

臺中市市庫集中支付作業 108—109 年度期間應行配合辦理事項

壹、整理期間帳務處理相關事項

- 一、 本市議會及本府各機關學校（以下簡稱各機關）108 年度及以前年度公務預算會計帳務整理期間於 109 年 1 月 15 日（星期三）截止，各機關應於 109 年 1 月 15 日下午 3 時 30 分前將相關付款憑單送達本府財政局庫款支付科（以下簡稱支付科）辦理（如以郵寄送達者，應預計所需郵寄時間提早投遞，或派專人送達），逾時則不予受理。凡未能於上開期限內及時送達支付科之 108 年度及以前年度公務預算付款憑單，如未辦妥相關歲出保留核定案者，支付科則不予受理簽付，請各機關務必確實掌握預算有效執行時程辦理，以維受款人權益。會計整理期間相關付款憑單之編製日期均請填列「108 年 12 月 31 日」，第一聯右上方空白處，並加蓋或填上較大字樣「108 年度」作為提示，以避免混淆出錯。
- 二、 有關 108 年度及以前年度公務預算之支出收回款項，各機關最遲應於 109 年 1 月 15 日前以「支出收回書」辦理繳庫事宜，並應預計所需票據交換等金融作業時間提早辦理，以免延誤；逾期則屬跨年度繳回，應改以「繳款書」辦理繳庫。
- 三、 墊付款之支出收回，無論是否逾當年度，應以原墊付款科目填具支出收回書繳還市庫。
- 四、 教育局及各級學校地方教育發展基金相關事項：
 - (一) 有關 108 年度教育發展基金分戶之支出收回款項，請確實悉依「臺中市地方教育發展基金 108 年 12 月帳務期程表」辦理並衡酌所需金融作業時間提早辦理，以便及時入帳繳庫，避免延誤。自 109 年 1 月 2 日起上開支出收回款項則屬跨年度繳回，應改以基金專用「繳款書」辦理繳庫（代理市庫總庫及分庫銀行等均可受理）。

(二) 有關 108 年度教育發展基金付款憑單，務必於 108 年 12 月 30 日下午 3 時 30 分前送交支付科辦理（如以郵寄送達者，應預計所需郵寄時間予以提早投遞，或派專人送達），逾時則不予受理，請教育局及各級學校確實掌握執行時程辦理，以維受款人權益。

五、已納入集中支付作業之基金(不含地方教育發展基金)、專戶相關事項：

- (一) 各基金、專戶依規無年度會計帳務整理期間。108 年 12 月 31 日為 108 年度各基金、專戶最後動支簽付日，相關付款憑單務必於 108 年 12 月 31 日下午 3 時 30 分前送交支付科辦理（如以郵寄送達者，應預計所需郵寄時間予以提早投遞，或派專人送達），逾時則不予受理，請各基金、專戶之管理機關務必確實掌握有效執行時程，提早因應辦理，以維受款人權益。
- (二) 如基金、專戶之管理機關自行訂定 108 年度之最後動支簽付日，以該日為準，但不得逾越 108 年 12 月 31 日最後期限日。
- (三) 各基金、專戶 108 年度支出收回款項最遲應於 108 年 12 月 31 日前以「支出收回書」辦理繳庫事宜，並應預計所需票據交換等金融作業時間提早辦理，以免延誤；逾期則屬跨年度繳回，應改以「繳款書」辦理繳庫。

貳、薪資撥款給付相關事項

一、編制員工、約聘僱人員（含約僱警衛）及業務助理 109 年 1 月份薪資訂於 109 年 1 月 2 日上午交付電連存帳，約於當日中午或下午 4：00 前入帳發放。

茲因 1 月份乃新年度之首月，是以 1 月份編制員工等薪資無法提前辦理電存入帳發放，復因 109 年 1 月 1 日又逢元旦連續放假，爰訂於 109 年 1 月第一個工作日即 109 年 1 月 2 日上午交付電存入帳發放，請各機關務必事先向編制員工等說明 109 年 1 月份薪資未能於 109 年 1 月 1 日前發給之原由，請其諒解。

- * 相關付款憑單之編製日期請均填列 109 年 1 月 2 日，並請務必於 108 年 12 月 17 日至 12 月 23 日下午 3:30 前送達支付科辦理預作，俾利如期發放。

二、行政助理（含臨時警衛等）108 年 12 月份薪資約於 109 年 1 月初交付電連存帳。

- * 相關付款憑單如於 109 年 1 月 2 日以後送達支付科，則隨到隨辦；但如係支用 108 年度公務預算者，則應於會計帳務整理期間最後期限日即 109 年 1 月 15 日下午 3:30 前送達支付科憑辦（如以郵寄送達者，應預計所需郵寄時間提早投遞，或派專人送達），逾時則不予受理，請各機關確實掌握公務預算有效執行時程辦理，以維行政助理等受款人權益。

