>	<p>人事管理單位 相關權責單位</p> <p>出納組 (曾惠珠/2536)</p> <p>審核單位</p> <p>出納組 (曾惠珠/2536)</p> <p>出納組 (曾惠珠/2536)</p> <p>出納組 (陳嘉惠/2537)</p>	<p>收件日</p> <p>收件日後 3 日內</p> <p>各單位需一日 內(全部完成流程 約 7-10 日) 依業務配合預 扣或收現金決 定</p> <p>收件日</p> <p>收件日</p>	<p>人事動態通知 或簽函</p> <p>支出收回 印領清冊</p> <p>現金或支票</p> <p>國庫機關專戶存款 收款書 收入支出憑證黏存單 印領清冊</p>



5. 作業說明：

- 5-1、提供支出收回異動通知：由人事管理單位或相關權責單位提供支出收回動態。
- 5-2、製作支出收回印領清冊：由出納組製作。
- 5-3、收回薪資方式有三種：
 - 方式 1：通知繳回溢發薪資(現金)
 - 方式 2：由鐘點費預扣薪資(支票)
 - 方式 3：由撥付薪資預扣溢發薪資(支票)，依業務配合決定預扣方式。
- 5-4、回存校務基金(收現金或支票) 交由出納組收入承辦人處理。
- 5-5、法規：出納管理手冊

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1:將動態及清冊分類歸檔保存, 以備查詢之用。
- 6-2:核對清冊金額無誤, 並確認繳回方式及時限。

法規：出納管理手冊 第三章 收款

十九、收款作業：

- (一) 出納管理人員收到主計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存國庫或金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證收據移送會計單位登帳。
- (二) 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。
- (三) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- (四) 經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證(牌)發給繳款人，以憑調換正式收訖憑證。
- (五) 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。
- (六) 每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。
- (七) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

二十、經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。