

<<會計資訊系統課程講義>>

薪工循環

~系統概念、DFD、REA、內控~

周國華

國立屏東大學會計學系

初版：2012.4.11

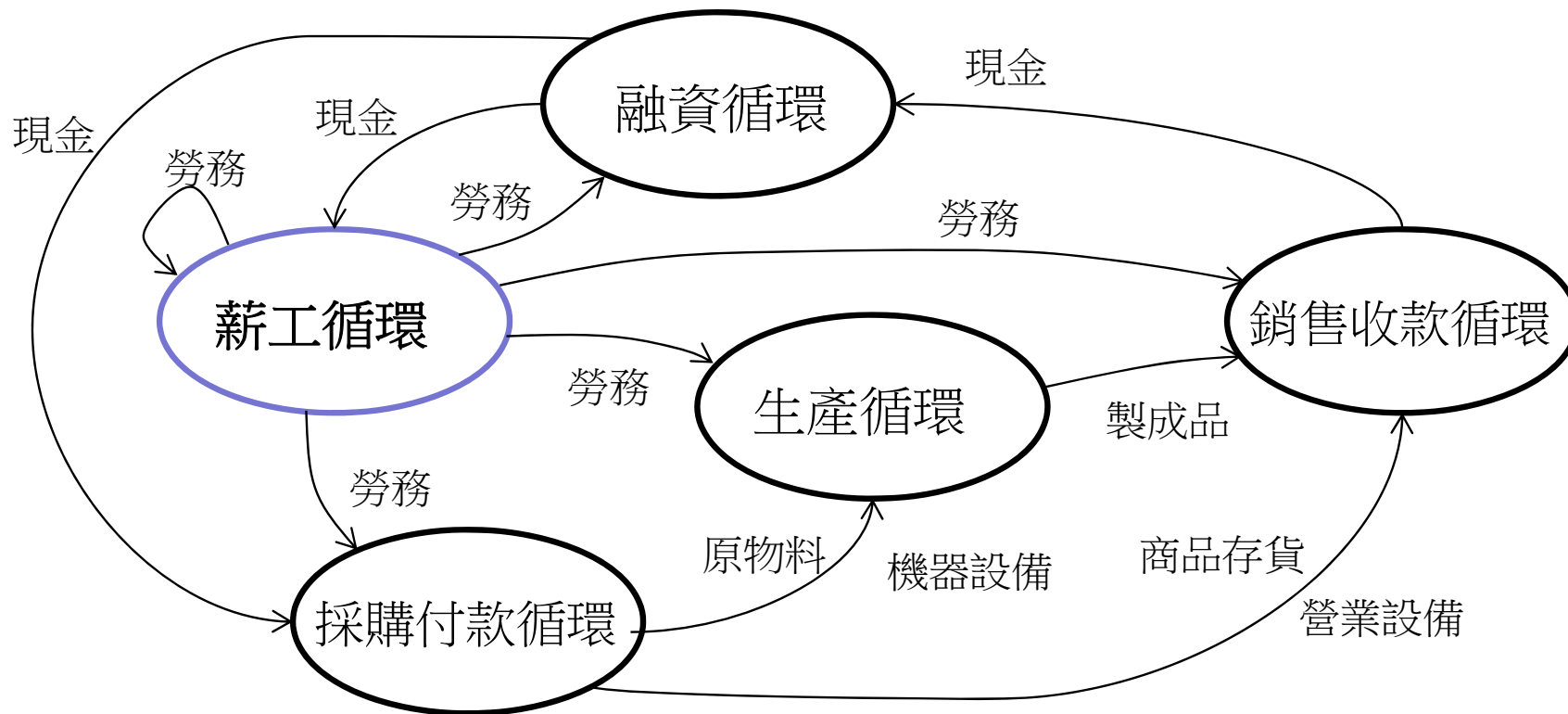
本次修訂：2015.4.3

智慧財產權聲明

- 本文件係由周國華老師獨自撰寫，除引用之概念屬於原文作者外，其餘文字及圖形內容之智慧財產權當然屬於周老師獨有。
- 任何機構或個人，在未取得周老師同意前，不得直接以本文件做為學校、研究機構、企業、會計師事務所、政府機關或財團法人機構舉辦教學或進修課程之教材，否則即屬侵權行為。
- 任何機構或個人，在未取得周老師同意前，不得在自行編撰的教材中直接大量引用本文件的內容。若屬單頁內部分內容之引用，亦請註明出處。

