

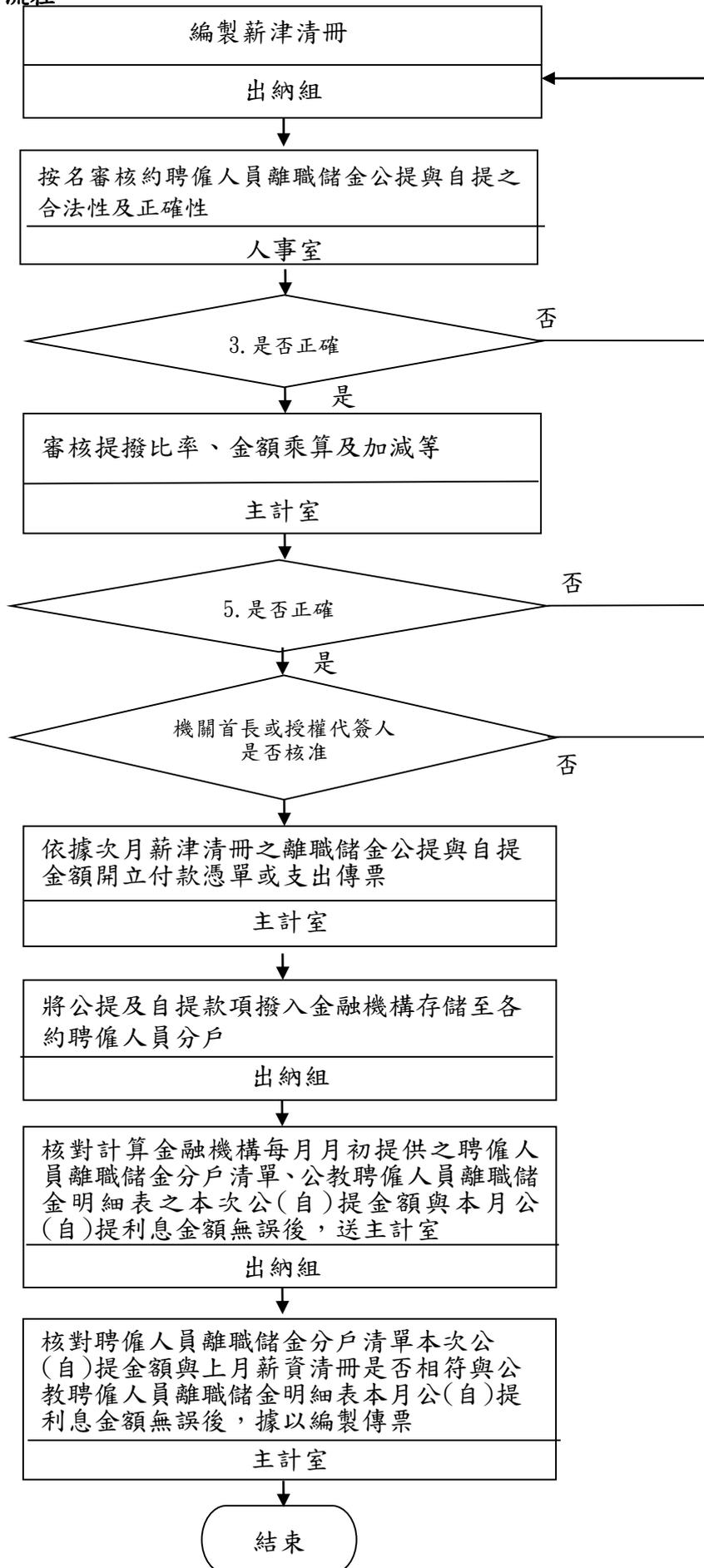
國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	主三-09
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	主計室第三組
作業程序說明	<p>一、收取作業：</p> <p>(一)出納組於每月下旬編製次月薪津清冊，送人事室審核。</p> <p>(二)人事室按名審核依法應提撥約聘僱人員離職儲金公提與自提之合法性及正確性，確認無誤後送主計室審核。</p> <p>(三)主計室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，並經機關首長或其授權代簽人簽核後再送回主計室。</p> <p>(四)主計室依據次月薪津清冊之離職儲金公提與自提金額開立付款憑單或支出傳票送出納組。</p> <p>(五)出納組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>(六)出納組核對計算金融機構每月月初提供之聘僱人員離職儲金分戶清單、公教聘僱人員離職儲金明細表之本次公(自)提金額與本月公(自)提利息金額無誤後送主計室。</p> <p>(七)主計室核對聘僱人員離職儲金分戶清單之本次公(自)提金額與公教聘僱人員離職儲金明細表本月公(自)提利息金額無誤後，據以編製傳票送出納組。</p> <p>(八)每月初核對金融機構提供上月底之聘僱人員離職儲金明細表公(自)提本金累計及公(自)提利息累計總金額與「退休及離職準備金」等保管款帳是否相符。</p> <p>二、退還作業：</p> <p>(一)約聘僱人員提出國立中央大學契約僱人員離職交待清單，填具本校約聘僱人員公、自提儲金(離職儲金)申請書，送主計室。</p> <p>(二)主計室審核本校約聘僱人員公、自提儲金(離職儲金)申請書，應注意是否檢附服務證明書，送人事室。</p> <p>(三)人事室審核約聘僱人員公、自提儲金(離職儲金)申請書符合規定後辦理核章。</p>

