

臺中市市庫集中支付作業 109—110 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）109 年度及以前年度公務預算會計帳務整理期間於 110 年 1 月 15 日（星期五）截止，各機關應於 110 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 109 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「109 年 12 月 31 日」，並於第一聯右上方空白處加蓋或填上較大字樣「109 年度」作為提示，以避免混淆出錯。
- 二、有關 109 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 110 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 109 年度教育發展基金分戶之支出收回款項，請確實依「臺中市地方教育發展基金 109 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 110 年 1 月 4 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 109 年度教育發展基金付款憑單，務必於 109 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。**109 年 12 月 31 日**為**109 年度各基金、專戶最後動支簽付日**，相關付款憑單務必於**109 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 109 年度之最後動支簽付日，以該日為準，但不得逾越 109 年 12 月 31 日最後期限日。
- (三) 各基金、專戶 109 年度支出收回款項最遲應於**109 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**110 年 1 月份**薪資訂於**110 年 1 月 4 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 110 年 1 月 1 日又逢元旦連續放假，爰訂於 110 年 1 月第一個工作日即 110 年 1 月 4 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 110 年 1 月份薪資未能於 110 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 110 年 1 月 4 日，並請務必於 109 年 12 月 17 日至 12 月 22 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）109 年 12 月份薪資約於 110 年 1 月初交付電連存帳。

- * 相關付款憑單如於 110 年 1 月 4 日以後送達支付科，則隨到隨辦；但如係支用 109 年度公務預算者，則應於會計帳務整理期間最後期限日即 110 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 110 年 2 月份薪資於 110 年 2 月 1 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 110 年 1 月 18 日至 1 月 22 日下午 3：30 前送達支付科憑辦。

四、行政助理（含臨時警衛等）110 年 1 月份薪資約於 110 年 2 月初交付電連存帳。

- * 相關付款憑單如於 2 月 1 日以後才送達支付科者，則隨到隨辦。

五、編制員工、約聘僱人員（含約僱警衛）及業務助理 110 年 3 月份薪資於 110 年 2 月 26 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 110 年 2 月 17 日至 2 月 20 日下午 3：30 前送達支付科憑辦。

六、行政助理（含臨時警衛等）110 年 2 月份薪資約於 110 年 3 月初交付電連存帳。

- * 相關付款憑單如於 3 月 2 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110年2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。

（依規自除夕日起算春節前10天發放。）

- * 相關付款憑單請於**110年1月18日至1月22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。
- ◎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。

一、退休人員 110 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(110 年 1 月 1 日)適逢例假日，上開款項訂於 109 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 110 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 110 年 1 月 4 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 12 月 30 日 汇撥至「臺中市政府退撫給與專戶」。

* 相關付款憑單請於 **109 年 12 月 17 日至 12 月 22 日** 下午 3：30 前送達支付科憑辦。

二、退休人員 110 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於 1 月 29 日 上午交付電連存帳存匯入各機關學校指定之代發專戶，請本市議會及本府各機關學校**特請注意依規定應於 2 月 1 日轉撥入各退休人員帳戶**。
 - (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 110 年 1 月 28 日 汇撥至「臺中市政府退撫給與專戶」。
- * 相關付款憑單請於 **110 年 1 月 18 日至 1 月 22 日** 下午 3：30 前送達支付科憑辦。

三、退休人員 110 年 3 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(110 年 3 月 1 日)適逢例假日，上開款項訂於 110 年 2 月 26 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 110 年 3 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 110 年 3 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 110 年 2 月 25 日 匯撥至「臺中市政府退撫給與專戶」。

* 相關付款憑單請於 **110 年 2 月 17 日至 2 月 20 日** 下午 3：30 前送達支付科憑辦。

四、退休人員春節濟助金、春節慰問金等於 110 年 1 月 28 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。)

