

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	<p>人事單位</p> <p>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。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>(一)薪資部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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、保險自付額、公務人員退撫基金自提撥額、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額、追補(扣)調整數、房屋貸款及債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送會計單位。 2. 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。 <p>(二)各項代扣款部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公保： <ol style="list-style-type: none"> (1) 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業 e 系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單，簽核並送出納管理單位核對及會計單位審核。 (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送會計單位辦理核銷。 2. 全民健保(公保身分)： <ol style="list-style-type: none"> (1) 進入衛生福利部中央健康保險署(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。 (2) 每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，簽核並送出納管理單位核對及會計單位審核。 (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送會計單位辦理核銷。

3. 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人員異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送出納管理單位核對及會計單位審核。
- (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送會計單位辦理核銷；另由人事單位於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。

4. 離職儲金：

- (1) 進入薪資作業系統，輸入政務人員、聘僱人員異動資料。
- (2) 每月自該系統產製參加人員名冊、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，簽核並送出納管理單位核對及會計單位審核。
- (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送會計單位辦理核銷。

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，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。
- (三) 機關若採用薪資系統製作薪資清冊等資料，出納管理單位應妥為保密系統帳號密碼，防止系統資料遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性。

三、薪資清冊之核對：

(一) 薪資部分：

1. 每月薪資：出納管理單位核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員(含聘僱人員)薪資

清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事單位審核，另列印下月份技工、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，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，於追補薪資清冊核章後，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：出納管理單位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、金額及起訖日期。

3. 房屋貸款：出納管理單位進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。

4. 債務償還：出納管理單位接到法院或行政執行機關執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。

5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：

(1) 出納管理單位核對人事單位所送之公保入帳通知單、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，送會計單位審核。

(2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送會計單位辦理核銷。

6. 全民健保(勞保身分)：

(1) 進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。

(2) 進入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；每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，簽核

並送出納管理單位核對及會計單位審核。

(3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤後，送會計單位辦理核銷。

7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)：

(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保險費繳款單，送會計單位審核，並簽請機關首長或其授權代簽人核准後，送會計單位開立傳票。

(3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送會計單位辦理核銷。

8. 勞工退休準備金：

(1)總務(秘書)單位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，送會計單位審核，並簽請機關首長或其授權代簽人核准後，送會計單位開立傳票。

(2)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送會計單位辦理核銷。

9. 勞工退休金：

(1)進入薪資系統維護勞工退休金之異動。

(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，送會計單位審核，並簽請機關首長或其授權代簽人核准後，送會計單位開立傳票。

(3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送會計單位辦理核銷。

10. 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)出納管理單位傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華

郵政公司，金融機構或中華郵政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保存。

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)。
- (二)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，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，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. 審核人事單位所送公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單。
2. 簽奉核准後，依據公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單開立傳票。
3. 收到繳款證明，辦理核銷。

(二)全民健保(公、勞保身分)：

1. 分別審核人事、總務(秘書)單位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. 收到繳款證明，辦理核銷。

(三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

1. 審核總務(秘書)單位所送勞工保險局保險費繳款單。
2. 簽奉核准後，依據勞工保險局保險費繳款單開立傳票。
3. 收到繳款證明，辦理核銷。

(四)退撫基金：

1. 審核人事單位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

	<p>立傳票。</p> <p>3. 收到繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(五)離職儲金：</p> <p>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。</p> <p>2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。</p> <p>3. 收到繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(六)勞工退休準備金：</p> <p>1. 審核總務(秘書)單位所送勞工退休準備金提撥資料。</p> <p>2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。</p> <p>3. 收到繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(七)勞工退休金：</p> <p>1. 審核總務(秘書)單位所送勞工退休金繳款單。</p> <p>2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。</p> <p>3. 收到繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(八)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。</p>
<p>控制重點</p>	<p>人事單位</p> <p>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。</p> <p>2. 應審核公保、全民健保(公保身分)、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。</p> <p>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(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。</p> <p>4. 應核對出納管理單位送交之公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，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、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送會計單位辦理核銷。</p> <p>5. 核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p>

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、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、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金、勞工退休基金自提等項目，以利人事、總務(秘書)單位核對，應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。
3. 出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，出納管理單位應妥為保密系統帳號密碼，防止系統資料遭竄改或偽造，以防止發生未經授權變更資料等情事。
4. 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。
5. 出納管理單位應核對總務(秘書)單位所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單及法院或行政執行機關執行命令等相關資料。
6. 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。
7. 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。
8. 人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，如有差異，總務(秘書)單位應配合人事單位作業，儘速查明差異原因妥適處理。