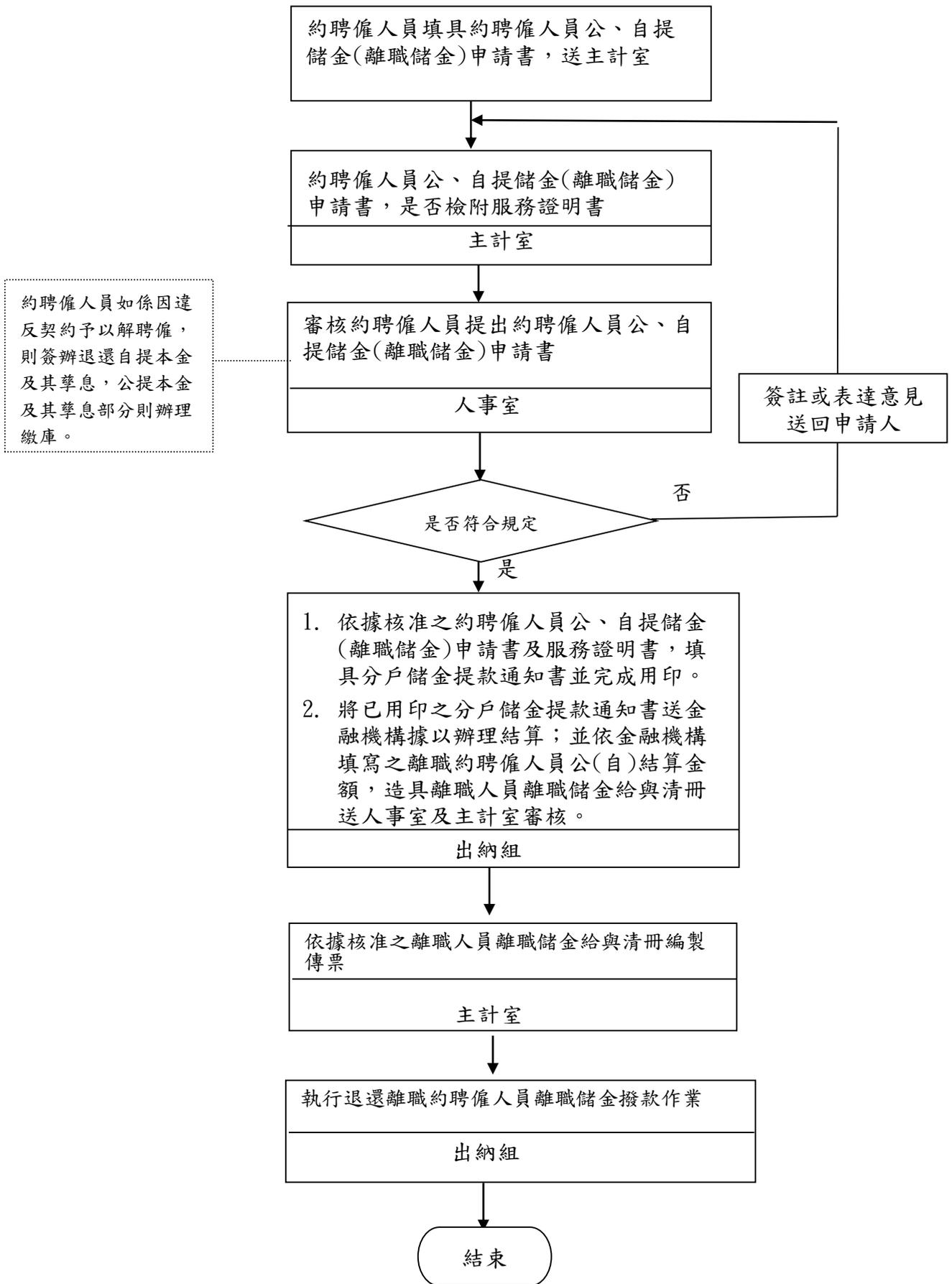
	<p>(四)出納組依已完成用印之約聘僱人員公、自提儲金(離職儲金)申請書及服務證明書，填具分戶儲金提款通知書並申請用印。</p> <p>(五)主計室審核分戶儲金提款通知書，應注意所附約聘僱人員公、自提儲金(離職儲金)申請書是否完成核章程序後辦理用印。</p> <p>(六)出納組將已用印之本校約聘僱人員公、自提儲金(離職儲金)申請書、分戶儲金提款通知書送金融機構據以辦理結算；並依金融機構填寫之離職約聘僱人員公(自)結算金額，造具離職人員離職儲金給與清冊送人事室及主計室審核。</p> <p>(七)主計室核對金融機構填寫之離職約聘僱人員公(自)結算金額與金融機構逕存入本校專戶及出納組造具之離職人員離職儲金給與清冊，是否相符。</p> <p>(八)主計室依據核准之離職人員離職儲金給與清冊編製傳票送出納組辦理轉發。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、金融機構提供之聘僱人員離職儲金明細表公提及自提本金及其孳息累計金額，應與「退休及離職準備金」等保管款金額相符，並應編製差額解釋表。</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、主計室應核對金融機構填寫之離職約聘僱人員公(自)結算金額與金融機構逕存入本校專戶及出納組造具之離職人員離職儲金給與清冊是否相符。</p> <p>五、每月初應依聘僱人員離職儲金分戶清單核對本次公(自)提金額與上月薪資清冊是否相符。</p>
<p>法令依據</p>	<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>
<p>使用表單</p>	<p>一、聘僱人員離職儲金分戶清單</p> <p>二、分戶儲金提款通知書</p> <p>三、聘僱人員離職儲金明細表</p>

國立中央大學校務基金作業流程圖
約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業

一、保管款收取審核作業流程



二、保管款退還審核作業流程



國立中央大學內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：主計室第三組

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 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形				評估情形說明
	符合	未符合		不適用	
		未盡 符合	全未 符合		
一、作業流程有效性					
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業					
(一) 金融機構提供之聘僱人員離職儲金明細表公提及自提本金及其孳息累計金額，是否與保管款金額相符，且是否編製差額解釋表。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(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，是否已納入機關學校之會計報告中表達。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四) 金融機構填寫之離職約聘僱人員公(自)結算金額與金融機構逕存入本校專戶及出納組造具之離職人員離職儲金給與清冊，是否相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五) 每月初應依聘僱人員離職儲金分戶清單核對本次公(自)提金額與上月薪資清冊是否相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：