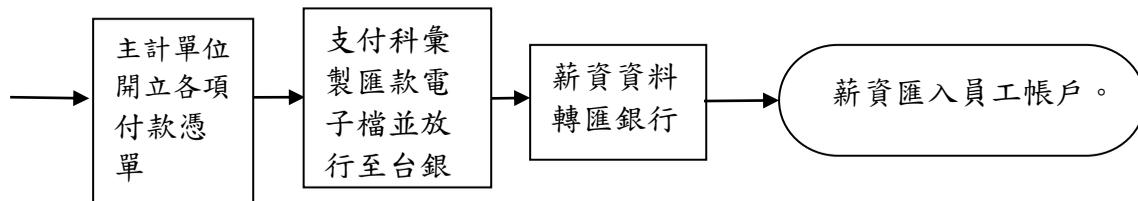
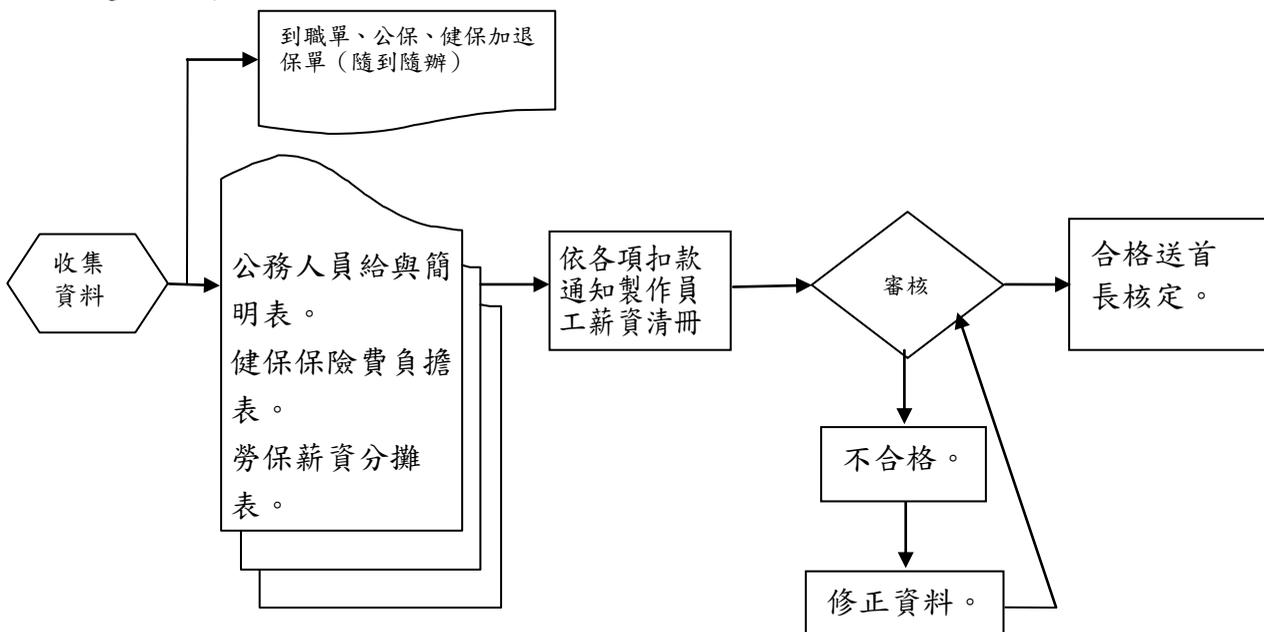


