桃園縣六和高級中學出納組業務實施流程及注意事項

一、每月五日前完成薪資印領清冊及請款作業流程：

(一)依據人事室每月的教職員工異動表作薪資的各項調整。

(二)薪資請領後、依人事室核算公勞保、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. 一日前至台灣銀行辦理所得稅代扣繳款事宜。

2. 十日前辦理公勞保、健保、退撫基金繳納

3. 十五日前辦理外師(未滿 183 天)所得稅代扣繳款事宜。

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、考績獎金製表及請款作業流程：

依據人事室通知造具印領清冊並辦理請款手續。

四、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、獎學金及各項補助款發放：依教務處簽呈辦理。

六、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與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：依教育部中辦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做業要點收費，並簽會各處室彙整註冊單之各項收費明細。

十一、發放差旅費事宜：依各處室請領旅費報告表辦理。

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、現金/銀行日報表：每星期二次，現金收入與支出憑證送會計室製作傳票，核算與公庫帳是否相符。

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行政會報通過陳校長核定後實施，修正時亦同。