

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

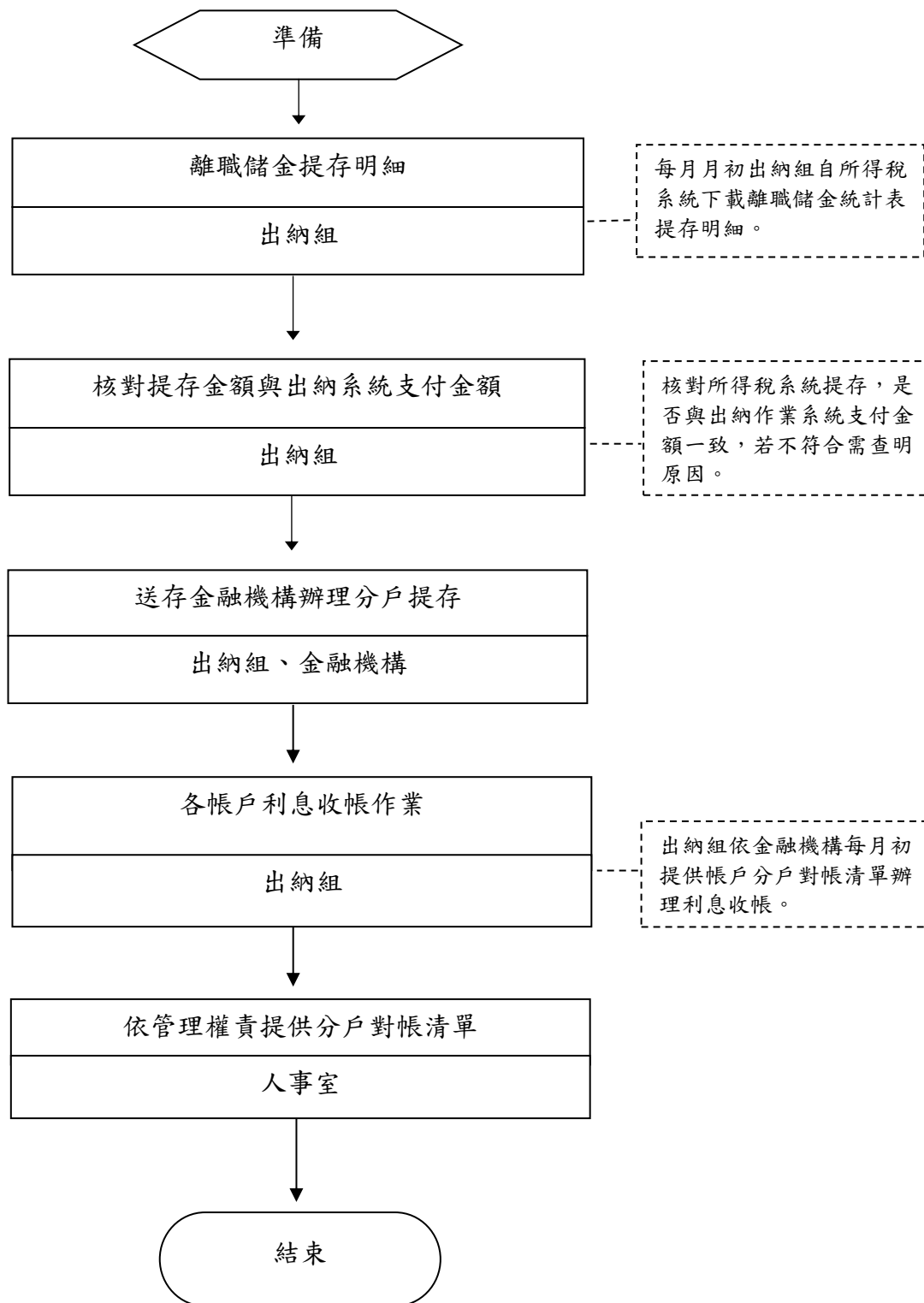
項目編號	C042
項目名稱	離職儲金作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、離職儲金送存金融機構</p> <p>(一) 出納組每月初自所得稅系統下載離職儲金統計表。</p> <p>(二) 出納組核對離職儲金統計表提存金額與出納作業系統之支付清單金額一致性。</p> <p>(三) 資料及金額相符後，將相關報表送存金融機構（臺灣銀行）辦理分戶提存，並依金融機構（臺灣銀行）每月提供分戶對帳清單，辦理各帳戶利息收帳作業。</p> <p>(四) 每月分送分戶對帳清單，提供人事室進行資料核對及後續提領依據。</p> <p>二、離職儲金提領作業</p> <p>(一) 出納組依據離職申請表或單位奉核簽案，製作分戶儲金提款通知書及分戶儲金結清款交付通知書與回執聯，用印後送交金融機構（臺灣銀行）辦理結清作業。</p> <p>(二) 依款項匯入當事人帳戶方式，分為：</p> <p>1. 一般案件 - 金融機構（臺灣銀行）直接將款項匯入當事人帳戶：</p> <p>1.1 金融機構（臺灣銀行）核算離職人員公、自提儲金本金與利息後，出納組依據其結算之分戶離職給付清單金額，製作簽領清單及簽案。</p> <p>1.2 主計室依據奉核簽案開立會計傳票。</p> <p>1.3 依據會計傳票填寫金融機構（臺灣銀行）匯款通知書，請銀行將款項直接匯入當事人帳戶。</p> <p>2. 例外案件(如大批離退提領或匯至國外帳戶等) - 金融機構（臺灣銀行）將款項開立支票交付本校：</p> <p>2.1 金融機構（臺灣銀行）核算離職人員公、自提儲金本金與利息後，開立本校為受款人支票。</p>

