

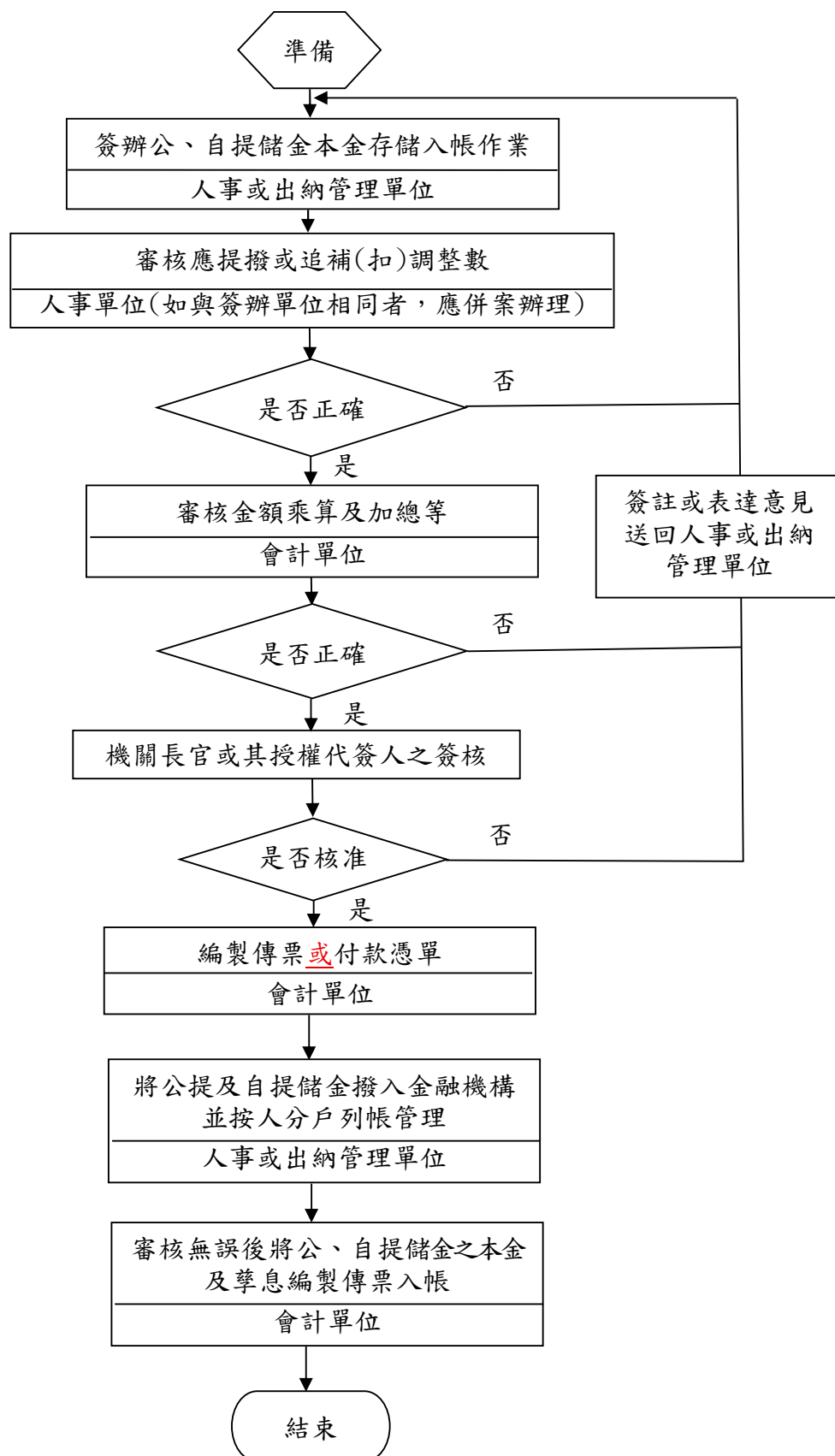
(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DQ15
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	一、收取作業 (一) 人事或出納管理單位於每月下旬依次月薪資清冊簽辦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)，送會計單位審核。 (二) 會計單位審核約聘僱人員公、自提儲金之金額乘算及加總等正確無誤，並續經機關長官或其授權代簽人簽核後再送回會計單位。 (三) 會計單位依奉核准案編製傳票或付款憑單送出納管理單位。 (四) 出納管理單位據以將公、自提儲金撥入金融機構，並由人事或出納管理單位按人分戶列帳管理。 (五) 會計單位依聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單及對帳清單所列公、自提儲金之本金及孳息入帳。 二、退還作業 (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，該等單位依規定核算離職人員公、自提儲金本息，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。 (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，送機關長官或其授權代簽人核准及用印。 (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