單位：行政處出納科

項目一：本府員工薪資製作之作業流程

一、處理流程：



二、法令依據：

- (一) 公務人員給與簡明表。
- (二) 健保保險費負擔表。
- (三) 勞保投保薪資分級及保費分攤表。
- (四) 所得稅扣繳辦法。

三、控制重點及作業注意事項：

- (一) 每月 15 日分析整理資料後，依序將異動資料鍵入員工薪資作業系統。
- (二) 作業完成後依本府及教育處分別產生員工薪資清冊及總表。
- (三) 於每月 18 日前將員工薪資清冊依序送行政處、人事處、主計處審核，至一層決行。
- (四) 核准後將員工薪資清冊送交主計處開立各項付款憑單。
- (五) 俟支付科彙製匯款電子檔放行至台銀後，將員工薪資總表分送各匯款銀行。
- (六) 將每月員工薪資上傳至本府資訊網，供員工查詢。

四、使用表格：

- (一) 員工薪資電腦建檔基本資料表。
- (二) 薪資所得受領人免稅額申報表。
- (三) 本府員工薪資清冊。

承辦員：

科長：

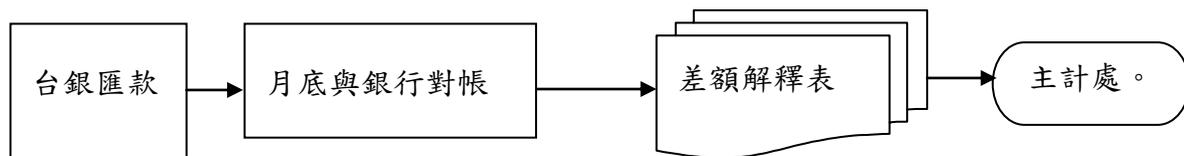
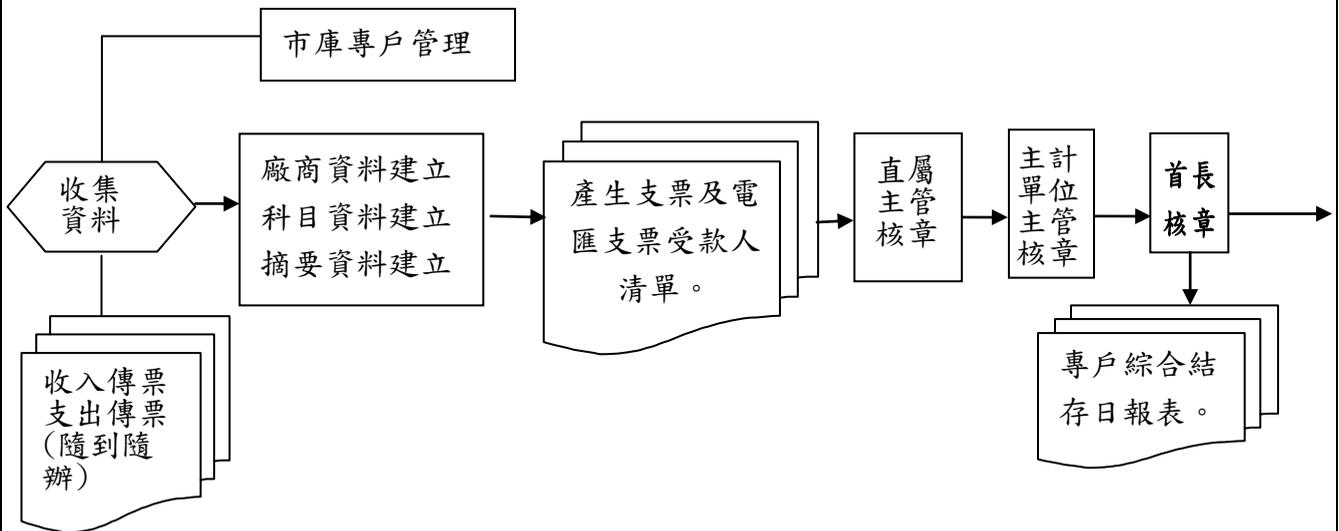
副局/處：

