

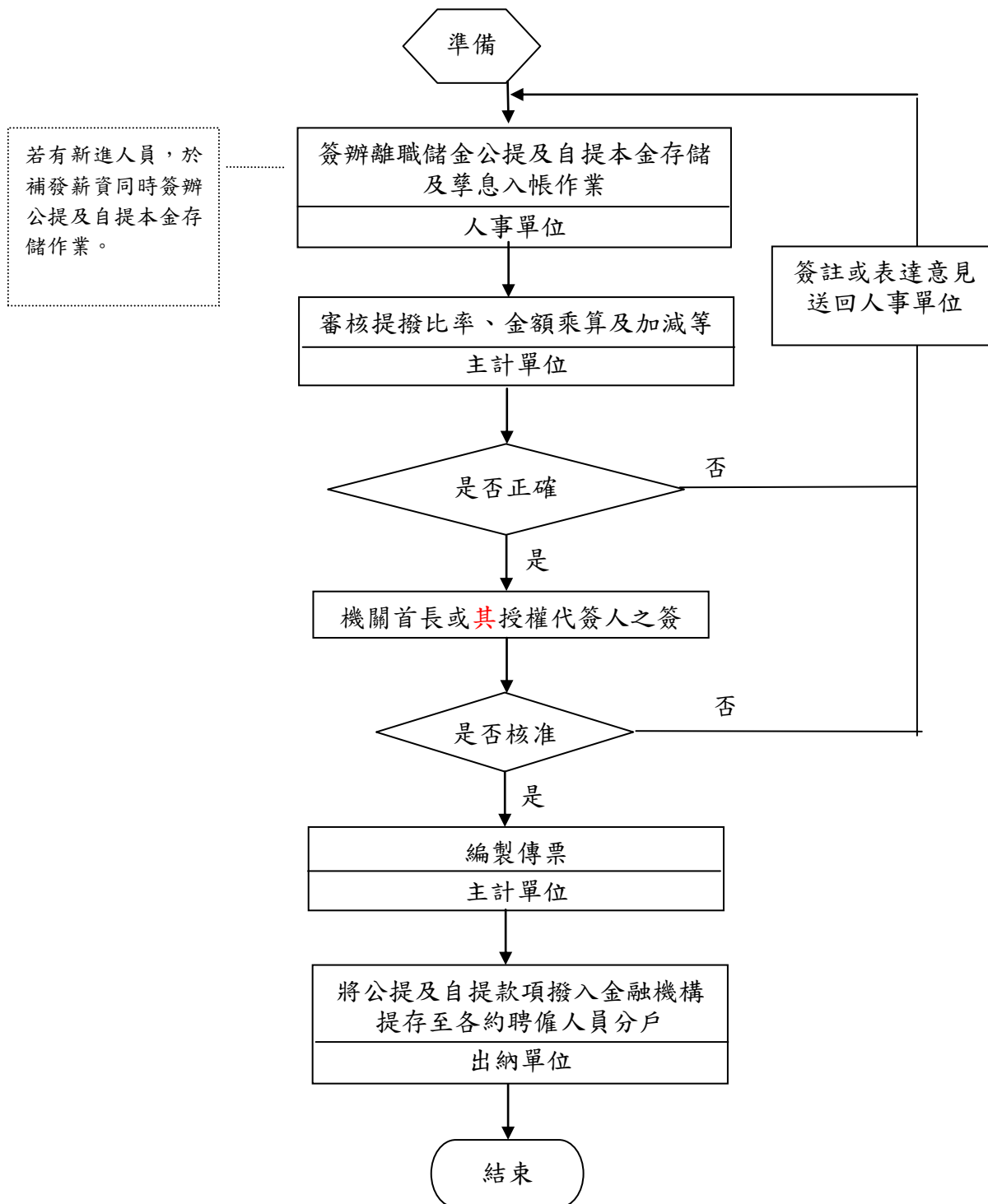
臺東縣關山鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	OB17
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)出納單位每月編製薪資清冊送人事單位審核離職儲金之合法性及正確後，送主計單位審核。</p> <p>(二)主計單位審核預算能否容納、是否經權責單位核章、金額乘算及加總正確無誤，並經機關首長或授權代簽人簽核後再送回主計單位，依奉核准案編製支出傳票送出納單位。</p> <p>(三)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暨本所約聘僱人員離職儲金專戶存摺，並將存款送款簿存根送主計室製保管款收入傳票。</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，簽辦應退還離職儲金金額或應繳庫金額作業，送會出納單位提供金融機構之離職約聘僱人員暨本所約聘僱人員離職儲金專戶存摺餘額，據以核算退還離職儲金金額，並送會主計單位審核。</p> <p>(二)人事單位簽辦應退還離職儲金金額或應繳庫金額作業簽案核准後，送主計單位依據核准簽案編製支出傳票，再送出納單位填製及用印離職儲金專戶存摺取款憑條轉存離職約聘僱人員指定帳戶或辦理繳庫作業。</p> <p>(三)主計單位每月依據「各約聘僱人員暨本所約聘僱人員離職儲金專戶」存摺餘額核對暨帳務處理。</p>
控制重點	<p>一、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，應納入機關之會計報告中表達。</p> <p>二、約聘僱人員申請退還離職儲金，人事單位簽辦內容應與金融機構之申請退還之約聘僱人員離職儲金專戶存摺之公提、自提及孳息金額相符。如係因違反雇用契約予以解聘雇者，公提本金及其孳息應辦理繳庫。</p> <p>三、核對金融機構之約聘僱人員離職儲金專戶存摺餘額是否相符。</p> <p>四、約聘僱人員離職儲金專戶存摺所製發之取款憑條抬頭、金額應與退還當事人及應繳庫金額相符。</p>
法令依據	一、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法

