

內部審核案例分享

鶯歌區公所廖敏莉
103年12月24日

簡報大綱

- ◎ 例行性費用審核
- ◎ 區公所民政類相關規範
- ◎ 請購案件會簽審核
- ◎ 代辦經費審核
- ◎ 憑證傳票開立注意事項
- ◎ 會計報告注意事項

例行性費用審核-薪資

工作計劃	區政業務-一般行政-人事費							
流水號	50	51	52	53	54	55	以下空白	合
等階-俸點2	委任一職等本俸一級 -160點	委任二職等本俸二級 -240點	委任一職等本俸二級 -170點	委任一職等本俸一級 -160點	委任一職等本俸一級 -160點	委任一職等本俸一級 -160點	以下空白	計
職別								以下空白
姓名								以下空白
存款戶帳號								以下空白
實發數	0	31,033	28,122	27,706	34,444	16,120	以下空白	2,239,033
本俸	0	15,780	12,105	11,635	11,635	11,635	以下空白	1,402,163
專業加給	0	18,060	17,830	17,830	17,710	17,710	以下空白	1,064,648
主管加給	0	0	0	0	0	0	以下空白	67,903
強制休假補助費					6,858		以下空白	69,729
應發合計	0	33,840	29,935	29,465	36,203	29,345	以下空白	2,604,443
所得稅	0	0	0	0	0	0	以下空白	11,000
健保費	30,300-1人 0	34,800-2人 1,026	30,300-1人 446	30,300-1人 446	30,300-1人 446	30,300-1人 446	以下空白	66,600
公勞軍保費	0	456	350	336	336	336	以下空白	39,684
退撫離職儲金	0	1,325	1,017	977	977	977	以下空白	115,844
公教優利存款							以下空白	120,000
補扣退撫基金						11,466	以下空白	11,466
補扣健保費							以下空白	816
應扣合計	0	2,807	1,813	1,759	1,759	13,225	以下空白	365,410
機關負擔健保費	1,770	2,033	1,770	1,770	1,770	1,770	以下空白	157,764
機關負擔公保費	0	846	649	624	624	624	以下空白	75,690
機關負擔勞保費							以下空白	0
機關負擔退離金	0	2,462	1,888	1,815	1,815	23,109	以下空白	236,454
機關負擔軍保費							以下空白	0

例行性費用審核-薪資

受款人	用途	金額	備註
機關薪資	員工薪津	2,239,033	實領薪資+休假補助
公保費代扣繳專戶	公自提公保費	115,374	自付及公提
退撫基金代扣繳專戶	公自提退撫基金	363,764	自付+補扣及公提
健保費代扣繳專戶	自提健保費	67,416	自付+補扣(無公提)
其他代扣繳專戶	所得稅	11,000	
薪資轉帳業務處理專戶	優惠存款	120,000	
總計		2,916,587	

公務單位預算科目	學校基金預算科目	金額
一般行政-人事費-法定編制人員待遇	用人費用-正式員額薪津-職員薪金	2,534,714
一般行政-人事費-其他給與	用人費用-福利費-其他福利費	69,729
一般行政-人事費-保險	用人費用-福利費-分攤員工保險費	75,690
退休撫卹支出-人事費-退休離職儲金	用人費用-退休及卹償金-職員退休及離職金	236,454
總計		2,916,587

