跨職能整合之人事費-薪給作業程序說明表

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、會計單位
作業程序說明	**人事單位** 一、薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事單位以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及會計單位。 二、薪資清冊之審核： (一)每月薪資：每月月底前，按名審核出納管理單位所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金、保險、依法應撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數等之合法性及正確性，核章後送會計單位。 (二)追補(扣)薪資：審核出納管理單位編製追補(扣)薪資清冊，核章後送會計單位。 **總務(秘書)單位** 一、薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務(秘書)單位以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及會計單位。 二、薪資清冊之編製： (一)出納管理單位收到人事單位所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或異動通知單、總務(秘書)單位所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進行薪資資料異動維護。 (二)出納管理單位每月月底前依人事及總務(秘書)單位確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，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:出納管理單位於職員(含聘僱人員)薪資清冊核章後，送人事單位審核，另技工、工友薪資清冊核章後，送總務(秘書)單位審核。 2.追補薪資：出納管理單位收到人事、總務(秘書)單位發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單追補薪資，於清冊核章後，送人事、總

務(秘書)單位審核。

3. 追扣薪資：出納管理單位收到人事、總務(秘書)單位發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事、總務(秘書)單位審核。

(二)各項代扣款部分：

1. 所得稅:出納管理單位依據員工填列之撫養親屬資料列計應扣繳所得稅額。

2. 房津扣款:出納管理單位接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，依規定金額辦理扣款。

3. 債務償還：出納管理單位接到法院執行命令時，依執行命令之扣款項目、金額及起迄日期辦理扣款。

4. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金：出納管理單位核對公保入帳通知單、全民健保(公保身分)保費計算明細表及公務人員退休撫卹基金繳費清單等相關繳費單據後，編製清冊，送人事及會計單位審核。

5. 全民健保(勞保身分)、勞保(聘僱人員、技工、工友)、勞工退休準備金、勞工退休金：出納管理單位核對全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保保費計算明細表及勞工保險局勞工退休金繳款單等相關單據後，編製清冊送總務(秘書)及會計單位審核。

6. 離職儲金：

(1)取具異動聘僱人員之派令並發文至金融機構臨櫃辦理離職儲金開帳作業。

(2)出納管理單位核對權管單位所送之參加人員名冊、分戶提存明細單等相關繳費單據後，編製清冊送會計單位審核並開立傳票將款項存入離職儲金總戶。

7. 出納管理單位應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並將繳款證明分送人事、總務(秘書)單位審核無誤後，送會計單位辦理核銷。

四、劃帳撥付之處理：

(一)出納管理單位收到經機關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。

(二)出納管理單位產製薪資轉帳清冊並傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政股份有限公司，金融機構或中

	華郵政股份有限公司於完成薪資轉帳後,於薪資轉帳清冊加蓋轉帳證明章後交出納管理單位領回並檢附於憑證。 **會計單位** 薪資清冊之審核： 一、薪資部分： (一)依據派令、聘僱函、僱用令(函)或新進人員報到資料單、離職交代等，核算下月份薪資清冊總額應有數。 (二)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，並根據薪資清冊開立傳票，送機關首長或其授權代簽人核章。 二、各項代扣款部分： (一)公保： 1.審核公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單。 2.簽奉核准後開立傳票。 3.收到權管單位所送繳款證明，辦理核銷。 (二)全民健保(公、勞保身分)： 1.審核保費計算明細表。 2.簽奉核准後開立傳票。 3.收到權管單位所送繳款證明，辦理核銷。 (三)勞保(聘僱人員、技工、工友)： 1.審核勞工保險局保險費繳款單。 2.簽奉核准後開立傳票。 3.收到權管單位所送繳款證明，辦理核銷。 (四)退撫基金： 1.審核公務人員退休撫卹基金繳費清單。 2.簽奉核准後開立傳票。 3.收到權管單位所送繳款證明，辦理核銷。 (五)離職儲金： 1.審核參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金總戶提存資料、分戶提存明細清單資料。 2.簽奉核准後開立傳票。 3.收到權管單位所送繳款證明，辦理核銷。

	(六)勞工退休準備金： 1.審核勞工退休準備金提撥資料。 2.簽奉核准後開立傳票。 3.收到權管單位所送繳款證明，辦理核銷。 (七)勞工退休金： 1.審核勞工退休金繳款單。 2.簽奉核准後開立傳票。 3.收到權管單位所送繳款證明，辦理核銷。 (八)應扣繳所得稅、房津扣款及債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。
控制重點	**人事單位** 1.應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。 2.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(公保身分)、依法應撥之退休金、離職儲金等是否正確無誤。 **總務(秘書)單位** 1.應隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。 2.出納管理單位編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、債務償還、公保保費、全民健保保費、公務人員退撫基金、政務人員暨聘僱人員離職儲金、勞保保費、勞工退休準備金、勞工退休基金等項目。 3.出納管理單位應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會計單位核對。 4.出納管理單位應核對權管單位所送申請宿舍核准名冊及法院執行命令等相關資料。 5.出納管理單位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、總務(秘書)單位審核。 6.總務(秘書)單位應核對出納管理單位送交之勞工退休準備金、勞工退休金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送會計單位辦理核銷。 **會計單位** 1.薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關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、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。 4.薪資清冊應審核是否經人事、總務(秘書)單位核章。 5.薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。 6.撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。
法令依據	一、薪資發放相關法令規定： (一)公務人員俸給法 (二)勞動基準法 (三)聘用人員聘用條例 (四)公務人員俸給法施行細則 (五)聘用人員聘用條例施行細則 (六)公務人員加給給與辦法 (七)全國軍公教員工待遇支給要點 (八)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 (九)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 (十)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 (十一)現職公務人員換敘俸級辦法 (十二)銓審互核實施辦法 二、薪資扣款相關法令規定： (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 (二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政總處 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 (三)法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1) (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 (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 (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

	(七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 (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 (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) 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、政府支出憑證處理要點
使用表單	薪資清冊、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單、全民健保保費計算明細表、健保署繳款單、勞工保險局保險費繳款單、勞工保險局勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單

ZZ01

跨職能整合之人事費-薪給作業流程圖

