

中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點

中華民國 74 年 8 月 1 日財政部(74)台財庫第 19770 號函頒布
中華民國 76 年 12 月 31 日財政部台財庫第 760675768 號函修正
第 10、12、13、14、15 點

中華民國 86 年 2 月 13 日財政部台財庫第 861854159 號函修正
第 2、12、13 點

中華民國 96 年 1 月 15 日財政部台財庫第 09500617760 號函(全
案修正)

中華民國 98 年 6 月 25 日財政部台財庫第 09803515820 號函修
正第 10、13 點

中華民國 101 年 5 月 4 日財政部台財庫第 10103650550 號函修
正第 2、9、10、11、12、13 點

- 一、為簡化中央政府各機關學校(以下簡稱各機關學校)員工薪津發放作業，及確保公款安全，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱劃帳發薪，係指各機關學校依規定按月支給員工之薪餉(包括歲費、月俸、公費及薪俸)、各項加給、教師學術研究費、主管特支費、聘僱臨時員工薪資、工作獎金、退休人員月退休(撫卹)金等，撥匯受委託之金融機構分別劃撥其員工個人開立之存款帳戶。
- 三、各機關學校實施劃帳發薪，有關會計事務處理暨支付作業，除法令另有規定外，依本要點處理之。
- 四、各機關學校實施劃帳發薪，應自行委託金融機構辦理。
前項受委託之金融機構如須訂立合約者，由雙方協調訂定之。
- 五、各機關學校以統一辦理開立員工個人綜合存款戶或活期儲蓄存款戶為原則。如有必要，職員得由服務機關證明身分自行開設限額支票存款戶。
- 六、各機關學校員工，如因調職異動，須變更劃帳發薪金融機構時，應按新服務機關委託之金融機構開立個人帳戶。
- 七、各機關學校實施劃帳發薪，每月應將入帳明細資料編製成冊(含電腦媒體)，其格式及份數依金融機構之規定辦理，並於發薪日前七天送各受委託之金融機構，以供辦理劃撥。
- 八、各機關學校得按薪津清冊所列應發給數、扣除數及實發金額

(存入帳戶數)，作成通知單，於發薪日分別通知員工對帳。各機關學校員工，依前項通知單，核對其個人帳戶金融機構撥存之金額，如有不符，應先行透過服務機關學校查詢。

九、各機關學校編製劃帳發薪之員工薪津付款憑單，應以受委託金融機構為受款人，其庫款領取方式應註記為「存入受款人金融機構存款帳戶」，及填載金融機構代號及名稱、帳號、戶名等資料，於發薪日前七天送財政部國庫署辦理跨行通匯入戶準備作業。

十、財政部國庫署收到各機關學校編送之劃帳發薪付款憑單時，應依照國庫集中支付作業要點有關規定，於發薪日前二天將款項撥匯各受委託金融機構。

前項撥匯作業如逢假日，財政部國庫署則於假日前一上班日辦理。

十一、受委託金融機構應按各委託機關學校所編送入帳明細資料(含電腦媒體)所列金額，確實存入員工帳戶，並應與財政部國庫署所撥匯金額核對相符。

十二、受委託金融機構收到財政部國庫署撥匯款項，應於發薪日辦妥劃帳撥存個人帳戶按規定起算計息，並於完成劃撥手續後，在委託機關學校編送之入帳明細資料上加蓋金融機構名稱印章後，退還委託機關學校作為報結及送審依據。

十三、各機關學校依規定支給員工之其他給與(含休假補助、交通費、加值班費、差旅費、審查費、結婚、喪葬、生育、子女教育補助費等)發放作業，得比照薪津劃帳方式發給。前項發放作業時間，不受第七點、第九點及第十點之限制。