

金門縣政府暨所屬各機關學校員工劃帳發薪處理要點

- 一、金門縣政府（以下簡稱本府）為簡化本府暨所屬各機關學校（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津、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、各機關學校劃帳發薪，須自行委託本縣轄區內之金融機構擇一代辦，並訂立合約。
- 五、各機關學校劃帳發薪，應向受委託之金融機關統一辦理開立員工個人綜合存款戶或活期儲蓄存款帳戶。
- 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依受委託金融機構規定之格式及份數編製成冊（含電腦媒體），並於發薪日前三日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，供員工對帳。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收款人，於發薪日前六日送本府財政處辦理支付準備作業。
- 十、各機關每月薪津、退休金（撫慰金），於每月一日發給；發薪日，如遇天然災害臨時宣布放假或人力不可抗拒之因素致未及作業，得順延發給。本府財政處收到各機關學校編製之劃帳發薪付款憑單時，應依照有關規定，於發薪日前二日將款項撥匯各受委託金融機構。
前項撥匯作業如逢假日，本府財政處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，並應與本府財政處所撥匯金額核對相符。
- 十二、受委託金融機構收到本府財政處撥匯款項，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（含各項補助費、加班費、差旅費審查費等）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。