項目編號	C042
項目名稱	離職儲金作業
承辦單位	總務處出納組
	<p>2.2 出納組將支票送存本校國庫機關專戶，俟支票兌現後製作簽領清單，併單位提供受款人帳戶資料表，簽案辦理核付當事人。</p> <p>2.3 主計室依據奉核簽案開立會計傳票。</p> <p>2.4 出納組依據會計傳票將離職儲金匯款至當事人帳戶。</p>
控制重點	<p>一、提存明細表之提存金額與出納作業系統支付清單金額應相符。</p> <p>二、應核算金融機構儲金本金與利息是否為匯款或支票金額。</p> <p>三、主計室依奉核簽案開立會計傳票後，出納組應依會計傳票辦理離職儲金支付作業。</p>
法令依據	<p>一、國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點</p> <p>二、各機關學校聘僱人員離職給與辦法</p>
使用表單	<p>一、奉核簽案</p> <p>二、分戶儲金提款通知書</p> <p>三、分戶儲金結清款交付通知書與回執聯</p> <p>四、分戶對帳清單</p> <p>五、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>六、離職儲金給付簽領清單</p> <p>七、分戶離職給付清單</p>

國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

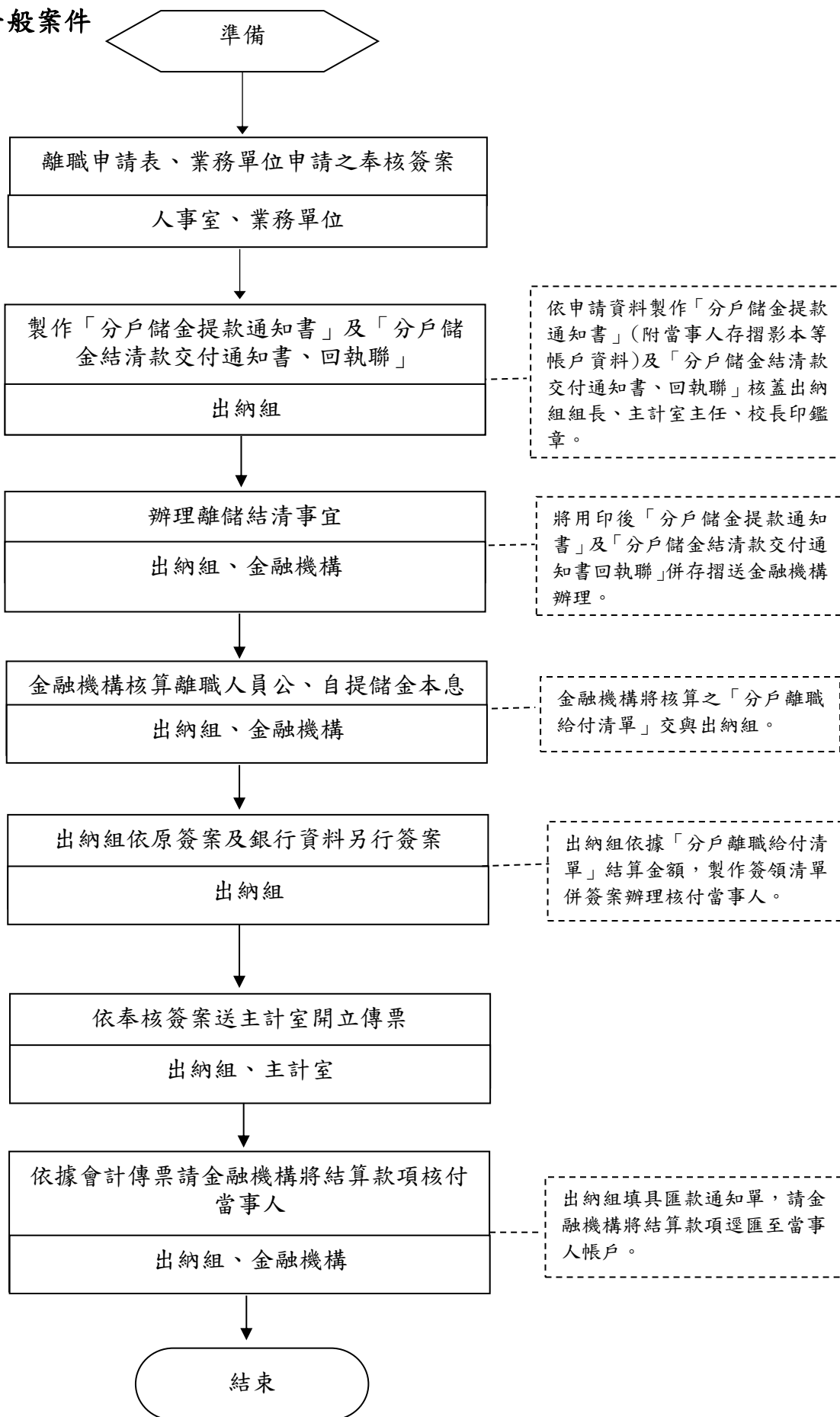
離職儲金作業

一、離職儲金送存金融機構



三、離職儲金提領作業

(一)一般案件



(一)例外案件

