

3.出納組

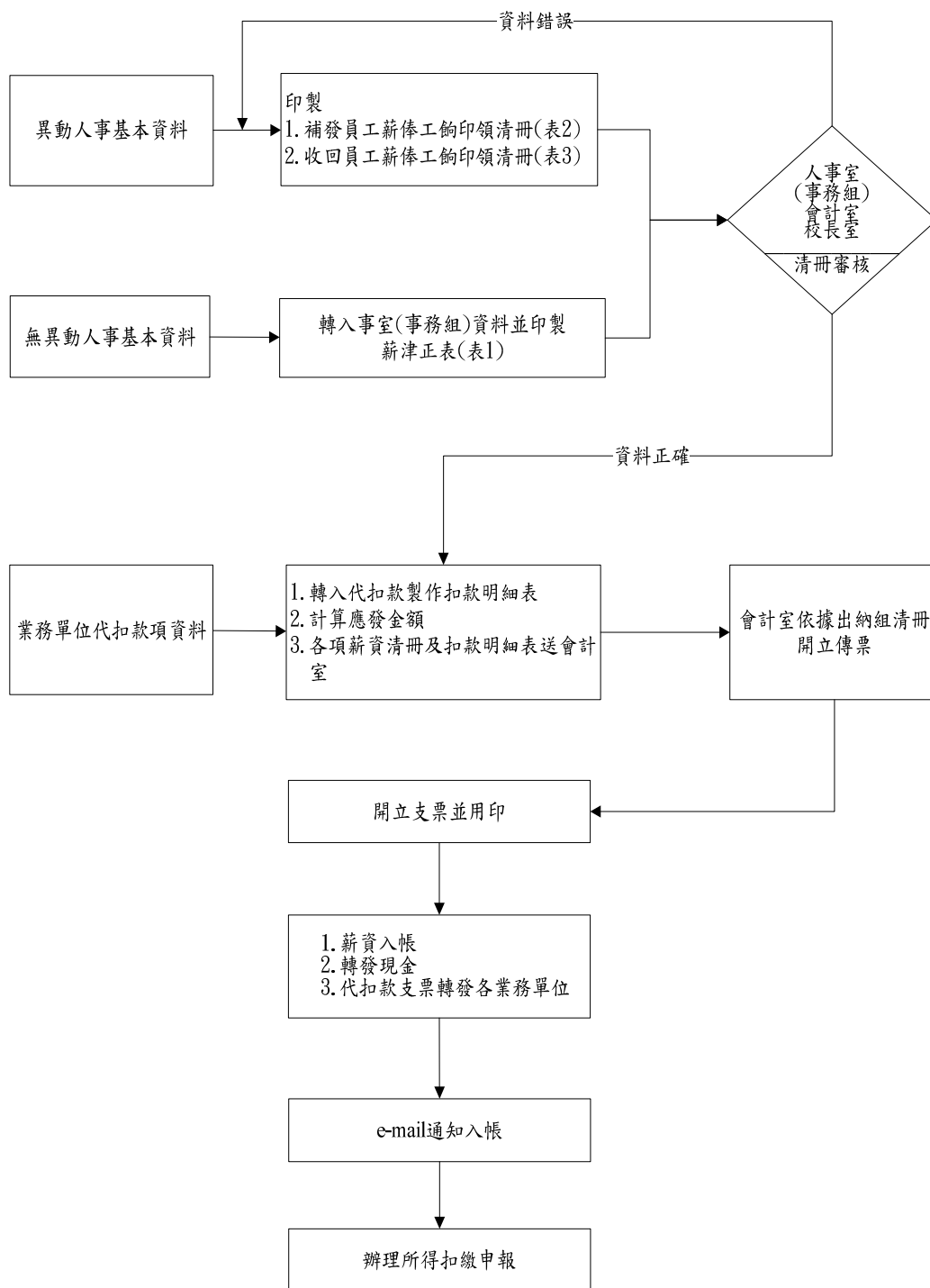
出納組目前人員配置為組長 1 名、組員 3 名、工友 2 名、行政助理 4 名、管理員 1 名及收費員 3 名。

出納組主要業務包含各項經費(學雜費、招生報名費、場地費、技術服務費、車輛入校收費等)之收入及支出；現金、支票、定存單、有價證券之存提及保管；薪資發放及各項費用(如健保費、互助費、水電費、貸款等)代扣；各類獎助金、獎學金、工讀金、鐘點費及各項津貼之造冊、請款及發放；所得稅扣繳及申報；與銀行往來帳戶對帳及協辦清華文教基金會之出納相關事宜。

承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	教職技工薪資(含年終獎金、考績獎金及不休假獎金)發放作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據中央政府機關學校薪津(含獎金)發放日...處理原則，薪資固定於每月1日發放；年終獎金於春節前10日發放；其餘獎金則依人事室通知再決定發放日期。 2. 依人事室(事務組)之各項異動通知，計算次月應補發或收回之金額並印製「補發(收回)員工薪俸工餉印領清冊」送人事室(事務組)、會計室及校長室審核。 3. 無異動者每月20日直接轉入人事室(事務組)資料印製次月「薪津正表」送審。 4. 合併計畫薪資轉入各業務單位委由薪資代扣款項(公軍勞健保、水電瓦斯費...)製作代扣款明細表。 5. 依薪資發放各項清冊及代扣款明細表計算金額交會計室開立傳票。 6. 依據傳票開立支票並用印。 7. 將用印完畢入帳支票及資料交發薪之金融機構劃撥入帳，無帳號人員通知領取現金及代扣款支票交由各業務單位處理。 8. e-mail 通知所得人入帳明細。 9. 辦理所得扣繳申報。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪津正表 2. 補發員工薪俸工餉印領清冊 3. 收回員工薪俸工餉印領清冊 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中央政府機關學校薪津(含獎金)發放日及適逢假日處理原則 2. 中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點 3. 薪資所得扣繳辦法

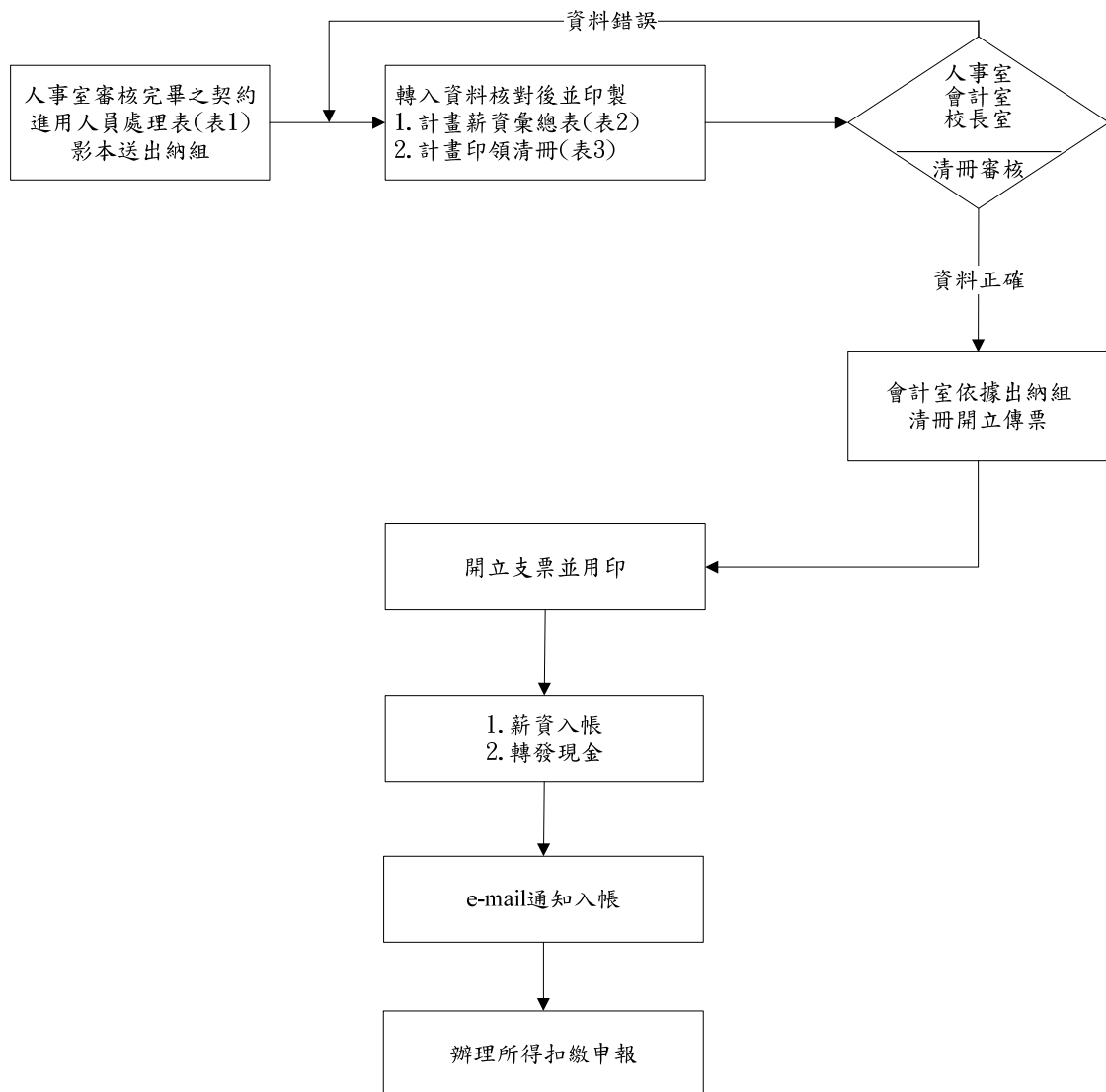
作業流程圖：教職技工薪資(含年終獎金、考績獎金及不休假獎金)發放作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	計畫薪資(含計畫主持人、助理、博士後研究及學生)發放作業	1. 人事室於每月 14 日前將審核完畢之契約進用人員處理表影本 1 份送出納組。 2. 處理表分類整理及計算當月應補(收)金額後，轉入人事室資料並核對及建立當月薪資發放資料。 3. 印製計畫薪資彙總表及計畫印領清冊送人事室、會計室及校長室審核後即送交會計室開立傳票。 4. 合併教職技工薪資作業執行各項代扣款。 5. 依據傳票開立支票並用印，用印完畢之支票合併教職技工薪資作業入帳。 6. e-mail 通知所得人入帳明細。 7. 辦理所得扣繳申報。	1. 契約進用人員處理表 2. 計畫薪資彙總表 3. 計畫印領清冊	1. 中央政府機關學校薪津(含獎金)發放日及適逢假日處理原則 2. 中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點 3. 薪資所得扣繳辦法

