

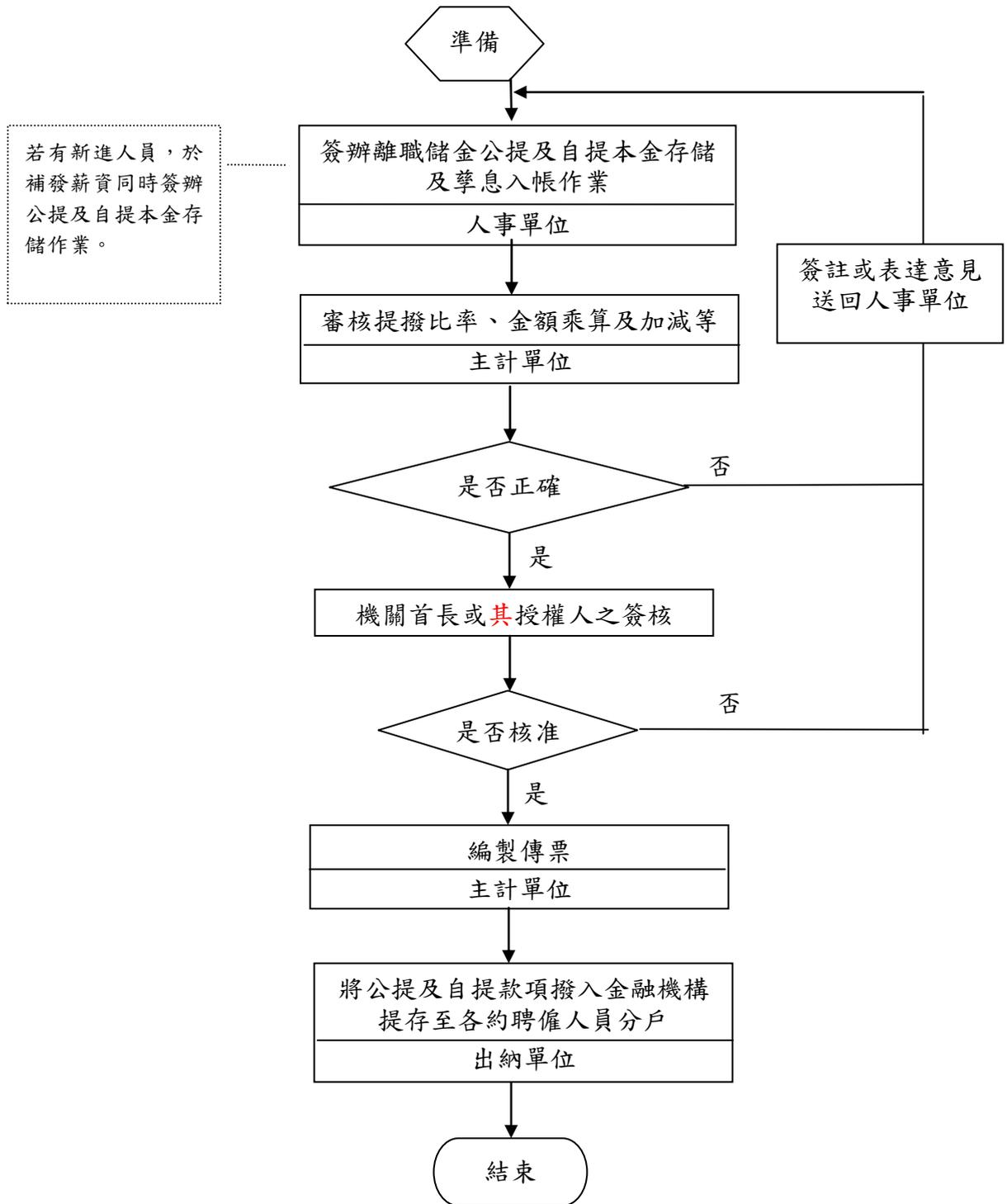
彰化縣和美鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	CH19
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	主計單位
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)人事單位於每月下旬依次月薪資清冊與約聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，簽辦離職儲金公提及自提本金存儲作業，另依金融機構提供約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單，簽辦離職儲金公提及自提孳息作業後，送會主計單位審核。</p> <p>(二)主計單位審核約聘僱人員離職儲金公提與自提之提撥比率、金額乘算及加減等正確無誤，並續經機關首長或其授權人簽核後再送回主計單位。</p> <p>(三)主計單位依奉核准案編製傳票送出納單位。</p> <p>(四)出納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>二、退還作業</p> <p>(一)人事單位依據離職約聘僱人員之申請，將離職約聘僱人員姓名及離職日期等資料，送金融機構申請核算退還離職儲金金額，另填製分戶儲金提款通知書，並簽辦退還離職儲金作業，送主計單位審核。</p> <p>(二)主計單位審核退還離職儲金簽案，應注意是否已經人事單位權責人員核章及核算、向金融機構申請退還離職儲金金額與應退還當事人或應繳庫金額乘算及加減是否正確，並注意分戶儲金提款通知書是否經機關首長或其授權代簽人用印後送人事單位。</p> <p>(三)人事單位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，俟收到金融機構支票後，簽辦應退還離職約聘僱人員金額或應繳庫金額作業送出納單位。</p> <p>(四)出納單位辦理退還支票予離職約聘僱人員後送主計單位。</p> <p>(五)主計單位則據以編製傳票做相關帳務處理。</p>
控制重點	<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孳息金額，應與原簽辦內容相符。</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，為能清楚表達其收支(含孳息)情形，應已納入機關之會計報告中表達。</p> <p>三、約聘僱人員提出申請退還離職儲金作業時，分戶儲金提款通知</p>

