

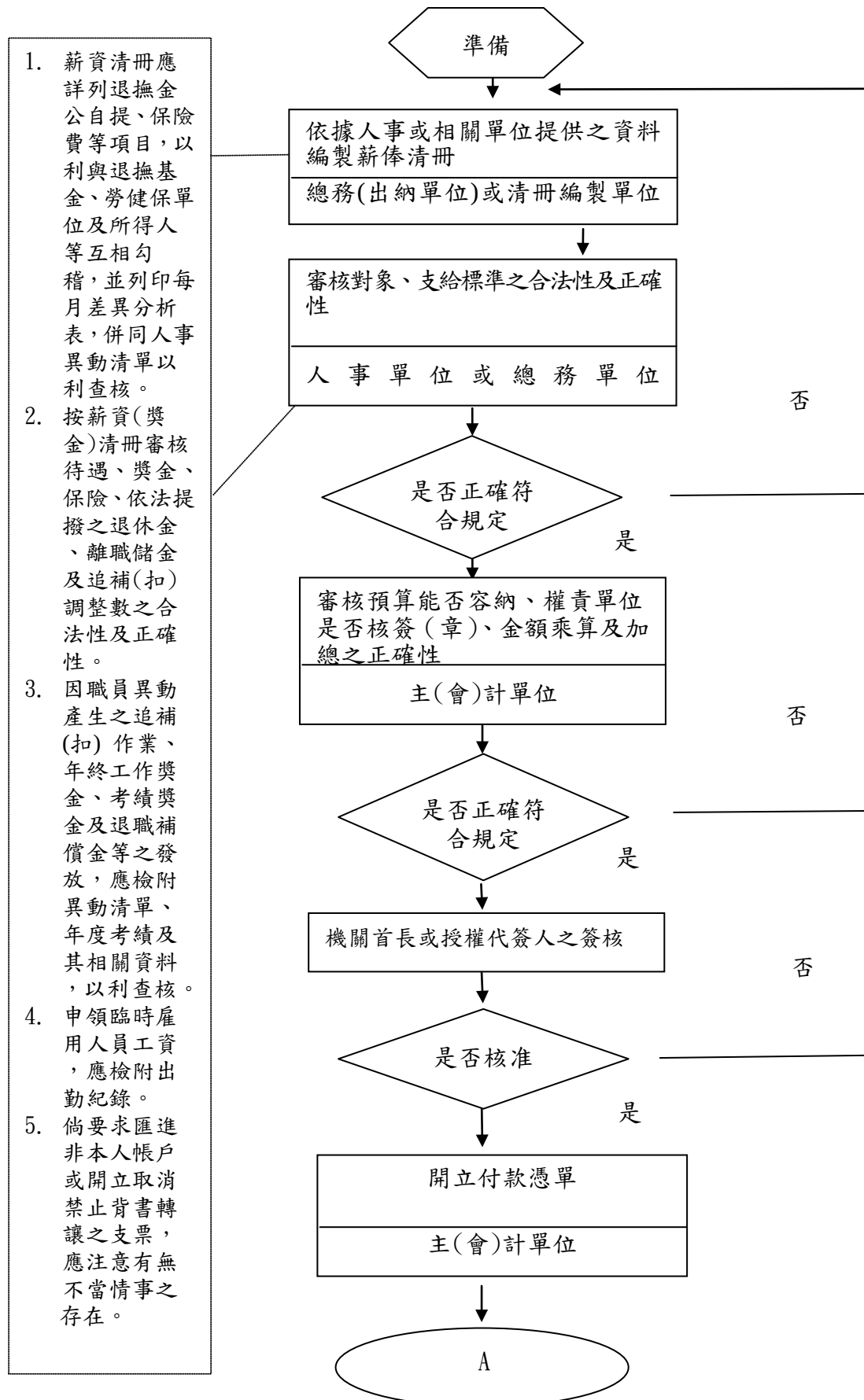
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

