

台南應用科技大學薪資處理作業規範

民國 95 年 9 月 28 日 總務處處務會議通過
民國 96 年 4 月 17 日 總務處處務會議修正
民國 97 年 12 月 30 日 總務處處務會議修正
民國 99 年 09 月 23 日 教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 100 年 4 月 1 日 總務處處務會議修正

一、目的

為簡化薪資發放、補發作業，以利薪資所得等相關資料查詢並提高服務品質，特制定本作業規範。

二、依據下列章則制定之

- (一)財政部發布綜合所得稅資料電子申報作業要點。
- (二)財政部發布薪資所得扣繳辦法。

三、說明

- (一)教職員工每月薪資統一委託指定銀行，採劃帳發薪方式發放。
- (二)每月薪資原則以每月 10 日為發薪日，惟遇特殊情事時得予提前或延後。
- (三)依據人事室所送到職支薪額及離職停薪通知，辦理每月薪資發放或停薪作業。
- (四)年調整待遇及補發差額，由人事室將每職級或薪額之本俸、每職等之專業加給、學術研究費、主管職務加給、日夜間專兼任教師鐘點時數，於薪資管理系統逐一建檔，計算差額造薪資清冊請款，採劃帳發薪方式發放。
- (五)出納組薪資作業，俟人事室所有薪資資料建檔後，出納組核算金額。
- (六)日、夜、專、兼教師鐘點費、導師費、代課鐘點費及補發薪資併入當月薪資發放，鐘點費每年發放 9 個月，上學期每年 9 月下半個月至隔年元月，下學期每年 2 月下半個月至 6 月。
- (七)出納組每月以電子郵件通知薪資受領人薪資表，供教職員工核對所得及其帳戶撥存金額。

- (八)每月薪資之所得稅扣繳部份，係以個人所填薪資所得受領人免稅額申報表，並依財政部所訂薪資所得扣繳辦法之規定，直接由薪資管理系統核算予以扣除。
- (九)教職員工每月薪津項下分別扣除所得稅、公、勞、健保費、婚喪互助金、退撫基金個人提撥金、勞工退休金自提額、急難救助捐款、缺課鐘點費、教職員宿舍電費、房租費、法院扣款等款後，以其淨額存入員工個人帳戶。
- (十)每月製作薪資轉檔磁片及印製實領薪津清冊連同支票及委託收據交指定銀行轉存劃入個人帳戶。
- (十一)年終工作獎金，依每年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理，於農曆春節 10 日前一次造年度年終獎金清冊，採劃帳發薪方式發放。
- (十二)教育部延攬人員薪資發放方式，係依各該單位核薪規定，由人事室依本校發薪處理方式辦理發薪作業。
- (十三)教職員工經奉准於中途離職、退休，出納組依離職程序單記載離(退)職日期，核算應繳回薪資，一俟繳清應行退回薪資，開立收款收據，並於離職程序單簽章後，視為完成離職手續，再依帳務程序辦理人事費繳回作業。
- (十四)應於每月 10 日前，將上月代扣稅款向國庫繳清(非居住者之代扣稅款，應於代扣之日起 10 日內向國庫繳清及向稅捐稽徵處辦理扣繳憑單申報事宜)。