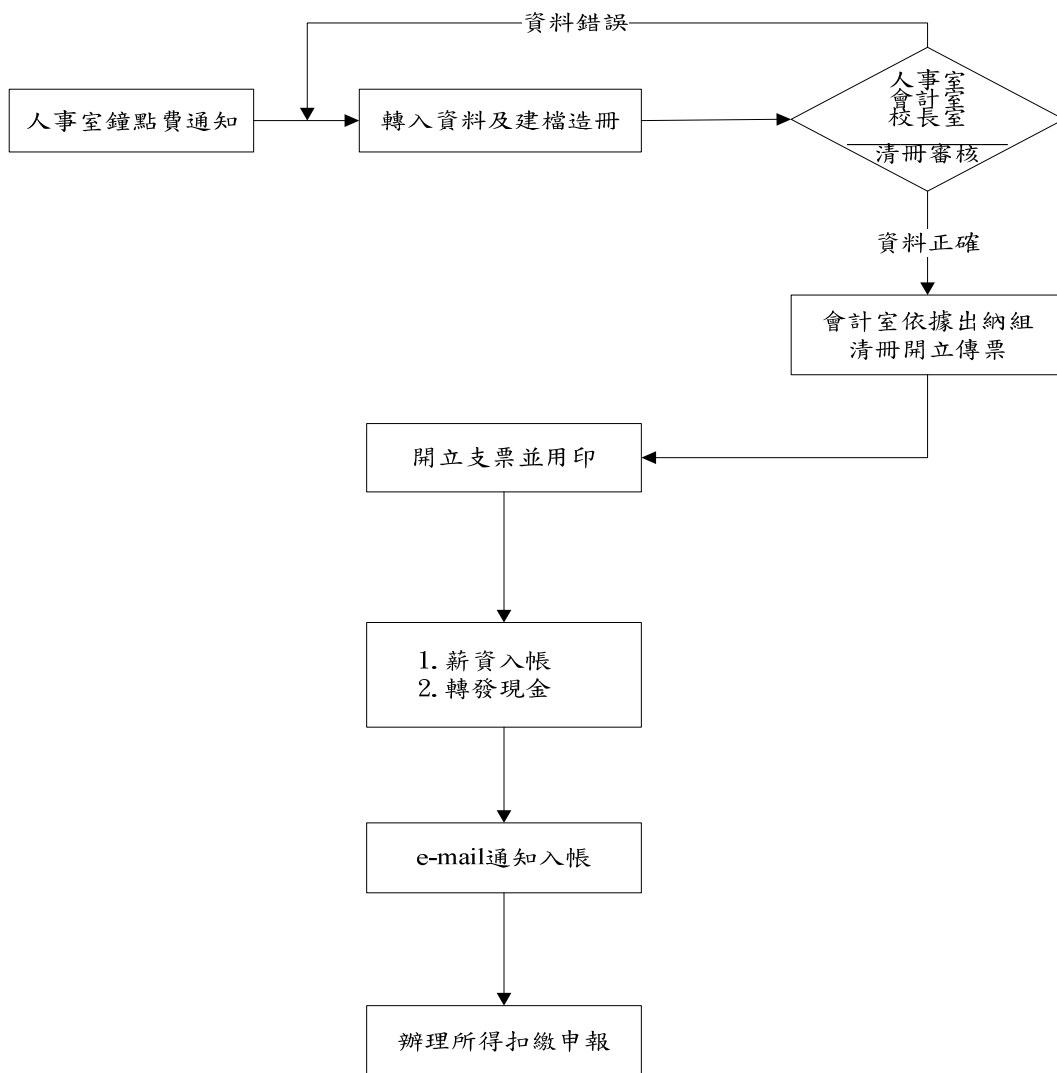
作業流程圖：計畫薪資(含計畫主持人、助理、博士後研究及學生)發放作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	各項鐘點費發放作業	1. 兼任教師鐘點費每一學期以 4.5 個月計算，分成 3 個月每月 1 日發放（上學期為 11、12 及 1 月；下學期為 4、5 及 6 月）。 2. 其他鐘點費皆配合薪資作業處理於每月 1 日發放。 3. 依人事室各項鐘點費通知，轉入資料及建檔造冊送人事室、會計室及校長室審核。 4. 分列應發金額及代扣稅額交會計室開立傳票。 5. 依據傳票開立支票並用印。 6. 將用印完畢入帳支票及資料交發薪之金融機構劃撥入帳。 7. e-mail 通知所得人入帳明細。 8. 辦理所得扣繳申報。		1. 中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點 2. 薪資所得扣繳辦法 3. 各類所得扣繳辦法

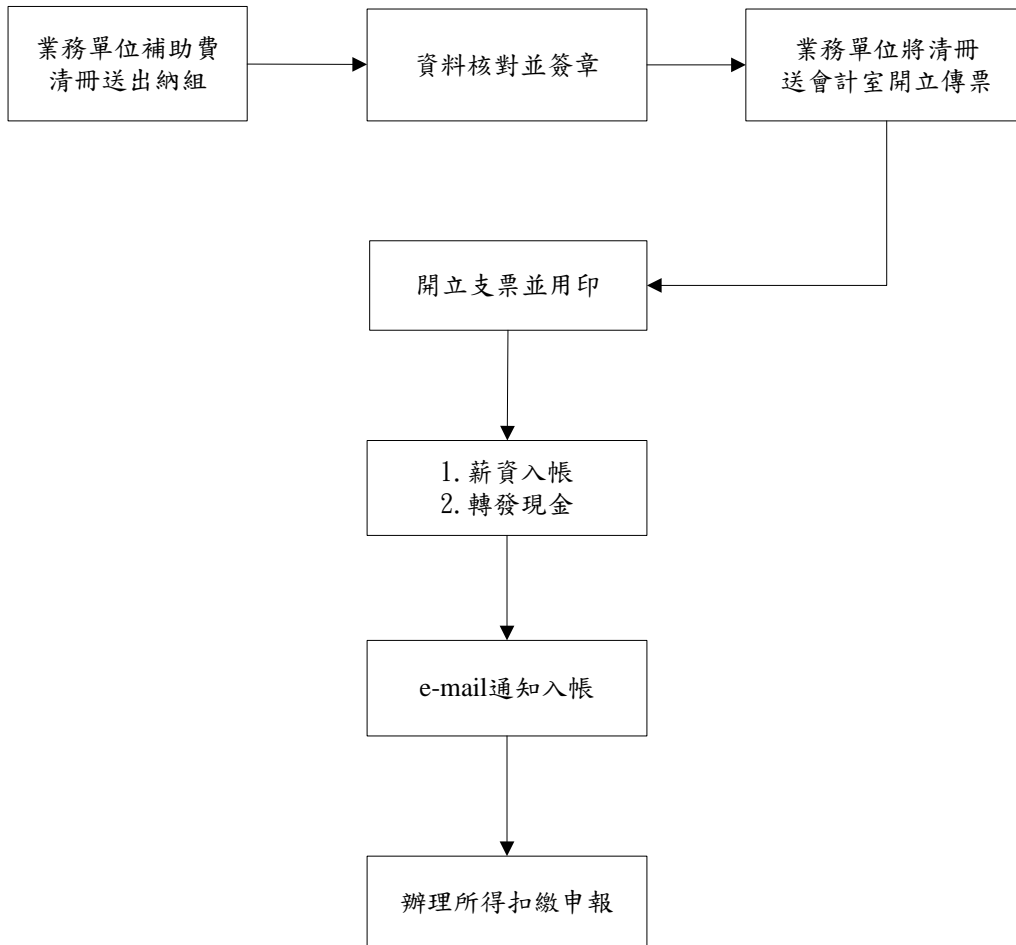
作業流程圖：各項鐘點費發放作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
4	各項補助費發放作業	1. 業務單位傳送補助費印領清冊至出納組簽章。 2. 將用印完畢入帳支票及資料交發薪之金融機構劃撥入帳。 3. e-mail 通知所得人入帳明細。 4. 辦理所得扣繳申報。		1. 薪資所得扣繳辦法 2. 各類所得扣繳辦法

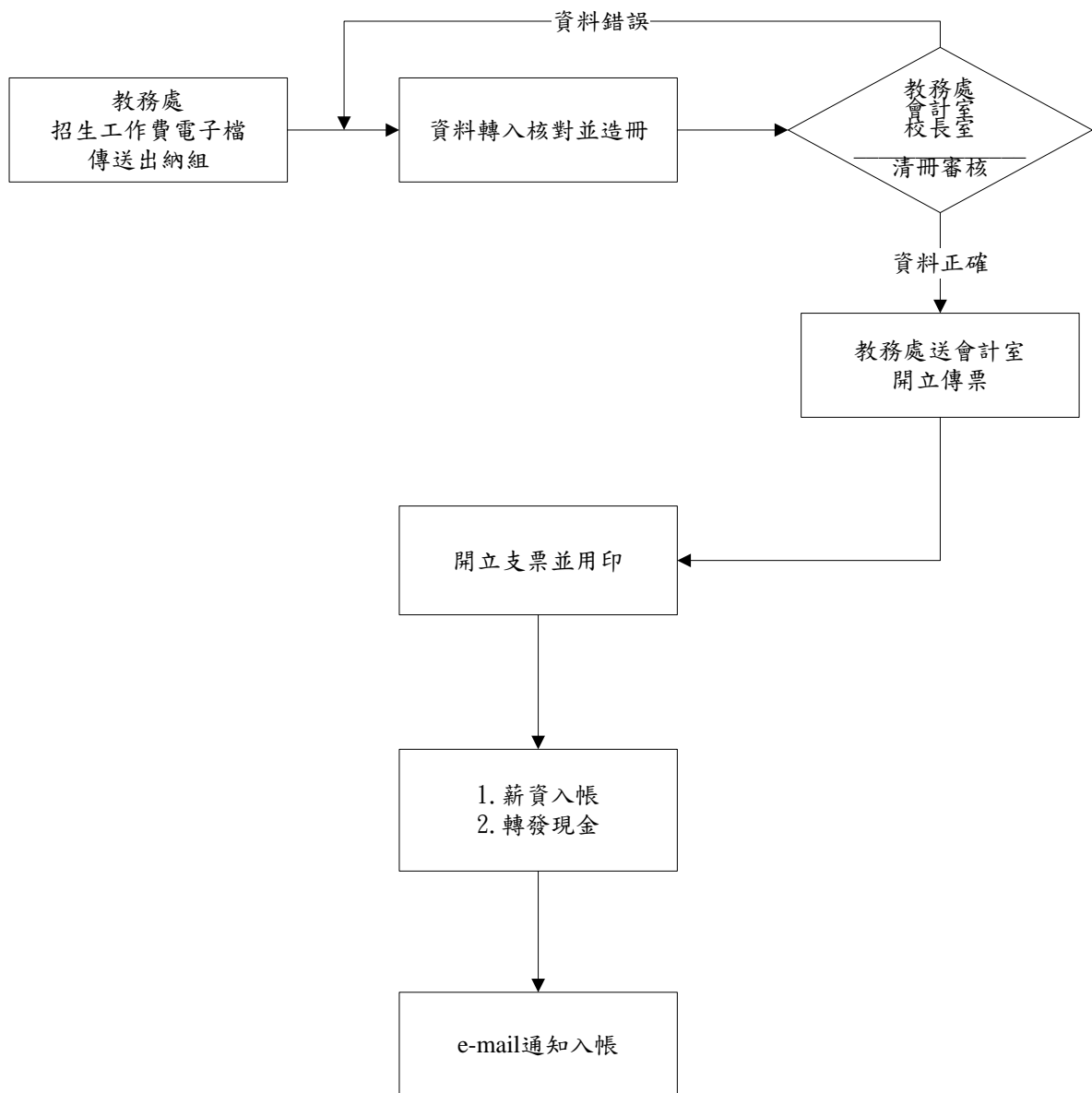
作業流程圖：各項補助費發放作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
5	各項招生工作費發放作業	1. 依教務處傳送招生工作費電子檔造冊送教務處。 2. 教務處將審核完成清冊送會計室開立傳票。 3. 依據傳票開立支票並用印。 5. 將用印完畢入帳支票及資料交發薪之金融機構劃撥入帳。 4. e-mail 通知所得人入帳明細。		1. 所得稅法

