

◎ 四、甲君剛分發至新北市政府 A 機關會計室服務，並辦理內部審核業務，第一次審核出納人員編製 109 年 6 月薪資發放清冊，此時甲君應注意那些事項？

答：

- (一) 查「政府支出憑證處理要點」第 6 點規定：各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單(或清冊)，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。
- (二) 復查同要點第 17 點第 1 項規定略以：各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第 4 點第 2 項或第 6 點第 1 項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：
 1. 業務事項之主管人員及經手人。
 2. 主辦會計人員或其授權代簽人。
 3. 機關長官或其授權代簽人。
- (三) 再查「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」中有關審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金，會計單位需注意 1. 審核預算能否容納。2. 審核是否經權責單位核簽(章)。3. 審核金額乘算及加總之正確性。
- (四) 甲君依前開規定及權責分工表，應注意預算能否容納、薪資發放清冊是否有編製、人事等相關人員與其主管於彙總頁分別簽名；薪資發放清冊金額乘算及加總之正確性。