

一、主計室

國立中興高級中學出納會計事務查核作業程序說明表

項目編號	1.3.01
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計室、查核小組
作業程序說明	一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業 (一) 查核小組每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 1. 檢視出納單位每月是否核對由主計室取得之銀行對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤。 2. 核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。 3. 檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知廠商前來領取。 4. 除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接匯入收款人之金融機構存款專戶或簽發票據。 (二) 查核小組就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。 二、零用金審核作業 (一) 查核小組每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 1. 請出納單位出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。 2. 審視庫存現金及零用金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。 3. 查明是否有已收款項，但未通知主計室入帳情形。 4. 查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。 5. 由保管人員編製零用金收支結存報告表，憑以查核，並將未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。 6. 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。 7. 瞭解零用金保管方式及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當，審視支用內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。

	8. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 9. 查核零用金備查簿登載是否有異常情形。 (二) 查核小組就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。 三、有價證券及保管品等審核作業 (一) 查核小組每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 1. 瞭解出納單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存國庫、金融機構或代理國庫機關兌現、保管，並即時通知主計室編製傳票入帳。 2. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 3. 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形。 4. 取得有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單核對是否相符。 5. 瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納單位是否適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。 6. 實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本機關所有。 7. 檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。 8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。 (二) 查核小組就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。 四、自行收納款項收據審核作業 (一) 查核小組每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 1. 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知主計室入帳之情形及其金額。 2. 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人(買受人)、開立日期、單價、總價、合計金額大寫、摘要(品名)、機關首長、主計主任、經手人等簽章。 3. 檢視每日開立之收據流水號是否依規定登錄於備查簿並適時與領用登記簿辦理銷號。 4. 自行收納款項收據之領用，應由出納或使用單位填具領用單一式 2
--	---

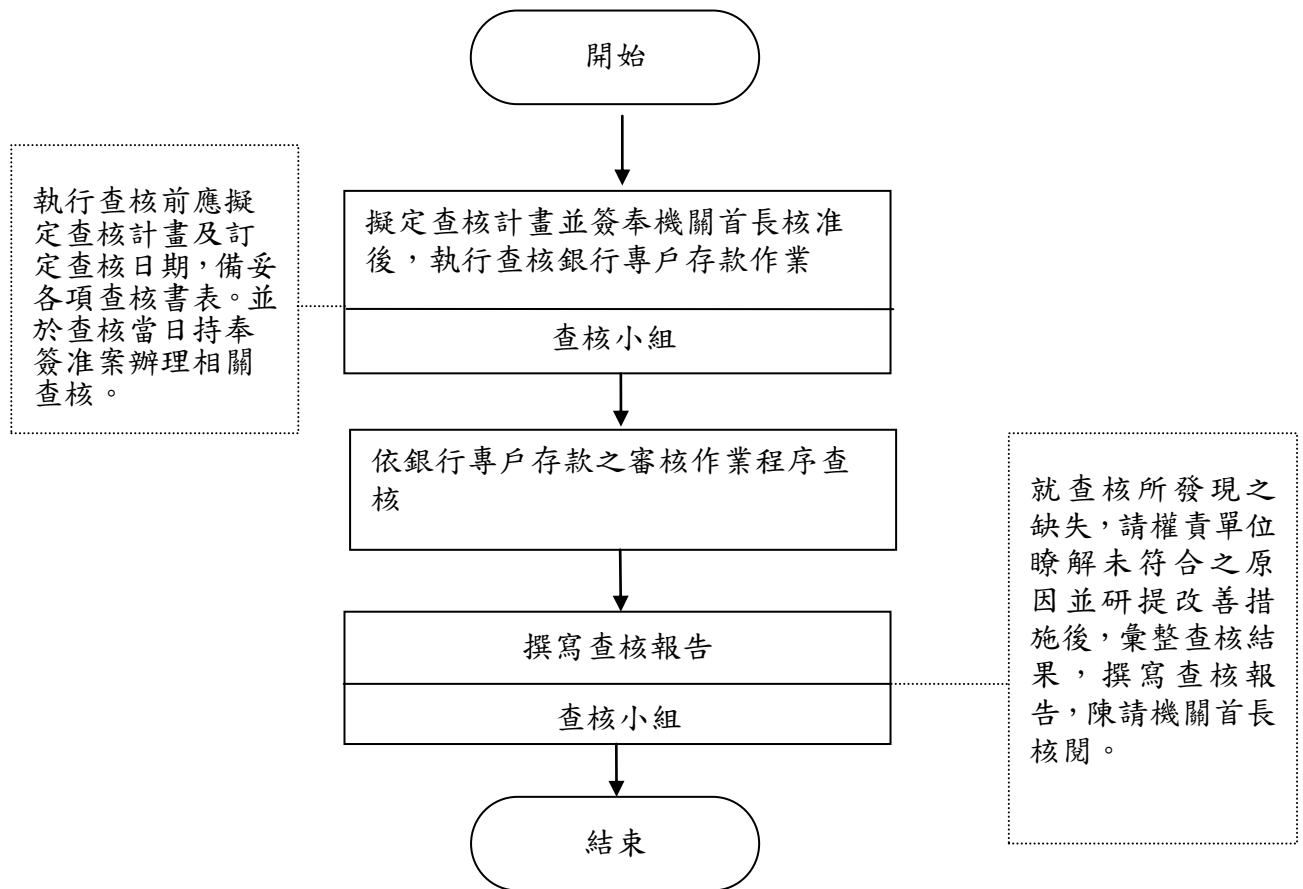
	聯，經單位主管簽核後，向主計室領用，領用單第 1 聯由主計室抽存，第 2 聯由出納或使用單位存查，並請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。 5. 檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。 6. 檢視註銷及作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查。保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經上級機關同意後得予銷毀。 7. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。 8. 未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限屆滿 2 年以上，出納單位是否有主動報請上級機關同意後始銷毀。 9. 利用機器收款者，出納單位是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。 (二) 查核小組就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。 五、收款之審核作業 (一) 查核小組每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查明出納單位是否及時通知主計室入帳。 2. 核對出納單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。 3. 核對銀行存款收款書（送金單）金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，得由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長之。 (二) 查核小組就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。 六、付款之審核作業 (一) 查核小組每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。 2. 檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。 3. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。 4. 核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由
--	--