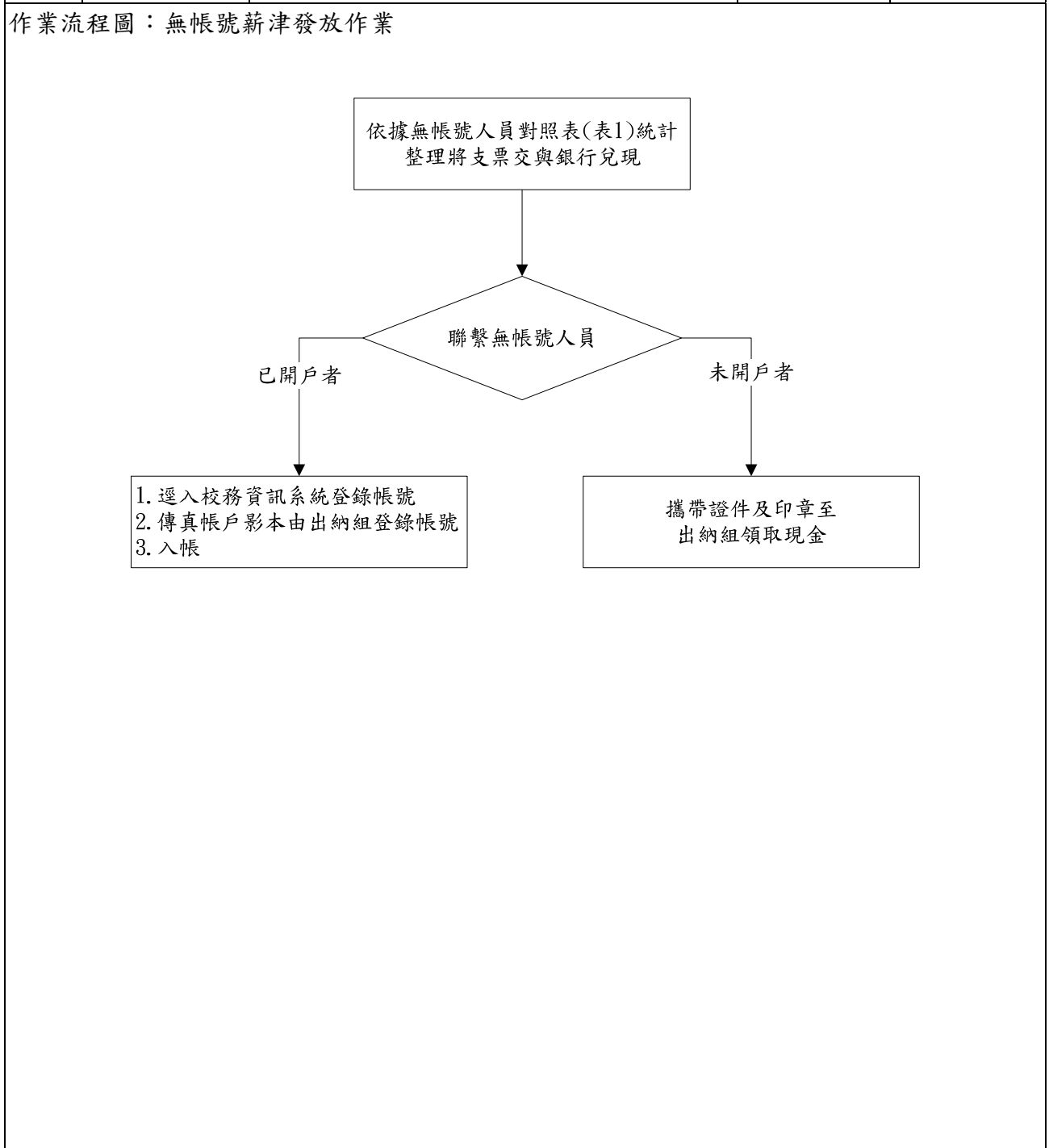
作業流程圖：各項招生工作費發放作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
6	無薪資帳號發放作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據薪資發放作業產生之「無帳號人員對照表」統計整理後將支票交與銀行兌現。 2. 聯繫無帳號人員攜帶證件及印章至出納組領取現金。 3. 若已有兆豐銀或郵局帳號者，請逕入校務資訊系統登錄帳號或傳真帳戶影本由出納組登錄後入帳。 	1.無帳號人員對照表	1.中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點

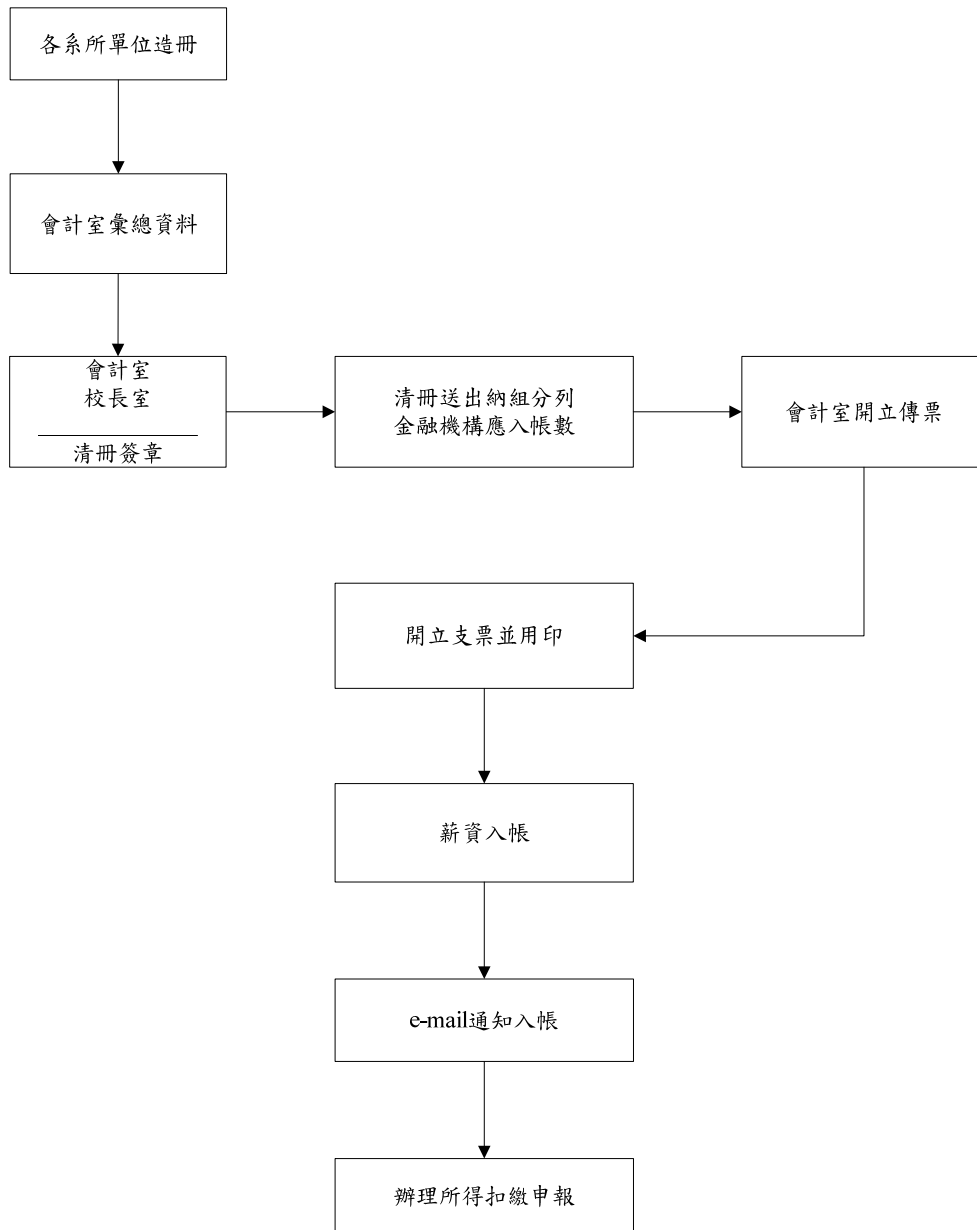
作業流程圖：無帳號薪津發放作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
7	教育部獎助學金及工讀金發放作業	1. 獎助學金於每月 1 日發放，工讀金於每月 20 日發放。 2. 各系所單位造冊送會計室及校長室簽章。 3. 清冊先送出納組分列各金融機構之實際入帳總數再交會計室開立傳票。 4. 依據傳票開立支票並用印。 5. 將用印完畢入帳支票及資料交發薪之金融機構劃撥入帳。 6. e-mail 通知所得人入帳明細。 7. 年終總結辦理所得申報。		1. 所得稅法

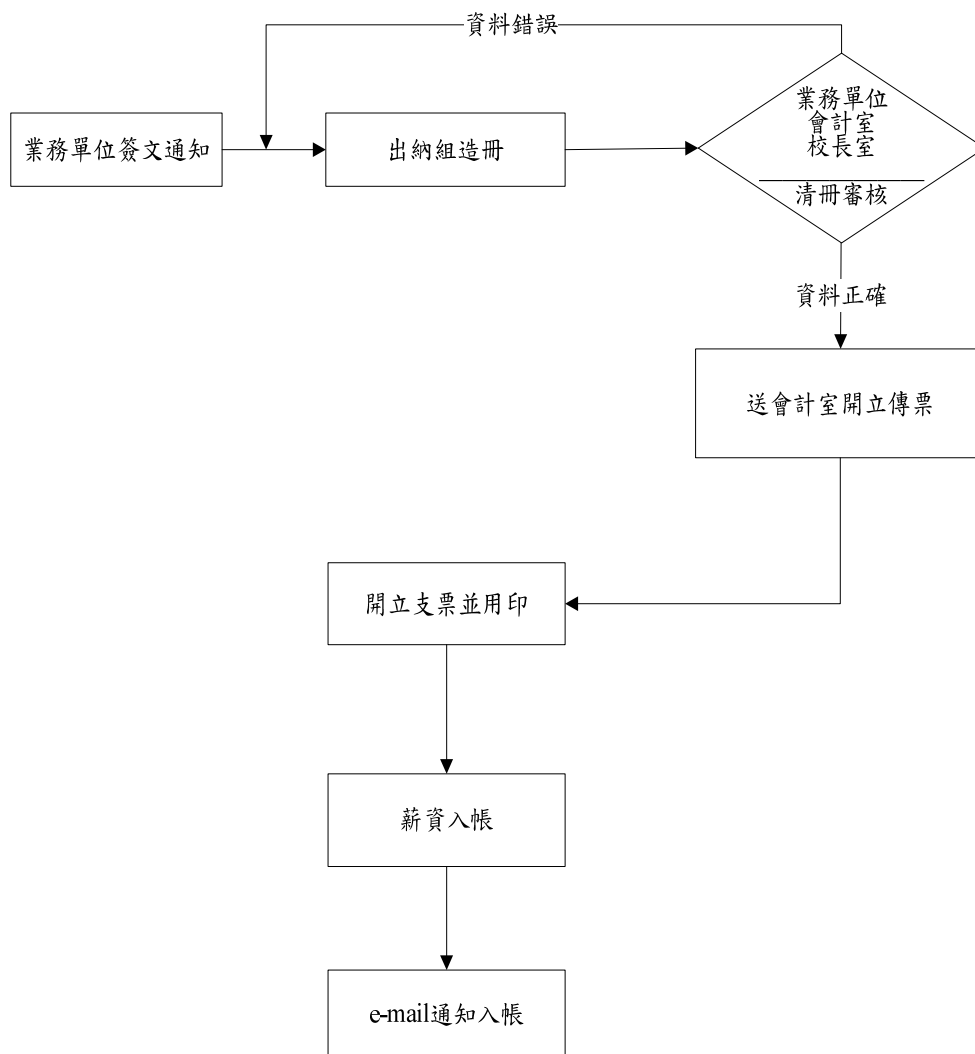
作業流程圖：教育部獎助學金及工讀金發放作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
8	功勛子女公費及低收入戶補助發放作業	1. 業務單位簽文通知出納組造冊，送相關單位簽章後交會計室開立傳票。 2. 依據傳票開立支票並用印。 3. 將用印完畢入帳支票及資料交發薪之金融機構劃撥入帳。 4. e-mail 通知所得人入帳明細。		1. 出納管理手冊 2. 軍公教遺族就學費用優待條例

