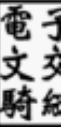


檔 號：

保存年限：

行政院人事行政總處 書函



地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓

傳真：02-23979750

承辦人：林志育

電話：02-23979298#612

E-Mail：chinyu@dgpa.gov.tw

受文者：臺中市政府

發文日期：中華民國101年4月20日

發文字號：總處給字第1010032959號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關公務人員俸給、加班費及未休假加班費計算未滿新臺幣(以下同)1元部分，應如何計支一案，復請查照。

說明：

一、依貴府人事處101年4月17日中市人給字第1010004335函辦理。

二、有關俸給部分：查銓敘部100年1月10日部銓二字第1003301822號書函就公務人員薪俸待遇計算後未滿1元部分應如何計支釋示以，會計法第16條規定：「(第1項)政府會計應以國幣或預算所定之貨幣為記帳本位幣；其以不合本位幣之本國或外國貨幣記帳者，應折合本位幣記入主要之帳簿。記帳時，除為乘除計算外，小數至分位為止，釐位四捨五入。(第2項)前項規定，如有特殊情形者，得擬定處理辦法，經各該政府主計機關核定施行。」原行政院主計處(按：現改制為行政院主計總處)73年6月24日臺(73)處忠字第04733號函略以，為使國(公)庫支票能適應電腦處理票據交換及記帳作業，請各機關於開具付款憑單時，其金額以開至「元」為止，元以下四捨五入。據上，公務人員薪俸

21人事處 收文：101/04/20



1010066782

無附件

待遇計算後未滿1元部分應如何計支，公務人員俸給法既無明文規範，以政府財政支出仍應受會計制度之監督考核並辦理帳務核銷，爰請依上開會計法相關規定辦理。

三、有關加班費及未休假加班費部分，分述如下：

(一)加班費：查「各機關加班費支給要點」二、規定略以，職員支給標準為非主管按月支薪俸、專業加給2項，主管連同主管職務加給3項之總和，除以240為每小時支給標準。復查原行政院主計處100年1月修訂之「支出標準及審核作業手冊」第貳篇原始憑證之審核二、(五)內部憑證一員工加班費具領清冊規定略以，時薪，按月薪除以240小時，實支以元為單位，元以下四捨五入；加班金額，應將時支乘以加班時數。是以，公務人員每小時加班費之計支方式，請依上開規定辦理。

(二)未休假加班費：查行政院78年1月4日台78人政肆字第00049號函規定略以，各機關員工不休假加班費（按：現稱未休假加班費）計支內涵，准自78年1月1日起比照加班費規定辦理。復查公務人員週休二日實施辦法第2條規定略以，公務人員每日上班八小時。基於公務人員加班費及未休假加班費係採一致性之計算方式，爰公務人員未休假加班費日支數額，應依前開支出標準及審核作業手冊規定計算之時薪乘以8（小時）得之。

正本：臺中市政府

副本：臺中市政府人事處

2012-04-20
10:13:16
章