薪工循環

- 在企業價值鏈中，薪工循環與各循環均有關連。融資循環取得的現金，一部份投入薪工循環，做為聘僱員工之薪資來源，員工提供之勞務則投入各循環內做為運作的基礎。



薪工循環：系統結構

- 薪工循環，主要係由更新薪資主檔(updating payroll master file)、更新稅率及扣繳標準(updating tax rates and deductions)、確認員工出勤資料(validating time and attendance data)、編製薪資紀錄冊(preparing payroll registry)、發放薪資(disbursing payroll)、計算雇主負擔之勞健保費、退休金及相關稅負(calculating employer-paid benefits and taxes)、繳納勞健保費、退休金及就源扣繳之款項(disbursing insurance premiums, pension appropriations, taxes and deductions)等七項作業組成。
- 在企業軟體實作上，薪工循環，可大致分為人力資源管理系統及薪工系統兩個部分。以下以**SAP**為例：
 - 在**SAP R/3 ERP**系統中，有一個與財務(financials)及物流(logistics)這兩個大模組平行的人力資源(human resources)大模組，內容包含薪工循環常見的相關軟體服務。

人力資源與會計

- 人力資源是企業重要的資產，但會計原則只針對已消耗的人力資源做處理(認列為薪資費用、製造費用、銷管費用、研發費用)，對尚未消耗的人力資源則不予登帳做為資產。
- 對軟體業、IC設計業、服務業而言，人力資源可說是最重要的資產，但因為人力資源無法登載在報表上做為資產，所以這些產業的資產負債表實用價值非常有限。
- 有鑑於許多企業的實際價值與其資產負債表上的帳面價值差異甚大，過去二十年許多學者專家嘗試把這些未入帳的價值加以量化，並統稱之為「智慧資本(intellectual capital)」。
 - 智慧資本包含人力資本(human capital)、結構資本及關係資本。
 - 智慧資本的量測模型目前尚未形成具體共識，因此智慧資本仍屬於無法查核的資本，不能列入財務報表中，只能以專案報告的方式呈現量測結果供攸關人士參考。

用人彈性與勞動保障

- 無論是企業、政府機構或學校，在用人上都必須有足夠的彈性，才能因應整體環境的快速變遷及激烈競爭。因此適當搭配正職、兼職、工讀及外包等用人模式，可讓組織以合理成本取得優質的人力資源，進而提升競爭力。
- 但工作的穩定性及合理的薪資及福利是每位勞動者的基本期盼，也是確保社會穩定的重要基礎，因此現代國家大多制訂有保障勞動權的相關法令，以台灣為例，勞動基準法、就業服務法、勞動檢查法、工會法、團體協約法、勞資爭議處理法等法令形成了台灣勞動人權的基本保障。
- 用人彈性與勞動保障通常隨著國家經濟發展狀況而調整：
 - 日本在**1990**年代以前，大多數大型企業採用「終身雇用制」，企業員工像公務員一樣按年資升遷及退休養老。但**1990**年代中葉經濟泡沫化後，失業率大幅攀升，日本勞動者的工作穩定性日益惡化，「勞動派遣」取代「終身雇用制」成為企業用人主流。

人力派遣 2-1

- 人力派遣是存在於要派企業、派遣公司及派遣員工三方之間的新興工作型態：
 - 要派企業向派遣公司提出人力需求，並簽訂人力派遣服務合約。
 - 派遣公司根據派遣合約招募員工，求職者到要派企業面試，要派企業將面試合格名單通知派遣公司。
 - 派遣公司與派遣員工簽訂勞動契約，並進行職前訓練。
 - 派遣員工至要派企業上班，要派企業下達工作指示、並做出勤紀錄。
 - 派遣公司根據要派企業的出勤記錄，計算派遣員工薪資，並向要派企業請款。
 - 要派企業付款給派遣公司，派遣公司再發放薪資給派遣員工。
 - 派遣員工上班時須遵照要派企業的工作指令，但他們的薪資、勞健保及相關福利，是由派遣公司負責。

人力派遣 2-2

- 人力派遣制度對於要派企業而言有以下優點：
 - 不必負擔派遣員工的勞健保及退休金和相關福利支出，人事成本可大幅降低。
 - 淡季時可彈性減少要派任務，不必負擔固定薪資及資遣費。
- 人力派遣制度對於派遣員工而言有以下優缺點：
 - 優點：
 - 派遣工作通常會在不同企業或不同部門之間流動，因此可體會不同企業或部門的文化，而且很有機會能到難以取得正職身份的知名企業工作。
 - 不同的派遣工作會接觸不同的工作內容，員工有機會培養第二、第三專長。
 - 缺點：派遣員工通常薪資低、福利差、缺乏穩定的工作保障、沒退休金，有時需兼多份工作才能賺得足以溫飽的薪資。