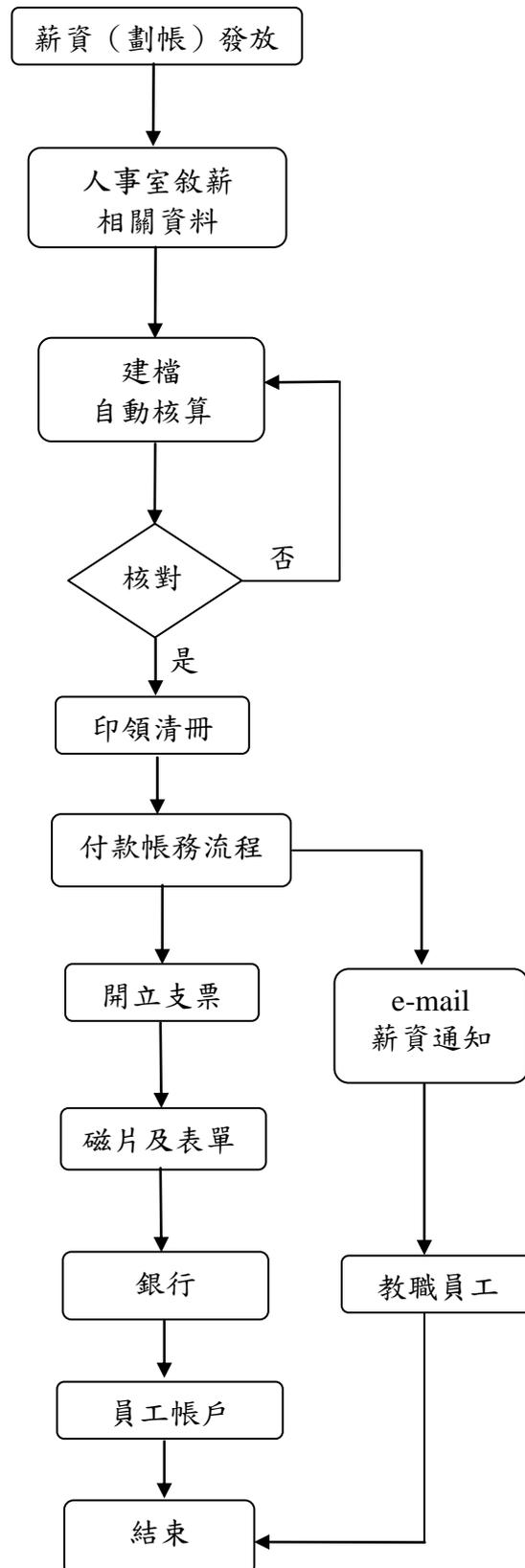
四、注意事項

- (一)新進人員務請儘速詳填銀行帳號及薪資所得受領人免稅額申報表逕送出納組，俾便配合人事室敘薪通知書辦理發薪及所得稅扣繳作業。
- (二)各同仁之戶籍若有遷移或扶養人數異動，請重新填寫薪資所得受領人免稅額申報表，憑以辦理資料更新。
- (三)新進人員報到程序辦理完竣後，由人事室以教職員到職支薪額及離職停薪知會本組發薪或停薪。