局/處長：

單位：行政處出納科

項目二：專戶管理作業流程

一、處理流程：



二、法令依據：

事務管理手冊出納管理部分、市庫支票管理辦法。

三、控制重點及作業注意事項：

- (一) 收到傳票應先注意是否經主計處審核蓋章。
- (二) 登帳時應注意收支專戶之準確性，避免入錯專戶。
- (三) 製作匯款清單時應注意匯入銀行、分行、帳號及戶名是否完整正確，避免退匯。
- (四) 開立支票時應於左上方加蓋禁止背書轉讓字樣。
- (五) 核對支票開立金額與傳票金額是否一致。
- (六) 開立支票連同傳票依序遞送主管、主計處、秘書室(市長公庫印鑑授權人)核章。
- (七) 將已核章支票、電匯支票受款人清單三份及磁碟片送台銀辦理匯款。
- (八) 製作差額解釋表應注意：銀行對帳單所列已兌現支票及銀行存款明細應與本府收入支出項目逐筆對帳，將未兌現支票、銀行已收本府未收項目、銀行未收本府已收之項目分別陳列於差額解釋表上，俾使本府帳面金額加減各項目後與公庫存款餘額一致。

四、使用表格：

- (一)電匯支票受款人清單。
- (二)專戶綜合結存日報表、月報表。
- (三)公庫存款差額解釋表。
- (四)分戶備查簿。

承辦員：

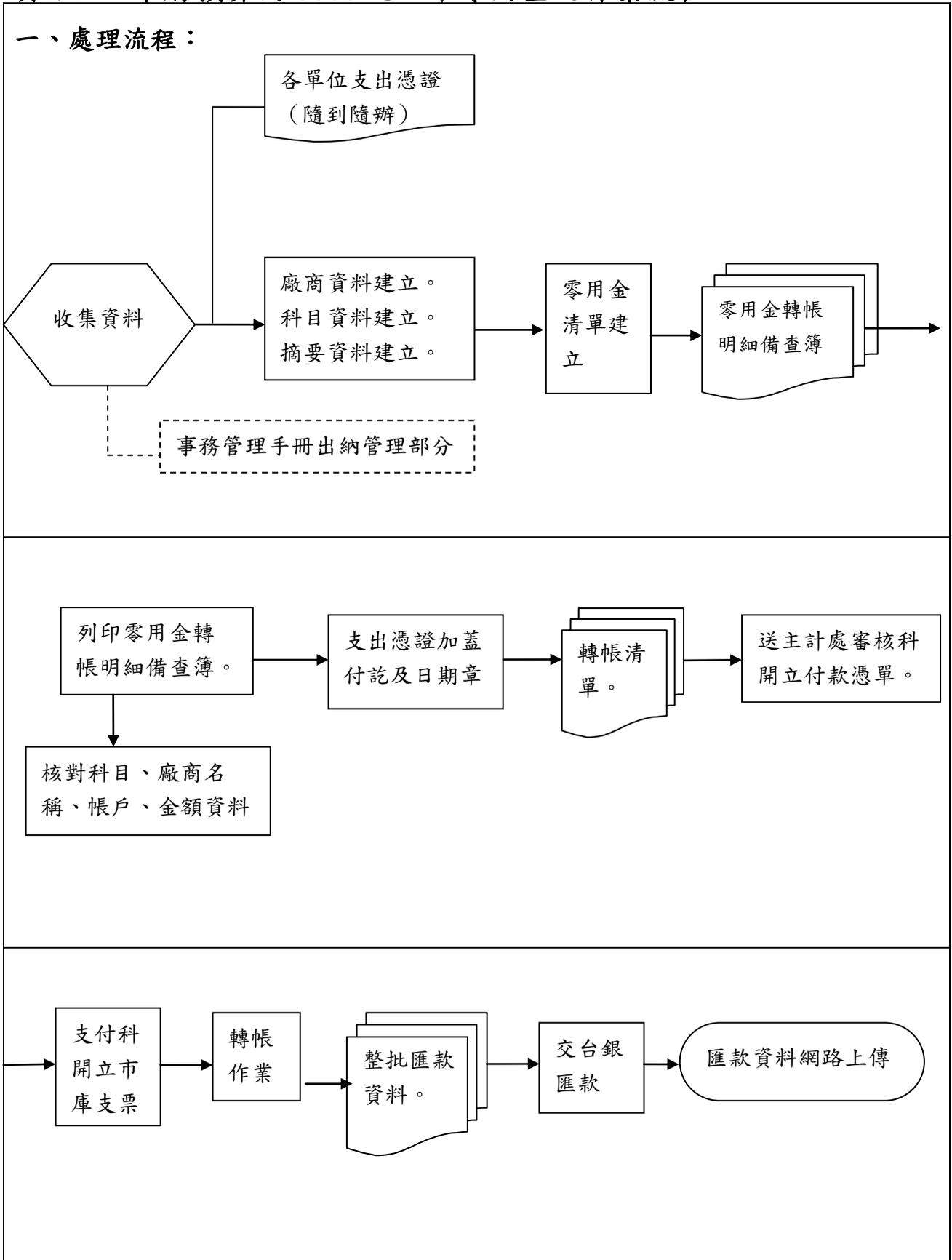
科長：

副局/處：

局/處長：

單位：行政處出納科

項目三：本府預算內 5000 元以下零用金之作業流程



二、法令依據：

事務管理手冊出納管理部分。

三、控制重點及作業注意事項：

- (一) 業務單位送交之支出憑證，應仔細核對帳戶、姓名、統編、金額等基本資料，於 2 日內依科目資料鍵入零用金系統。
- (二) 員工匯款應註明單位，免扣 30 元手續費。
- (三) 配合台銀匯款系統，零用金轉帳清單，應註明批號。
- (四) 支出憑證應加蓋付訖及日期章，列印零用金轉帳清單，送主計處二科開立付款憑單。
- (五) 支付科開立支票，提領支票後翌日至台銀匯款。