	受款人具領。 5. 款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。 (二) 查核小組就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。
控制重點	一、簽辦查核計畫，應注意： (一) 擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。 (二) 辦理出納查核事宜，需經機關首長核准。 二、銀行(專戶)存款之查核，應注意： (一) 銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納單位續辦。 (二) 核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 (三) 除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。 三、現金保管查核作業，應注意： (一) 現金、零用金均應存放於保險櫃。 (二) 已收款項應於翌日通知主計室入帳。 (三) 零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者應依付款程序付款。 (四) 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 (五) 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。 四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意： (一) 注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。 (二) 應瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。 (三) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應編製差額解釋表。 (四) 出納單位應於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 3 個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。 五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意： (一) 自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由

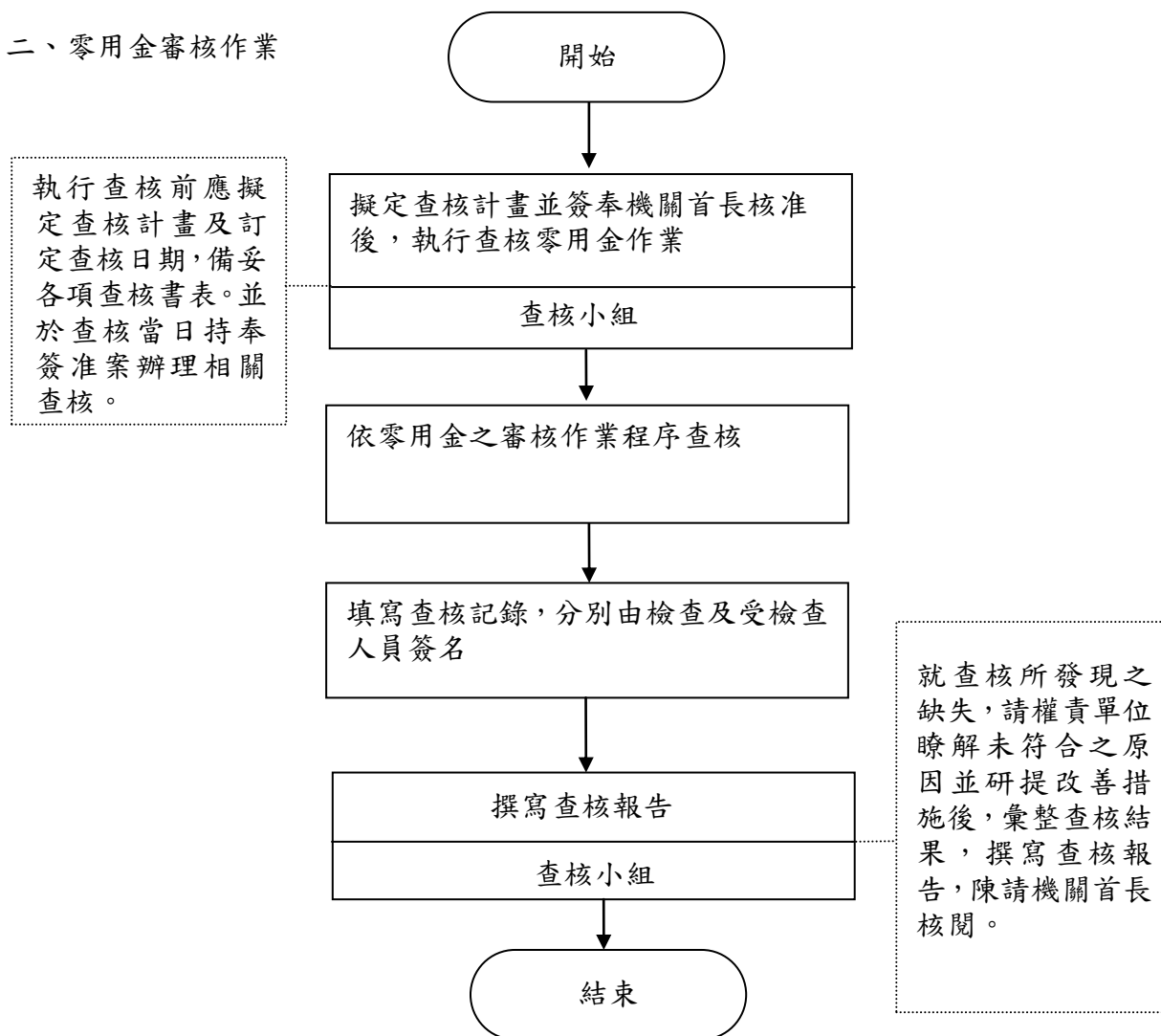
	同一單位或人員辦理。 (二) 收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。 (三) 擬銷毀之收據其保管期限需屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。 (四) 電腦開立收據部分，主計室應隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。 六、收款作業之抽查，應注意： (一) 出納單位應於收款翌日通知主計室入帳。 (二) 經收款項應於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。 七、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。 八、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。 九、現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳機關首長依法辦理。 十、主計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。 十一、查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。
法令依據	一、內部審核處理準則。 二、出納管理手冊。 三、行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函。
使用表單	一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表。 二、金融機構對帳單。 三、保管品差額解釋表。 四、自行收納款項收據。 五、自行收納款項收據記錄卡。 六、自行收納款項收據領用單。 七、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）。 八、金融機構對帳單。 九、專戶存款差額解釋表。 十、公庫機關專戶存款收款書。

