

九、辦理勞工退休準備金繳款作業

項目編號：SOP-A50-2-10-09

制訂日期：104 年 03 月 31 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 31 日

業務項目	辦理勞工退休準備金繳款作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	每月 9 日
作業說明	1. 下載勞工前月申報數額明細，依核算金額繳納費用。 2. 提繳率為百分之二。
作業流程	1. 下載申報數額：每月 9 日進入本校薪資保險系統，下載上個月申報數額明細。 2. 核對明細：依校內資料明細進行核對作業。 3. 填電子表單：填寫核付單進行付款作業。 4. 製作傳票：會計室依核定後保險核付單製作傳票。 5. 進行繳款：由出納至銀行繳納款項。
控制重點	1. 當月提撥明細是否與資料明細所載一致。 2. 各項明細預算來源是否無誤。 3. 傳票會計科目資料是否無誤。 4. 繳款單金額是否正確。 5. 是否於期限內繳費完畢。
注意事項	繳款截止日為每月 20 日前。

附件：

流程图	辦理勞工退休準備金繳款作業流程图
相關表單	
相關法規	世新大學勞工退休準備金監督委員會組織規程
其他	

■ 辦理勞工退休準備金繳款作業流程圖

