

國立臺中教育大學附設實驗國民小學 內部控制制度目次

跨職能整合

一、跨-1	人事費-薪給作業-跨職能整合	
	1. 作業程序說明表	跨-1-1
	2. 作業流程圖	跨-1-9
	3. 內部控制制度自行檢查表	跨-1-11

國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業程序說明表

項目編號	跨-1
項目名稱	人事費—薪給作業
承辦單位	人事室、主計室、總務處
作業程序說明	<p>人事室：</p> <p>一、 薪資清冊異動之通知：教職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事室以派令(敘薪通知、聘僱函)或異動通知單隨時通知出納組及主計室。</p> <p>二、 薪資清冊之審核：</p> <p>(一)薪資部分：</p> <p>1. 每月薪資：每月月底前，按名審核出納組所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金、保險自付額、公務人員退撫基金、聘僱人員離職儲金自提撥額、追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主計室。</p> <p>2. 追補(扣)薪資：審核出納組編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。</p> <p>(二)各項代扣款部分：</p> <p>1. 公保：</p> <p>(1) 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，簽核並送出納組核對及主計室審核。</p> <p>(2) 出納組繳費取得繳款證明，交由人事室審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。</p> <p>2. 全民健保：</p> <p>(1) 進入行政院衛福部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。</p>

(2) 每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單，簽核並送出納組核對及主計室審核。

(3) 出納組繳費取得繳款證明，交由人事室審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。

總務處：

一、 薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務處以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納組及主計室。

二、 薪資清冊之編製：

(一) 出納組收到人事室所送教職員(含聘僱人員)之派令(敍薪通知、聘僱函)或異動通知單、總務處所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

(二) 出納組每月月底前依人事室及總務處確認之教職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

三、 薪資清冊之核對：

(一) 薪資部分：

1. 每月薪資：出納組核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份教職員(含聘僱人員)薪資清冊，並於薪資清冊核章後，送人事室審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務處審核。

2. 追補薪資：出納組收到人事室、總務處發給之人員異動或變俸之派令、敍薪通知、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事室、總務處審核。

3. 追扣薪資：出納組收到人事室、總務處發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事室、總務處審核。

(二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納組依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。
2. 房津扣款：出納組接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額。
3. 房屋貸款：出納組進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額等。
4. 債務償還：出納組接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額。
5. 公保、全民健保：
出納組核對人事室所送之公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，全民健保保費計算明細表，送主計室審核。
6. 退撫基金：
 - (1) 進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送人事室核對及主計室審核。
 - (2) 出納組繳費取得繳款證明，交由總務處審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷；另由出納組於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。
7. 離職儲金：
 - (1) 每月編製機關學校聘僱人員離職儲金存款分戶存款清單，簽核並送人事室核對及主計室審核。
 - (2) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。
8. 勞保：
 - (1) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。
 - (2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；

每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局繳款單，送主計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(3) 出納組繳費取得繳款證明，交由總務處審核無誤後，送主計室辦理核銷。

9. 勞工退休準備金：

(1) 總務處依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，送主計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(2) 出納組繳費取得繳款證明，交由總務處審核無誤後，送主計室辦理核銷。

10. 勞工退休基金：

(1) 進入薪資系統維護勞工退休基金之異動。

(2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送主計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(3) 出納組繳費取得繳款證明，交由總務處審核無誤後，送主計室辦理核銷。

11. 出納組應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並分送人事室、總務處審核無誤後，送主計室辦理核銷。

四、劃帳撥付之處理：

出納組收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。

主計室：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

(一)依據派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單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)。

(二)核對出納組所送下月份薪資清冊實支數，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

(三)薪資清冊審核無誤後核章，送機關(構)首長或其授權代簽人核准後，根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

二、各項代扣款部分：

(一)公保：

1. 審核人事室所送公教人員保險三合一清單及保險費明細表。
2. 簽奉核准後，依據公教人員保險三合一清單及保險費明細表開立傳票。
3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

