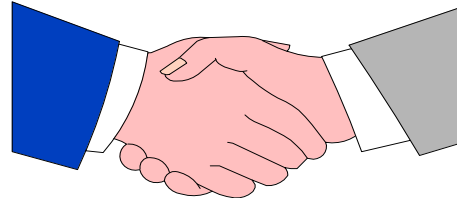


104 年 11 月 份 溝 通 園 地

審 核 . 收 件 : 分 機 5516
領 票 . 記 帳 . 對 帳 : 分 機 5515
開 票 . 郵 寄 : 分 機 5514



聯 絡 電 話 : 3322101 轉 分 機
5512~5516

專 線 : 3376024

傳 真 專 線 : 3340163

104 年 12 月 份 發 薪 簽 開 日 期 一 覽 表

類 別	發 薪 方 式	財 政 局 匯 入 各 機 關 . 學 校 薪 資 專 戶	薪 資 轉 存 之 金 融 機 構 匯 入 員 工 帳 戶 (即 薪 資 發 放 日)	作 業 日 期 (憑 單 最 遲 送 達 日 及 編 製 日 期)
正 式 人 員 薪 資 (含 電 匯 入 帳 之 優 存)	各 機 關 學 校 薪 資 專 戶	<u>104.11.30</u>	<u>104.12.01</u>	最 遲 送 達 日 : <u>104.11.24</u> 編 製 日 期 : <u>104.11.30</u>
約 僱 人 員 . 臨 時 人 員 上 月 薪 資	各 機 關 學 校 薪 資 專 戶	<u>104.11.30</u>	<u>104.12.01</u>	編 製 日 期 : <u>104.11.30</u>
類 別	入 帳 方 式	送 匯 日 期		作 業 日 期 (憑 單 最 遲 送 達 日 及 編 製 日 期)
勞 保 費 . 健 保 費 . 公 保 費 . 退 休 撫 卹 金 . 所 得 稅 ... 等	代 理 公 庫 轉 發	<u>104.12.03</u>		最 遲 送 達 日 : <u>104.11.27</u> 編 製 日 期 : <u>104.12.03</u>
辦 公 費	代 理 公 庫	<u>104.12.10</u>		最 遲 送 達 日 : <u>104.12.04</u> 編 製 日 期 : <u>104.12.10</u>

◎ 教師考績獎金核定後，依各支用機關付款憑單送達日期，於完成支付作業流程後辦理支付。

◎ 因機關地址及電話欄位資料改於各會計系統維護，且為匯入簽核系統之檢核條件，系統程式 7 月 1 日更新後，若地址及電話資料有誤或空白時，將影響簽核系統匯入支付系統流程無法順利作業，為免延誤支付，請各支用機關注意配合辦理。

◎ 因應改制，自 104 年 1 月 1 日起各機關、學校薪資發放原則，本府業以 103 年 10 月 14 日府財支字第 1030255402 號函諒達，該原則僅調整薪資發放日(含以電匯方式入帳之優惠存款)，倘若以開立支票方式辦理優存，則編製日期仍應為當月第一個工作日，其餘之代扣款項則無調整。

◎ 因應改制，各支用機關開立本(104)年度付款憑單送辦時，請注意支用機關之名稱、地址與科目代號及名稱等欄位，應於公務預算系統辦理簽付時，併同更新。

◎ 有關簽證人員印鑑及指定領取市庫支票人員印鑑之作業方式：

一、各支用機關簽證人員有變動時，請檢附簽證人員印鑑卡及申請書，最遲於印鑑卡啟用日前一天備函送達財政局(集中支付科)辦理完成；指定領取支票人員印鑑變更時，亦應於啟用日前一天送達並辦理完成，惟免予備文。