四、使用表格：

- (一) 零用金清單。
- (二) 整批匯款資料清單。
- (三) 零用金及公庫專戶存款轉帳明細備查簿。

承辦員：

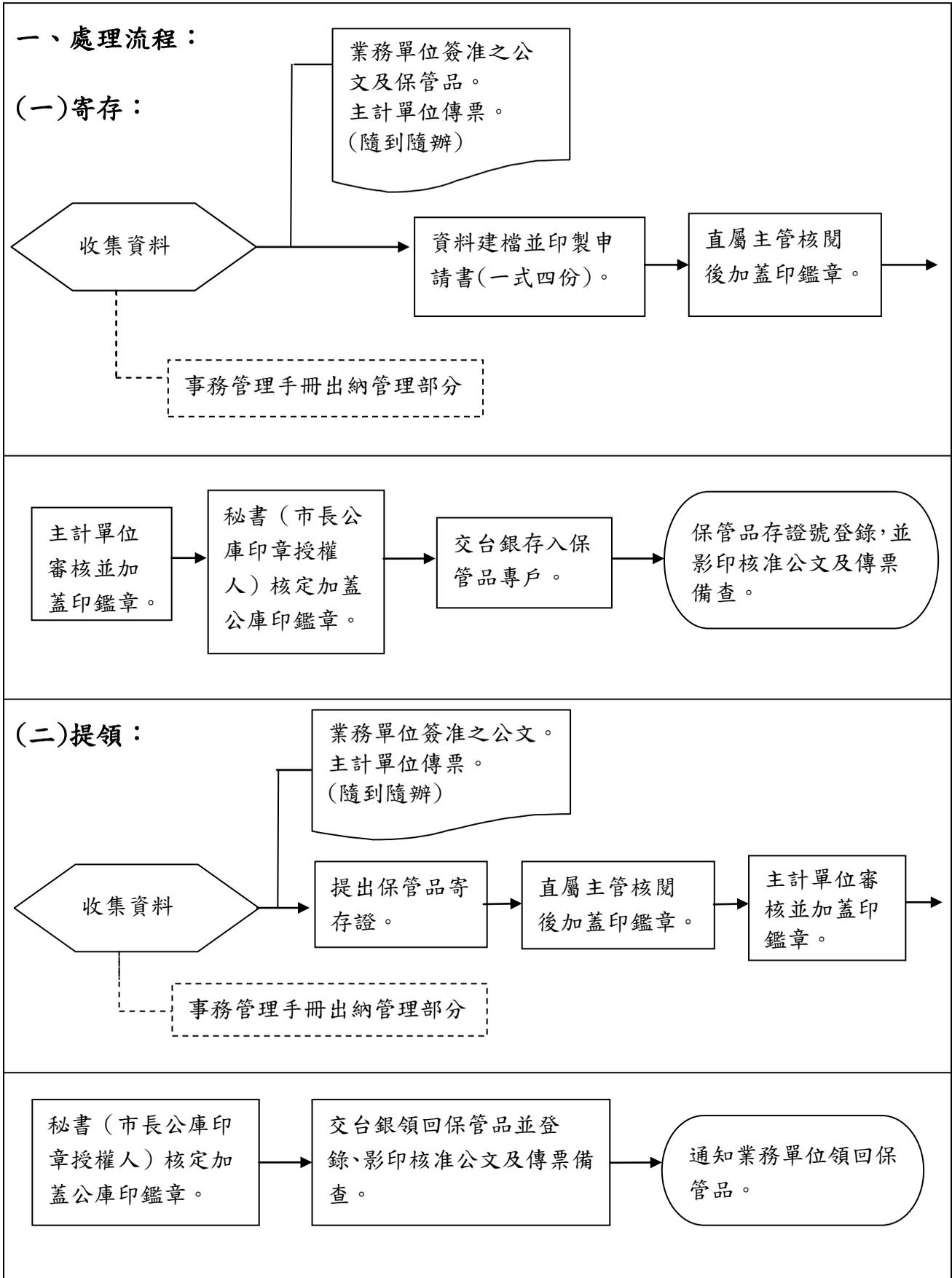
科長：

副局/處：

局/處長：

單位：行政處出納科

項目四：保管品管理之作業流程



二、法令依據：

事務管理手冊出納管理部分。

三、控制重點及作業注意事項：

- (一) 每月列印保管品「到期管制表」，送交業務單位，請注意本月即將屆期之保管品。
- (二) 每月列印保管品備查簿及目錄並裝冊，每月 10 日前與台銀對帳後，影印備查簿目錄送交主計處備查。
- (三) 逾期保管品通知業務單位清理。

