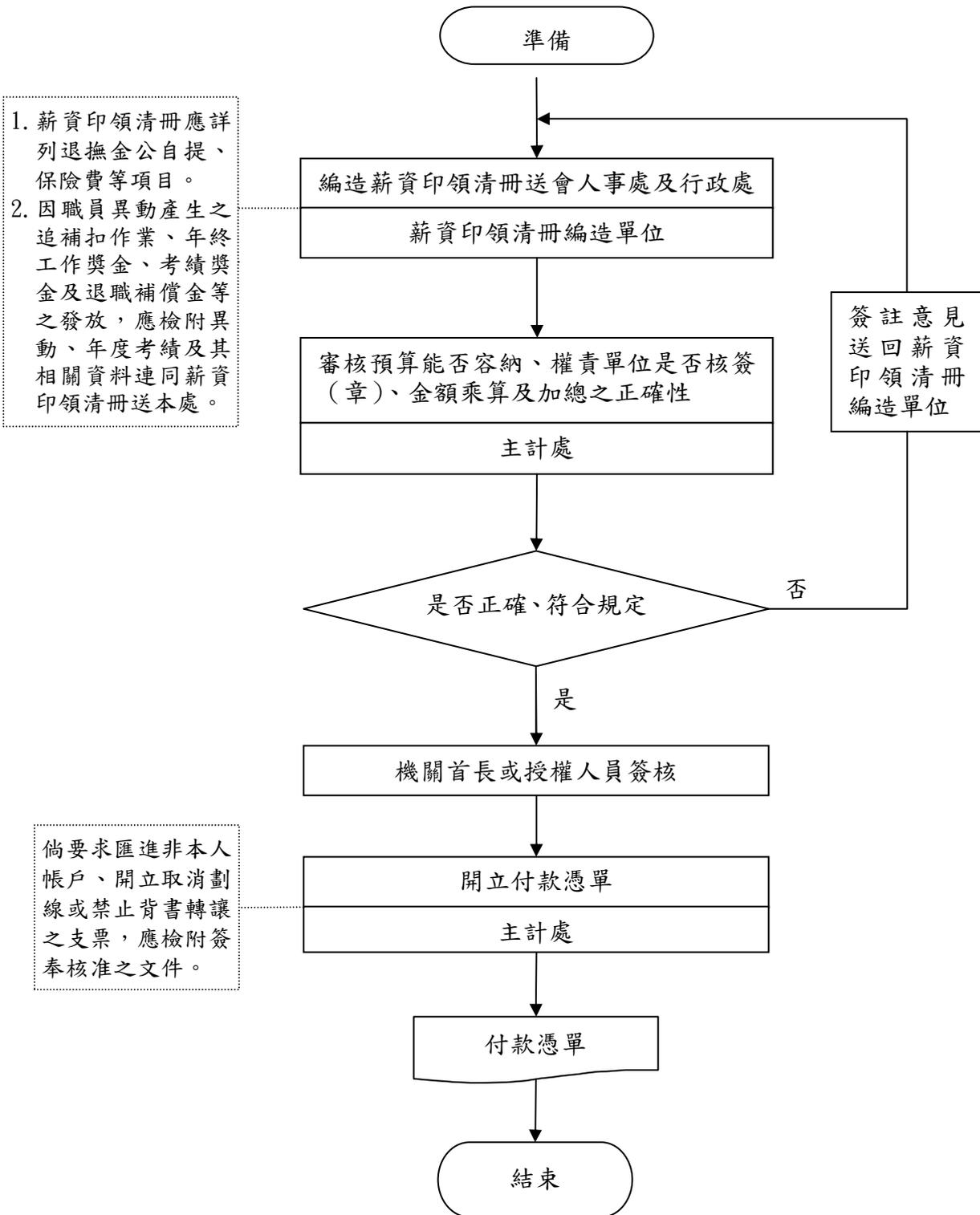


(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

項目編號	Hb02
項目名稱	支出事項審核作業-員工薪給
承辦單位	會計單位
作業流程說明	一、依據薪資清冊編造單位所送之薪資印領清冊，審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總是否正確無誤，送請機關首長或授權人員簽核後，據以編製付款憑單。 二、依據財政處所編製各項款項代扣清單開立傳票。
控制重點	一、會計單位應審核預算數及其分配數能否容納。 二、會計單位應審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 三、會計單位應逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，是否正確無訛。 四、會計單位應審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。 五、清冊一式多份，會計單位應審核每份內容是否一致。
法令依據	一、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 二、支出標準及審核作業手冊
使用表單	一、薪資印領清冊 二、考績獎金印領清冊 三、年終工作獎金印領清冊

支出事項審核作業-員工薪給作業流程圖



(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)：支出事項審核作業-員工薪給

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、作業流程有效性 (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、審核人事費-薪給動支應注意下列事項： (一)預算數及其分配數能否容納。 (二)清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 (三)核算清冊每頁金額小計及總計是否正確。 (四)清冊是否經人事處及行政處核章。 (五)清冊如係一式多份，每份內容是否一致。						
填表人：_____	複核：_____					

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 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作法已修正，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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。