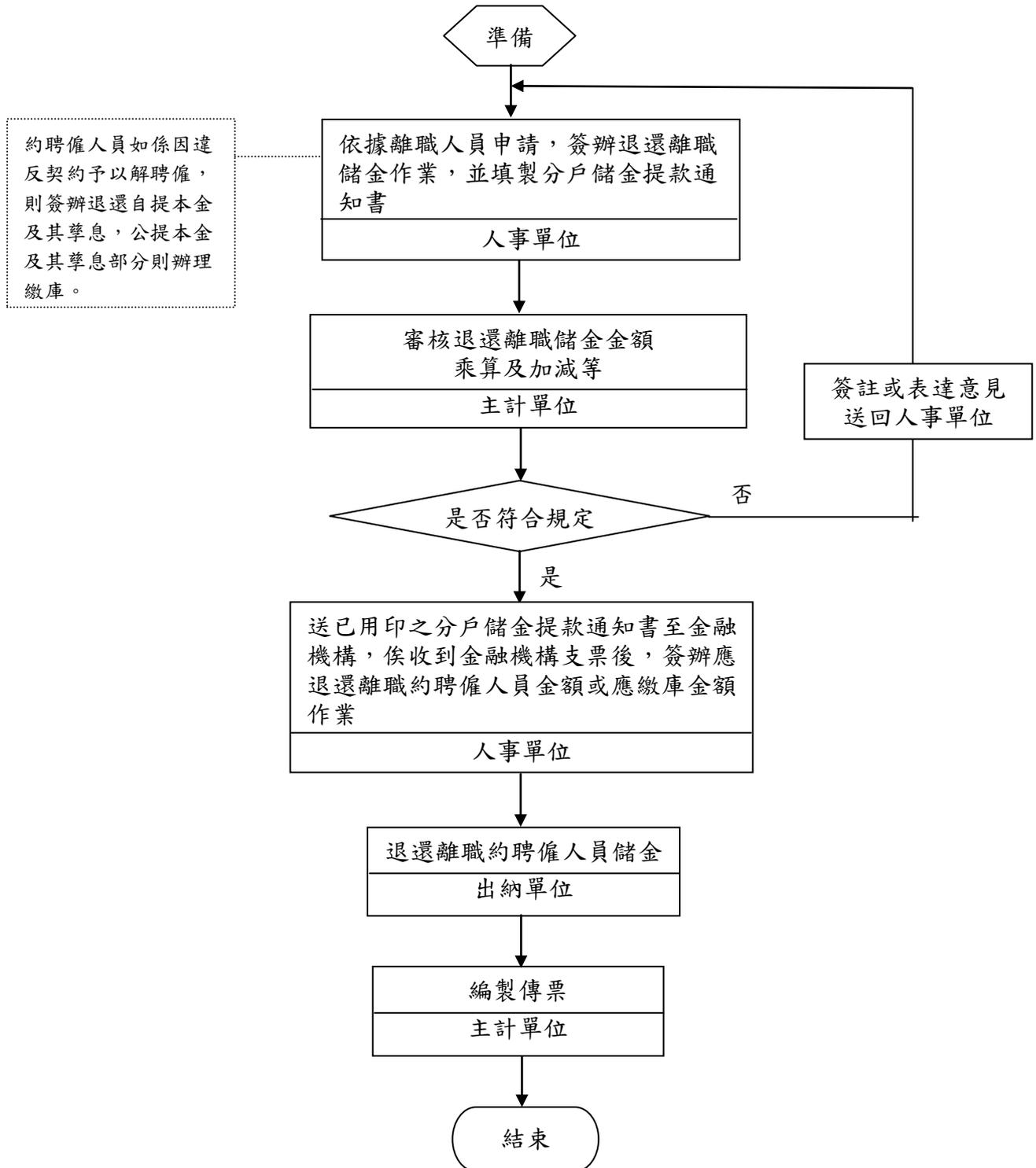
	<p>書所填離職人員姓名及離職日期，應與原簽辦內容相符。</p> <p>四、約聘僱人員離職儲金分戶給付清單應退還當事人或應繳庫金額，與其所製發之支票影本抬頭、金額應相符。</p>
法令依據	<p>一、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>二、行政院主計處 90 年 5 月 3 日臺 90 處會字第 04091 號函</p>
使用表單	<p>一、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單</p> <p>二、聘僱人員離職儲金分戶對帳清單</p> <p>三、分戶儲金提款通知書</p> <p>四、聘僱人員離職儲金分戶給付清單</p>

彰化縣和美鎮公所主計室作業流程圖 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



彰化縣和美鎮公所內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計單位作業類別(項目)：約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業 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、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。			
二、約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業，應注意下列事項： (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孳息金額，是否與原簽辦內容相符。 (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，為能清楚表達其收支(含孳息)情形，是否已納入本機關之會計報告中表達。 (三)約聘僱人員提出離職申請退還作業時，分戶儲金提款通知書所填離職人員姓名及離職日期，是否與原簽辦內容相符。 (四)約聘僱人員離職儲金分戶給付清單應退還當事人或應繳庫金額，與其所製發之支票影本抬頭及金額是否相符。			
結論/需採行之改善措施：			

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：_____