

集中支付及出納作業 Q & A

壹、集中支付作業

一、付款憑單送件

Q1、哪些員工款項須俟財政稅務局公告收件日後再行送付款憑單？

答：為統一發放作業，下列員工款項於發放日之前，固定在本府公務入口網、財政稅務局專屬網站、主計網、教育網公告付款憑單收件、發放日期之訊息。

每月薪資
三節慰問金、年節特別照護金（春節、中秋節、端午節）
年終工作獎金
考績獎金(職員、技工、工友、教師)
退休人員月退休(含撫慰)金
員工子女教育補助費
不休假加班費及休假補助費
每年房屋稅、地價稅、牌照稅、燃料費等

Q2、請問付款憑單水、電或電話費的款項，是否可合併製單？

答：原則上可合併製單，但如果涉及繳款期限將屆，緊急案件，建議不合併。

Q3、當年度公教人員退休，請問編製付款憑單時應注意事項？倘退休生效日剛好遇例假日，若有優惠存款應如何處理？

答：

- 1、依臺南市市庫集中支付作業要點第 13 點第 5 款規定，付款憑單上附記事項欄必須填註核准退休文號及生效日期。當年度退休人員退休金依規定在『退休生效日』發放，請機關(學校)配合於發放日前 5 日(不含假日)將付款憑單放行至財政稅務局。
- 2、退休生效日如遇例假日，各機關(學校)須委託金融機構作設定預約劃帳方式於當日撥付，若因金融機構作業未能配合設定預約，則於例假日後第一個上班日發給。但優惠存款涉及退休人員權益，請單獨編製付款憑單，最遲務必於退休生效日前二個上班日中午前放行至財政稅務局。

Q4、付款憑單經支用機關以電話通知財政稅務局申請退回，該付款憑單編號還可以使用嗎？

答：付款憑單經財政稅務局退回後，該憑單編號即可繼續使用。

Q5、機關學校的長官、會計異動，支付憑單簽證印鑑及自然人憑證申請書應如何處理？

答：依「臺南市市庫集中支付作業要點」第 10 點規定，更換印鑑及自然人憑證應於啟用前填寫臺南市市庫支付憑單簽證印鑑及自然人憑證申請書，連同公文送達。上開申請書完成後請彩色掃描，隨公文系統夾帶附件檔案電子交換。

Q6、郵政劃撥是否可電匯？

答：可以，注意解款行名稱統一登打中華郵政股份有限公司郵政劃撥儲金，解款行代碼為 7000010。

二、帳務處理

Q1、集中支付之一般公務預算或基金專戶辦理支出收回，其二者處理方式有何區別？

答：收回當年度一般公務預算及地方教育發展基金支出款項，應開立支出收回書連同收回款項至代理銀行、分庫繳回；另收回係基金專戶（地方教育發展基金除外）之支出款項，應開立該基金專戶收入繳款書繳回市庫。

Q2、至臺灣銀行公庫服務網開立支出收回書，找不到某筆歲出預算科目，該如何處理？

答：請提供欲新增之預算科目代號(21 碼)及名稱，並留下姓名及電話，待新增後通知機關辦理。

Q3、機關於○月○日在○○農會繳入一筆支出收回，但支付對帳單為何無顯示該筆支出收回明細？

答：依據支出收回書右上角銷帳編號，至臺灣銀行公庫服務網查詢銀行銷帳情形：

- 1、顯示已銷號，表示該款項業經代理銀行、分庫收訖，但尚未將款項解繳至臺灣銀行台南分行。
- 2、顯示已銷帳，表示該款項除經代理銀行、分庫收訖外，並已解繳臺灣銀行台南分行及完成銷帳手續，如當月對帳單仍未顯示該筆支出收回明細，乃係金融機構之收訖日期，與解繳臺灣銀行台南分行之銷帳日期跨不同月份所致。

