

# 國立臺北商業大學總務處出納組

## 薪資發放作業流程

權 責	作 業 流 程	執 行 時 間	產 出 表 單
人事室	準備	每月	銓敘部銓審函 人事動態通知書 敘薪通知書 改敘通知書 新進人員基本資料表
出納組	新進、退休、離職、改敘等動態及薪資異動通知書	每月	薪資印領清冊
人事室	基本資料及扣項鍵檔	每月	
人事室	薪資印領清冊造冊	每月	
人事室	核對資料是否正確	每月	
主計室	送主計室辦理預算審核	每月	
校長室	校長或授權人核定	每月	
主計室	開立傳票	每月	支出傳票
出納組	依一般付款作業流程	每月	
出納組	匯入郵局指定轉發薪資專戶內	每月	
出納組	製作劃帳媒體檔	每月	委託郵局代存員工薪資總總表 郵局轉發清單
出納組	Email通知	每月	
出納組	員工	每月	
郵局 出納組	總表及轉發明細傳送至郵局	每月	
出納組	員工薪資帳戶	每月	
出納組	郵局薪資總表及清單放入原始傳票內	隨時	依各類所得扣繳作業辦理計稅
出納組	登記現金出納備查簿，傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章	隨時	現金出納備查簿
出納組	編製現金結存表及登記遞送簿送會計單位	每日	現金結存日報表 傳票遞送單
主計室	結束		