

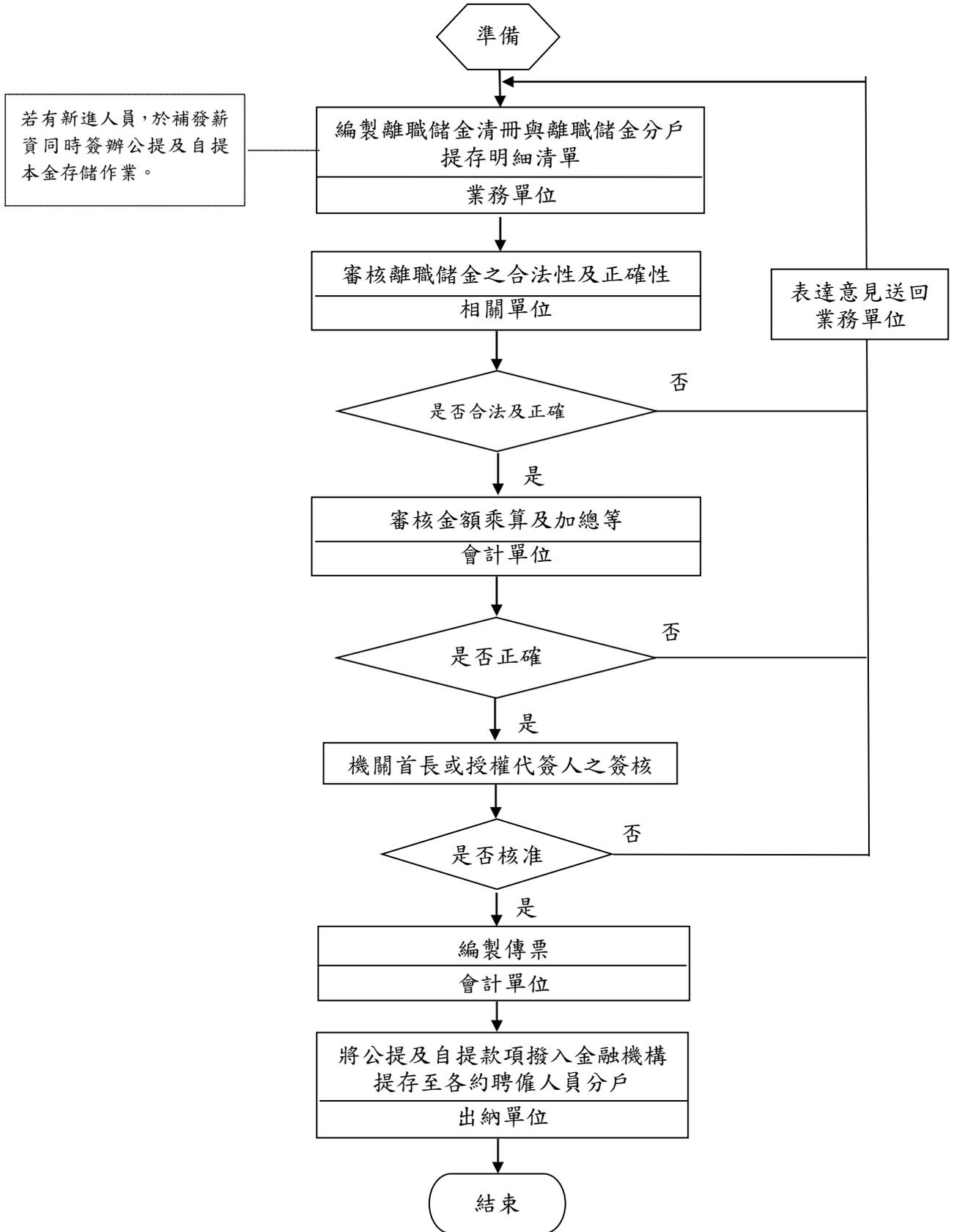
臺南市政府經濟發展局作業程序說明表

項目編號	DQ16
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、業務單位
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)業務單位編製離職儲金清冊與約聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，並由相關單位審核離職儲金之合法性及正確性後，將離職儲金清冊送會計單位審核。</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，並續經機關首長或授權代簽人簽核後再送回會計單位。</p> <p>(三)會計單位依離職儲金清冊與約聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單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，簽會會計單位後，送出納單位。</p> <p>(二)出納單位將已用印分戶儲金提款通知書送金融機構據以辦理結算，以辦理退還款項予離職人員後，將人事單位簽辦公文影本、已用印分戶儲金提款通知書影本、金融機構存入憑條存根及分戶離職給付清單送會計單位。</p> <p>(三)會計單位審核上述文件是否相符後，據以編製傳票做相關帳務辦理。</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，應與保管款明細表離職儲金相符。</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，應納入機關學校之會計報告中表達。</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金額，與其所製發之無摺存入憑條存根戶名、金額或約聘僱人員分戶離職給付清單應相符。</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、行政院主計總處 90 年 5 月 3 日臺 90 處會字第 04091 號函</p>

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給付清單
------	---

臺南市政府經濟發展局作業流程圖 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