三、編制員工、約聘僱人員（含約僱警衛）及業務助理 109 年 2 月份薪資於 109 年 1 月 31 日上午交付電連存帳，約於當日中午或下午 4:00 前入帳發放。

- * 相關付款憑單請於 109 年 1 月 14 日至 1 月 21 日下午 3:30 前送達支付科憑辦。

四、行政助理（含臨時警衛等）109 年 1 月份薪資約於 109 年 2 月 3 日交付電連存帳。

（相關付款憑單如於 2 月 3 日以後才送達支付科者，則隨到隨辦）

參、年終及考績獎金撥款給付相關事項

編制員工（含約聘僱及行政助理等）年終獎金於 109 年 1 月 15 日上午交付電連存帳，約於當日中午或下午 4:00 前入帳發放。

（依規自除夕日起算春節前 10 天發放。）

- * 相關付款憑單請於 109 年 1 月 3 日至 1 月 9 日下午 3:30 前送達支付科憑辦。

- * 編制員工（不含校長及教師）考績(核)獎金，原則上得比照員工年終獎金之發放日辦理。

肆、退休人員相關給付撥款事項

- ◎依銓敘部民國 106 年 4 月 21 日部退三字第 10642160181 號書函暨民國 106 年 12 月 22 日部退五字第 1064292853 號函釋規定，公務人員月退休金、遺族月撫慰金及月撫卹金定期於**每月 1 日**發給。
- ◎依銓敘部民國 105 年 3 月 29 日部退三字第 1054086866 號函會議決議內容之規定，本市議會及本府各機關學校若因代發之金融機構作業無法於當日發給者，統一規範於例假日後第一個上班日轉撥入各退休人員帳戶發給，特請注意並轉知所屬退休人員。
- ◎為因應月退休金、月撫慰金及月撫卹金發放日期之調整，請各機關學校轉請指定代發專戶之金融機構調整系統設定，以利月退休金及月撫慰金如期發放。
- ◎依本府 107 年 5 月 29 日府授人給字第 1070094627 號函規定，有關退休人員之各種應領款項，如因有需求必須開立以退休人員姓名或其領受人姓名為受款人之市庫支票方式發放者，自 107 年 7 月 1 日起一律採金融機構直撥入帳方式存入「臺中市政府退撫給與專戶」，其付款憑單應與其他退撫給與款項付款憑單分別開立，且務必於附記事項欄內載明**「應於指定代付日前 2 日撥付至退撫給與專戶」**等字樣。
- ◎**109 年 1 月份月退休金、月撫慰金及月撫卹金等相關付款憑單之編製日期**均請填列**「109 年 1 月 1 日」**；第一聯右上方空白處並加蓋或填上較大字樣**「109 年度 1 月 1 日」**作為提示。

一、退休人員 109 年 1 月份月退休金、月撫慰金及月撫卹金

- (1) 茲因退撫給與發給日(109 年 1 月 1 日)適逢例假日，上開款項訂於**108 年 12 月 31 日**上午交付電連存帳存匯入各機關學校指定之代發專戶。請各機關學校務必注意應依規定於 109 年 1 月 1 日轉撥入各退休人員帳戶，若因代發之金融機構作業無法於當日發給者，請於 109 年 1 月 2 日上午轉撥入各退休人員帳戶，並轉知所屬退休人員。

(2) 退休人員之各種應領款項，如因有需求必須開立以退休人員姓名或其領受人姓名為受款人之市庫支票方式發放者，依規一律採金融機構直撥入帳方式於 **108 年 12 月 30 日** 匯撥至「臺中市政府退撫給與專戶」。

* 相關付款憑單請於 **108 年 12 月 17 日至 12 月 23 日** 下午 3：30 前送達支付科憑辦。

二、退休人員 109 年 2 月份月退休金、月撫慰金及月撫卹金

(1) 茲因退撫給與發給日(109 年 2 月 1 日)適逢例假日，上開款項訂於 **109 年 1 月 31 日** 上午交付電連存帳存匯入各機關學校指定之代發專戶。請各機關學校務必注意應依規定於 **109 年 2 月 1 日** 轉撥入各退休人員帳戶，若因代發之金融機構作業無法於當日發給者，請於 **109 年 2 月 3 日** 上午轉撥入各退休人員帳戶，並轉知所屬退休人員。

(2) 退休人員之各種應領款項，如因有需求必須開立以退休人員姓名或其領受人姓名為受款人之市庫支票方式發放者，依規一律採金融機構直撥入帳方式於 **109 年 1 月 30 日** 匯撥至「臺中市政府退撫給與專戶」。