(二)全民健保：

1. 審核人事室所送保費計算明細表。
2. 簽奉核准後，依據健保署繳款單開立傳票。
3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

(三)勞保：

1. 審核總務處所送勞工保險局繳款單。
2. 簽奉核准後，依據勞工保險局繳款單開立傳票。
3. 收到總務處所送繳款證明，辦理核銷。

(四)退撫基金：

1. 審核總務處所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。
2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。
3. 收到總務處所送繳款證明，辦理核銷。

(五)離職儲金：

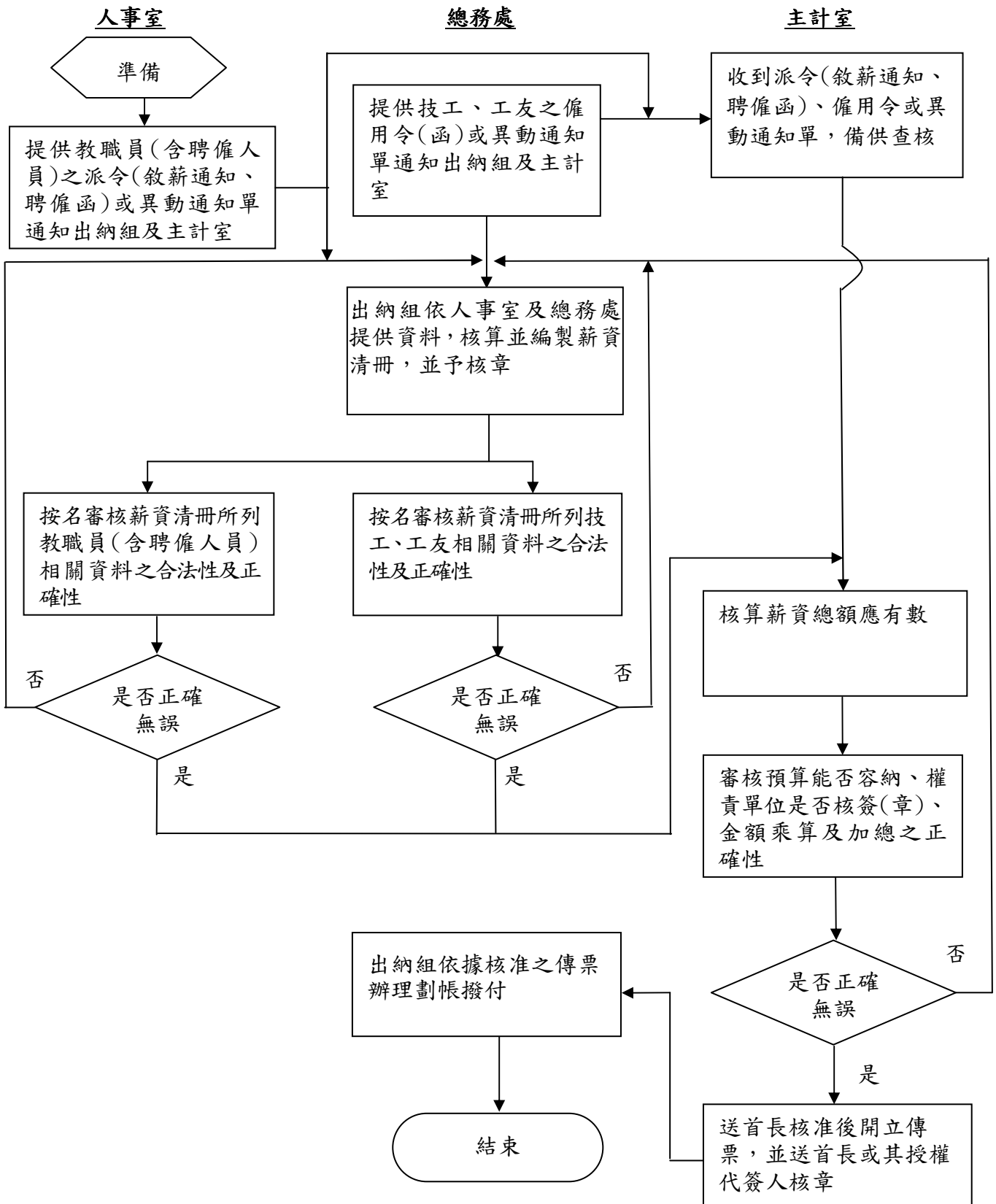
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審核總務處所送機關學校聘僱人員離職儲金存款分戶存款清單資料。 2. 簽奉核准後，依據機關學校聘僱人員離職儲金存款分戶存款清單資料開立傳票。 3. 收到總務處所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(六)勞工退休準備金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核總務處所送勞工退休準備金提撥資料。 2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。 3. 收到總務處所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(七)勞工退休基金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核總務處所送勞工退休金繳款單。 2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。 3. 收到總務處所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(八)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。</p>
<p>控制重點</p>	<p>人事室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。 2. 應審核公保、全民健保、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。 3. 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保、退撫基金、離職儲金等是否正確無誤。 4. 應核對公保、全民健保之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保系統無誤後，送主計室辦理核銷。 <p>總務處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納組編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自