二、辦理印鑑更換須注意辦理時程，係依所送付款憑單之編製日期為基準，該日期所蓋之印鑑，必須與本局屆時所留存者相符，始能如期辦理款項撥付事宜。

三、改制後，各機關學校倘原簽證人員及指定領取支票人員均未異動，則無需辦理，仍可繼續沿用至前述人員異動時，再行更換。

四、學校相關費用因已撥回各該指定帳戶，故有關指定領取支票人員印鑑，無需申辦。

- ◎ 自 103 年 7 月起各級學校請領**辦公費**時，**毋需檢附平衡表**，由各級學校自行控管，當零用金專戶結餘數低於請領月份分配數時，始可開立付款憑單辦理請款。請領以前月份之辦公費，則不受限當月辦公費於 10 日撥付之規範，惟請領時仍應按月逐一申請。
- ◎ 為依 98 年度審計部桃園市審計處之審核通知注意事項辦理，請各支用機關於付款憑單開立後，儘速送本局集中支付科辦理，**同時上傳電子檔**至支付系統，並應注意**上傳之檔案須與付款憑單紙本內容相符**，以減少行政聯繫，確保受款人權益。
- ◎ 各支用機關於**簽具付款憑單**時，應**確實查核**各項歲出(含墊付款)或基金、專戶之支付**合於預算法及有關規定**，並依核定分配預算或市庫撥款收入之規定用途與條件辦理，以**避免超支**情形發生。
- ◎ **公務預算會計資訊系統**直轄市版增受款人支出用途欄位，請使用該會計系統之支用機關於**辦理簽證付作業**時，**支出用途**欄位須登打**不得空白**，以免影響支付系統擷轉與匯入，致查帳網頁用途別欄位亦同步呈現空白；為減少行政聯繫延誤付款流程，爰請主(會)計人員轉知業務同仁，於辦理簽證付作業時切勿遺漏。倘仍有操作上之疑慮，請逕洽諮詢人員詢問(電話：04-23295620)。
- ◎ 各機關於**接獲議會墊付同意函**時，應**隨即檢送**該同意墊付函及歲出概算明細表 2 份(分送本局財務管理科及集中支付科)**憑辦**，並請依本局前規範之「桃園縣政府墊付案系統登打作業注意事項」(繼續適用)，登錄系統資料，以利支付系統擷轉辦理後續作業。
- ◎ 各機關簽具付款憑單時，倘支出性質屬零用金撥還者，請依「桃園市政府各機關學校零用金管理注意事項」及支付作業程序第 105 點規定，於**支出用途欄**加註「**撥還零用金**」字樣，送本局以電匯方式撥入各該指定帳戶提領支用，以利零用金款項之控管。
- ◎ 為配合節能減碳，簡化行政作業，各機關學校開立付款憑單時應注意，倘受款人不同但為同一預算科目且領取方式相同時，請合併開立一張付款憑單；如受款人及預算科目皆相同或受款人相同但預算科目不同時，亦請併開一張付款憑單，未依上開規定者，將以退件方式處理，請配合辦理。

◎ **支出收回款項填寫時，應注意下列事項：**

- 一、支出收回書各欄位應填寫正確，尤以預算科目名稱及代號、金額及繳款人，如填寫有誤時，易發生無法入帳困擾。
- 二、支出收回書中「款項所屬年月」之填寫，係指原付款憑單支付之年(會計年度)、月(不得超逾當年度)，在款項未實際撥付情形下，倘各機關須於此期間辦理支出收回者，請考量實際作業，俟款項撥付入帳後再行辦理。(尤應注意薪資提早作業時)
- 三、各機關款項**收回屬當年度預算執行之經費**，其收回全部或部分者，應**填具支出收回書**(填列項目包含原支付款項之支用機關代號及名稱、科目代號及名稱、款項所屬年月、金額、付款憑單編號、收回金額及繳款人等)【請參照桃園縣縣庫集中支付作業程序第 3 章第 5 節第 47 點規定】(繼續適用)，逕赴本市各代理公庫繳納，支票受款人請開「桃園市市庫存款戶」。
- 四、各機關**以前年度經費剩餘款(即跨年度收回)繳庫**，應**填具收入繳款書**，倘有填寫疑義，請洽

本局財務管理科 TEL：3322101 分機:5505。

五、帳務整理期間，為避免發生以前年度經費剩餘款(即跨年度收回)繳庫，應填具「收入繳款書」誤用「支出收回書」之情形，請各支用機關確實釐清經費所屬預算年度，正確開立再辦理繳庫，以免繳庫後因帳務混淆徒增後續轉正作業困擾，致延誤帳務處理時效。