國立中興高級中學出納會計事務查核作業流程圖

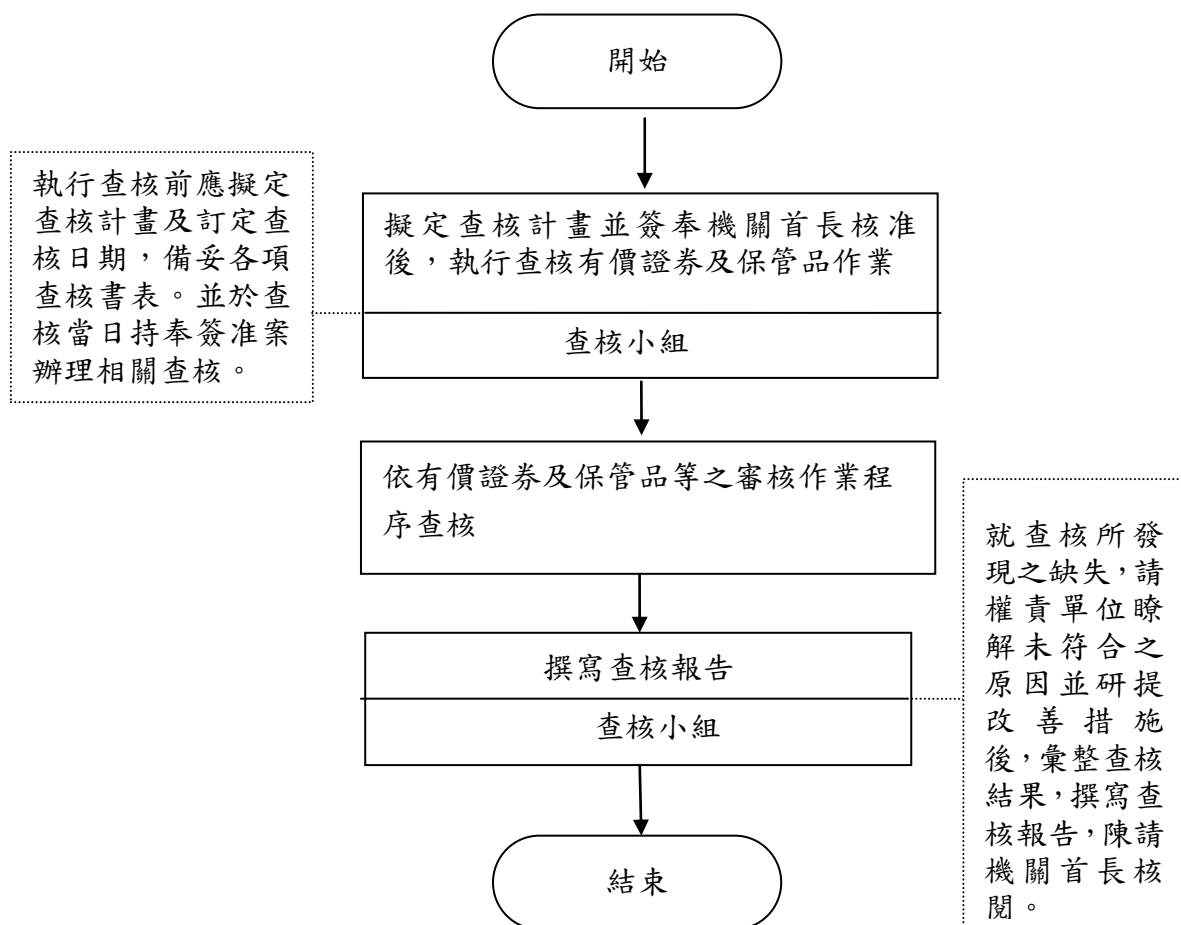
一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業



