

國立高雄科技大學

專案工作人員暨校務基金工作人員勞保費、勞退金及健保費預借繳款及沖銷轉正
作業程序說明表

| | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 | GF-10 |
| 項目名稱 | 專案工作人員暨校務基金工作人員勞保費、勞退金及健保費預借繳款及沖銷轉正流程 |
| 承辦單位 | 人事室、財務處、主計室 |
| 作業程序說明 | <p>一、預借繳款</p> <p>(一)健保每月 20 日產生前月帳單、勞保及勞退每月 21 日產生前月帳單，下載繳款單後填寫預借經費申請單。</p> <p>(二)主計室審核借支金額，金額逾 100 萬元以上，陳核校長決行，再送回主計室開立傳票。</p> <p>(三)主計室開完傳票後，送至財務處由出納組開立支票。</p> <p>(四)出納組通知承辦人領取支票時，須帶職章領取，並在次月 15 日以前攜帶支票及繳款單至台企銀臨櫃繳款。</p> <p>二、對帳</p> <p>(一)至勞工保險局及中央健保署線上系統網站下載保費計算明細表電子檔，並匯入本校進用暨保費管理系統進行分帳。</p> <p>(二)通知各業務承辦人對帳並追繳保費不足金額，須於沖銷期限內完成追繳保費及對帳；如有溢繳保費者，各業務承辦人製作退費名單，交由彙整總核銷承辦人製作退費清冊。</p> <p>(三)彙整各業務承辦人對帳結果製作總核銷檔案，將溢繳金額辦理退費，製作印領清冊退還給溢繳同仁。</p> <p>三、核銷</p> <p>(一)填列支出憑證黏存單將繳款收據連同總核銷檔案、退費清冊送主計室。</p> <p>(二)主計室覆核預借金額與核銷金額正確性，以及總核銷檔案總金額一致性後予以沖銷轉正。</p> |
| 注意事項 | <p>一、須注意用人單位是否按月送出薪資印領清冊，按時扣繳勞保費、勞退金及健保費，如有未如期造冊者，應通知用人單位儘速造冊扣繳各類保費，以免無法及時辦理沖銷。</p> <p>二、計畫補助款未能如期撥入學校，延誤專案工作人員支領薪水，恐會影響各類保費沖銷，應請計畫主持人先行代墊保費，俟計畫補助款入帳，再行辦理退費。</p> <p>三、月中離職或中途變更進用身分者，應注意保費異動(破月或調整薪資)，如保費調高級距，保費比原先預扣金額為多，應通知當事人補繳差額，如保費調降級距，保費較原先預扣金額為少，應製作印領清冊辦理退費。</p> |
| 作業依據 | <p>一、主計室勞健保等人事保費等審核作業程序</p> <p>二、主計室懸帳清理作業程序</p> |
| 使用表單 | <p>一、公務用預借經費申請單</p> <p>二、支出憑證黏存單</p> |

國立高雄科技大學

專案工作人員暨校務基金工作人員勞保費、勞退金及健保費預借繳款及沖銷轉正流程圖

