

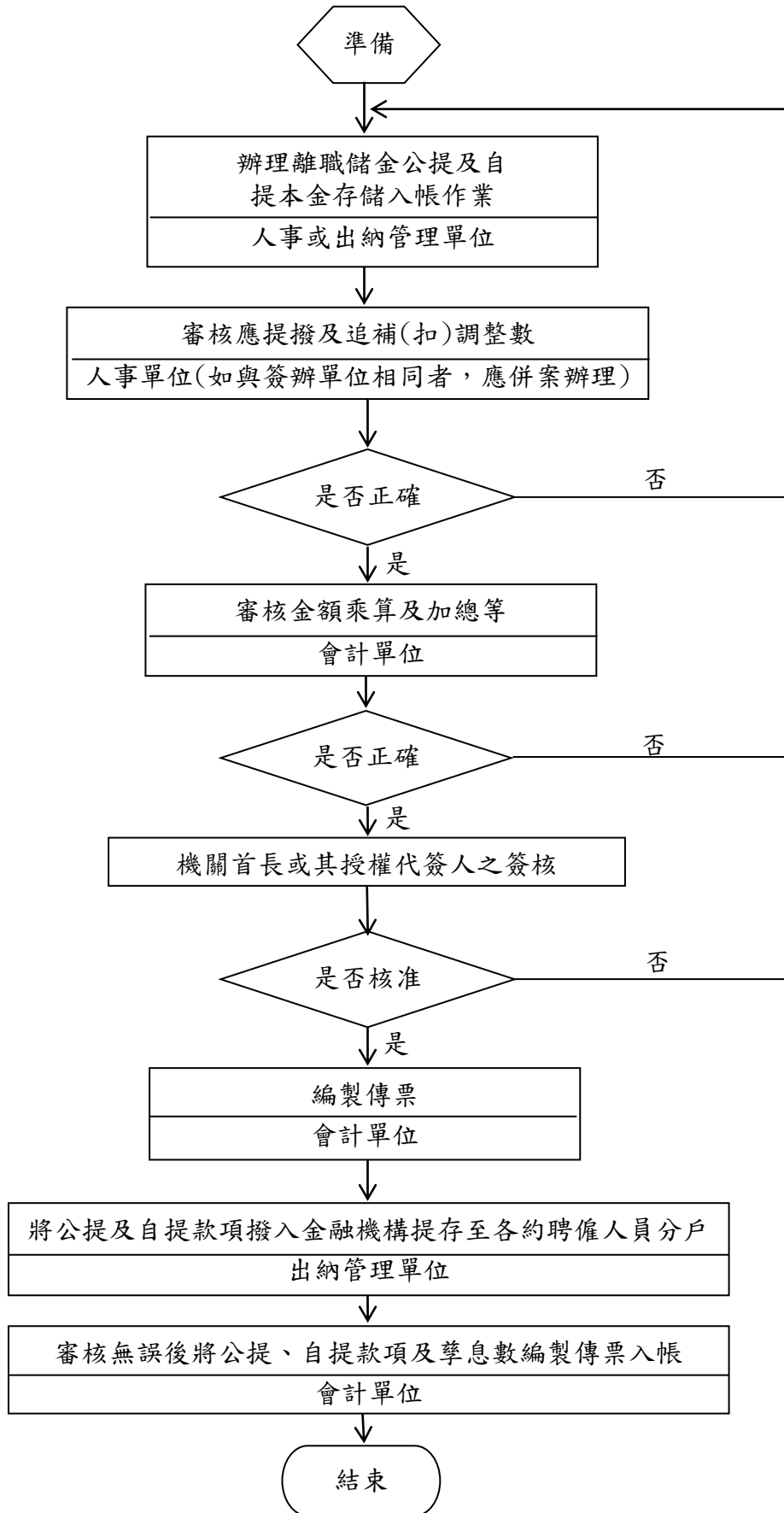
作業程序說明表

項目編號	DQ18
項目名稱	約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、收取作業：</p> <p>(一)人事或出納管理單位於每月下旬依次月薪資清冊辦理離職儲金公提及自提本金存儲作業，經人事單位審核依法應提撥之離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性(如簽辦單位為人事單位，應併案辦理)，送會會計單位審核。</p> <p>(二)會計單位審核約聘僱人員離職儲金公提與自提之金額乘算及加總等正確無誤，並續經機關首長或其授權代簽人簽核後再送回會計單位。</p> <p>(三)會計單位依奉核准案編製傳票送出納管理單位。</p> <p>(四)出納管理單位據以將公提及自提款項撥入金融機構提存至各約聘僱人員分戶。</p> <p>(五)會計單位依約聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單及對帳清單所列公提與自提本金及孳息據以入帳。</p> <p>二、退還作業：</p> <p>(一)人事或出納管理單位依簽准之約聘僱人員離職簽案，簽辦退還離職儲金作業，並填製分戶儲金提款通知書，經出納管理單位於該通知書用印(如簽辦單位為出納管理單位，應併案辦理)，送會計單位審核。</p> <p>(二)會計單位審核退還離職儲金簽案，應注意所附離職簽案已經權責人員核准，於分戶儲金提款通知書用印後，送機關首長或其授權代簽人核准及用印。</p> <p>(三)人事或出納管理單位依核准簽案，將已用印之分戶儲金提款通知書送金融機構據以辦理結算及退還，俟收到金融機構匯入離職約聘僱人員帳戶證明文件及約聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單，核對應退還離職儲金數無誤後，將相關證明文件送會計單位。倘金融機構開立支票退還，則由出納管理單位辦理轉交支票予離職約聘僱人員。</p> <p>(四)會計單位審核約聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單所列退還當事人金額，與匯款證明文件內容或轉交之支票影本抬頭、金額應相符，並據以編製傳票做相關帳務處理。</p>
控制重點	<p>一、收取作業：</p> <p>(一)金融機構提供之約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單公提及自提</p>

	<p>金額，是否與離職儲金印領清冊(繳納清冊)內容相符。</p> <p>(二)約聘僱人員離職儲金(含公提及自提部分及其孳息)係屬保管款性質，是否已入帳。</p> <p>二、退還作業： 約聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單所列退還當事人金額，與匯款證明文件內容或轉交之支票影本抬頭、金額是否相符。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、各機關學校聘僱人員離職給與辦法</p> <p>二、行政院主計處90年5月3日臺90處會字第04091號函</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、約聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單</p> <p>二、約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單</p> <p>三、分戶儲金提款通知書</p> <p>四、約聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單或提款通知書</p> <p>五、離職儲金印領清冊(繳納清冊)</p>

### 作業流程圖 約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業

#### 一、收取作業



## 二、退還作業