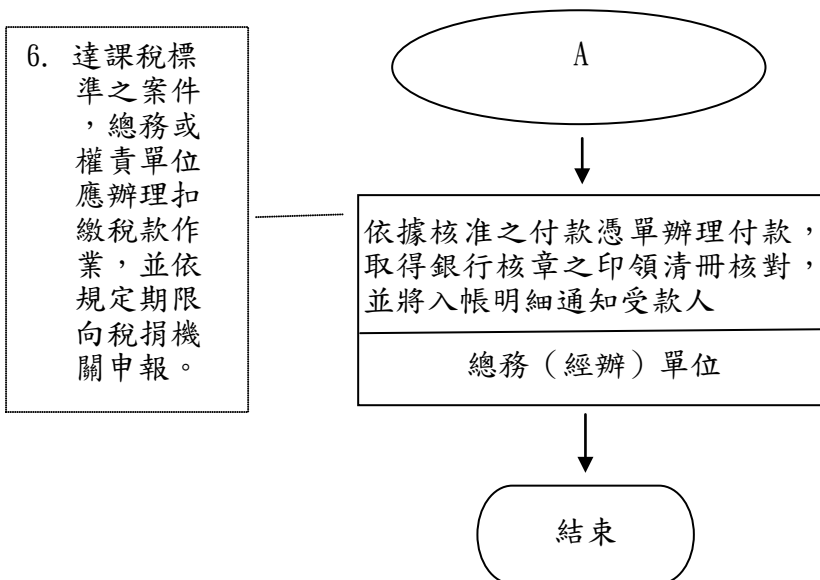
項目編號	FB09
項目名稱	人事費-薪給動支審核作業
承辦單位	主(會)計單位
作業程序說明	一、總務(出納單位)或清冊編製單位依據人事或相關單位提供之資料編製薪資(獎金)清冊(含公保、全民健保、勞工保險、退撫基金、離職儲金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)，依正式職員、技工、工友及其他人員分送人事單位、總務單位或相關權責單位審核，編製重點如下： (一)員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形，應在備考欄註明或證明。 (二)員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金，應依薪資等級與投保級數核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表。 (三)依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣，如經法院強制執行扣薪者，依據法院強制執行命令辦理代扣。 (四)薪資清冊應詳列退撫金公自提、保險費等項目，以利與退撫基金、勞健保單位及所得人等互相勾稽，並列印每月差異分析表，併同人事異動清單以利查核。 (五)因職員異動產生之追補扣作業、年終工作獎金、考績獎金及退職補償金等之發放，應檢附異動、年度考績及其相關資料，以利查核。 (六)申領臨時雇用人員工資，應檢附出勤紀錄。 二、人事單位按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補(扣)調整數之合法性及正確性。 三、主(會)計單位審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請機關首長或其授權代簽人用印、核准，據以編製付款憑單。 四、總務單位依據核准之付款憑單，撥入員工、機關代收款帳戶或各代扣款受款人，並檢附金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷。因債務由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支

	付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。撥款後總務單位或相關單位，應取得銀行核章之印領清冊核對，並將入帳明細通知受款人。 五、總務單位或相關單位應依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳，依限向公庫繳清；並於每年1月底前彙整上年度給付所得及扣繳稅款數額，開具扣繳憑單，未達起扣點及不屬扣繳範圍者，則開具免扣繳憑單彙報稅捐機關，並於2月10日前將扣繳憑單或免扣繳憑單填發予個人；外國人在台工作，應於給付時辦理扣繳，並於代扣之日起10日內向國庫繳清，開具扣繳憑單向稅捐機關申報。
控制重點	一、審核預算數及其分配數能否容納。 二、審核清冊應列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 三、逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，應正確無訛。 四、審核清冊應經人事或相關權責單位核章。 五、清冊一式多份，審核每份內容應一致。
法令依據	一、薪資發放依據： （一）公務人員俸給法 （二）公務人員考績法 （三）聘用人員聘用條例 （四）公務人員加給給與辦法 （五）行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 （六）全國軍公教員工待遇支給要點 （七）軍公教人員年終工作獎金發給注意事項 （八）退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給辦法 （九）現行公務人員給與簡明表 （十）澎湖縣政府臨時人員工作規則 （十一）澎湖縣政府及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點 二、薪資扣繳依據： （一）公教人員保險法 （二）公務人員退休法 （三）所得稅法 （四）各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 （五）薪資所得扣繳辦法 （六）各類所得扣繳率標準 （七）薪資所得扣繳稅額表

	(八) 全民健康保險保險費負擔金額表 (九) 勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表 (十) 勞工退休金月提繳工資分級表 (十一) 法院強制執行相關規定 三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 四、支出憑證處理要點
使用表單	一、薪資清冊、考績獎金清冊、年終工作獎金清冊 二、約聘僱人員離職儲金明細表 三、代繳各類單據明細表

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
人事費-薪給動支審核作業





(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：人事費-薪給動支審核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。				
二、人事費-薪給動支審核作業，是否注意下列事項： (一)預算數及其分配數能否容納。 (二)薪資(獎金)清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 (三)是否逐頁核算薪資(獎金)清冊每頁金額小計及最後金額總計之正確性。 (四)薪資(獎金)清冊是否經人事或相關權責單位核章。 (五)薪資(獎金)清冊如係一式多份，是否審核每份內容之一致性。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。