例行性費用審核-公保費

一、繳納保險費清單

中華民國103年12月份

NO. 10021121

保險俸給	人數	保險費			保險俸給	人數	保險費		
		小計	自付	機關			小計	自付	機關
11635	4	3840	1968	1872	26435	1	2181	763	1418
12105	1	999	350	649	27435	2	4526	1584	2942
15780	1	1302	456	846	29435	4	9712	3400	6312
16445	1	1357	475	882	30430	4	10040	3516	6524
18445	7	10654	3731	6923	31430	3	7779	2724	5055
19110	1	1577	552	1025	32430	1	2675	936	1739
19775	1	1631	571	1060	33430	1	2758	965	1793
20440	1	1539	443	1096	34430	2	5680	1988	3692
23105	1	1906	667	1239	35425	2	5846	2046	3800
23770	2	3922	1372	2550	36425	3	9015	3156	5859
24440	2	4032	1412	2620	39090	3	9675	3387	6288
25435	3	6294	2202	4092	41755	2	6890	2412	4478
當月整月合計 (A)	53	115830	41076	74754	異動補收(扣) 合計(B)		1440	504	936
應繳總計 (A+B)		117270	41580	75690	補繳(扣抵) (C)		0		
實繳總計 (A+B+C)		117270			備註				

二、異動名冊：(退保2人)

異動別	編號	姓名 身分證統一編號	編制內職稱	原保俸	新保俸	異動說明	異動生效日 (到職、離職或變更日)
退保	00518			19775		辭職	1031027
退保	00502			41755		退休	1031231

備註

編號	姓名 身分證 統一編號	繳付年月	應繳保費	自付保費	學校部分	機關補助
00502		10312 破月	3,334	1,167		2,167
		合計：	3,334	1,167		2,167
00518		10310 破月	-263	-92		-171
00518		10311 整月	-1,631	-571		-1,060
		合計：	-1,894	-663		-1,231
補收扣合計：			1,440	504		936

例行性費用審核-退撫基金

(購買年資機關負擔21,294元)

機關代碼	382570000A		收款機構蓋章(含收款日期)
撥(自)繳 基金費用	自繳部分	115,844元	
	政府撥繳	215,160元	
	合計(D)	331,004元	
總計實繳金額 (D)(以大寫書寫)	新台幣參拾參萬壹仟零肆元整		

整月繳費總額	(A)	326,817元	(C) 請填寫補繳抵扣原因
異動合計應繳金額	(B)	4,187元	
補繳(退還)上月欠溢繳金額	(C)	0元	
總計實繳金額(D) =	(A)+(B)+(C)	331,004元	

異動 類別	身分證號	姓名	俸點 類別	原俸點(額)	補繳(退還)總額	自繳金額	政府撥繳
				新俸點(額)			
退離			1		9,698	3,394	6,304
			0630				
退離			1		-5,511	-1,929	-3,582
			0300				
總計	2				4,187	1,465	2,722

例行性費用審核-勞保費

03年12月01日存入帳戶004-180094XX32XX12，本局將於同年12月02日零時扣款

(勞保普通	113520 + 勞保職災	3140 + 就業保險	13394)	130054
月無異動應繳總額	(個人 23911 + 單位	88972)	112883	
月有異動應繳總額	(個人 3727 + 單位	13444)	17171	
是繳工資墊償基金提繳費 (適用墊償之投保薪資總額	1235100) *	0.025%		309
繳總金額				130363

A1*****845	530314	個人應繳 649	單位應繳 2346
26 退保		投保薪資 34800	適用就業保險
27 加保		投保薪資 30300	適用就業保險
F1*****310	530216	個人應繳 329	單位應繳 1185
29 退保		投保薪資 17880	適用就業保險
F2*****799	550714	個人應繳 605	單位應繳 2182
01 薪調		投保薪資 31800	原投保薪資為 34800
F2*****288	460415	個人應繳 605	單位應繳 2182

例行性費用審核-健保費

	自付金額(元)	單位負擔金額(元)
本月保險費	67,046	157,764
追溯沖抵補收保險費	0	0
小計	67,046	157,764
上月退費餘額抵本月保費	0	
本月保險費結餘留待沖抵逾期未繳或次月保費	0	
總計本月實際應繳保險費	224,810	