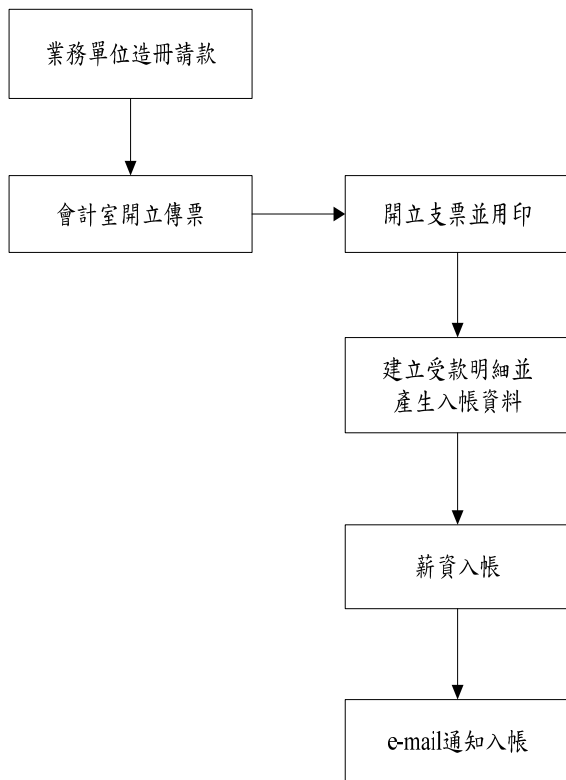
作業流程圖：功勛子女公費及低收入戶補助發放作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
9	各類獎學金發放作業	1. 業務單位造冊直接向會計室請款開立傳票。 2. 根據傳票內之獎學金清冊建立受款明細並產生入帳資料。 3. 入帳支票及資料交發薪之金融機構劃撥入帳。 4. e-mail 通知所得人入帳明細。		1. 出納管理手冊 2. 所得稅法

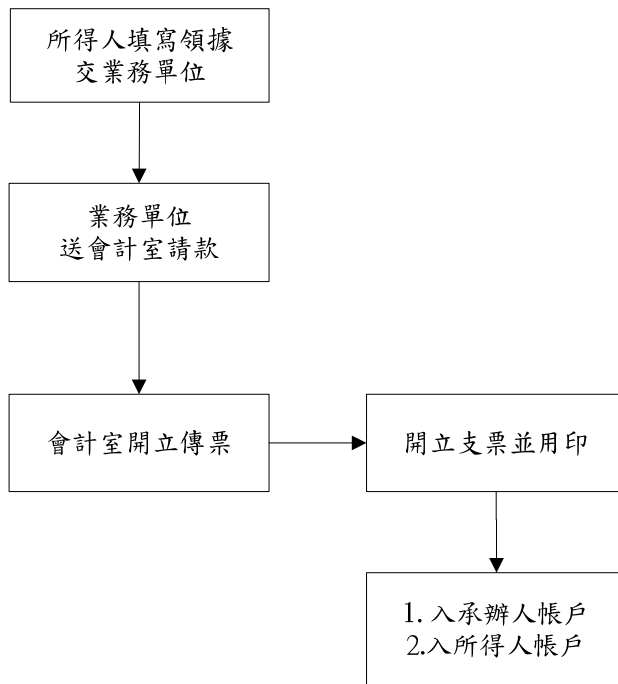
作業流程圖：各類獎學金發放作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
10	他項支付所得(非固定及臨時所得)發放作業	1. 所得人填寫領據交業務單位。 2. 由業務單位送會計室請款開立傳票。 3. 依據傳票開立支票並用印。 4. 支票用印完畢後依報銷清單區分入承辦人帳戶由承辦人領回自行發放或直接入所得人帳戶。		1. 出納管理手冊 2. 各類所得扣繳辦法

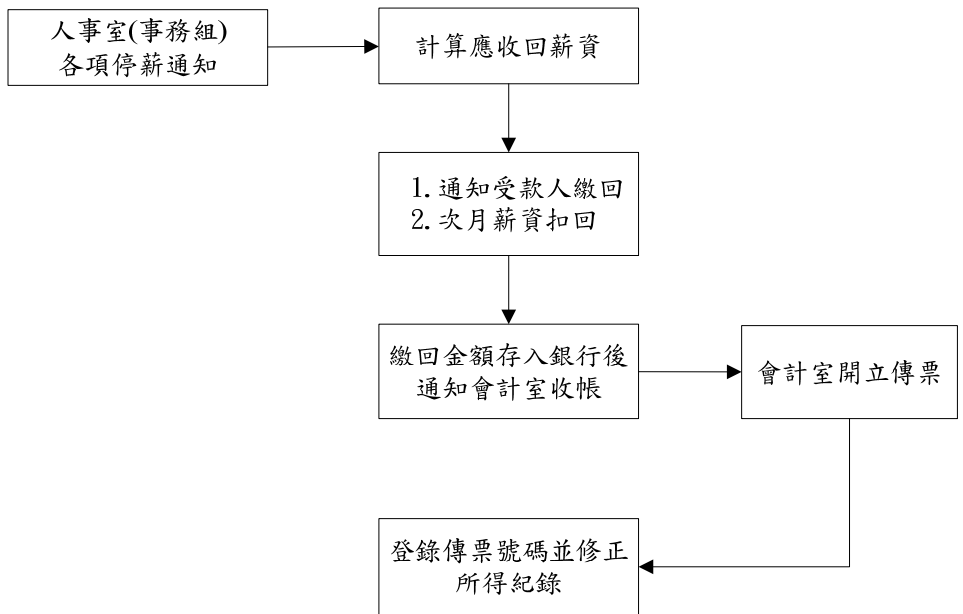
作業流程圖：他項支付所得(非固定及臨時所得)發放作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
11	各項薪資所得收回作業	1. 依人事室(事務組)各項停薪通知計算應收回薪資。 2. 通知受款人繳回所得或由次月薪資扣回。 3. 繳回薪資並存入銀行後，通知會計室收帳。 4. 登錄傳票號碼並修改所得紀錄。		1. 所得稅法 2. 出納管理手冊

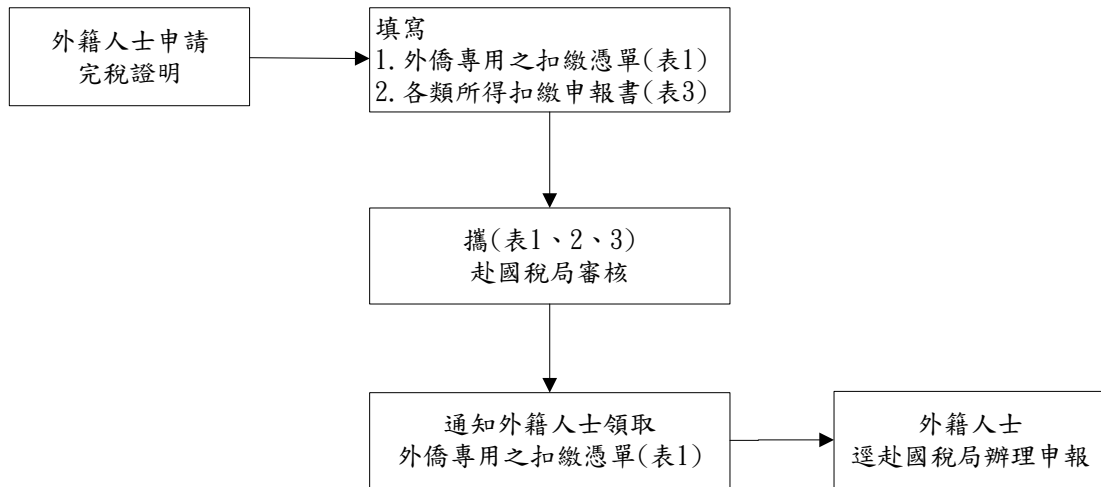
作業流程圖：各項薪資所得收回作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
12	外籍人士(包含港澳及大陸人士)離境前完稅手續	1. 校聘外籍人士於離境前向出納組申請完稅證明。 2. 出納組填寫扣繳憑單及申報書等資料赴北區國稅局新竹市分局辦理完稅。 3. 通知外籍人士至出納組領取已簽章之扣繳憑單並請其自行逕赴國稅局辦理個人所得申報。	1. 外僑專用之扣繳憑單 2. 薪資所得扣繳稅額繳款書 3. 各類所得扣繳申報書	1. 所得稅法

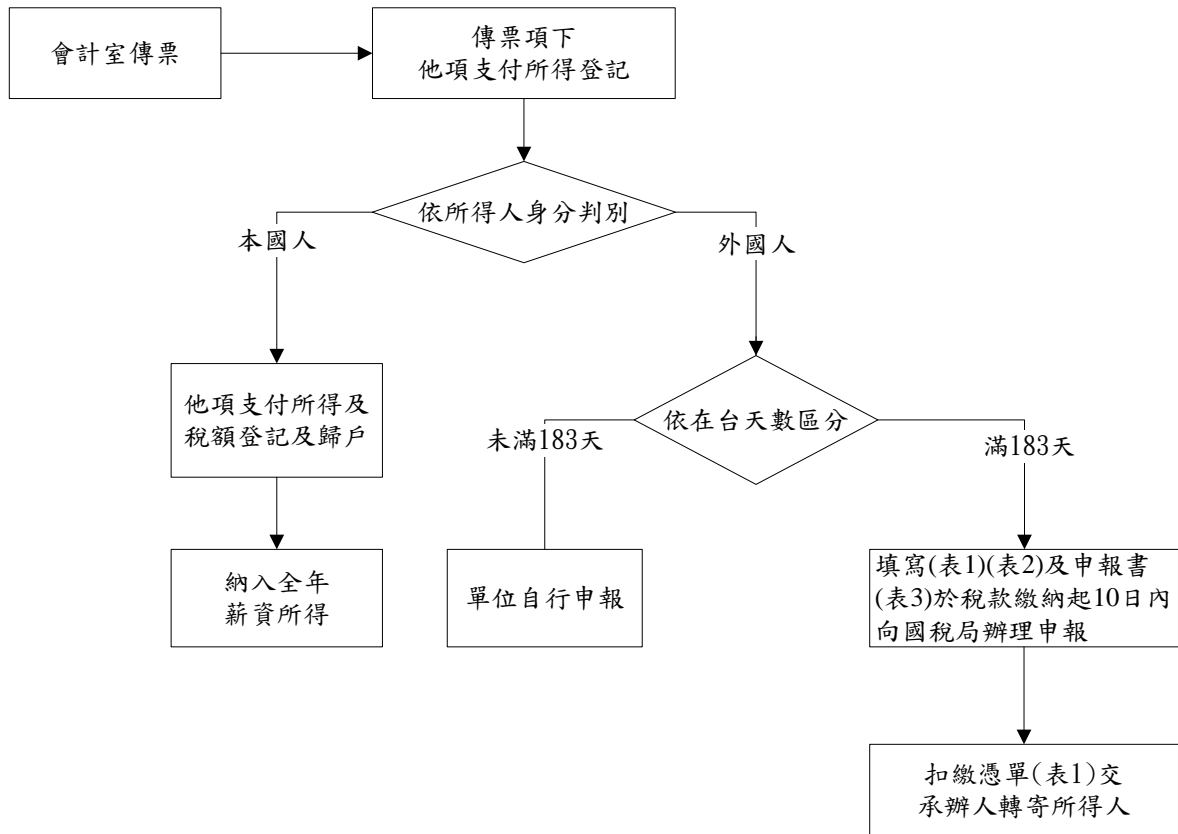
作業流程圖：外籍人士(包含港澳及大陸人士)離境前完稅手續



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
13	他項支付所得(非固定及臨時所得)之登記及預扣所得稅作業	1. 依會計室傳票項下有支付所得者辦理所得歸戶登記及預扣稅額繳納。 2. 所得人為本國人只登記所得及稅額，隔年併入全年所得計算後寄送扣繳憑單。 3. 所得人為外國人(在台滿 183 天)則須於稅款繳納起 10 日內至國稅局辦理完稅，扣繳憑單隔年交承辦人轉寄所得人。 4. 外國人在台未滿 183 天者由單位自行申報。	1. 外僑專用之扣繳憑單 2. 薪資所得扣繳稅額繳款書 3. 各類所得扣繳申報書	1. 所得稅法