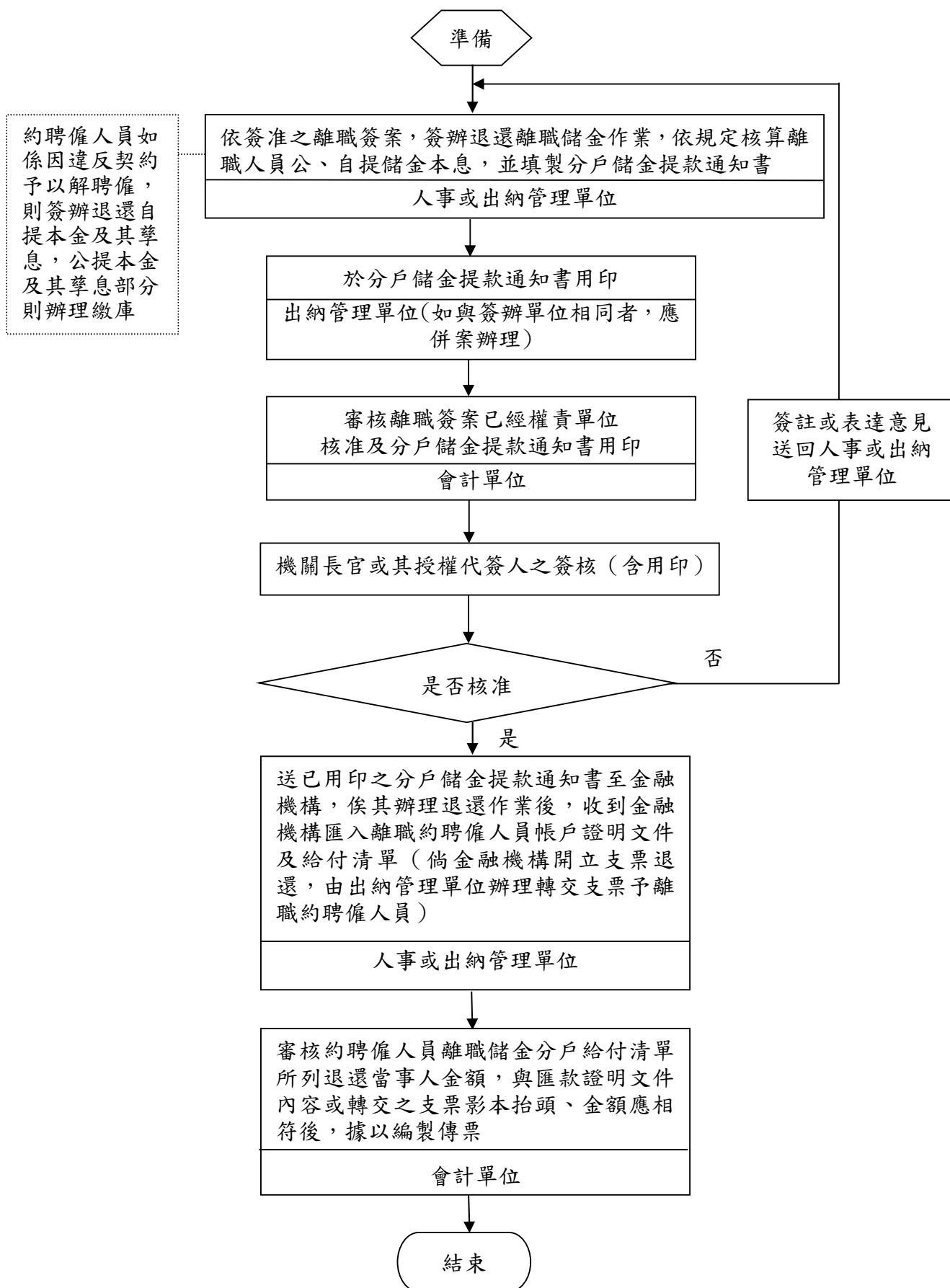
	人員。 (四) 會計單位審核約聘僱人員離職儲金分戶給付清單所列退還當事人金額，與匯款證明文件內容或轉交之支票影本抬頭、金額應相符，並據以編製傳票辦理相關帳務處理。
控制重點	一、收取作業： (一) 金融機構提供之約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單所載公、自提金額，應與原簽辦內容相符。 (二) 約聘僱人員離職儲金(含公、自提部分及其孳息)係屬保管款性質，會計單位應依聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單及對帳清單所列公提與自提儲金之本金及孳息據以入帳。 二、退還作業： (一) 約聘僱人員提出申請退還離職儲金作業時，分戶儲金提款通知書所填離職人員姓名及離職日期，應與原簽辦內容相符。 (二) 約聘僱人員離職儲金分戶給付清單所列退還當事人金額，應與匯款證明文件內容或轉交之支票影本抬頭、金額相符。
法令依據	一、各機關學校聘僱人員離職給與辦法 (114.5.15) 二、行政院主計總處 90 年 5 月 3 日臺 90 處會字第 04091 號函
使用表單	一、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單 二、聘僱人員離職儲金分戶對帳清單 三、分戶儲金提款通知書 四、聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單

(機關名稱)(單位名稱) 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



(機關名稱)控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：會計單位

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

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、金融機構提供之約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單所載公、自提金額，與原簽辦內容相符。						
二、約聘僱人員離職儲金（含公、自提部分及其孳息）係屬保管款性質，會計單位 <u>已</u> 依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儲金之本金及孳息入帳。						
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，與原簽辦內容相符。						
四、約聘僱人員離職儲金分戶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及金額相符。						

填表人：

複核：

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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」、「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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。