

國立清華大學作業程序說明表

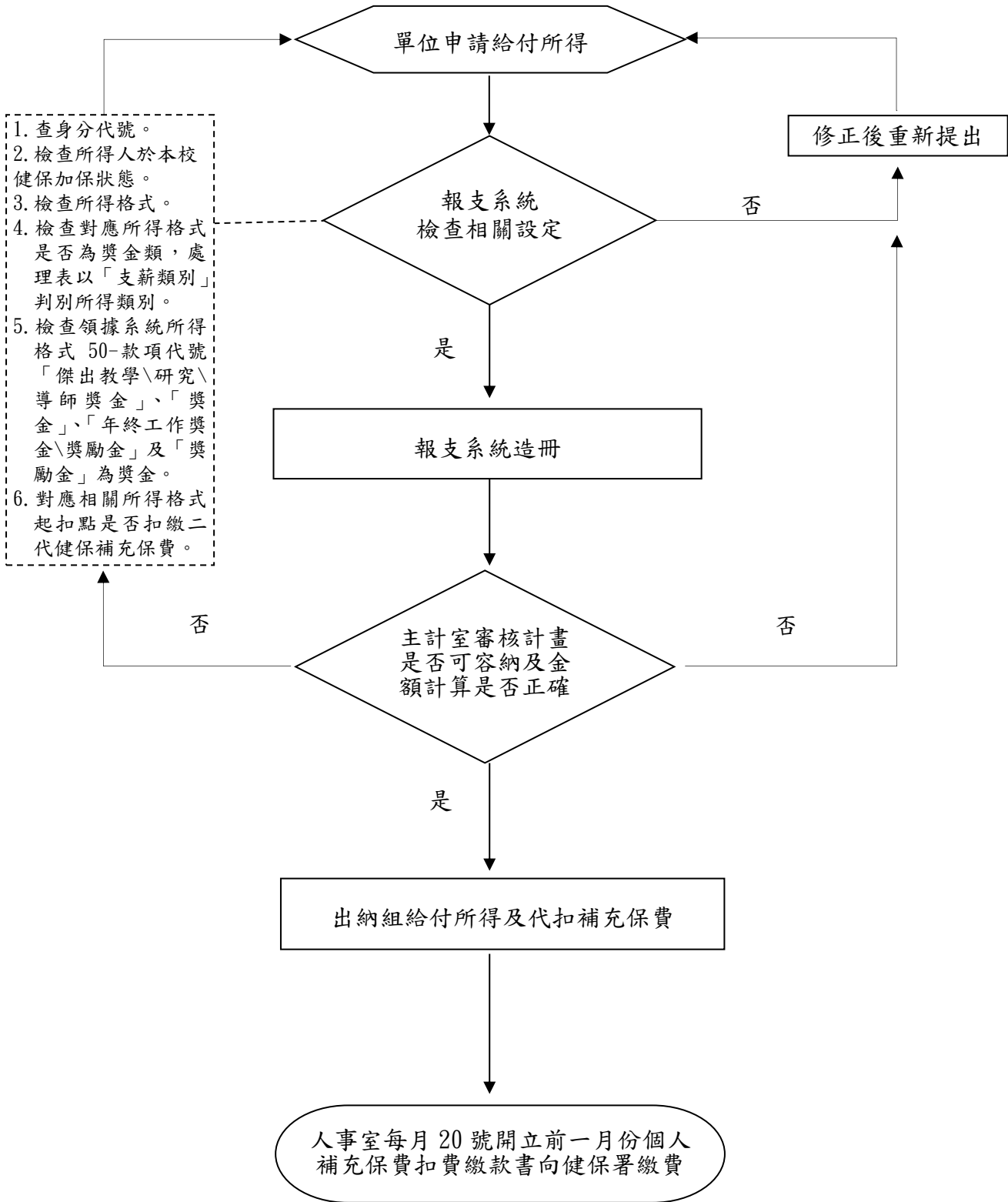
項目編號	113-30
項目名稱	二代健保補充保費個人扣繳作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、系統基本說明：</p> <p>(一)本校二代健保補充保費個人扣繳作業現行做法，係依本校 102 年 12 月 5 日二代健保獎金類自提提撥討論會議決議辦理，說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經由專題計畫人員處理表(簡稱處理表)作業系統之獎金僅限特定作業(如激勵性薪資)，其他零星(獎金)支付則以領據方式報支。 2. 經領據方式報支之獎金，由領據系統彙算。 3. 各單位提供出納組逕行辦理之清冊作業，有關獎金部分已由系統彙算。 <p>(二)各單位逕行辦理之清冊作業，點選所得類別名稱為「傑出教學\研究\導師獎金」、「獎金」、「年終工作獎金\獎勵金」及「獎勵金」計 4 類，始為二代健保累計投保級距 4 倍獎金計算。</p> <p>二、系統設定補充保費計算方式，按二代健保扣繳規則設定，依序判別如下：</p> <p>(一)檢查身分代號(一般、學生、兒童及少年、中低收入戶...等)：判別該身分類別是否符合補充保險費扣繳規則。</p> <p>(二)檢查所得人於本校健保加保狀態：各單位製作領據時，點選所得格式為「50-薪資所得」且類別代號為「獎金」，系統會先檢查該所得人於本校之健保投保狀態，如非在本校投保健保者，其所得皆歸類為兼職所得，並以兼職薪資所得計算二代健保費用。</p> <p>(三)檢查所得格式(50-薪資所得、51 房屋租賃所得、9A 執行業務所得、9B 稿費所得...等)：判別是否符合補充保險費所規範之所得。</p> <p>(四)檢查處理表作業，以「支薪類別」判別其所得類別，「支薪類別」由單位於建立處理表時選填，將依照支薪類別的屬性，作為二代健保補充保費個人扣繳依據，俾利二代健保系統獎金四倍核算。</p> <p>(五)檢查領據系統所得格式 50-款項代號之所得類別名稱為年終工作獎金\獎勵金、獎金、傑出教學\研究\導師獎金、獎勵金：判別累計獎金四倍核算。</p> <p>(六)對應相關所得格式起扣點是否扣繳二代健保補充保費。</p> <p>三、所得給付：各單位給付各類所得時依處理表、領據等報支系統作業申請，報支系統同時計算個人補充保費後列印造冊，確認無誤後經單位主管簽核送主計室審核及出納組所得撥付補充保費扣繳流程作業。</p>