Q4、開給廠商繳款書（支出收回書），要如何知道對方繳了沒？

答：可至臺灣銀行公庫服務網/表單查詢/收入繳款書（支出收回書）查詢，輸入銷帳編號及製單日期查詢，查詢結果如有顯示繳費日期，表示該筆收入業經廠商（民眾）繳納完畢。

Q5、支出收回科目錯誤該如何處理？

答：開立轉帳憑單送財政稅務局辦理轉正，其帳務處理方式係轉帳付方（轉入）為錯帳科目，轉帳收方（轉出）為正確實支科目。

Q6、機關申請動支墊付案，應檢附那些資料？

答：機關依各機關單位預算執行要點第 45 點規定申請動支墊付案，應於

第一次動支時，檢附以下資料，送財政稅務局建檔後動支。

- 1、需送議會審議：檢附議會同意函、提案單及准予動支之簽呈影本各一份。
- 2、無需送議會審議：檢附簽奉府一層核准後動支函或簽呈影本。

Q7、以前年度墊付案已經結案，但每個月支付對帳單仍然出現該筆墊付案資料，該如何處理？

答：墊付案動支金額已全數辦理轉正，且核准餘額確定不再動支時，業務單位應填報墊付款結案通知單送財政稅務局據以登錄結案。

Q8、業務單位動支尚未經主計處核定以前年度保留款，應檢附哪些資料？

答：業務單位動支未經主計處核定以前年度保留款，應於付款憑單放行前，檢附紙本付款憑單、以前年度保留申請表（需經主辦會計人員及機關長官核章）及審核後之憑證影本（需註明依合約或規定必須支付）各一份，並加蓋與正本相符字樣，送財政稅務局先行人工登錄作業。

三、支票處理

Q1、市庫支票遺失該如何處理？

答：依「臺南市市庫支票管理要點」第 16、17 點規定：

- 1、尚未兌付者，請先至臺灣銀行台南分行辦理支票掛失止付手續，已辦妥掛失止付後，填具『市庫支票補發申請書』連同票據掛失止付通知書向財政稅務局申請補發。
- 2、已兌付者，由於兌付支票時銀行會核對身分證，若有疑義請洽臺灣銀行查詢。

Q2、市庫支票有字跡模糊不清、票面污損或發票日逾一年者應如何處理？

答：依「臺南市市庫支票管理要點」第 19 點規定，市庫支票發票日逾一年而未逾五年者，受款人得填具『市庫支票換發申請書』，檢同原支票向財政稅務局申請換發，財政稅務局視原支票狀況，必要時請受款人提供經認可之證明或保證。

Q3、市庫支票抬頭開錯了該怎麼處理？

答：依「臺南市市庫支票管理要點」第 20 點規定：

- 1、未逾會計年度者，由原支用機關填具『市庫支票註銷申請書』，並重新簽開付款憑單送財政稅務局辦理支付。
- 2、已逾會計年度無法辦理註銷重開者，由原支用機關填具『市庫支票換發申請書』，函請財政稅務局辦理換發。

Q4、逾發票日五年之市庫支票如何處理？

答：依「臺南市市庫支票管理要點」第 24 點規定，發票日逾五年之未兌付市庫支票應辦理繳庫，已繳庫款項之受款人，在請求權時效未消

減前，得請求返還，由繳款機關辦理收入退還。

Q5、市庫支票可否取消禁止背書轉讓，於何種情況下應一律於票面劃平行線？

答：依「臺南市市庫集中支付作業要點」第 29 點規定：市庫支票一律禁止背書轉讓。另於下列情況下一律於票面劃平行線：

- 1、支票領取方式採郵寄者。
- 2、存帳及受款人為政府機關或公營事業機構。
- 3、受款人為一般商民，且票面金額達新臺幣 50 萬元者。

Q6、退匯案件無法再重匯（如：警示帳戶、無其它帳戶可匯款者）該如何處理？

答：該筆款項請以「支出收回」方式收回款項，再另行撥付；請將退匯通知暨更正書連同支出收回書一式四聯彩色掃描，以電子郵件方式傳送財政稅務局庫款支付科公務信箱(pay@mail.tainan.gov.tw)，俾送臺灣銀行台南分行辦理繳庫。

Q7、如何使用支付匯款查詢網頁？密碼忘記怎麼辦？

答：

- 1、請連結臺南市政府財政稅務局官網首頁/右方黃色捷徑/庫款支付匯款查詢/選擇(新)受款人查帳系統，新使用者請先註冊帳號。
- 2、倘若忘記密碼，請至上述網站按忘記密碼，並依操作畫面輸入相關資料，系統即會自動寄發新密碼。

