

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | DQ05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 項目名稱   | 俸給審核作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 承辦單位   | 會計單位                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 作業程序說明 | <p>一、人事單位隨時將職員（含聘僱人員）異動之派令（聘僱函）或異動通知單，通知總務（出納管理）或清冊編製單位及會計單位；技工、工友之僱用或異動，則由總務(秘書)或相關權責單位以僱用令(函)或異動通知單隨時通知總務（出納管理）或清冊編製單位及會計單位。</p> <p>二、總務（出納管理）或清冊編製單位依據人事、總務(秘書)或相關權責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(儲金)、離職儲金、勞工退休金、代扣所得稅、法院或行政執行機關<u>強制</u>執行命令等代扣項目資料），其中正式職員部分送人事單位審核，技工、工友及其他人員部分則由總務(秘書)或相關權責單位審核，編製重點如下：</p> <p>（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。</p> <p>（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員工自行負擔部分明細表。</p> <p>（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，如經法院或行政執行機關<u>強制</u>執行命令扣薪者，依據法院或行政執行機關<u>強制</u>執行命令辦理代扣。</p> <p>（四）薪資清冊應詳列退撫基金(儲金)、保險費等自提項目，以利與退撫基金(儲金)、公勞健保單位及所得人等互相勾稽，併同人事異動清單以利查核。</p> <p>（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。</p> <p>（六）申領臨時雇用人員工資，應檢附出勤紀錄。</p> <p>三、人事、總務(秘書)或相關權責單位按名審核薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金、保險、<u>退撫基金(儲金)</u>、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。</p> <p>四、會計單位審核薪資清冊後，送請機關長官或其授權代簽人簽核、核准，據以編製付款憑單，審核時應注意下列事項：</p> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>(一) 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關長官或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構（含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同）、臺灣銀行繳費系統項下代扣繳專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構（或指定受款人之劃線支票）。</p> <p>(二) 薪資清冊所列支出可於預算數及其分配數內容納。</p> <p>(三) 依據派令、聘僱函、僱用令(函)或新進人員報到資料單、離職交代查核單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數（本月薪資總額加/減本月份異動數）。</p> <p>(四) 核對出納管理單位所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。</p> <p>(五) 薪資清冊應由人事、總務(秘書)或相關權責單位核簽(章)。</p> <p>五、總務（出納管理）單位依據核准之付款憑單，撥入員工帳戶、臺灣銀行繳費系統項下代扣繳專戶、機關專戶或各代扣款受款人（依出納管理手冊第 21 點第 1 項第 10 款規定略以，支付款項，須由金融機構匯撥者，應由出納管理單位將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票）。因債務經法院或行政執行機關之<u>強制</u>執行命令在員工應領薪津項下扣付者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，註明該強制執行命令文號；如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得以匯款金融機構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。撥款後人事、總務（秘書）或相關權責單位檢核金融機構轉帳媒體之轉存明細表是否與核定之薪資清冊相符，總務（出納管理）單位並將入帳明細通知受款人。</p> |
| 控制重點 | <p>一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經機關長官或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資帳戶、臺灣銀行繳費系統項下代扣繳專戶、機關專戶及代扣款受款人指定帳戶（或指定受款人之劃線支票）。</p> <p>二、薪資清冊所列支出應於預算數及其分配數內容納。</p> <p>三、<u>應</u>核算薪資清冊金額乘算及加總之<u>正確性</u>。</p> <p>四、薪資清冊應經人事、總務(秘書)或相關權責單位核簽(章)。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 法令依據 | <p>一、薪資發放依據：</p> <p>(一) 公務人員俸給法（97.1.16）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