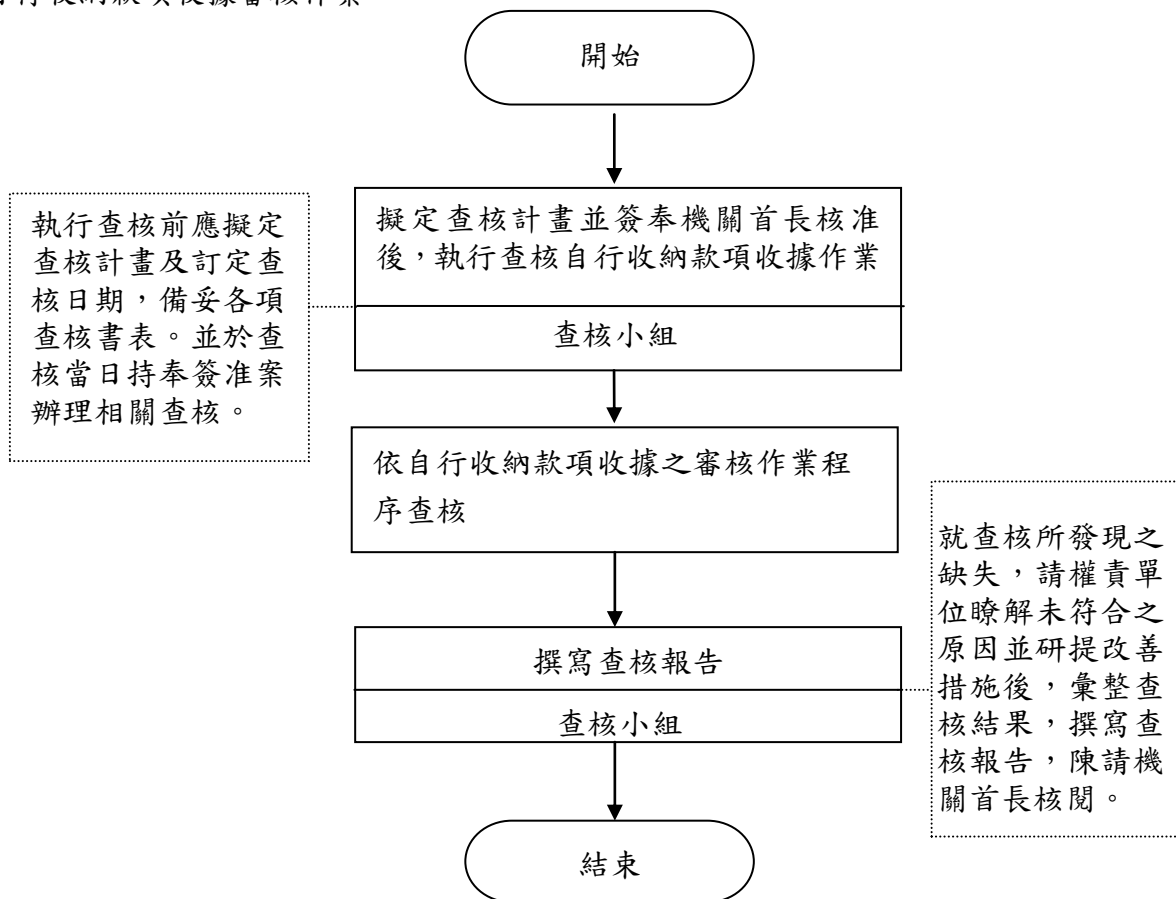
二、零用金審核作業



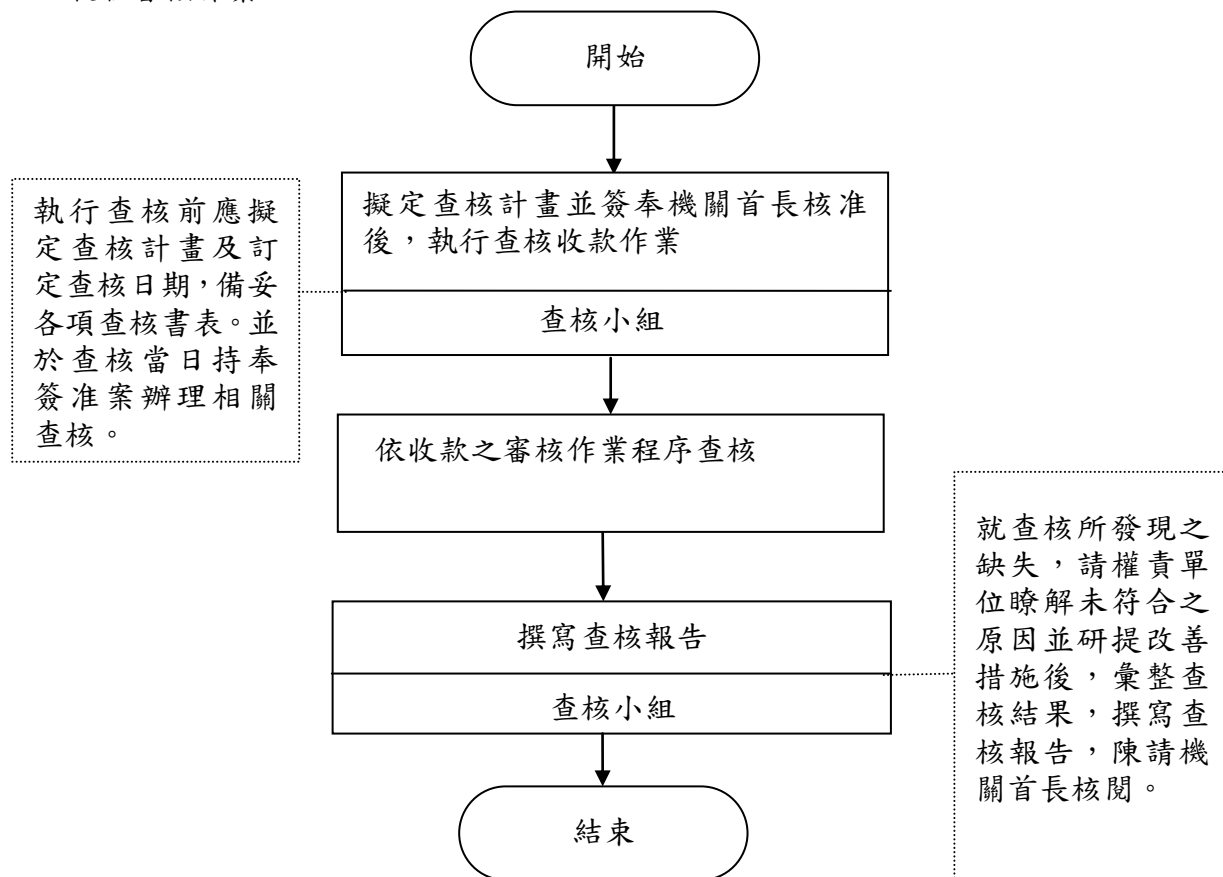
三、有價證券及保管品等審核作業



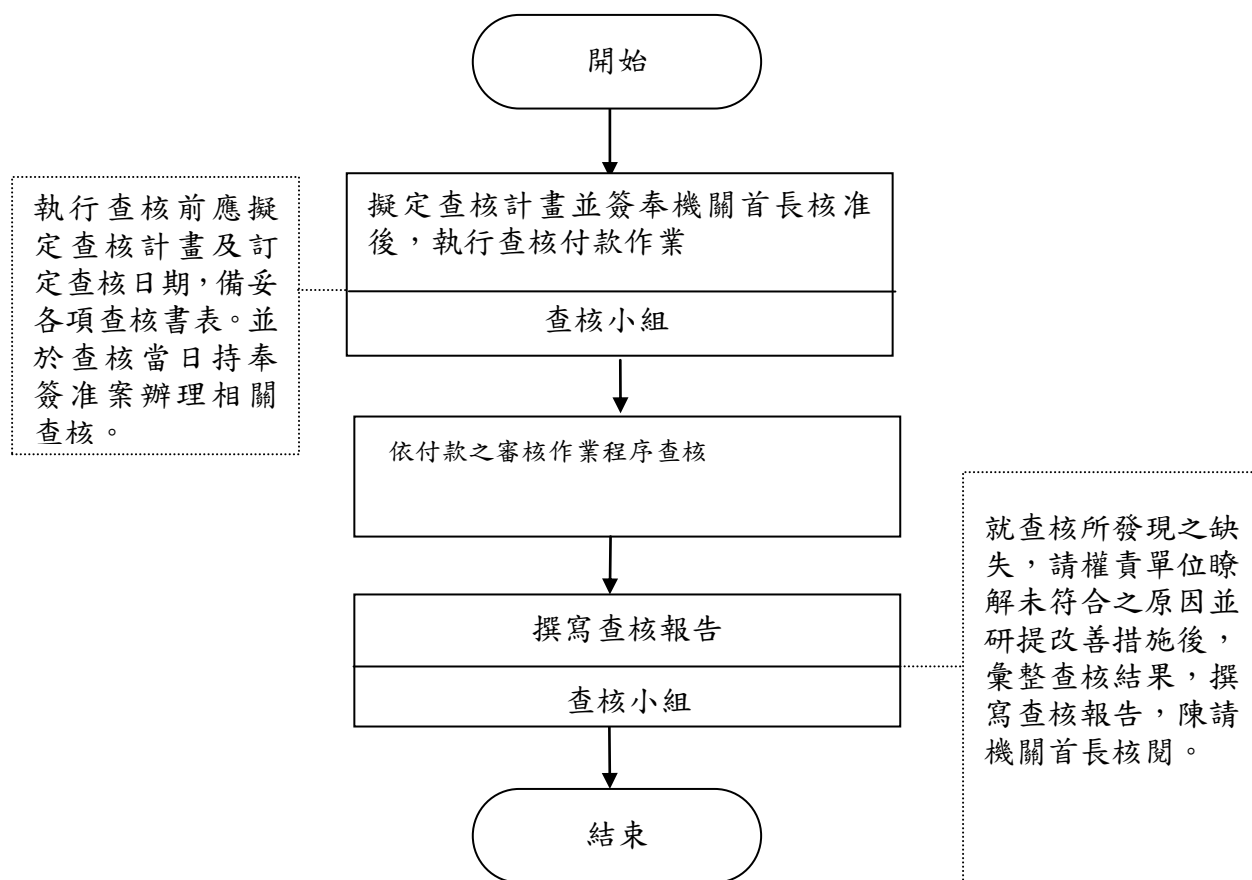
四、自行收納款項收據審核作業



五、收款審核作業



六、付款審核作業



國立中興高級中學人事費薪給作業程序說明表

項目編號	1.3.02
項目名稱	人事費薪給作業
承辦單位	人事室、主計室、總務處(出納組、庶務組)
作業程序說明	人事室： 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，由人事室以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納組及主計室。 二、薪資清冊之審核： (一)薪資部分： 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。 2. 追補(扣)薪資：審核出納管理組編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。 (二)各項代扣款部分： 1. 公保： (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。 (2) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。 2. 全民健保(公保身分)： (1) 進入行政院衛生署中央健康保險局(以下簡稱健保局)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局繳款單，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，送主計室辦理核銷。 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，簽核並送出納組核對及主計室審核。 (2) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷；另由人事室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) 進入臺灣銀行政務及聘僱人員離職儲金作業系統，輸入聘僱人員異動資料。
- (2) 每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，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，送主計室辦理核銷。

三、 劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核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。

總務處出納組、庶務組：

一、 薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務處庶務組以僱用令(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職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或異動通知單、庶務組所送技工、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庶務組確認之職員(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、 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，送人事室審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送庶務組審核。
