

國立中興大學人事室辦理各項保險費帳務管理標準作業程序

項	社會保險	目	各項保險費帳務管理	編號	54
一. 法令依據	依業務需求辦理				
二. 作業流程	<pre> graph TD     A{各項保險費(勞、健保及勞退金)帳務管理} --&gt; B[每月 15-20 日整理薪資清冊內扣之保險費(薪資檔)]     B --&gt; C[每月 21 日下載各項保險費帳單並借支繳款]     C --&gt; D[製作差異報表(核對帳單與本校薪資檔之正確性)]     D --&gt; E[保險費差額追收或追退]     E --&gt; F(各項保險費帳務沖帳)                     </pre>				
三. 控制重點及作業注	<p>(一) 保險費帳單應按時繳納，繳款期限為每月月底，即本月月底繳納前月之保險費。未依繳款期限繳納者，得寬限 15 日，逾期將加徵滯納金。</p> <p>(二) 核對勞健保局所提供之保險費名冊金額與本校薪資檔是否相符；若有不符，須查核找出差誤原因並調整之(追收或追退)。</p>				

意 事 項	
四. 作 業 表 件	(一) 雇主負擔保險費收退款清冊 (二) 個人負擔保險費繳費通知單 (三) 個人負擔保險費收費清冊及退費清冊 (四) 支出分攤表 (五) 支出憑證黏存單
五. 備 註	

## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：各項保險費帳務管理

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、各項保險費帳單於繳費期限內繳款。			
二、每月借支是否沖帳。			
三、保險費差額追收或追退。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

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