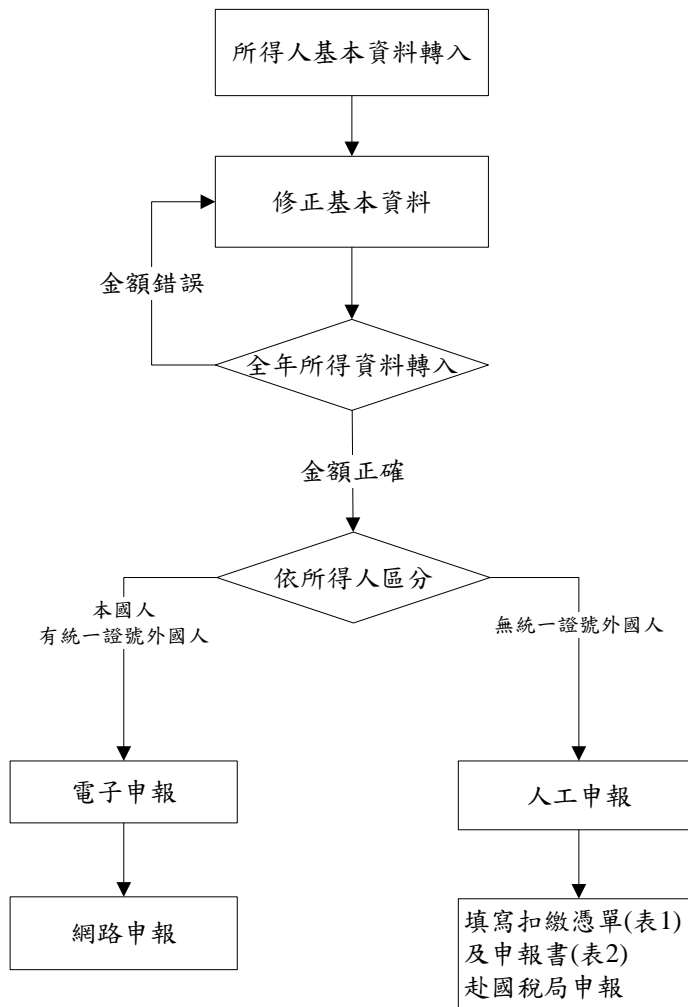
作業流程圖：他項支付所得(非固定及臨時所得)之登記及預扣所得稅作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
14	年度所得稅申報作業	1. 於每年1月初將所得人基本資料轉入後，修正基本資料以符合申報規格所需。 2. 轉入全年所得資料，檢查各項所得有無錯誤並修正。 3. 申報資料轉出區分電子申報及人工申報兩種。 4. 於1月底前透過網路方式或赴國稅局辦理扣繳單位所得申報。	1. 外僑專用之扣繳憑單 2. 各類所得扣繳申報書	1. 所得稅法

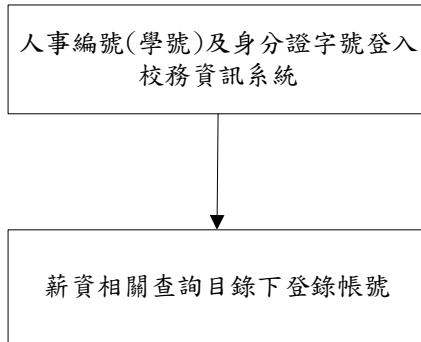
作業流程圖：年度所得稅申報作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
15	個人薪資帳號登錄作業	1. 本校使用兆豐銀行與郵局作為各項薪資入帳之金融機構。 2. 以個人的人事編號(學號)及身分證字號登入於本校首頁下校務資訊系統。 3. 於系統薪資相關查詢目錄下銀行登錄帳號將個人帳號登錄。		1. 中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點

作業流程圖：個人薪資帳號登錄作業



承辦單位：總務處出納組

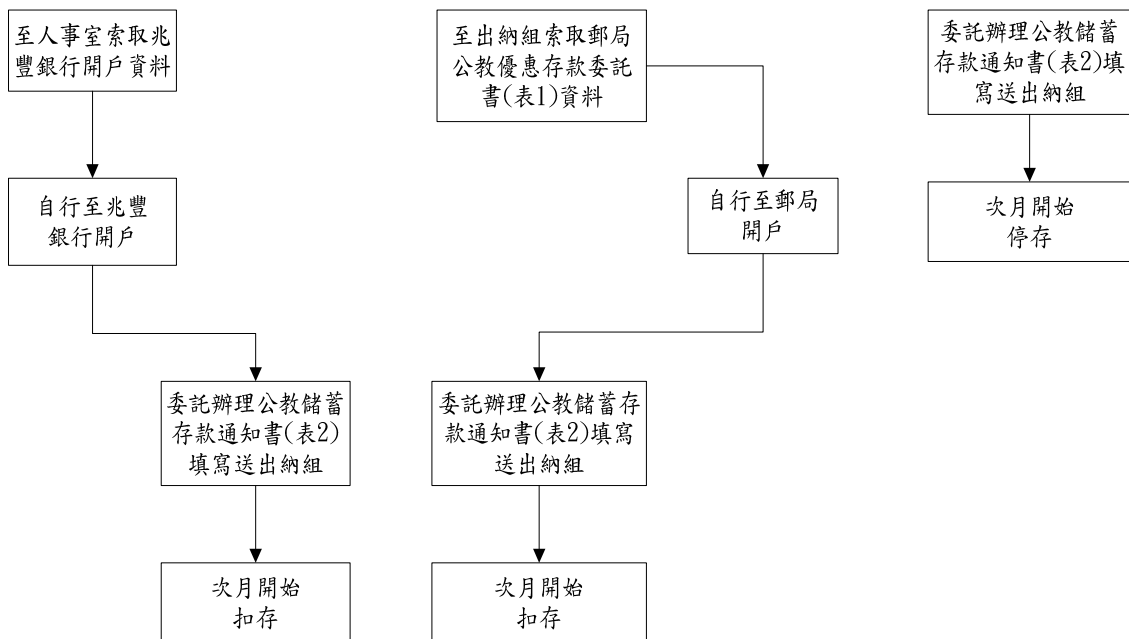
項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
16	公教優惠儲蓄存款辦理作業	1. 適用對象為公教人員及工友，每月有定額限制存入入帳金融機構。 2. 使用兆豐銀行為薪資戶者，至人事室索取開戶印鑑卡，再至校內兆豐銀行辦事處辦理開戶。 3. 使用郵局為薪資戶者，至出納組索取郵局開戶通知書及印鑑卡，再至學校東門外郵局辦理開戶。 4. 完成開戶後請填寫「公教優惠存款委託書」送出納組辦理次月公教優惠存款扣存。 5. 需停止公教優惠存款者亦填寫「公教優惠存款委託書」送出納組辦理停存。	1. 公教優惠存款委託書 2. 委託辦理公教儲蓄存款通知書	1. 鼓勵公教人員儲蓄要點

作業流程圖：公教優惠儲蓄存款辦理作業

1. 選擇兆豐銀行者

2. 選擇郵局者

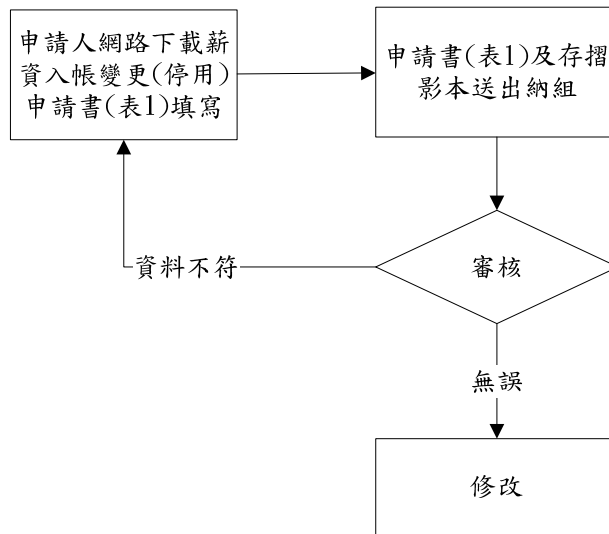
3. 停止公教優惠儲蓄者



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
17	辦理薪資帳號異動作業	1. 申請人至出納組網頁表單下載處下載「薪資入帳變更(停用)申請書」填寫。 2. 附上變更後申請人個人存摺影印本送出納組審核辦理。	1.薪資入帳變更(停用)申請書	1.中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點

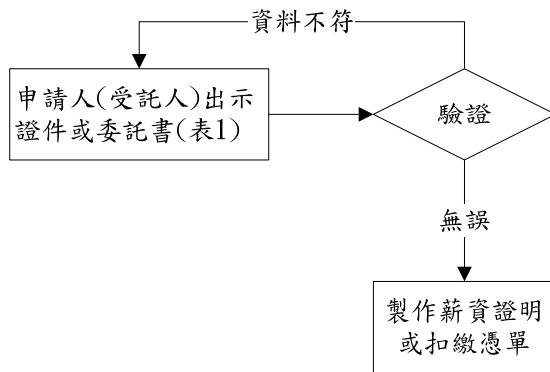
作業流程圖：辦理薪資帳號異動作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
18	申請薪資證明或扣繳憑單作業	1. 申請人或受委託者攜帶教職員證、學生證或委託書至出納組辦理。 2. 承辦人員驗證資料。 3. 確認本人即製作文件。 4. 非本人需出具委託書。	1.辦理薪資證明或扣繳憑單委託書	1.所得稅法 2.出納管理手冊

