

高雄市政府員工劃帳發薪作業要點

100年6月8日高市府四維財支付字第1000059693號函頒訂
(夏字第24期公報)

- 一、為規範本府所屬各機關學校(以下簡稱各機關)辦理員工劃帳發薪作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱劃帳發薪，指各機關依規定按月支給員工之薪津、加給、教師學術研究費、主管特支費、聘僱臨時員工薪資、酬勞費、工作獎金、撫卹金、退休人員之月退休(撫慰)金、年終慰問金、特別照護金及年節慰問金等，撥匯受託金融機構分別劃撥員工個人開立之存款帳戶。
- 三、各機關辦理劃帳發薪，以自行委託代理市庫銀行各分支機構辦理為原則；代理市庫銀行無分支機構之地區，得委託其他金融機構辦理。
前項委託，應訂定委託契約。
- 四、各機關員工應於受託金融機構開立個人活期儲蓄存款戶或綜合存款戶，供機關辦理劃帳發薪。
- 五、各機關辦理劃帳發薪，每月應將入帳明細資料依受託金融機構規定之格式及份數編製成冊(含電腦媒體)，並於發薪日三個工作日前送受託金融機構。
- 六、各機關應按薪津清冊所列應發給數、扣除數及實發金額(存入帳戶數)，作成薪俸單，通知員工核對。
- 七、各機關製作員工薪津支付資料，應以受託金融機構或各機關之保管金專戶為受款人，並登錄該金融機構名稱及代號、帳號等資料，於發薪日二個工作日前傳輸至本府財政局(以下簡稱財政局)憑辦。
- 八、財政局接收各機關傳輸之薪津支付資料時，應於當日完

成複核，並在發薪日一個工作日前將款項撥匯各受託金融機構。

- 九、受託金融機構應核對各機關編送入帳明細資料(含電腦媒體)所列金額，並於與財政局撥匯之金額無誤後，將款項確實存入員工帳戶。
- 十、受託金融機構收到財政局撥匯款項，應於發薪日辦妥劃帳撥存個人帳戶，按規定起算計息，並於完成劃撥手續及在各機關編送之入帳明細資料上加蓋金融機構名稱印章後，退還各機關作為核銷之憑證。
- 十一、各機關依規定支給員工之休假補助、交通費、加班費、值班費、差旅費、審查費、補助費及其他給與之發放作業，得比照薪津劃帳方式發給，並不受第五點、第七點及第八點發放作業時間之限制。