	<p>提、聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、總務處核對，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 出納組應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室核對。 3. 出納組應核對人事室所送公保、全民健保相關資料，總務處所送退撫基金、離職儲金、申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。 4. 出納組應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事室、總務處審核。 5. 總務處應核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計室辦理核銷。 <p>主計室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、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)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。 2. 薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 3. 薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事室及總務處提供之人員異動通知等，勾稽薪資清冊所列支出。 4. 薪資清冊應審核是否經人事室、總務處核章。 5. 薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。
<p>法令依據</p>	<p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)公務人員俸給法 (二)勞動基準法 (三)聘用人員聘用條例

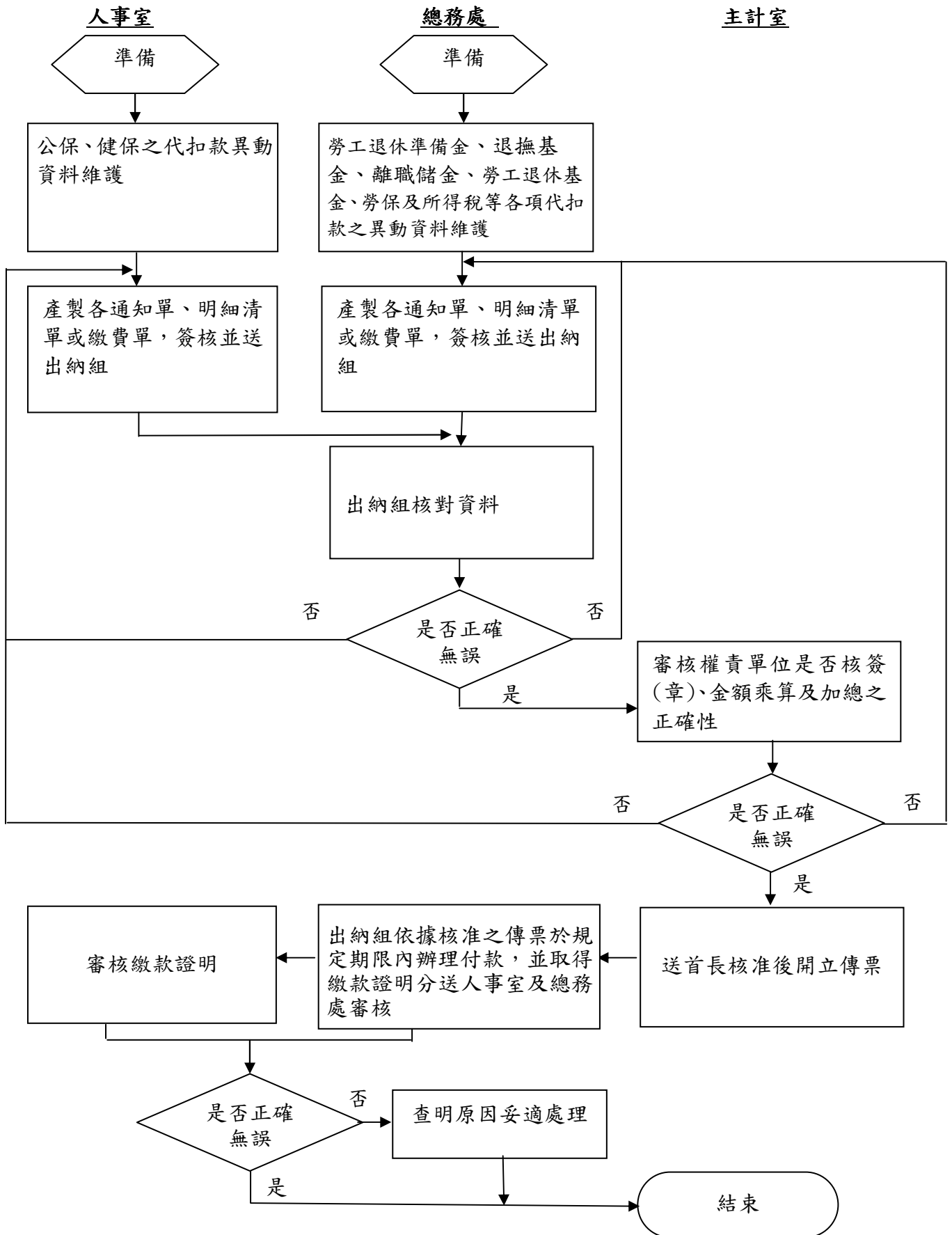
	<p>(四)公務人員俸給法施行細則</p> <p>(五)聘用人員聘用條例施行細則</p> <p>(六)公務人員加給給與辦法</p> <p>(七)全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(八)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</p> <p>(九)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>(十)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法</p> <p>(十一)現職公務人員換敘俸級辦法</p> <p>(十二)銓審互核實施辦法</p> <p>二、薪資扣款相關法令規定：</p> <p>(一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準</p> <p>(二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定</p> <p>(三)法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1)</p> <p>(四)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表</p> <p>(五)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(六)公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p> <p>(七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>(八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表</p> <p>(九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)</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</p> <p>四、支出憑證處理要點</p>
使用表單	<p>薪資清冊、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單、勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、機關學校聘僱人員離職儲金存款分戶存款清單</p>

國立臺中教育大學附設實驗國民小學跨職能整合之薪給作業流程圖

圖一：薪資部分



圖二：各項代扣款繳款部分



國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：人事費-薪給作業