人力資源管理的重要概念

- 人力銀行(104, 1111, 518, yes123)
- 教育訓練
- 績效評估
- 關鍵績效指標(KPI)
- 知識管理(knowledge management)
- 知識長(chief knowledge officer)
- 在家工作制度
- Google的1/5彈性工作時間
- 點子市集

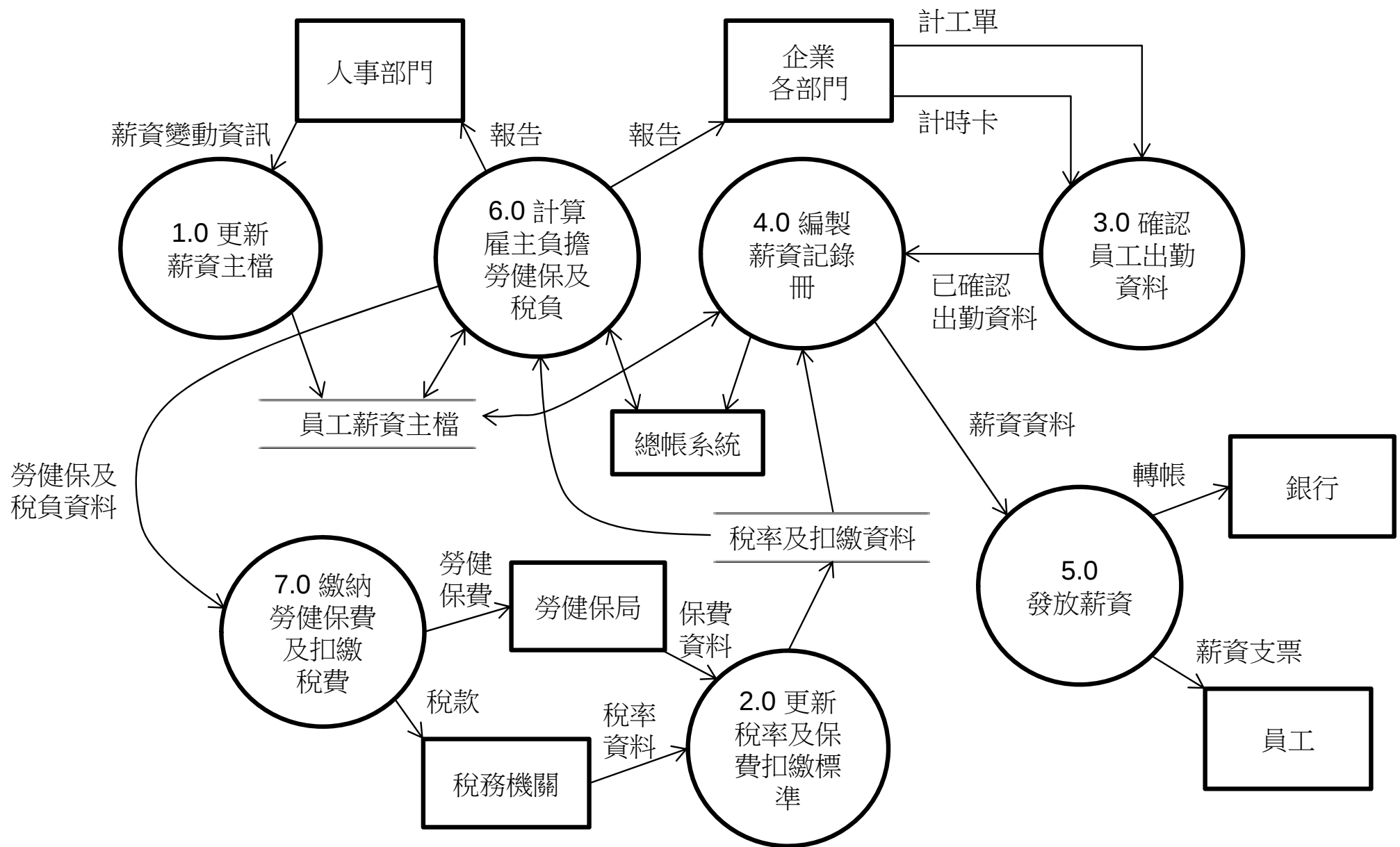
薪工循環：相關文件及名詞

- 在薪工循環中，通常可看到以下文件及名詞：
 - 薪資報酬委員會(職責：訂定董事、監察人及經理人之薪資報酬)
 - 員工履歷表
 - 人事基本資料表
 - 計時卡(time card)
 - 計工單(job time ticket)
 - 薪資記錄冊 payroll registry)
 - 薪資通知單
 - 薪資所得扣繳辦法
 - 薪資所得扣繳稅額表
 - 扣繳及免扣繳憑單

