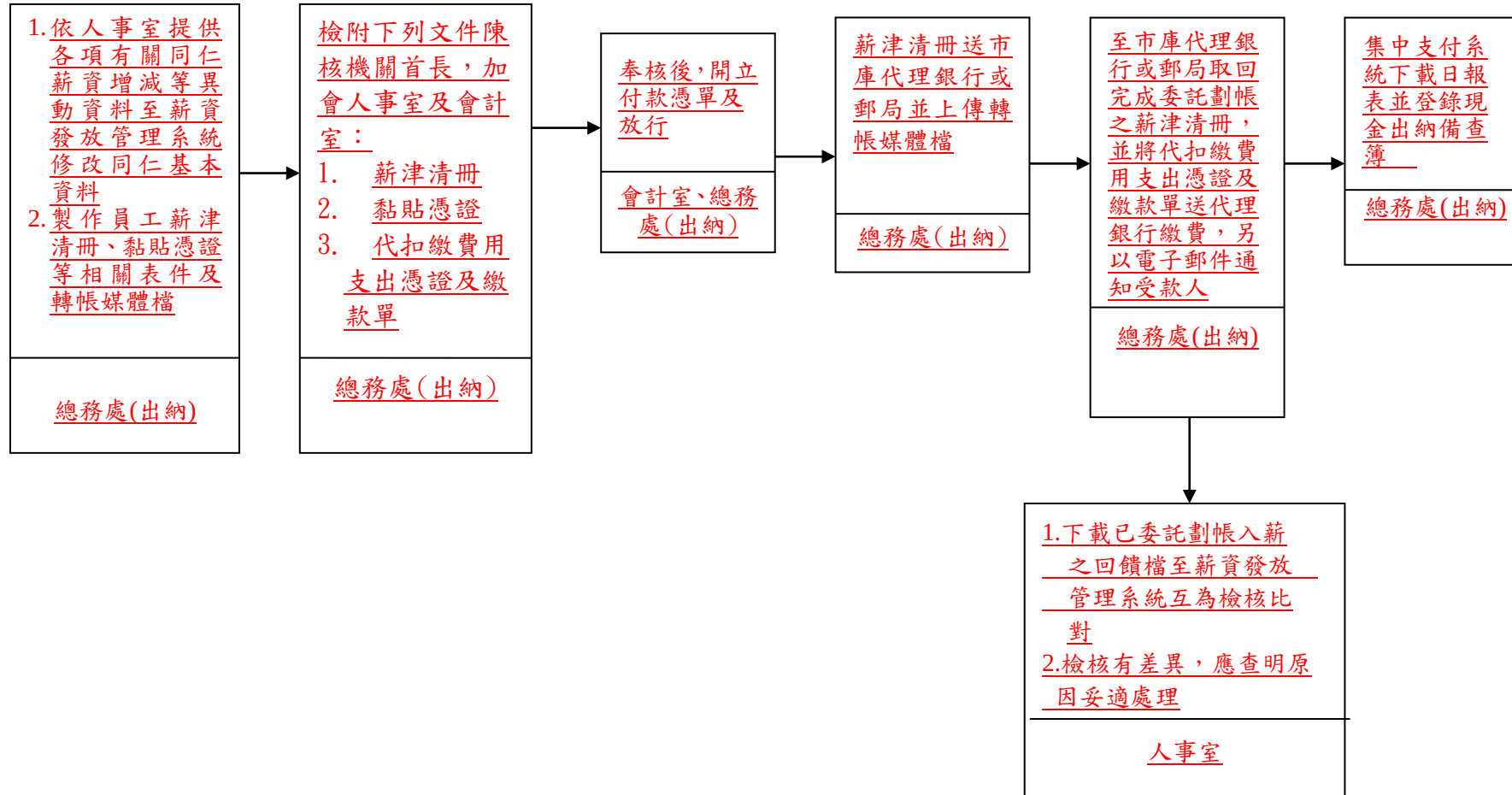


薪津發放(委託劃帳)作業流程圖 (E090700)



工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法令依據及參考資料	使用表單
薪津發放(委託劃帳)作業流程 (E090700)	<u>一、作業程序</u> (一)<u>依臺北市市庫集中支付作業程序第四、(一)、2.點規定，各機關付款憑單彙總金額一筆匯交其委託劃帳之金融機構撥存各受款人之帳戶。各機關應於付款憑單簽送時，將受款人劃帳明細清單併同檔案送達各該金融機構。</u> (二)<u>另前開作業程序第二十一點規定，給付員工薪俸、津貼、獎金及定期給付之退休人員退休金、公教員工優利存款等應委託金融機構以劃帳方式辦理。</u> (三)<u>總務處出納人員依據人事室提供同仁到、離職報告單、人事資料移轉單及調職啣補單、派令或銓審函等其他異動通知文件，至本府薪資發放管理系統修改同仁基本資料。</u> (四)<u>總務處出納人員繕造薪津發放清冊(含公教優存)、代扣繳費用支出憑證及繳款單、下載轉帳媒體檔。</u> (五)<u>上開清冊等送人事室查核確認，會計室審核並簽具付款憑單，局長或其授權人核准後，總務處出納人員於支付系統完成付款憑單放行作業。</u> (六)<u>總務處出納人員將薪津清冊送市庫代理銀行或郵局，轉帳媒體檔上傳至台北富邦銀行「富邦新興商務網」薪資轉帳系統或郵局「郵政業務資料傳輸系統」。</u> (七)<u>市庫代理銀行或郵局已劃帳入薪，總務處出納人員持代扣繳費用支出憑證及繳款單至市庫代理銀行繳費，並取回已劃帳核章之委託劃帳存款單，另以電子郵件通知同仁薪津入帳訊息。</u> (八)<u>總務處出納人員於支付系統下載日報表登錄現金出納備查簿。</u> (九)<u>人事室至台北富邦銀行「富邦新興商務網」或郵局「郵政業務資料傳輸系統」下載銀行回饋檔；另至薪資發放管理系統轉帳作業，上傳回饋檔與本府薪資發放管理系統轉帳資料比對，檢核薪資資料相符或產生差異表。</u> <u>二、控制重點</u> (一)<u>各機關應與委託劃帳之金融機構訂立委託合約。</u> (二)<u>委託郵局劃帳者，得存入郵局於代庫銀行開立之帳戶。</u> (三)<u>薪資發放作業期程及發放日期，應依照本府轉知「臺北市政府所屬各機關薪津發放日程表」辦理。</u> (四)<u>總務處出納人員應依據人事室書面且合法之異動通知或文件，以憑修改同仁基本資料。</u> (五)<u>人事室應使用本府薪資發放管理系統中轉帳作業「銀行回饋檔上傳與轉帳資料比對」功能，檢核委託劃帳轉薪資料是否相符，若產生差異表，應就差異內容查明原因妥適處理。</u>	1. <u>臺北市市庫集中支付作業程序</u> 2. <u>臺北市市庫自治條例</u> 3. <u>臺北市政府財政局 105.6.6 北市財支字第 10530265100 號函</u> 4. <u>臺北市政府主計處 106.3.9 北市主會決字第 10630282300 號函</u> 5. <u>臺北市政府 107.5.4 府授財支字第 1076000930 號函(新增代扣繳費用支出憑證取代繳納各項費款明細表)</u>	1. <u>薪津清冊</u> 2. <u>薪資存款團體戶存款單</u> 3. <u>代扣繳費用支出憑證</u> 4. <u>員工薪資單</u> 5. <u>黏貼憑證</u>