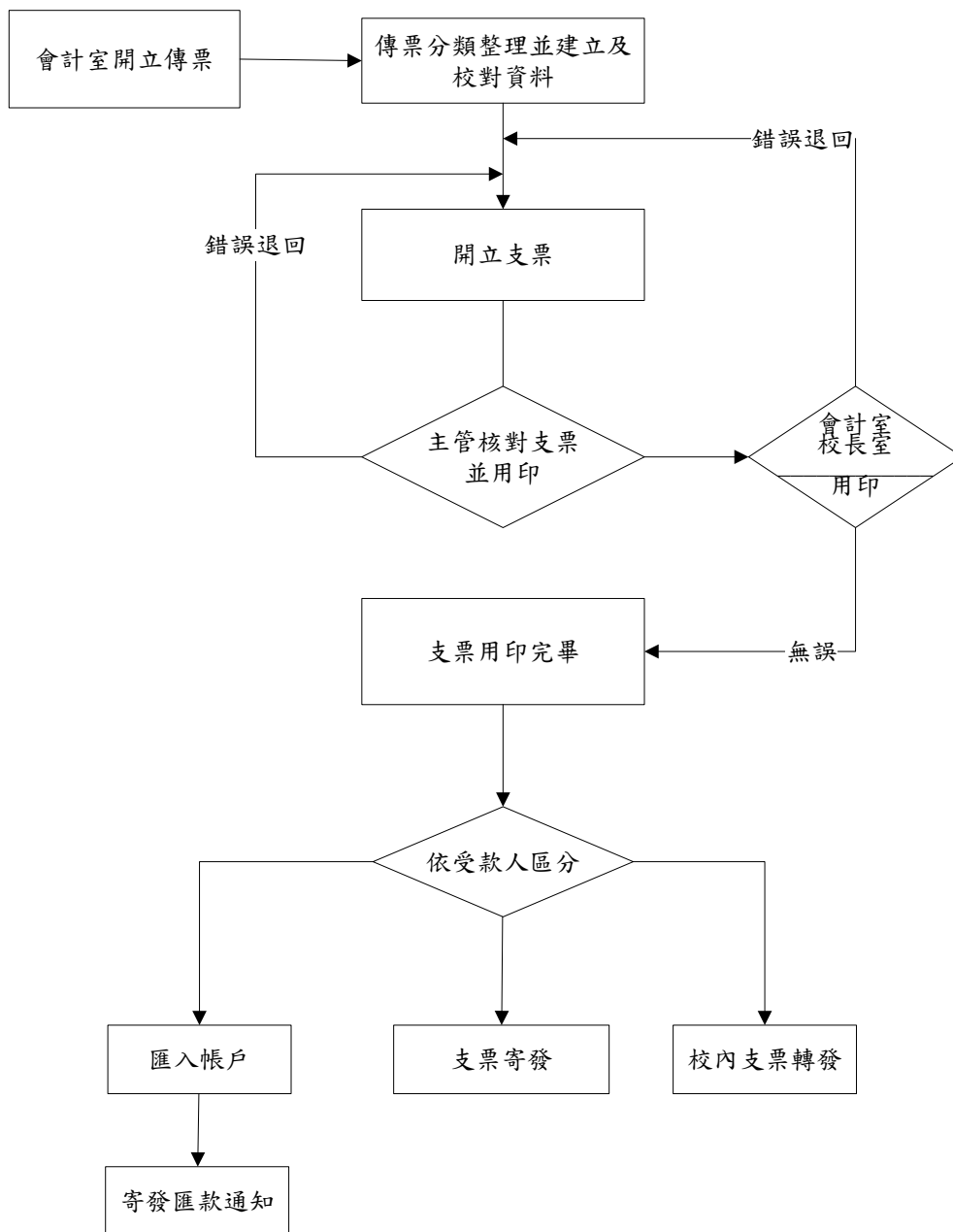
作業流程圖：申請薪資證明或扣繳憑單作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
19	傳票支付作業	1. 會計室開立傳票。 2. 傳票分類整理並建立及校對資料。 3. 開立支票後由出納組主管核對再送會計室及校長室核對並用印。 4. 用印完畢後按受款人區分直接撥存帳戶或寄發或校內轉發。 5. 匯款後寄發匯款通知給予廠商(受款人)核帳。		1. 國庫支票管理辦法 2. 公庫法 3. 出納管理手冊

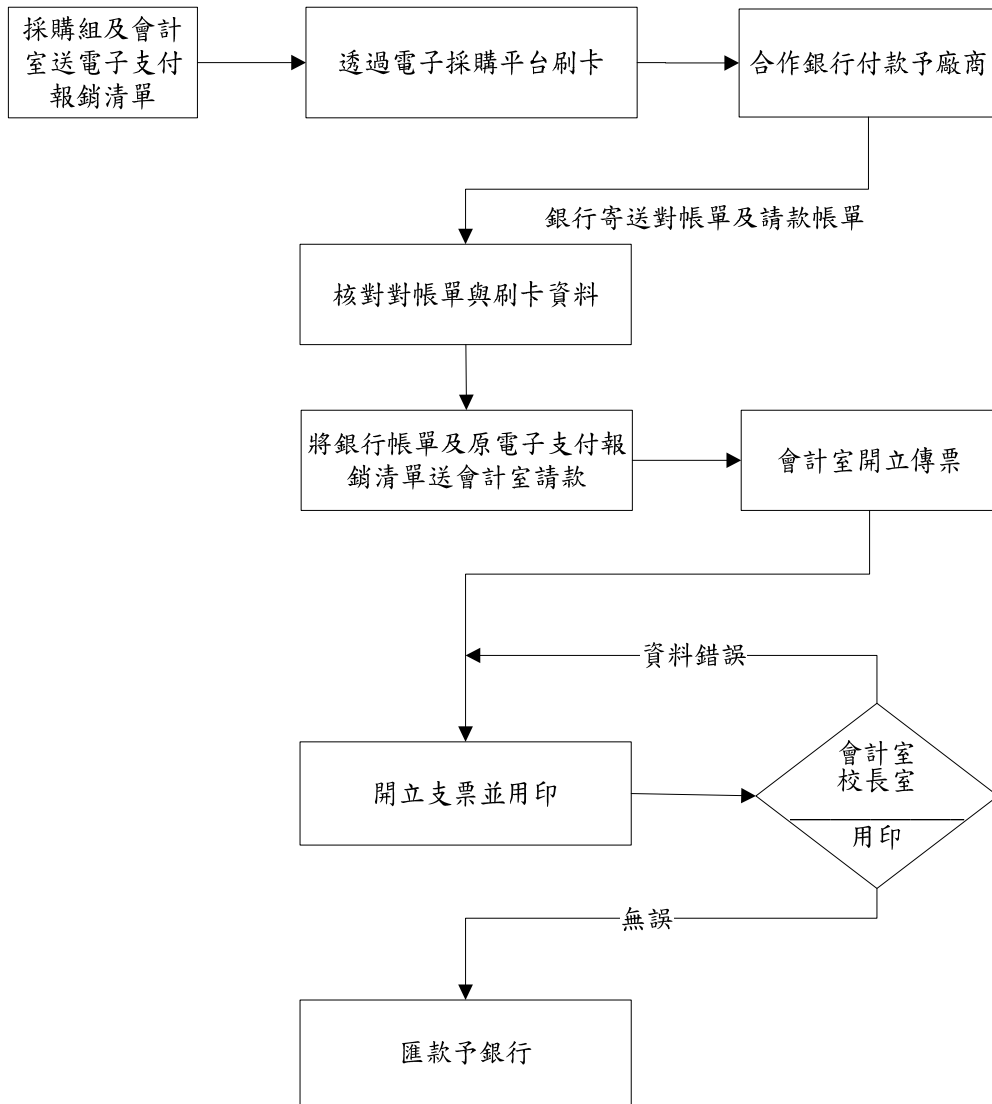
作業流程圖：傳票支付作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
20	電子採購支付作業	1. 依據採購組報銷清單影本及會計室核定報銷清單。 2. 確認清單訂單編號、廠商名稱及金額等相關資料是否無誤後，透過電子採購平台刷卡由合作銀行先行支付款項。 3. 月底合作銀行寄送對帳單與本組後，核對銀行對帳單與本校已刷卡金額是否相符，相符者向會計室請款。 4. 依據傳票開立支票並用印後，歸付予合作銀行。		1. 出納管理手冊 2. 共同供應契約實施辦法

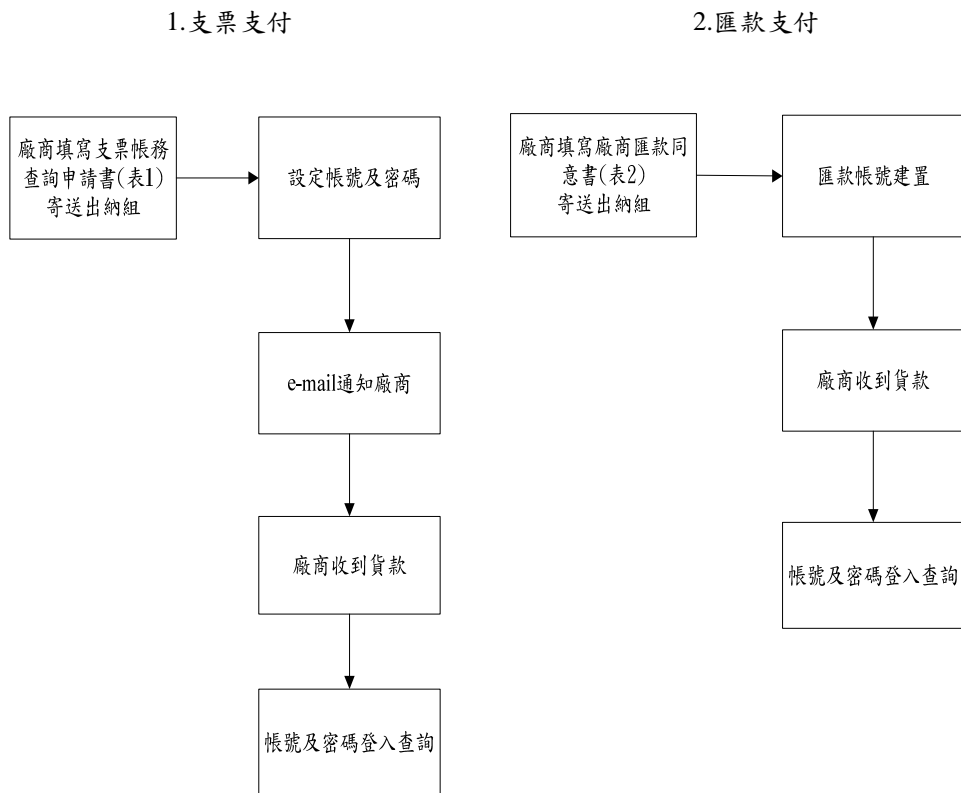
作業流程圖：電子採購支付作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
21	廠商貨款查詢作業	1. 貨款採支票方式之廠商，填寫「支票帳務查詢申請書」寄送出納組，設定作業完成以 e-mail 通知廠商密碼。廠商直接至出納組網頁以帳號密碼登入查詢。 2. 貨款採匯款方式之廠商填寫「廠商匯款同意書」寄送出納組。初次收到匯款後至出納組網頁以帳號(公司為統一編號，個人為身分證字號)及預設密碼(匯入帳號)登入查詢。	1. 支票帳務查詢申請書 2. 廠商匯款同意書	1. 出納管理手冊