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、作業流程設計有效性 (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) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、人事費-薪給作業 (一) 是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。 (二) 是否審核公保、全民健保、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。 (三) 是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保、退撫基金、離職儲金等之正確性。 (四) 是否核對公保、全民健保之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保系統無誤後，送主計室辦理核銷。				
結論/需採行之改善措施：				

- 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，就作業流程重點納入評估。
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」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且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，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：人事費-薪給作業

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、作業流程設計有效性 (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) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、人事費-薪給作業 (一) 出納組編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、總務處核對，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。 (二) 出納組是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室核對。 (三) 出納組是否核對人事室所送公保、全民健保相關資料，總務處所送退撫基金、離職儲金、申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。 (四) 出納組是否於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明是否分別交由人事室、總務處審核。 (五) 總務處是否核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計室辦理核銷。				
結論/需採行之改善措施：				

- 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，就作業流程重點納入評估。
 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」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且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，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別（項目）：人事費-薪給作業

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、作業流程設計有效性 (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) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、人事費-薪給作業 (一) 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、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)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。 (二) 是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 (三) 是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事室及總務處提供之人員異動通知等，勾稽薪資清冊所列支出。 (四) 是否審核薪資清冊已經人事室、總務處核章。 (五) 薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。				
結論/需採行之改善措施：				

- 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，就作業流程重點納入評估。
 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」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且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，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____