相關電腦檔案

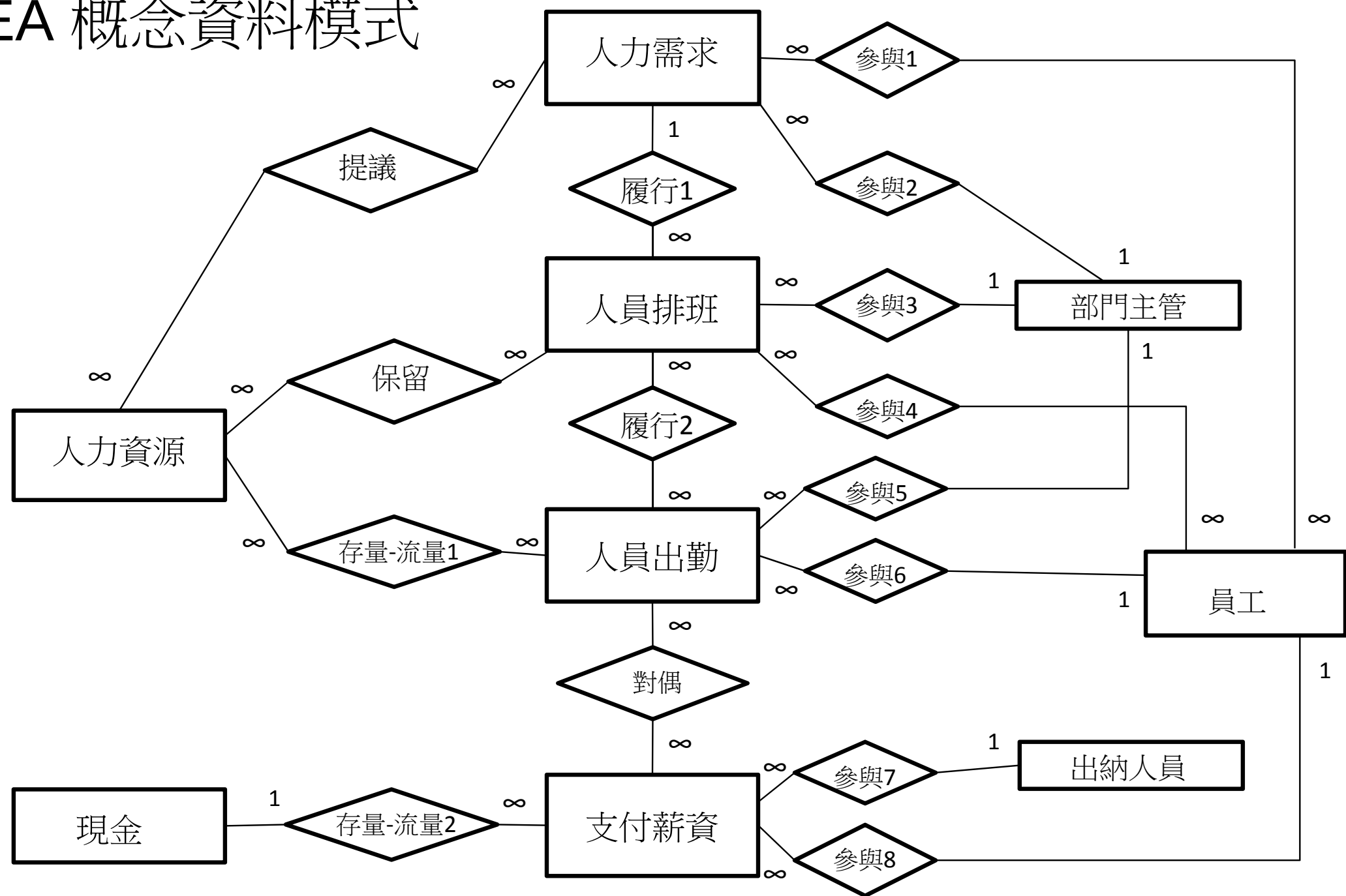
- 主檔(master files, 記錄REA中的資源及參與者)
 - 員工薪資主檔
 - 員工個人資料主檔
- 交易檔(transaction files, 記錄REA中的事件)
 - 薪資交易檔
 - 薪資轉帳檔