-
- 1.本月計費人數：被保險人：53人 眷屬：38人 免計費眷口數：2人
 - 2.保費受補助者：全額：0人 0元，1/2：2人 679元，1/4：2人 352元，其他：0人 0元
 3. a.受僱者投保金額總額共 2,644,700元，b.追溯轉入共 0元，c.追溯轉出共 0元，
d.追溯薪調調高 0元，e.追溯薪調調低 0元；

受僱者當月投保金額總額(a+b-c+d-e)合計: 2,644,700元【本金額供計算投保單位(雇主)補充保險費參考之用】

例行性費用審核-講座鐘點費

- ◎ 授課時間表(課程表)或相關實施計畫或簽准案件
- ◎ 專家學者：1,600 元/節、主辦或訓練關（構）學校人員800 元/節
- ◎ 本市各單位、各公所之人員均視為內聘人員(92.7.31 北府主三字第0920484354 號函)
- ◎ 講座助理：按同一課程講座鐘點費1/2 支給
- ◎ 授課時間為每節50 分鐘，其連續上課2 節者為90 分鐘，未滿者減半支給

例行性費用審核-出席費

- ◎ 出席費之支給，以每次會議2000 元為上限，由各機關視會議諮詢性質酌予支給
- ◎ 補助或委辦計劃之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計劃之相關會議，均不得支領出席費
- ◎ 流會不得支給出席費
- ◎ 本市各單位、各公所之人員擔任評選委員均不支給出席費用(92.7.31 北府主三字第0920484354 號函)

區公所民政類相關規範

- ◎ 新北市各區公所辦理全區基礎工程及辦公設備費作業原則(102.1.11 北府民自字第1013183725 號函)
- ◎ 貴公所執行全區基礎工程及辦公設備時，得排除新北市各機關單位預算執行注意事項第4點規定之適用(102.4.22 北府民自字第1021649916 號函)
- ◎ 新北市各區公所辦理里鄰活動及全區設備設施維護作業原則(餐費、住宿、裁判、雜支、鐘點、宣導品 (獎金及紀念品不予核銷)、研習時間) (102.1.15 北府民自字第1021014116 號函)
- ◎ 103 年度本市各區公所辦理里鄰活動作業程序 (103.1.17 北府民自字第1030100047 號函)
- ◎ 里鄰長聯誼活動費剩餘款不得挪用(103.1.29 北府民行字第1030148377 號函)

區公所民政類相關規範

- ◎ 里基層工作經費實施項目一覽表(102.1.10 北府民自字第1021031033 號函)新北市政府里基層工作經費督導實施要點(103.3.21 北府民自字第1030238318 號函)
- ◎ 里辦公處所購置之設備，無論經費來源為何，應以1臺為原則(100.5.6 北民自字第1000444444號函)
- ◎ 里基層工作經費購置巡守隊制服，不受每年25套之限制，並以每2年汰換1次為原則(100.5.6 北民自字第1000440835號函)
- ◎ 封閉型社區之滅火器汰換得由里基層工作經費支應一半經費，另一半經費由該社區管理委員會負責(103.4.1 北民自字第1030576190號函)
- ◎ 新北市各里辦公處購置辦公設備項目一覽表，自102年1月1日起實施(101.11.12 北府民自字第1012888608號函)

請購案件會簽審核

- ◎ 請購單或簽辦經費動支簽呈
- ◎ 經費概算表核算、項目單價、雜支比例
- ◎ 預算能否容納、用途是否相符、經資門是否適當
- ◎ 各類志工相關預算，應於基本額度內按共同性費用編列基準分項編列，經費核銷時亦應依原編分項執行(102.7.25 北府主一字第1022329120 號函)

請購案件會簽審核

- ◎ 新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審核作業參考手冊
- ◎ 支出標準及審核作業手冊
- ◎ 依據政府採購法適用之條款是否適宜

請購案件會簽審核

- ◎ 簽呈投標須知契約書
 - 採購標的性質
 - 採購金額(後續擴充)
 - 招標方式、決標原則及方式、訂約
 - 押標金、履約保證金、保固保證金
 - 履約標的、付款條件、履約期限
 - 驗收方式、減價收受、罰則