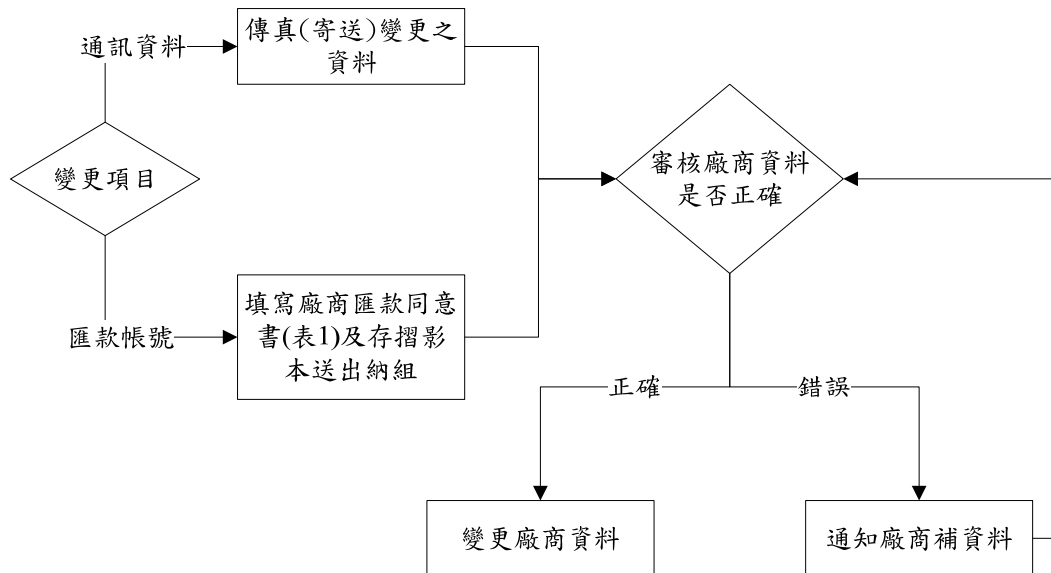
作業流程圖：廠商貨款查詢作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
22	廠商基本資料 (名稱、住址、電話及匯款帳號) 異動作業	1. 廠商基本資料(名稱、住址及電話)有異動時，傳真或寄送資料至出納組辦理變更。 2. 廠商修改匯款帳號，重新填寫「廠商匯款同意書」並附上變更後存摺影印本寄交出納組。	1. 廠商匯款同意書	1. 出納管理手冊

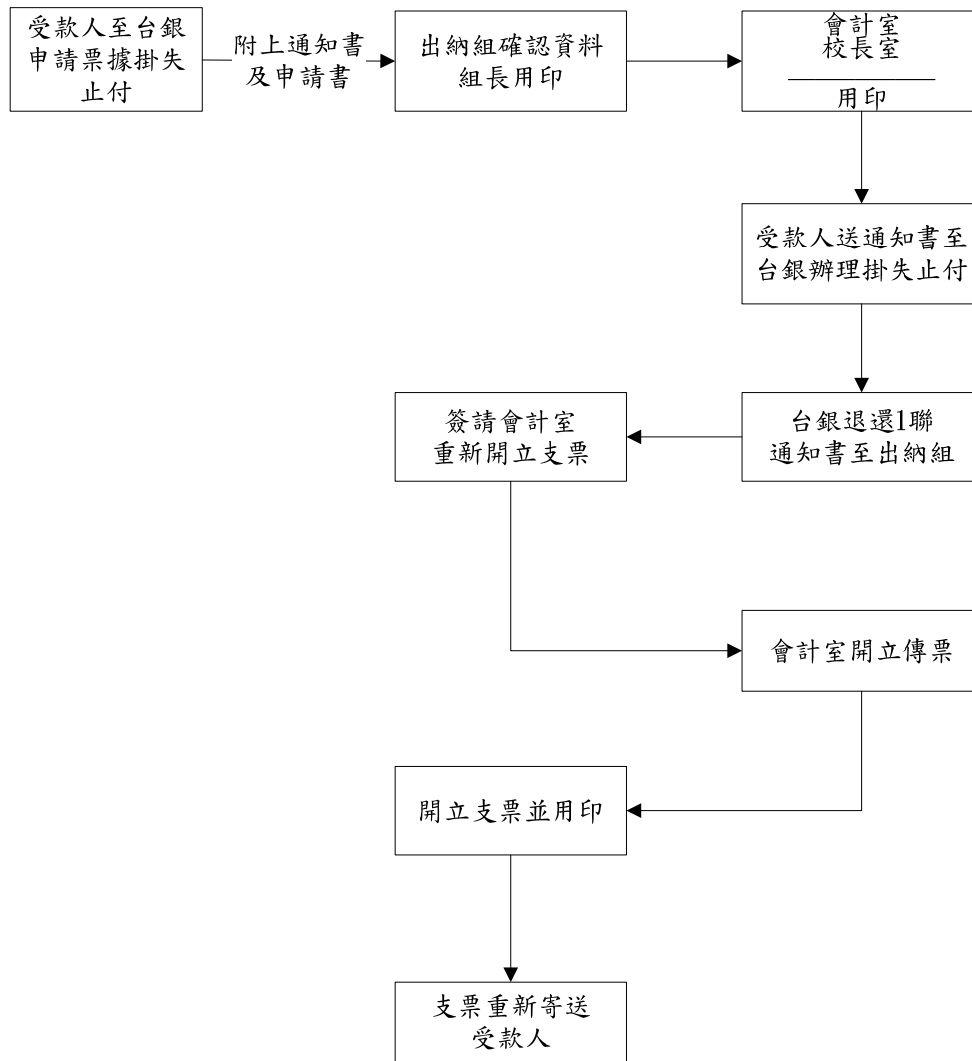
作業流程圖：廠商基本資料(名稱、住址、電話及匯款帳號)異動作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
23	支票遺失處理作業	1. 受款人先至台灣銀行申請票據掛失及止付。 2. 再將票據掛失及止付通知書及申請書送出納組由本校確認後用印。 3. 受款人再將用印後之通知書送台灣銀行辦理掛失止付。 4. 台灣銀行退還1聯票據掛失止付通知書至出納組。 5. 出納組依據廠商公文及票據掛失止付通知書，簽請會計室開立傳票。 6. 依據傳票重新辦理支票開立寄送受款人。		1.國庫支票管理辦法

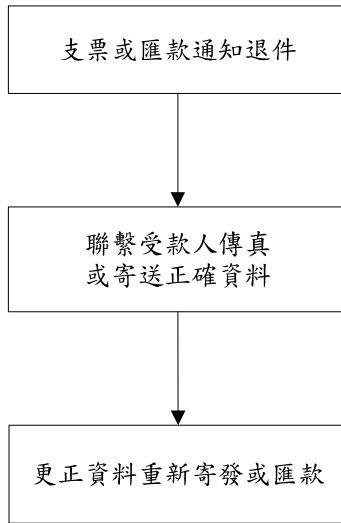
作業流程圖：支票遺失處理作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
24	支票或銀行匯款退件處理作業	1. 聯繫受款人傳真或寄送正確資料以供出納組更新資料。 2. 資料更新後重新寄發支票或匯款。		1. 出納管理手冊

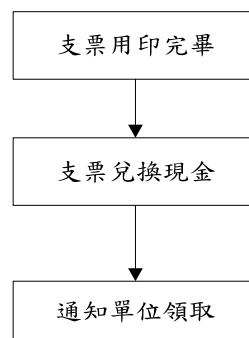
作業流程圖：支票或銀行匯款退件處理作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
25	零用金現金發放作業	1. 依據傳票開立支票並用印。 2. 將支票兌換成現金。 3. 通知單位領取。		1. 出納管理手冊

作業流程圖：零用金現金發放作業



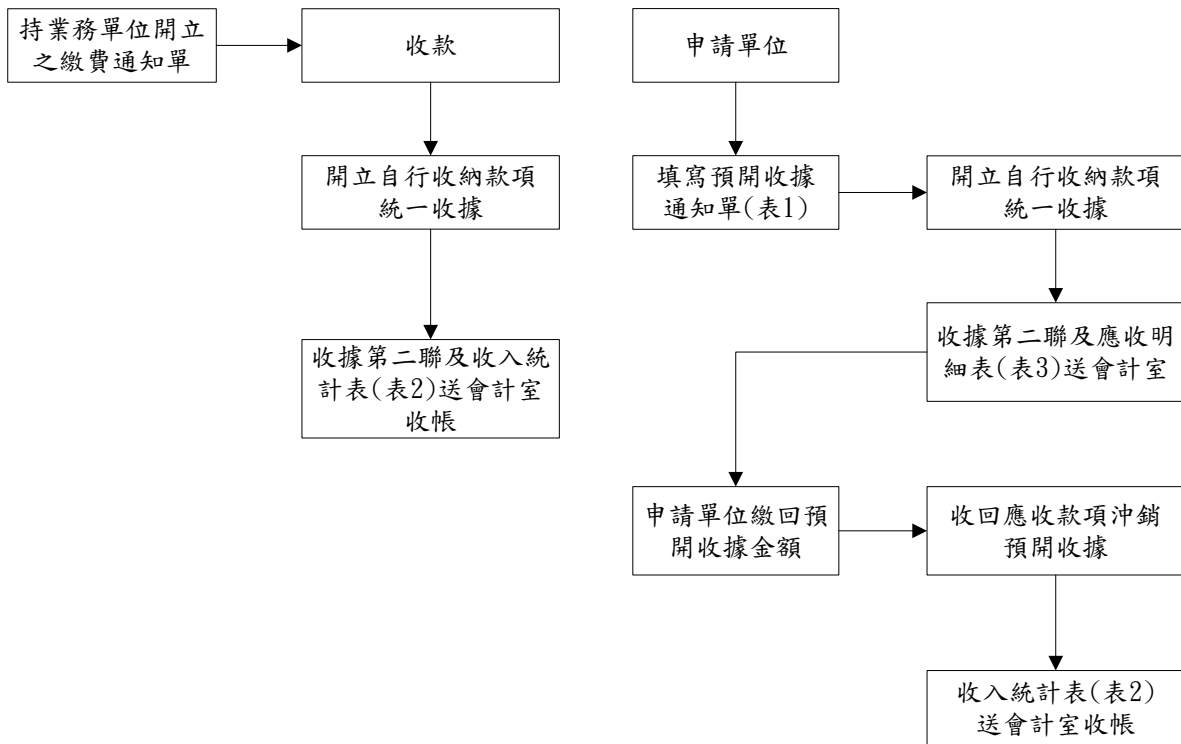
承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
26	申請開立「自行收納款項統一收據」作業	1. 依業務單位填寫之繳款通知單或「開立國立清華大學自行收納款項統一收據通知」開立自行收納款項統一收據。 2. 按日將收據第二聯及臨櫃收款、沖銷應收款之國庫收款書及「收入繳庫統計表」和「應收收據明細表」送會計室收帳。	1. 開立『國立清華大學自行收納款項統一收據』通知 2. 收入繳庫統計表 3. 應收收據明細表	1. 出納管理手冊 公庫法