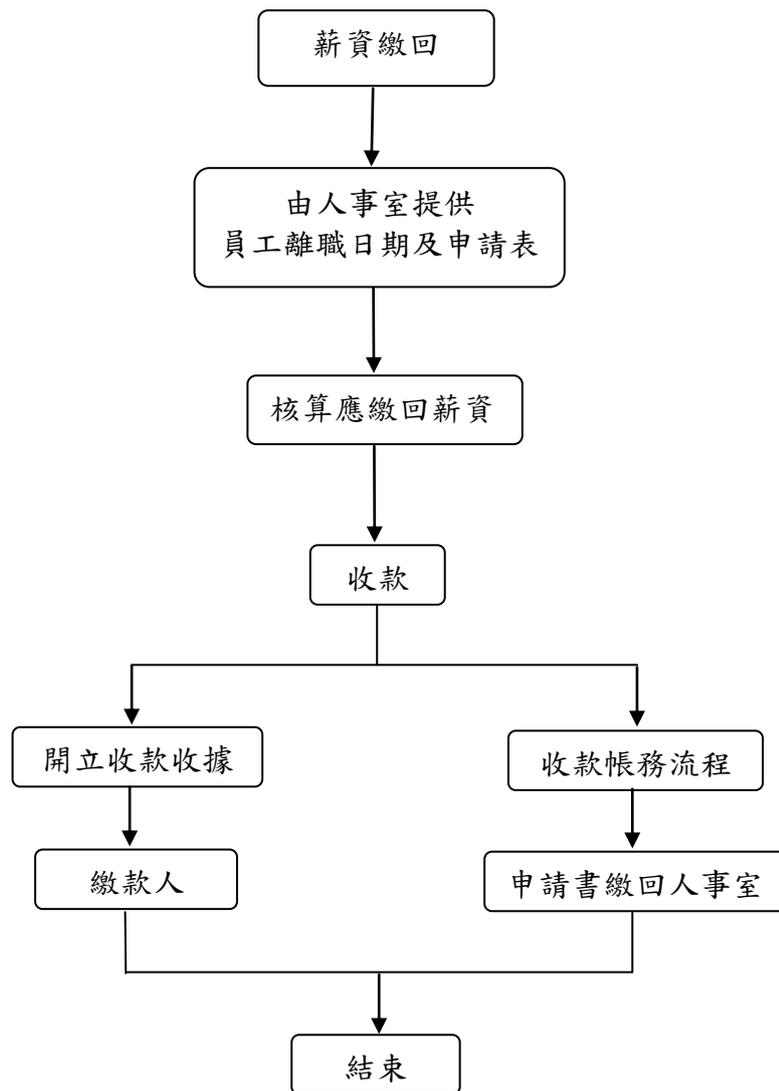
(四)薪資所得歸戶作業參照各類所得發放及歸戶作業規範注意事項辦理。

五、作業流程

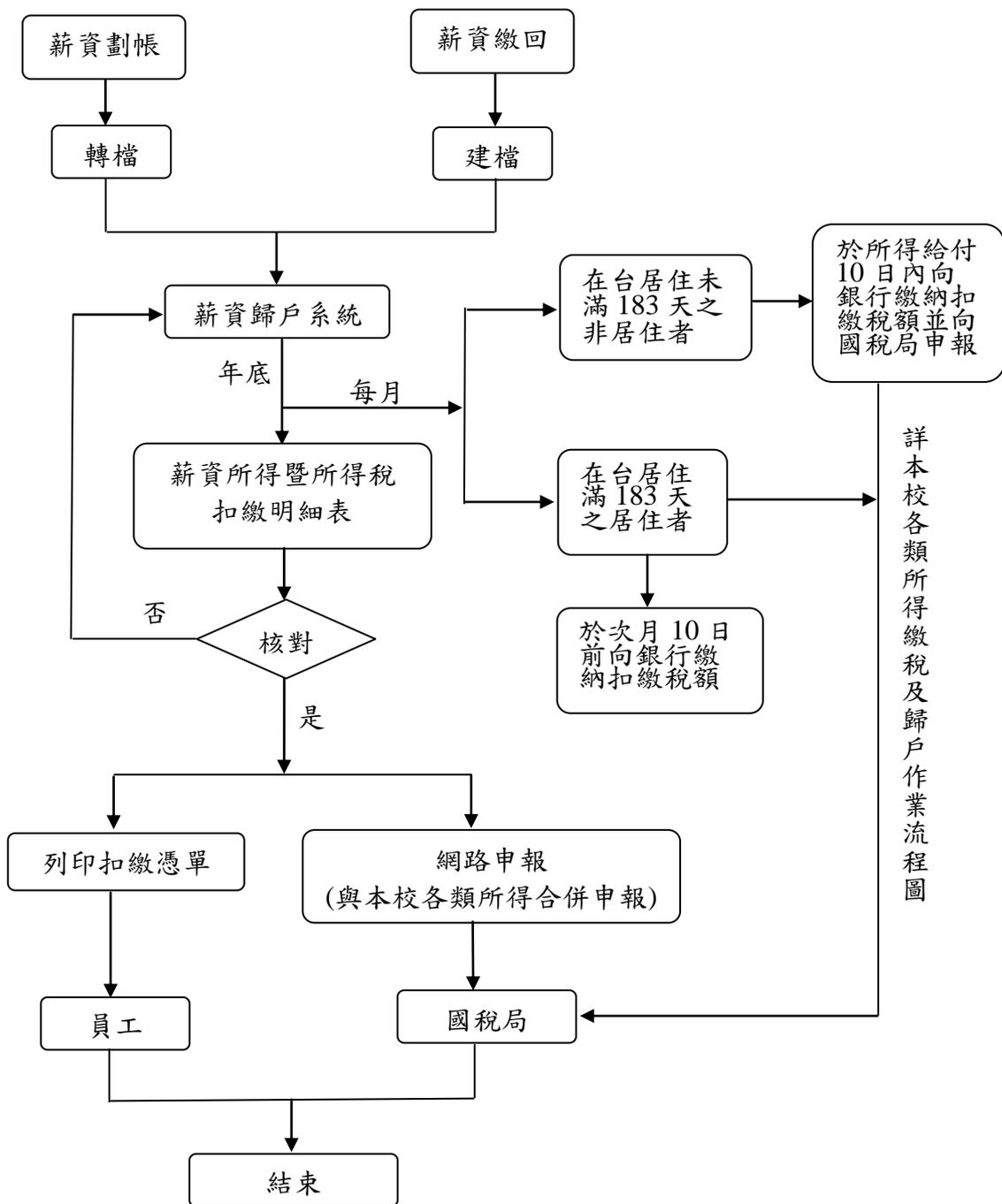
(一)薪資(劃帳)發放作業流程



(二)薪資繳回作業流程



(三)薪資所得及所得稅歸戶作業流程



六、本作業規範經總務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。