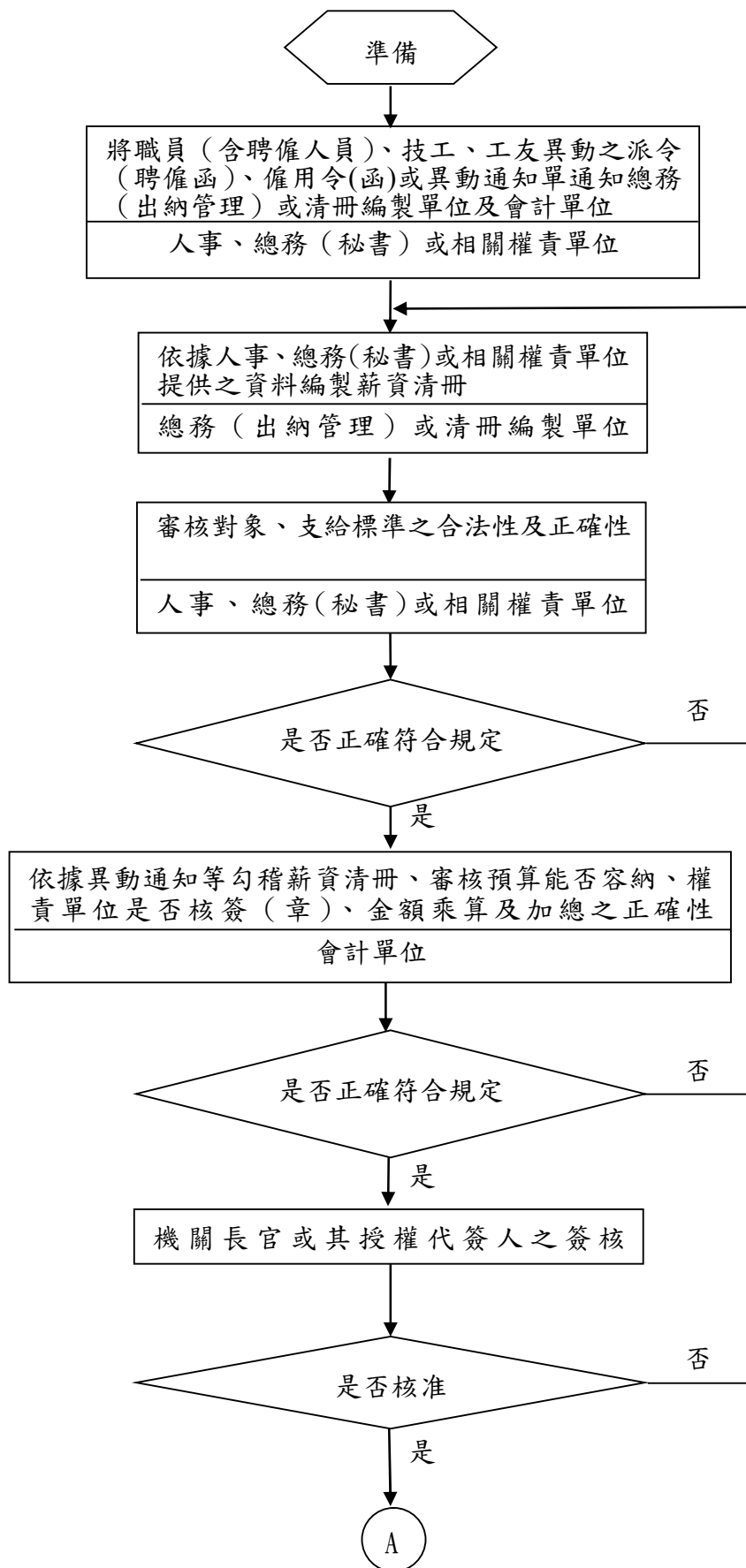
- (二) 公務人員俸給法施行細則 (97.2.26)
- (三) 勞動基準法 (113.7.31)
- (四) 公務人員考績法 (114.11.19)
- (五) 聘用人員聘用條例 (61.2.3)
- (六) 聘用人員聘用條例施行細則 (108.10.1)
- (七) 公務人員加給給與辦法 (113.3.30)
- (八) 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 (97.1.21)
- (九) 行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法 (111.9.13)
- (十) 全國軍公教員工待遇支給要點 (114.12.31)
- (十一) 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項
- (十二) 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 (112.10.18)
- (十三) 現職公務人員換敘俸級辦法 (91.12.3)
- (十四) 銓審互核實施辦法 (114.9.9)
- (十五) 臺中市政府及所屬機關學校聘用及約僱人員支給報酬標準表 (114.11.05)
- (十六) 臺中市政府及所屬機關學校約用人員及業務助理管理要點 (112.10.30)
- (十七) 臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點 (113.4.22)