會計單位

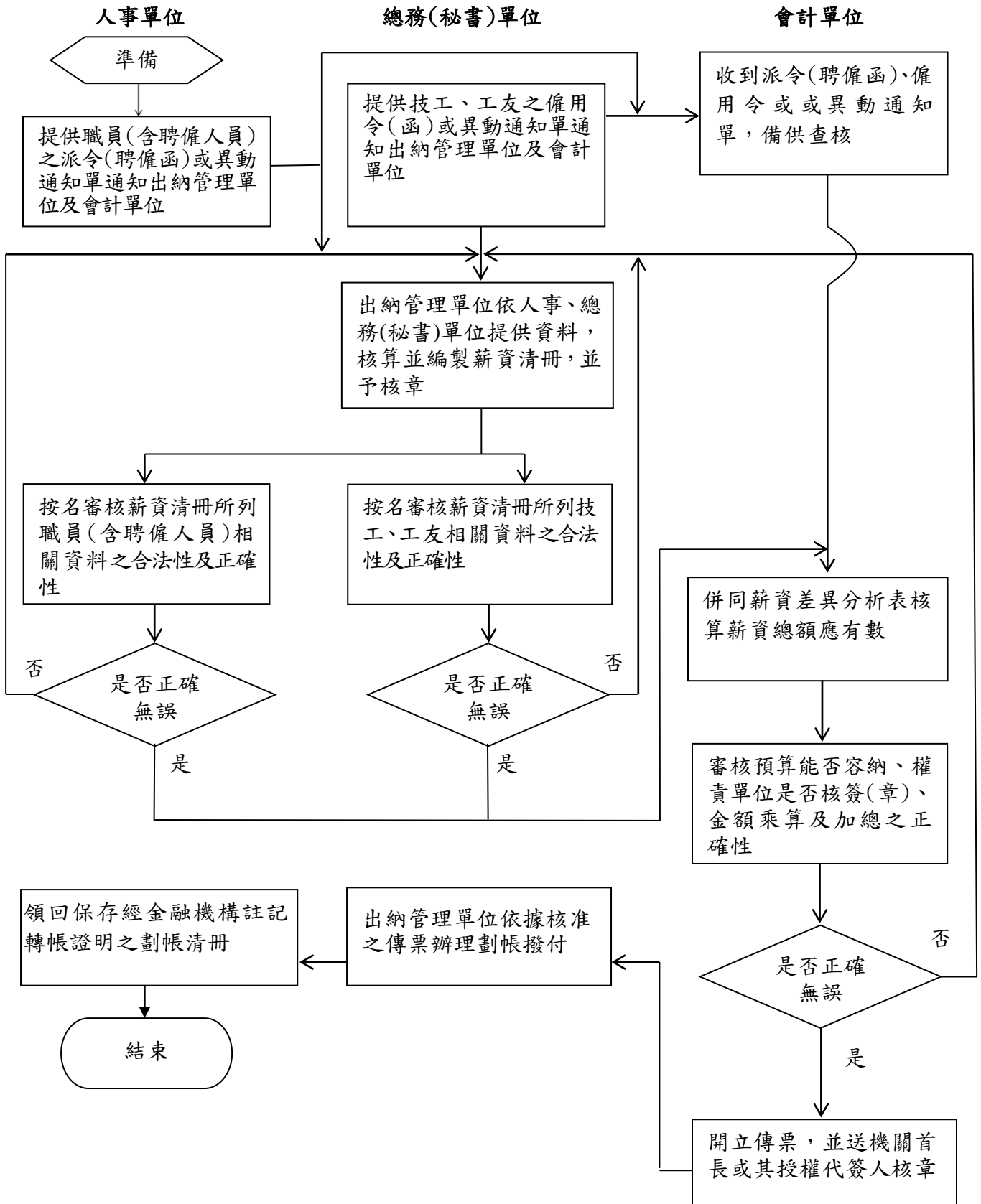
1. 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有開立取消禁止背書轉讓支票等異常狀況者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。
2. 薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。
3. 薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事、總務(秘書)單位提供之人員異動通知及薪

	<p>資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。</p> <p>4. 薪資清冊應審核是否經人事、總務(秘書)單位核章。</p> <p>5. 撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <p>(一)公務人員俸給法</p> <p>(二)勞動基準法</p> <p>(三)聘用人員聘用條例</p> <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)行政院與所屬中央及地方各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)高雄市政府職務宿舍管理要點</p> <p>(三)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)公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p> <p>(七)政務人員退職撫卹條例及其施行細則</p> <p>(八)各機關學校聘僱人員離職給與辦法</p> <p>(九)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>(十)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳分級表(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、政府支出憑證處理要點</p> <p>五、高雄市政府員工劃帳發薪作業要點</p>

使用表單	薪資清冊、薪資差異分析表、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、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細單、中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表
------	--

跨職能整合之薪給作業流程圖

圖一：薪資部分



ZZ01

跨職能整合之薪給作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分