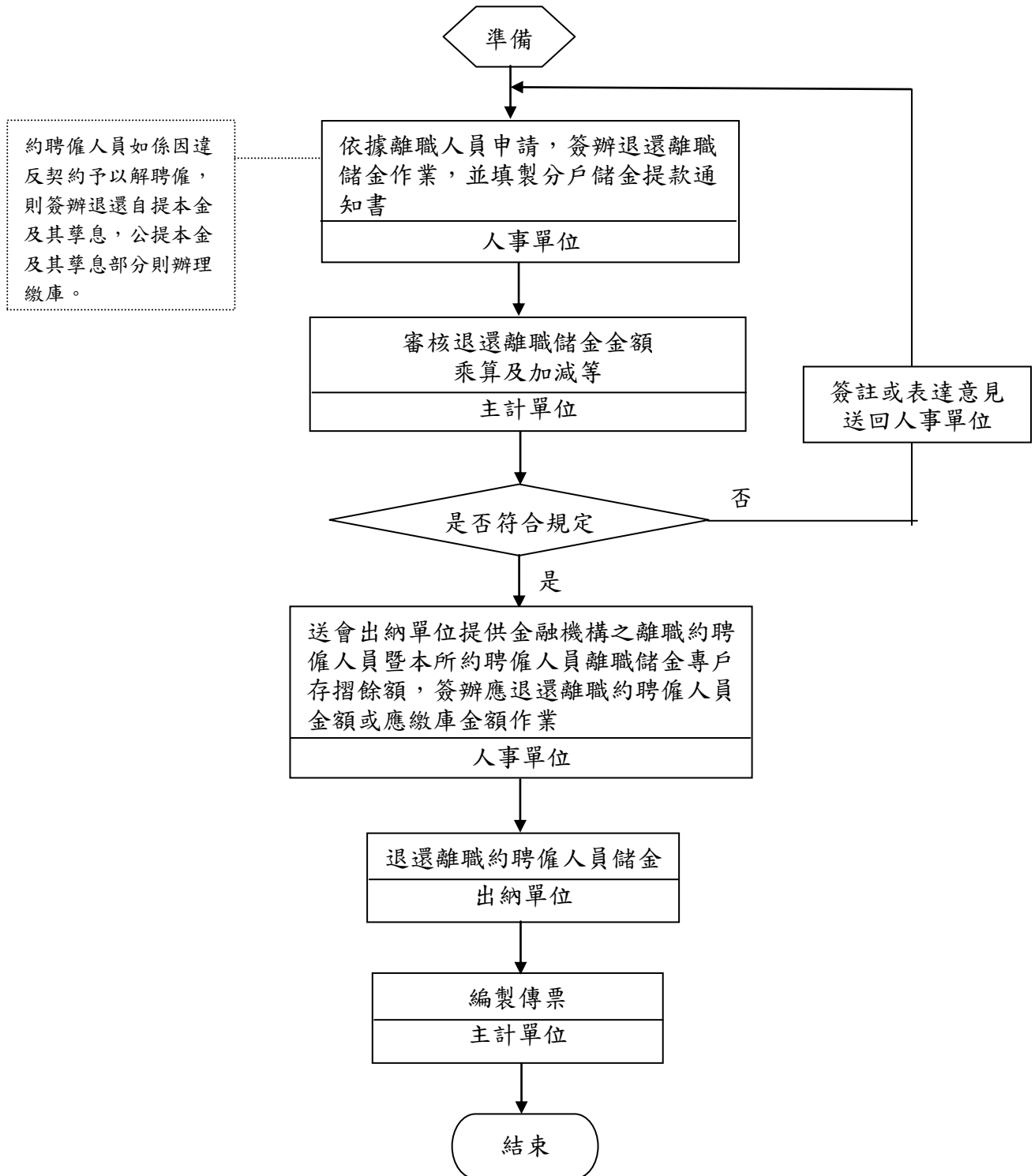
	二、行政院主計處 90 年 5 月 3 日臺 90 處會字第 04091 號函
使用表單	一、聘僱人員離職儲金專戶存摺提存款送款簿存根 二、聘僱人員離職儲金專戶存摺 三、離職儲金專戶存摺儲金取款憑條 四、聘僱人員離職儲金專戶存摺給付清單

臺東縣關山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



臺東縣關山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	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度設計是否有效。</p>			
<p>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：</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孳息金額，是否與原簽辦內容相符。</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，是否已納入本機關之會計報告中表達。</p> <p>(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。</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及金額是否相符。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

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：