2. 追補薪資：出納組收到人事室、庶務組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，並於追補薪資清冊核章後，送人事室、庶務組審核。
3. 追扣薪資：出納組收到人事單位、庶務組發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事室、庶務組審核。

(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、金額及起訖日期。
3. 房屋貸款：出納組進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。
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：
出納組核對人事單位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(公保身分)保費計算明細表，公務人員退休撫卹基金繳費清單，與離職儲金參加人員名冊、異動清單、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送主計室審核。
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) 進入健保局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局繳款單，簽核並送庶務組核對及主計室審核。
 - (3) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。
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，送主計室辦理核銷。
8. 勞工退休準備金：
 - (1) 庶務組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，送主計室辦理核銷。
9. 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，送主計室辦理核銷。

10. 出納組應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

四、劃帳撥付之處理：

(一) 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。

(二) 出納組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，產生轉帳媒體檔並傳回各機關人事室，其中技工、工友部分由人事室會同庶務組使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

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) 核對出納組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(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(公、勞保身分)：

1. 分別審核人事室、總務處所送保費計算明細表。
2. 簽奉核准後，依據健保局繳款單開立傳票。
3. 收到人事室、總務處所送繳款證明，辦理核銷。

(三) 勞保(聘僱人員、技工、工友)：

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. 審核人事室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. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。 (五)離職儲金： 1. 審核人事室所送參加人員名冊、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。 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。 3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。 (六)勞工退休準備金： 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。 (七)勞工退休基金： 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。 (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。
控制重點	人事室 一、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。 二、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。 三、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，以及出納組每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 四、應核對公保、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，送主計室辦理核銷。 五、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。

總務處

- 一、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、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、總務處核對，並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。
- 二、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。
- 三、出納組應核對人事室所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，總務處所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、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室、庶務組審核。
- 五、出納組應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納組應留下異動紀錄及最近異動日期，總務處應不定期查核。
- 六、出納組應核對勞工退休準備金、勞工退休基金、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，送主計室辦理核銷。
- 七、總務處應配合人事室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，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。