作業流程圖：申請開立「自行收納款項統一收據」作業

1. 持繳費通知單繳費

2. 持「開立統一收據通知」

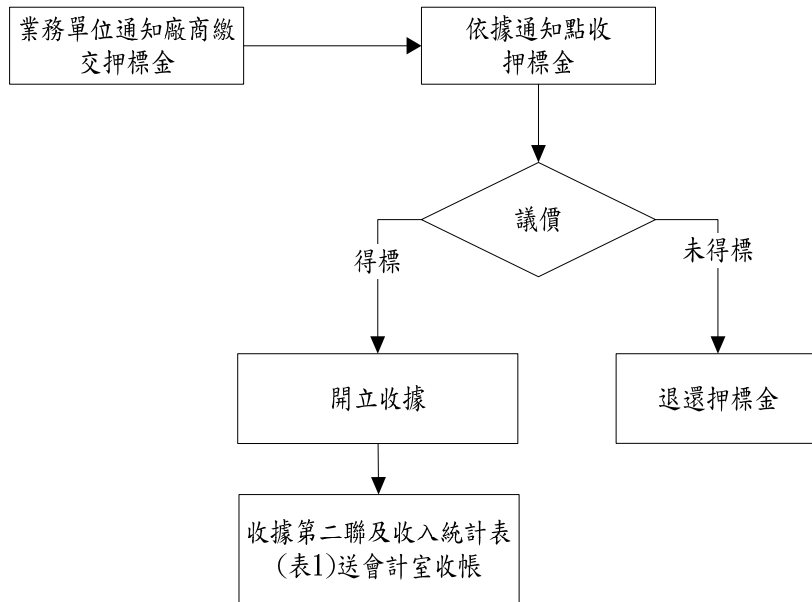


承辦單位：總務處出納組

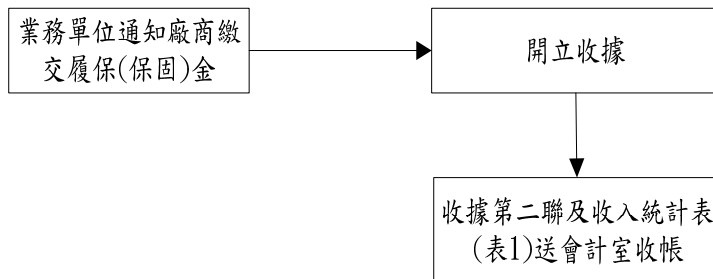
項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
27	押標金、履約保證金或保固金收款作業	1. 業務單位通知廠商議價繳交押標金，出納組依據通知先行將押標金點收。再據得標與否通知開立正式收據或退回押標金。 2. 或業務單位開立履保金(保固金)通知予廠商至出納組繳交並開立收據。 3. 按日將收據第二聯及「收入繳庫統計表」送會計室收帳。	1.收入繳庫統計表	1.出納管理手冊 2.公庫法

作業流程圖：押標金、履約保證金或保固金收款作業

1. 押標金繳交



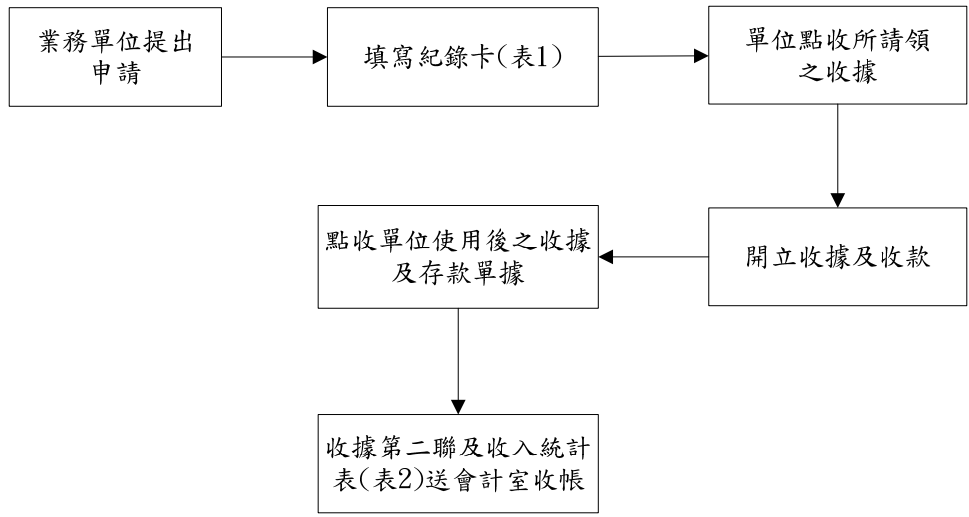
2. 履保(保固)金繳交



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
28	業務單位申請空白「自行收納款項統一收據」作業	1. 業務單位因業務需求向出納組提出申請空白自行收納款項統一收據。 2. 於「自行收納款項統一收據紀錄卡」載明單位、日期、領取收據數量及起訖號數等資料，交由領取人簽章後點交收據。 3. 單位於使用收據後，交還使用後之收據及存款單據。 4. 按日將收據第二聯及「收入繳庫統計表」送會計室收帳。	1. 自行收納款項統一收據紀錄卡 2. 收入繳款統計表	1. 出納管理手冊 2. 公庫法

作業流程圖：業務單位申請空白「自行收納款項統一收據」作業

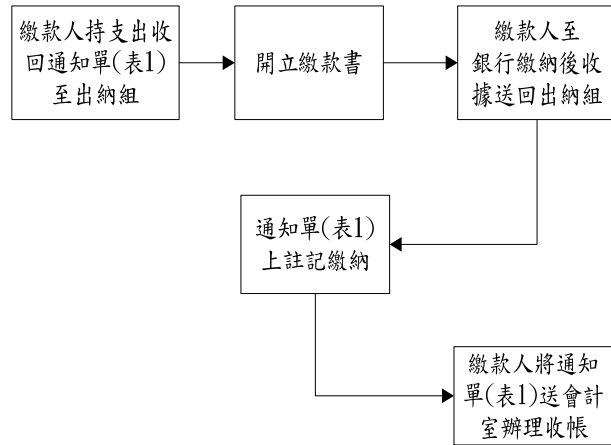


承辦單位：總務處出納組

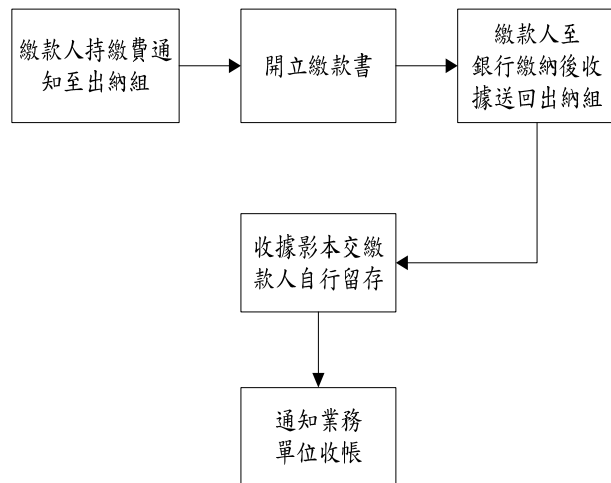
項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
29	支出收回及暫借款繳回作業	1. 繳款人持「支出收回通知單」或業務單位發出(如眷舍水、電、瓦斯費繳費通知等)通知單至出納組。 2. 出納組開立繳款書請繳款人先至銀行辦事處繳納。 3. 繳款後收據繳回出納組 (1) 持支出收回通知單者，繳費後出納組於通知單註明繳納記錄並請繳款人將通知單送會計室辦理收帳。 (2) 持繳費通知者，繳費後出納組收據影本交繳款人做為繳費憑證。	1. 支出收回通知單	1. 公庫法 2. 出納管理手冊

作業流程圖：支出收回及暫借款繳回作業

1. 支出收回



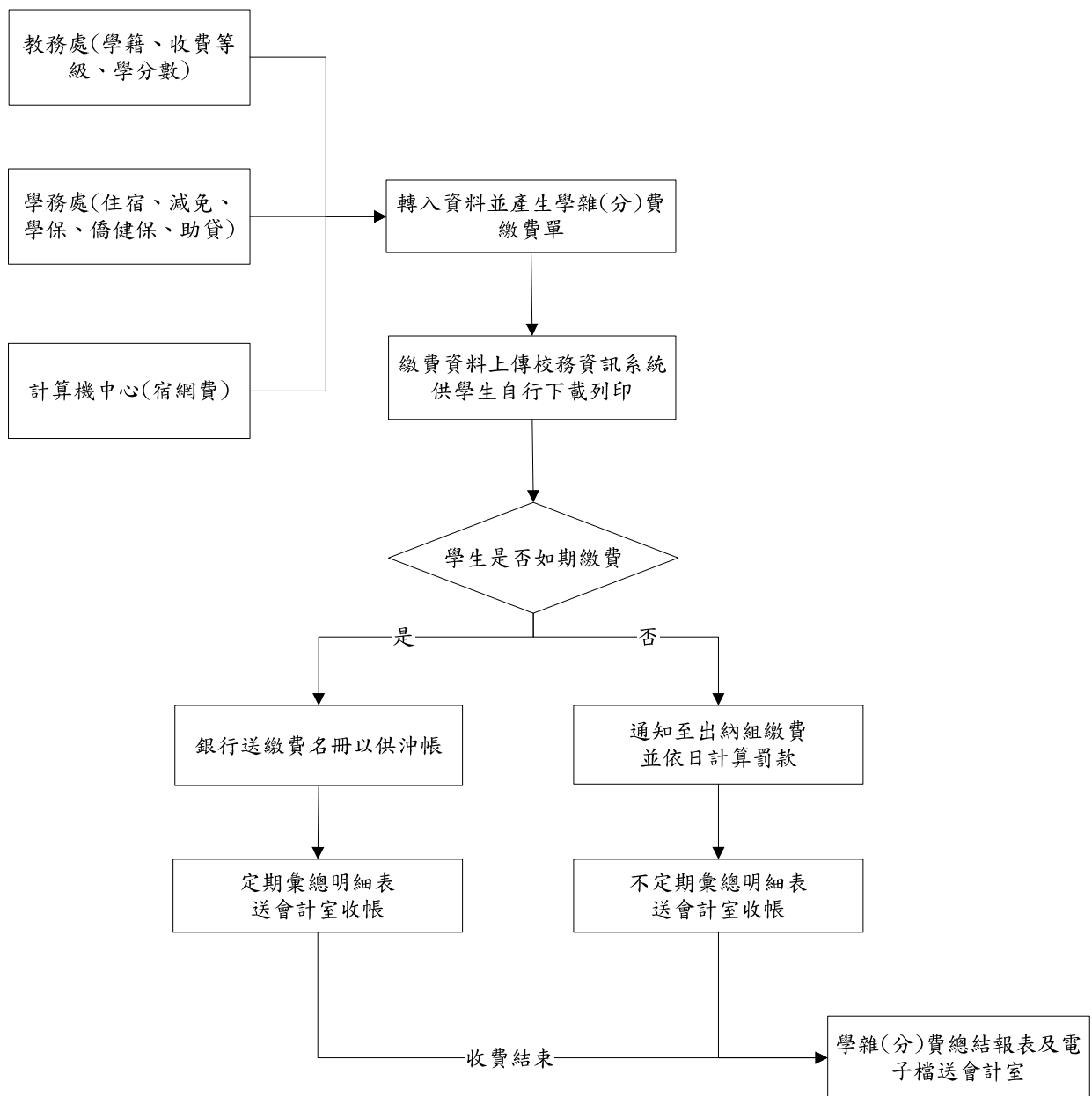
2. 暫借款繳回



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
30	學雜(分)費收費作業	1. 轉入教務處、學務處及計算機中心之各項資料，經核算每位學生應繳之金額後上傳至校務資訊系統供學生自行上網下載列印及繳費。 2. 銀行每日將已繳費名冊送回出納組以供沖銷。 3. 定期彙總編列明細表供會計室收帳。 4. 逾繳費期限者，通知至出納組繳交並依逾期繳交學雜(分)費罰則罰款。 5. 收費結束後學雜(分)費總結報表及電子檔送會計室。		1. 國立清華大學學則

作業流程圖：學雜(分)費收費作業



承辦單位：總務處出納組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
31	助學貸款退費作業	1. 俟台灣銀行撥款後，轉入課指組資料並核對後，印製差額退費表冊送課指組、會計室及校長室審核簽章。 2. 退費表冊送會計室開立傳票。 3. 依據傳票開立支票並用印。 4. 將用印完畢入帳支票及資料送金融機構劃撥入帳。 5. e-mail 通知退費同學入帳。		1. 出納管理手冊 2. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法

作業流程圖：助學貸款退費作業