薪工循環：第0階邏輯DFD



薪工循環

REA 概念資料模式



邏輯資料模式

- 按前頁REA概念模式擬出薪工循環的邏輯資料模式，包含16個資料表如下(實底線代表主索引，虛底線代表外來鍵)：
 - 人力需求資料表(人力需求編號, 提出日期, 薪資預算上限, 估計薪資支出, 人力需求期間, 主管編號)
 - 主管資料表(主管編號, 授權額度)
 - 員工資料表(員工編號, 姓名, 地址, 聯絡電話, 生日, 績效評等, 職位, 支薪型態, 薪資率)
 - 參與1關係表(人力需求編號, 員工編號)
 - 人力資源資料表(人力型態編號, 工作內容描述)
 - 提議關係表(人力需求編號, 人力型態編號, 需求時數, 估計薪資率)
 - 人員排班資料表(班次編號, 批准日期, 開始日期, 結束日期, 總薪資金額, 人力需求編號, 主管編號)
 - 人員排班-人力資源保留關係表(班次編號, 人力型態編號, 排班時數)
 - 履行2關係表(出勤編號, 班次編號)

參與4關係表(班次編號, 員工編號, 排定時數, 薪資率)

人員出勤資料表(出勤編號, 開始日期, 結束日期, 總小時數, 總薪資, 員工編號, 主管編號)

存量-流量1關係表(出勤編號, 人力型態編號)

出勤-付薪對偶關係表(出勤編號, 付款憑單編號, 就源扣繳金額)

付薪資料表(付款憑單編號, 日期, 金額, 支票號碼, 現金帳編號, 受薪員工編號, 出納員編號)

出納人員資料表(出納員編號, 忠誠保險評等)

現金帳資料表(現金帳編號, 帳戶型態, 銀行名稱)

內部控制

- 公開發行公司建立內部控制制度處理準則第7條：公開發行公司之內部控制制度應涵蓋所有營運活動，並應依企業所屬產業特性以交易循環類型區分，訂定對下列循環之控制作業：

.....

- 四、薪工循環：包括僱用、請假、加班、辭退、訓練、退休、決定薪資率、計時、計算薪津總額、計算薪資稅及各項代扣款、設置薪資紀錄、支付薪資、考勤及考核等之政策及程序。

.....

風險與控制：更新薪資主檔

潛在風險	控制程序
1.未經授權就對薪資主檔進行變動	• 職能分工：人力資源部門負責更新薪資主檔，由出納發放薪資。 • 設置系統存取控制。
2.薪資主檔更新不正確	• 資料處理完整性控制。 • 定期覆核所有對薪資主檔所做的更新。

風險與控制：確認員工出勤資料

潛在風險	控制程序
1.出勤資料不正確	• 原始資料自動擷取。 • 生物辨識打卡系統。 • 職能分工，調節工時卡與計工單上之不一致。 • 主管覆核。

風險與控制：編製薪資紀錄冊

潛在風險	控制程序
1.薪資紀錄內容錯誤	• 資料處理完整性控制。 • 主管覆核。 • 發放薪資通知單給員工。 • 覆核勞健保及稅法規範以正確處理員工分類(專職、兼職、執行業務者)事宜。

風險與控制：發放薪資

潛在風險	控制程序
1.薪資支票或電子資金移轉系統被盜用。	• 空白支票簿及背書簽名機器應妥善保管、非出納人員不得接觸。 • 電子資金移轉系統存取控制。 • 薪資支票預先編號並定期覆核。 • 定期覆核電子資金移轉系統之交易內容。 • 職能分工：AP與出納分工、支票背書章至少兩枚且由不同人負責背書。 • 確認薪資受款人身份。 • 未兌領之支票應詳查原因並重新存入銀行。

風險與控制：繳納勞健保費及扣繳稅費

潛在風險	控制程序
1.忘記繳款	• 系統內建提醒繳款機制。 • 委託金融機構自動扣款轉帳。
2.未及時繳款	
3.繳款金額不正確	• 處理完整性控制。 • 主管覆核。 • 員工覆核薪資通知單。