◎庫款支付查詢系統配合注意事項：

一、為配合行政院主計總處電子資料處理中心資安管控作業，本府庫款支付查詢系統，使用者第一次登入系統時必須先變更密碼(必須為6-8碼且包括英數字，不可與預設密碼相同)，變更後登出系統再重新登入，才可執行各項功能。

二、本系統網址如下：http://163.29.131.131/finance_external/payment/login.jsp，

可由桃園市政府網頁—便民服務—資訊便民系統—桃園市政府庫款支付管理系統連結或自財政局網頁—應用系統—庫款支付查詢系統連結使用。

三、各機關學校庫款支付對帳單、可支庫款餘額查詢、付款憑單資料查詢、縣(市)庫支票查詢、匯款入戶明細查詢，請自上揭網址下載對帳單查詢運用，各機關學校核對帳務如有不符者，應於每月10日前，填列對帳通知單核蓋簽證章後回擲本局集中支付科核對調節，另機關人員(含出納人員)可以受款人身分輸入銀行帳戶查詢款項支付資料(例如保管金、零用金帳戶及本府撥入款項)。

四、為配合庫款支付查詢系統運用，各支用機關付款憑單之附記事項欄位(統一編號等)，務必填寫正確。

◎重申簽證人員印鑑如有異動，請依改制前「桃園縣縣庫集中支付作業程序」第20、21點規定(繼續適用)：簽證人員印鑑，應於啟用前一日檢具申請書及印鑑卡1式2份，備函送達財政局，以備驗對，並應預留公文送達時間，以免延誤；更換或遺失印鑑，除比照前項作業外，請敘明更換或遺失原因及遺失時間，同時註明新(舊)印鑑啟(停)用日期，經財政局核定後1份留存財政局，1份退回原機關備查。但對其已簽證之付款及轉帳憑單仍應負責。

◎為簡化行政作業流程，各機關支付離職儲金公提及自提部分，採電匯方式匯入各機關離職儲金公提專戶或自提專戶。

◎通匯配合注意事項：

一、憑單開立方式：為順暢通匯作業流程，達成付款迅速正確，並配合台灣銀行通匯收費作業，請各支用機關主(會)計開立付款憑單時，若受款人為存入桃園市市庫存款戶或桃園郵局薪資劃撥專戶帳戶者，應分別單獨開立付款憑單；其餘受款人帳戶非屬上揭金融機構帳戶者，得合併開立付款憑單。

二、憑單填寫：郵局之通匯解款行代碼及名稱為：帳號為14碼者--→7000021 郵政存簿儲金；帳號為8碼者→7000010 郵政劃撥儲金；其他銀行正確通匯解款行代碼及名稱，可自行於財金中心網站(<http://www.fisc.com.tw/tc/service/branch.aspx>)查詢。

三、磁片及清冊送達：各機關學校出納人員於劃帳發薪款項時，應俟付款憑單送達支付科作業時，即將磁片及清冊送至金融機構，俾利款項撥入各員工帳戶。

◎本府已實施撥匯庫款之通匯無紙化作業，請各支用機關於動支時，協助宣導受款人提供其電子信箱帳號，並查填於動支經費請示單及付款憑單，俾利主動通知款項匯入相關資訊。

- ◎各級學校退休金、撫卹金、年終慰問金、服務獎章、技工、工友退職金等統籌科目，已改由本府教育局動支經費及開立付款憑單送本局集中支付科匯入各級學校保管金專戶，再由各級學校出納人員電匯入受款人帳戶；另一次退休金(優惠存款)則請出納人員逕匯入退休人員之台灣銀行優惠儲蓄綜合存款帳戶。
- ◎本局集中支付科每年編定科目代號表，建置於網站供各機關學校會計單位及業務單位使用。
- ◎地方教育發展基金會計帳務，由支用機關透過會計資訊系統辦理查對、轉帳及列印報表。各科目之轉帳，由支用機關內部自行辦理轉帳，轉帳憑單免送本局集中支付科。
- ◎各支用機關支付退休金時，請依規定於付款憑單附記事項欄內註明核准文號及生效日期。