* 相關付款憑單請於 **109 年 1 月 13 日至 1 月 17 日** 下午 3：30 前送達支付科憑辦。

三、退休人員春節濟助金、春節慰問金等於 **109 年 1 月 10 日** 上午交付電連存帳，約於當日中午或下午 4：00 前入帳發放。

(依規自除夕日起算春節前 10-15 天內發放，是以統一於 109 年 1 月 10 日發放。)

* 相關付款憑單請於 **109 年 1 月 3 日至 1 月 8 日** 下午 3：30 前送達支付科憑辦。

四、退休人員年終慰問金於 **109 年 1 月 15 日** 上午交付電連存帳，約於當日中午或下午 4：00 前入帳發放。(依規自除夕日起算春節前 10 天發放。)

* 相關付款憑單請於 109 年 1 月 3 日至 1 月 9 日下午 3：30 前送達支付科憑辦。

伍、其他應行注意事項

- 一、薪資付款憑單請自行依規如期送達，並將付款憑單資料上傳支付系統，避免延誤，請各機關務必確實掌握有效執行時程辦理，以維受款人權益。
- 二、為使本市和平區公所就上開各種定期給付款項能如期發給其所屬現有人員及退休人員，請 109 年度編列有撥入該所專戶相關預算之各機關（以下簡稱各辦理機關）依前列各項排定時程將相關付款憑單儘早送達支付科憑辦，支付科將儘速隨到隨辦。至於各辦理機關應撥入該所專戶之其他經費款項，請依預算撥付程序及集中支付作業程序辦理撥款事宜。以上，請各辦理機關務必確實配合辦理並注意撥款時效，避免延誤，以利該所相關業務之順利推展。
- 三、各機關依排定時程將各種定期給付款項之付款憑單送達支付科辦理預作前，請務必先檢視確認有關歲出分配數或基金專戶數額是否足以支應；如有不足情形，並應於儘速辦理修正補足後始得將付款憑單送交支付科憑辦，俾使付款憑單預作作業能順暢進行，以利如期發放。其他各種經費支出款項之付款憑單於送達支付科辦理前，亦同。
- 四、各種給付款項之預訂電存入帳發放日期，如遭逢颱風等原因停止上班，則順延至第一個正常上班日辦理。
- 五、為避免本府電腦主機因突發狀況當機，致使支付作業系統無法正常運作，薪資等存匯入帳可能難以如期完成，請各機關務必於上開排定時程將相關付款憑單送達支付科憑辦；**如以郵寄送達者，並應預計所需郵寄時間提早投遞**，避免因遲延送達以致無法如期入帳之情事。
- 六、由於通匯系統途徑不同，是以臺銀及其各分行（使用臺銀聯行通匯系統）、跨行一即非臺銀行庫、郵局及各地區農會等（使用金資公司跨行通匯系統）之電匯存帳付款憑單必須分開編製，切勿混編於同一件付款憑單；**付款憑**

單務必填列正確之通匯銀行、農會或郵局等代碼及名稱、受款人戶名及帳號，並請詳加檢視確認無誤，避免發生退匯、重匯，以致延誤入帳等耗時費資、徒增行政成本情事，俾利匯款支付作業順暢運行。

- 七、為求統計數值精確需要，有關編制員工、約聘僱人員、業務助理及行政助理等薪資、年終獎金及考績（核）獎金等付款憑單，以及退休人員退休金、年終慰問金、三節慰問金及濟助金等各種應領款項之付款憑單，均須分開編製，切勿混編於同一件，請各機關確實配合辦理。
- 八、請各機關學校出納人員於薪資、年終獎金、退休金或其他給與等之付款憑單送達支付科時，務必將劃帳發薪（年終獎金、退休金或其他給與等）相關磁片及清單送至薪轉機構（銀行、郵局或農會），俾利其能即時將市庫所匯進各薪轉等代發帳戶之薪資、年終獎金、退休金或其他給與等總額款項一一撥入員工或退休人員等個人帳戶，以維受款人權益。
- 九、各機關學校於付款憑單送達支付科前，請將必須與付款憑單紙本內容相符之支付資料電子檔，先行上傳支付管理資訊系統，俾利支付系統擷轉或匯入運用，以簡化支付作業流程，加速付款效率。如付款憑單紙本內容有作修正時，電子檔亦應同步更新上傳。付款憑單紙本內容如與支付資料電子檔不相符者，將以退件方式處理，特請注意檢視確認。
- 十、各機關學校得僅送1聯付款憑單至本府財政局庫款支付科憑辦，不同付款憑單編號者請勿裝訂送件；另請檢視付款憑單(倘有清單附件者，連同附件檢附裝訂)是否正確並將該次憑單一次對折後寄送，俾利拆折憑單。
- 十一、各機關學校編製付款憑單送達支付科後，請務必自「支付管理資訊系統-支付綜合查詢」自行下載對帳單辦理對帳，核對帳務如有不符應儘速查明，以維費款支付之時效性。