四、使用表格：

- (一) 保管品存入申請單。
- (二) 保管品備查簿。
- (三) 保管品到期管制表。
- (四) 保管品備查簿目錄。

承辦員：

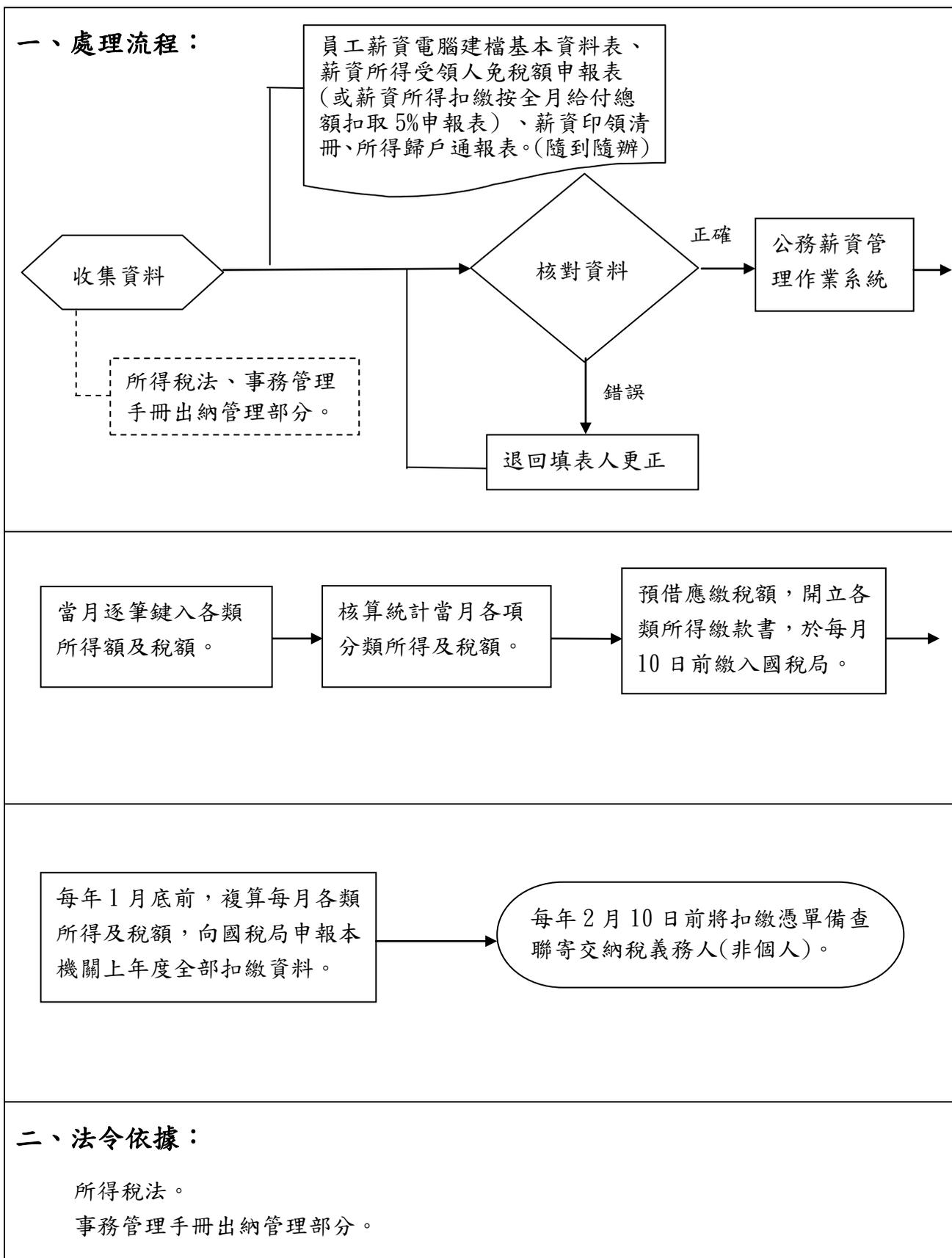
科長：

副局/處：

局/處長：

單位：行政處出納科

項目五：所得稅管理之作業流程



三、控制重點及作業注意事項：

- (一) 分類各項所得額及稅額按月建檔，並作分項統計。
- (二) 每月於本府「暫收各項費稅款專戶」核對所得稅款，簽請預借應繳稅額，並分別填製各類所得(薪資所得、執行業務所得、退職所得、租賃所得、競賽及中獎獎金及其他所得..等)繳款書，於每月10日前繳入國稅局。
- (三) 每年1月底前，複算每月各類所得及稅額，將薪資系統所得資料轉入國稅局「各類所得憑單資料電子申報系統」，向國稅局申報本機關上年度全部扣繳資料。
- (四) 每年2月10日前將扣繳憑單備查聯寄交納稅義務人(非個人)。

四、使用表格：

- (一) 員工薪資電腦建檔基本資料表。
- (二) 薪資所得受領人免稅額申報表(或薪資所得扣繳按全月給付總額扣取5%申報表)。
- (三) 本府員工、約僱人員、臨時人員薪資印領清冊。
- (四) 所得歸戶通報表。