* 相關付款憑單請於 **110 年 1 月 18 日至 1 月 22 日** 下午 3：30 前送達支付科憑辦。

五、退休人員年終慰問金於 110 年 2 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。

(依規自除夕日起算春節前 10 天發放。)

* 相關付款憑單請於 **110 年 1 月 18 日至 1 月 22 日** 下午 3：30 前送達支付科憑辦。

※請注意配合辦理事項

1. 付款憑單送達支付科前，請務必將付款憑單之電子檔先行上傳(匯出)至支付系統。紙本內容如有更正時，應先通知支付科辦理電子檔退回作業後，再重新匯出；若紙本與電子檔內容不相符者，將以退回/件方式處理。
(請注意：有關特種基金/地方教育發展基金之付款憑單，一律免附科目清單。)
2. 編製付款憑單時，受款人之「解款行」為臺灣銀行時，其支票領取方式請點選「存帳」(存入受款人金融機構帳戶)，若「解款行」為臺銀以外之金融機構(如：郵局、農會、非臺銀行庫)時，其支票領取方式請點選「電匯」(e企)，請各機關學校配合辦理注意。
3. 請自行檢查付款憑單之「金融機構名稱」是否與財金資訊股份有限公司(<http://www.fisc.com.tw/tc/service/branch.aspx>)之「總機構名稱+分支機構名稱」相符，倘不相符請自行查證後重新上傳電子檔。
(金融機構名稱間不得有空格或任何符號)
如：郵局名稱：中華郵政股份有限公司郵政劃撥儲金 (郵局僅此二種名稱)
中華郵政股份有限公司郵政存簿儲金
農會名稱：大里區農會○○分部……
大里區農會(如無分部名稱時，則只須農會名稱即可)
他行名稱：台中商業銀行東豐原分行(請登打銀行全稱)
4. 由於通匯系統途徑不同，是以臺銀(及各分行)與跨行(即非臺銀行庫、郵局及各地區農會等)之付款憑單必須分開編製，切勿混編於同一件付款憑單。
5. 有關編制員工、約聘僱人員(警衛)、業務助理及行政助理(含臨時警衛)等薪資以及不同交付電連存帳日之退休人員月退休金、月撫慰金及月撫卹金等款項，亦均應分開編製付款憑單，不得混編於同一件付款憑單，敬請各機關學校務必確實配合辦理。

6. 為求統計數值精確及行政運作需要，有關薪資、年終獎金、考績(核)獎金、不休假加班費、超勤加班費、子女教育補助費、議員出席及助理補助費、里長事務費及鄰長交通費、退休人員之退休金、撫慰(卹)金、年終慰問金、三節慰問金及濟助金等款項，亦均應分開編製付款憑單，不得混編於同一件付款憑單，敬請各機關學校務必確實配合辦理。
7. 各機關學校編製付款憑單送達支付科後，請務必自【地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣出納與支付系統-庫款支付系統-功能選單/收支對帳管理/歲出對帳/歲出各機關對帳單】**查詢列印對帳單核對帳務，如有不符應儘速查明，以維費款支付之時效性**。
8. 因應庫款支付系統改版，有關「庫款支付管理系統查帳入口網址」亦同步異動，**查詢支付款項相關網址**如下：
- (1) **查詢 109 年 9 月 30 日前**庫款支付管理系統查帳入口網，網址：
https://checkpay.taichung.gov.tw:16888/tbhq_online/
- (2) **查詢 109 年 10 月 1 日後**庫款支付管理系統查帳入口網，網址：
https://cbapay.dgbs.gov.tw/GTEN/m_index.jsp#
9. 各機關學校如有查詢款項支出用途等明細需要，請至【地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣出納與支付系統-庫款支付系統-功能選單/收支對帳管理/歲出對帳/**匯款入戶明細查詢/列印**】功能查詢。
10. 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。

11. 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期程內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，如有發生前述情況，請自行向所屬員工或退休人員等說明原由並請其諒解。
12. 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。