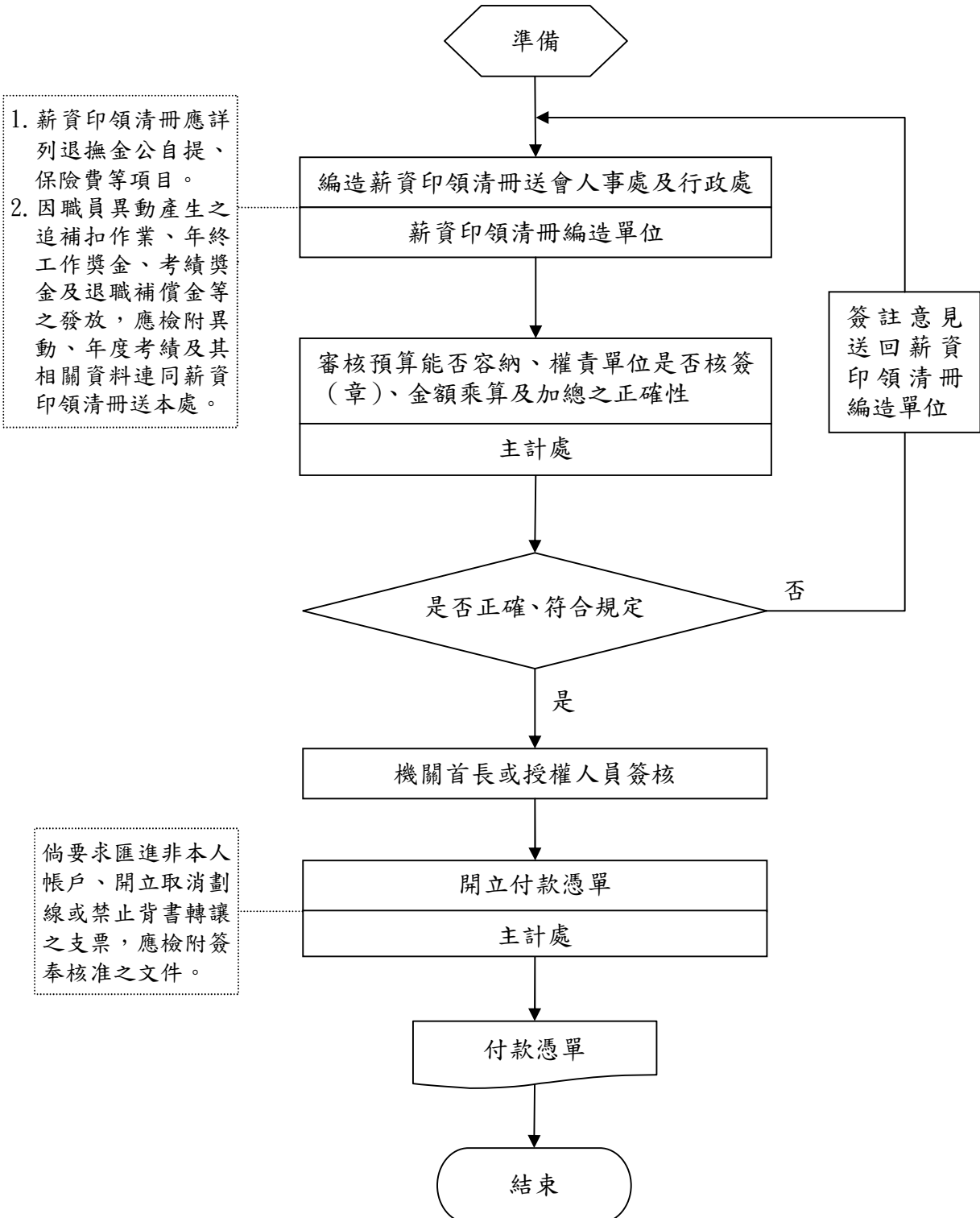


SB07

## 彰化縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	SB07
項目名稱	人事費-薪給動支審核作業
承辦單位	預算科、審核科、基金科、會計決算科
作業程序說明	<p>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。</p> <p>二、依據財政處所編製各項款項代扣清單開立傳票。</p>
控制重點	<p>一、審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>二、核算清冊每頁金額小計及最後金額總計應正確無訛。</p> <p>三、審核清冊應經人事處及行政處核章。</p> <p>四、清冊一式多份，應審核每份內容是否一致。</p>
法令依據	<p>一、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>二、支出標準及審核作業手冊</p>
使用表單	<p>一、薪資印領清冊</p> <p>二、考績獎金印領清冊</p> <p>三、年終工作獎金印領清冊</p>

彰化縣政府主計處作業流程圖  
人事費-薪給動支審核作業



SB07

## 彰化縣政府內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：人事費-薪給動支審核作業

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	
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)核算清冊每頁金額小計及總計是否正確。 (三)清冊是否經人事處及行政處核章。 (四)清冊如係一式多份，每份內容是否一致。			
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. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_