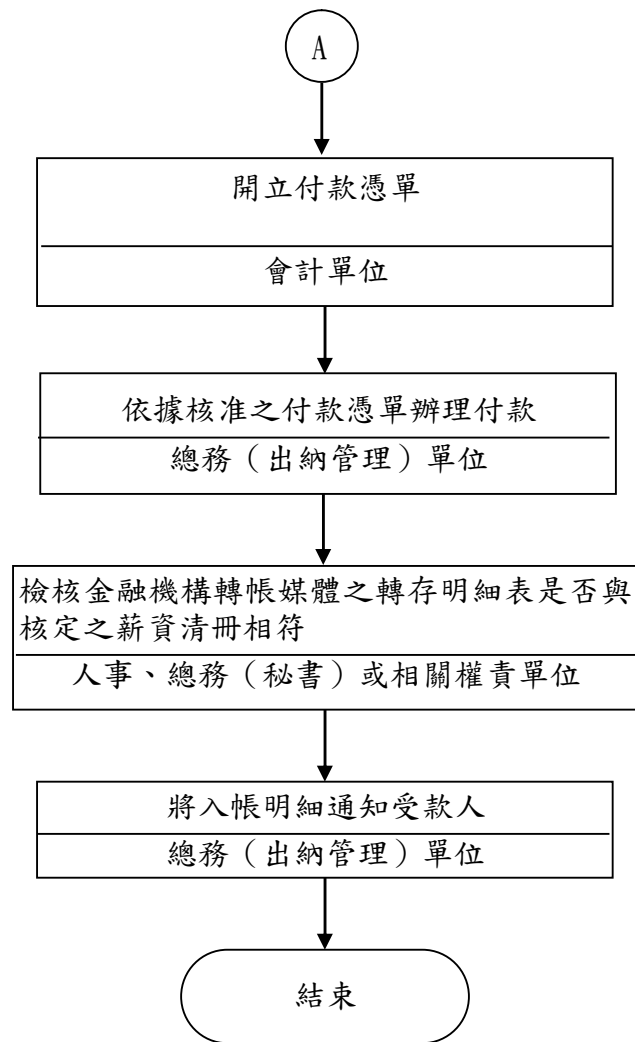
## 二、薪資扣繳依據：

- (一) 公教人員保險法 (113.1.3)
- (二) 公教人員保險法施行細則 (112.8.9)
- (三) 公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分擔計算表
- (四) 公務人員退休資遣撫卹法 (114.12.26)
- (五) 公務人員退休資遣撫卹法施行細則 (112.10.5)
- (六) 公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法 (112.1.11)
- (七) 公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法施行細則 (112.7.20)
- (八) 公教人員個人專戶制退撫儲金繳納金額對照表
- (九) 各機關學校聘僱人員離職給與辦法 (114.5.15)
- (十) 所得稅法 (114.12.26)
- (十一) 薪資所得扣繳辦法 (113.12.31)
- (十二) 各類所得扣繳率標準 (110.6.30)
- (十三) 薪資所得扣繳稅額表

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>(十四) 全民健康保險法(112.6.28)</p> <p>(十五) 全民健康保險法施行細則 (114.10.20)</p> <p>(十六) 全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(十七) 公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p> <p>(十八) 勞工保險條例 (115.1.21)</p> <p>(十九) 勞工保險條例施行細則 (114.1.6)</p> <p>(二十) 勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表</p> <p>(二十一) 勞工退休金條例 (108.5.15)</p> <p>(二十二) 勞工退休金條例施行細則 (115.3.25)</p> <p>(二十三) 勞工退休金月提繳工資分級表</p> <p>(二十四) 勞工退休準備金提撥及管理辦法(104.11.19)</p> <p>(二十五) 法院強制執行相關規定</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (112.1.19)</p> <p>四、政府支出憑證處理要點 (110.1.11)</p> <p>五、行政院主計總處 (原行政院主計處) 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函</p> |
| 使用表單 | <p>一、薪資清冊、考績獎金清冊、年終工作獎金清冊</p> <p>二、約聘僱人員離職儲金明細表</p> <p>三、代繳各類單據明細表</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
俸給審核作業





## (機關名稱) 控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：俸給審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點                                                                                      | 評估情形 |      |     |     |     | 改善措施 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----|-----|-----|------|
|                                                                                           | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |      |
| 一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經機關長官或其授權代簽人核准者外，直接劃撥員工薪資帳戶、臺灣銀行繳費系統項下代扣繳專戶、機關專戶及代扣款受款人指定帳戶（或指定受款人之劃線支票）。 |      |      |     |     |     |      |
| 二、薪資清冊所列支出可於預算數及其分配數內容納。                                                                  |      |      |     |     |     |      |
| 三、核算薪資清冊金額 <u>乘算及加總</u> 之正確性。                                                             |      |      |     |     |     |      |
| 四、薪資清冊業經人事、總務(秘書)或相關權責單位 <u>核簽(章)</u> 。                                                   |      |      |     |     |     |      |
| 填表人： 複核：                                                                                  |      |      |     |     |     |      |

註：

- 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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。