承辦員：

科長：

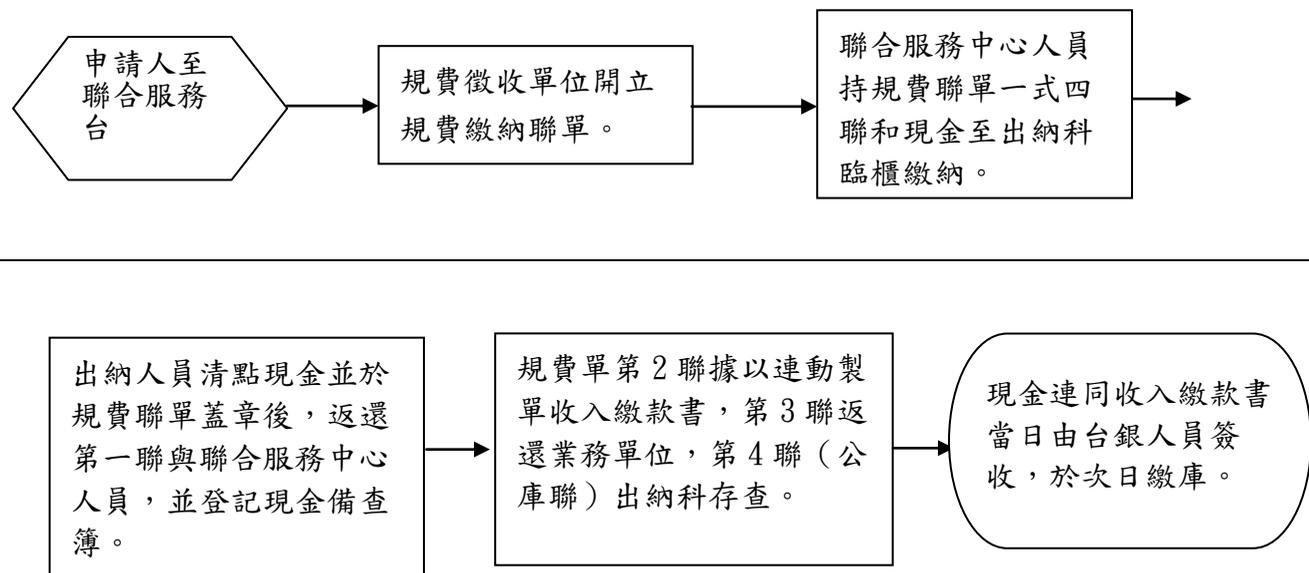
副局/處：

局/處長：

單位：行政處出納科

項目六：配合聯合服務中心代收府內規費款項作業流程

一、處理流程：



二、法令依據：

- (一) 出納管理手冊。
- (二) 嘉義市政府暨所屬機關學校各項收入憑證管理要點。
- (三) 嘉義市市庫管理自治條例。

三、控制重點及作業注意事項：

- (一) 依據出納管理手冊規定，出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，目前均按日解繳市庫，並歸入各收入科目項下。
- (二) 各項規費收入款項應按日詳實登記於各項規費收納登記簿。
- (三) 按日核對規費收入收據聯及規費收納登記簿之金額是否相符，倘發現錯誤應查明補正。
- (四) 按日於規費罰鍰暨歲入管理系統網站開立各科室之收入繳款書並按日繳庫。
- (五) 按日整理規費收入收據及收入繳款書，依入帳日期與單位別順序排列。
- (六) 各單位可於規費罰鍰暨歲入管理系統網站，核對並查明所開立之收據是否入帳。
- (七) 規費收入收據及收入繳款書按月整理保管，俾供查核。

四、使用表格：

- (一) 各項規費收納登記簿。
- (二) 各項規費解繳台銀簽收簿。

承辦員：

科長：

副局/處：

局/處長：