

新北市政府及所屬各機關學校員工劃帳發薪作業要點

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為簡化薪津發給作業，避免提領現款之意外風險，並使本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關學校）辦理員工劃帳發薪作業有所遵循，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法定編制人員及約聘僱、臨時人員之薪資、津貼、獎金及其他給與，撥付受委託之金融機構，分別劃撥存入員工個人帳戶。
- 三、各機關學校實施劃帳發薪，以便利員工存提為原則，並自行委託金融機構代辦。前項委託，應訂立契約。
- 四、各機關學校員工應在受委託之金融機構開立存款帳戶，但依後點規定轉發者，不在此限。
- 五、各機關學校之臨時性及短期代課員工，得依其意願參加劃帳發薪或透過各機關學校零用金專戶轉發。
- 六、各機關學校應每月編製劃帳發薪清冊（以下簡稱清冊）一式三份，分別填寫各員工存款戶名、帳號、實發數，送受委託之金融機構蓋章簽收後，一份留存受委託金融機構據以辦理劃帳發薪，一份送會計單位核銷，一份由出納單位自行存查。前項清冊，員工免蓋章，惟仍需由各機關學校出納、人事、主計單位及首長蓋章。
- 七、各機關學校應將劃帳發薪之發給數、扣除數、實發數及存入帳號，通知受領員工，供其核對。
- 八、各機關學校依清冊實發數簽開付款憑單，以受委託金融機構為收款人。
- 九、本府財政局（以下簡稱本局）應編定每月薪津支付時序表，各機關學校依該表時程於發薪日前將付款憑單送交本局。
- 十、本局依據各機關學校送交之付款憑單辦理支付，於發薪日前一日匯入指定帳戶，如匯款日期適逢國定假日者，得於放假日前一日辦理匯入，清冊由各機關學校自行送交受委託金融機構辦理劃帳發薪。
- 十一、受委託金融機構，收受本局匯入之款項及委託之各機關學校編製清冊時，應查對其實發數相符後，於發薪日分別存入員工存款帳戶，並在清冊上蓋章。如發現不符者，應即通知委託之各機關學校查明更正。