	<p>四、二代健保補充保費個人扣費及代繳：</p> <p>(一)單位承辦人員辦理給付所得時，由報支系統作業並計算補充保費後造冊，核對無誤簽章並經單位主管核章後，送主計室審核，再由出納組撥款並代扣個人補充保費。</p> <p>(二)人事室於每月 20 號後，於本校二代健保系統作業上個月個人扣費申報金額，並至健保局「全民健保補充保費作業專區」網頁製作並列印繳款書。</p> <p>(三)以主計室請購系統申請【暫付款】購案，送請機關(構)首長或其授權人核章後，交主計室審核開立傳票再由出納組開立支票連同繳款單送交金融機構繳費。</p> <p>(四)依繳費回執收據辦理主計室請購系統申請【暫付款-轉正報銷】作業，送請機關(構)首長或其授權人核章後，由主計室沖帳歸檔。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 個人補充保費扣款計算方式是否符合法規規範。</p> <p>二、 所得人是否於本校健保加保狀態。</p> <p>三、 領據系統報帳之所得格式類別名稱是否正確。</p> <p>四、 人員處理表以「支薪類別」判別其所得類別的屬性。</p> <p>五、 檢查領據系統所得格式 50-款項代號「傑出教學\研究\導師獎金」、「獎金」、「年終工作獎金\獎勵金」及「獎勵金」為獎金。</p> <p>六、 對應相關所得格式起扣點是否扣繳二代健保補充保費。</p> <p>七、 各單位逕行辦理之清冊，補充保費金額計算是否正確。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 全民健康保險法</p> <p>二、 全民健康保險法施行細則</p> <p>三、 全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、 衛生福利部中央健康保險署扣費義務人各類所得(收入)補充保費繳款書</p> <p>二、 主計系統表單：</p> <p>(1) 國立清華大學報銷清單(暫付)</p> <p>(2) 國立清華大學暫借款憑單</p> <p>(3) 國立清華大學報銷清單</p> <p>(4) 國立清華大學支出憑證粘存單(轉正)</p> <p>(5) 國立清華大學撥還墊款人報銷清單-非酬勞</p> <p>(6) 國立清華大學支出憑證粘存單(撥還)</p> <p>三、 國立清華大學支出憑證黏存單(二代健保自提退費)</p>

國立清華大學作業流程圖

二代健保補充保費個人扣繳作業作業

113-30



國立清華大學內部控制自行評估表

113 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：二代健保補充保費個人扣繳作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 7 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
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。	V				
二、二代健保補充保費個人扣繳作業 (一)個人補充保費扣款計算方式是否符合法規規範。 (二)所得人是否於本校健保加保狀態。 (三)所得格式是否正確。 (四)「支薪類別」判別其所得類別的屬性。 (五)檢查領據系統所得格式 50-款項代號 099 獎勵金為獎金。 (六)對應相關所得格式起扣點是否扣繳二代健保補充保費。 (七)各單位逕行辦理之清冊，補充保費金額計算是否正確。	V				
改善措施欄：					

- 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. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；
 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立清華大學作業層級自行評估表

113 年度

評估單位：人事室

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 7 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 他		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	V						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	V						
填表人： _____ 複核： _____ 一級主管： _____							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。