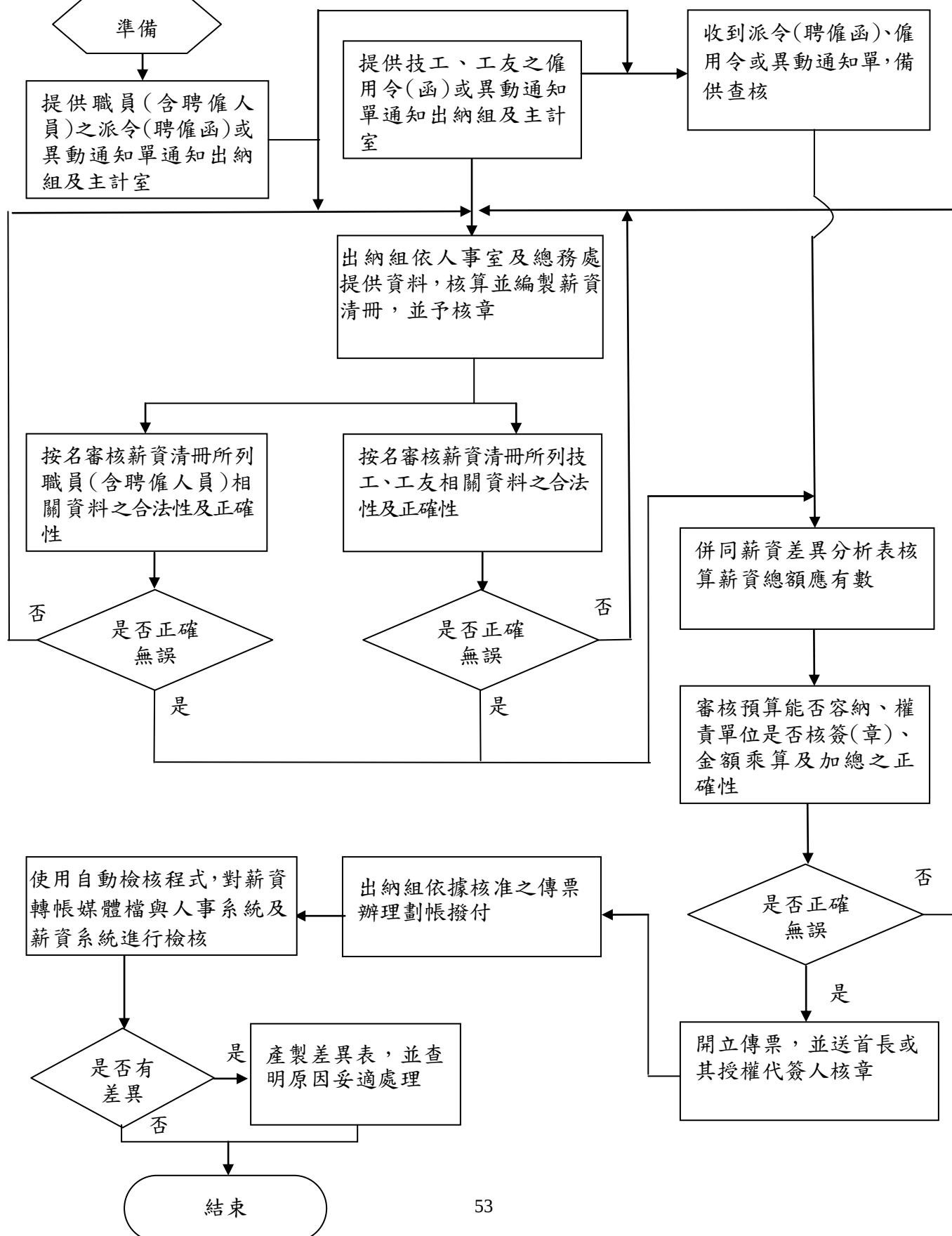
主計室

- 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，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。
- 二、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。
- 三、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及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。
- 四、薪資清冊應審核是否經人事室、總務處核章。
- 五、薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。
- 六、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)總統副總統待遇支給條例 (四)立法委員暨監察委員歲費公費支給暫行條例 (五)聘用人員聘用條例 (六)公務人員俸給法施行細則 (七)聘用人員聘用條例施行細則 (八)公務人員加給給與辦法 (九)全國軍公教員工待遇支給要點 (十)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 (十一)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 (十二)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 (十三)現職公務人員換敘俸級辦法 (十四)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 (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、支出憑證處理要點
-------------	--

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、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清單、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表
------	--

圖一：薪資部分

總務處主計室人事室

1.3.02-2

國立中興高級中學人事費薪給作業作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分