代辦經費審核

- ◎ 依代辦機關規定辦理
- ◎ 原始憑證是否送回代辦機關賸餘款一併繳回
- ◎ 當年度未完成執行報請代辦機關辦理保留作業避免經費流失

代辦經費審核

- ◎ 農業局:核定計畫各項次流用**10%為上限**，普通收據至財政部稅務入口網站/公式資料查詢/營業(稅籍)登記資料公式查詢，查詢商家資料之正確性，並於憑證粘存單或收據空白處加註「廠商營業登記資料無誤」並核章以示負責

代辦經費審核

- ◎ 環保局里環境競賽認證計畫:如有變更項目者，請另函送**變更經費**運用計畫書
 - 購置物品及機具檢附照片、購買非消耗品(如上衣鞋子等)需附領用人簽名冊
 - 宣導活動附講習課程表、簽到名冊(**僅保險單名冊不算**)、宣導品領用名冊
 - 宣導品發放完畢者於憑證上註明物品已全數發放完畢，未發放完畢檢附**保管單**
 - 所附收據或統一發票請打統一編號，未打統一編號以手寫補記者，請加蓋統一發票章(店章)

代辦經費審核

- ◎ 選舉委員會選舉經費:各項選舉經費均可勻支
 - 郵資費用應檢附購買票品證明單及郵寄清單
 - 支領加班費者，不得再列支便當、便餐或餐點
 - 核銷鐘點費應檢附個人領據及課程表
 - 核銷出席費應檢附印領清冊、開會通知單及出席簽到表
 - 向廠商洽取紙本電子發票(感熱紙)報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用
 - 收銀機統一發票或計算機器開具之統一發票，僅有貨品代號者，應經經手人加註貨品名稱並簽名
 - 統一發票或收據之品名、單價、數量需明列，若品項眾多數量只列「一批」或「一式」者，應另附明細表

代辦經費審核

- ◎ 社會局:依本府補助機關學校團體及個人作業要點
 - 補助項目各案均有不同
 - 交通費(司機、車掌小費、停車費、過路費及服務費不予補助)
 - 午餐及晚餐(誤餐費或便當單價以80元為限，倘以餐桌編列每桌以5,000元為上限，內含飲料且膳費每人每日不逾500元為限)
 - 雜支(補助總經費百分之五為限，茶水不予補助)
 - 總經費如有賸餘款，其賸餘款應按**原比例繳回**

憑證傳票開立注意事項

- ◎ 收據廠商是否為免用統一發票專用章，為圓戳章時應注意有無廠商統一編號，負責人姓名字樣或私章
- ◎ 金額大寫是否正確，日期是否於簽奉核可之後，抬頭、品名、數量、單價是否正確
- ◎ 經手人及驗收證明人不得為同一人
- ◎ 應檢附之文件是否齊全
- ◎ 支出傳票或付款憑單受款人及金額應正確，有無代扣之款項，如代扣違約金、保固金、所得稅、二代健保等等
- ◎ 應登記所得是否會出納登記，是否為財產或物品需會財產管理單位登錄

會計報告注意事項

- ◎ 各類傳票是否已銷號過帳
- ◎ 支付課對帳分配數與支付數核對
- ◎ 倘更改帳務重新列印報表
- ◎ 應付代收款、存入保證金明細表有無負數之情形
- ◎ 用人費用人員類別及統計註記是否勾選完整
- ◎ 單位會計系統/主管決算/資料補登/歲入類經費類平衡表補登
- ◎ 上年度決算核對審計處審定之資料
- ◎ 保留數、賸餘數、註銷數主要計畫及金額
- ◎ 市議會審議所提決議、附帶決議及注意辦理事項
- ◎ 檢核表確實檢核

報告完畢

謝謝指教