備註：補發、換發、註銷支票申請書請至本府公務入口網\公務檔案區\財政專區，或本局官網/財政專區/表單下載區下載。

貳、出納作業

一、保管品

Q1、以設定質權定存單或保證書繳交履約(保固)保證金，是否需每月請業務單位核對？

答：依出納管理手冊第 55 點第 4 款規定，保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。

Q2、廠商以設定質權定存單或保證書繳納保證金，若採分期退還保證金的方式，該如何處理？

答：若採分期退還方式繳納保證金者，則請廠商於設定質權時將定存單或保證書分別依每期退還金額開立，以利分批退還。

二、專戶

Q1、每月銀行對帳單須由誰領取？

答：依出納管理手冊第 10 點第 9 款規定，應由會計單位收轉(含網路下載)之銀行對帳單予出納單位。

Q2、出納繕打錯誤之支票，如何處理？

答：簽發支票如姓名、大小寫金額錯誤應即作廢，並加蓋『作廢』字樣，重新簽發，不得塗改，並將作廢支票之票號剪下貼於支票領取證背面，以利銀行銷號。其他各要項之記載如有更改，應於更改處簽蓋存款機關全部原留印鑑。

Q3、每日登帳結束後，是否需核對各專戶餘額？還是每月產製差額解釋表時再核對？

答：應於每日核對異動專戶餘額，以便即時發現錯誤，勿以每月對帳方式，以免錯誤延遲發現。

三、所得稅扣繳

Q1、交通費若採按實報銷是否需併入薪資所得課稅？

答：依財政部 54 年台財稅發第 0190 號令規定，如具按實報銷性質免併入薪資所得課稅。

Q2、目前個人扣繳憑單已不採紙本發放，若需紙本憑單該如何申請？

答：依所得稅法第 94-1 條規定，納稅義務人為中華民國境內居住之個人，其扣繳義務人得免填發憑單予納稅義務人。故此，本府機關學校不主動寄發紙本扣繳憑單；若有需求，可向各機關學校出納單位申請填發自取或電洽郵寄。

Q3、強制休假補助費（國旅卡）、休假補助費(每日 600 元)及不休假加班費何者需併入所得課稅？

答：強制休假補助費（國旅卡）、休假補助費(每日 600 元)依所得稅法第 14 條第 1 項第 3 類薪資所得及財政部 90 年 12 月 24 日台財稅字第 0900457359 號令規定課徵所得稅；不休假加班費依所得稅法第 14 條第 1 項第 3 類第 4 款但書規定，免納所得稅。

Q4、機關學校代扣之各項稅款應於何時向金融機構繳納？

答：依所得稅法第 92 條規定，屬中華民國境內居住之個人，應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額向金融機構繳清；屬非中華民國境內居住之個人，應於代扣稅款之日起十日內向金融機構繳納。

Q5、年度之所得稅扣繳申報時間？

答：應於次年一月底前申報，如一月遇連續三日以上國定假日，則延長至二月五日止。若未依限申報，將依所得稅法第 114 條規定，處以

罰則。

四、薪資

Q、年終獎金及考績獎金是以何時薪資計算、應由何機關發給？

答：事涉人事業務權責，請逕洽機關人事單位洽詢。

五、保費

Q1、退撫金計費原則、繳納時間點？

答：

- 1、公務人員退休、離職、免職、停職、育嬰留職停薪，繳至生效日前一日，但機關單位調動，以次月一日為加退保生效日，不做破月。(公務人員退休撫卹基金管理委員會 84 年 10 月 16 日 84 台中業一字第 0007388 號函釋)
- 2、依公務人員退休撫卹基金管理條例施行細則第 13 條規定，按月撥繳之基金費用，於當月十日前彙繳基金管理會委託辦理之金融機構。

Q2、公保費計費原則、繳納時間點？

答：

- 1、依公教人員保險法施行細則第 26 條規定，公務人員退休、離職、免職、停職。繳至生效日前一日，但機關單位調動，以到職日為加退保生效日。
- 2、依公教人員保險法第 9 條規定，當月之保險費於當月十五日前，彙繳承保機關。

Q3、健保費計費原則、繳納時間點？

答：

- 1、依全民健康保險法第 18 條及第 30 條規定，每月保費計繳與否，視當月加退保日做決定(當月最後一日加退保者，其保費於舊單位繳納，其餘時間加退保者，則於新單位繳納)；眷屬計費以 3 口為限，本人加眷屬超過 4 人以上仍以 4 人計收。
- 2、依全民健康保險法第 30 條及第 35 條規定，投保單位應於次月底前負責彙繳保險人，得寬限 15 日。

Q4、本府機關學校負擔補充保險費(二代健保)為何類所得？

答：依全民健康保險法第 34 條規定，『薪資所得』為機關學校負擔，其計算公式： $(\text{薪資所得總額} - \text{其受雇者之投保金額總額}) \times \text{補充保險費率}(2.11\%)$ 。

Q5、補充保險費(二代健保)扣取對象、繳納時點及逾期繳納之相關罰則？

答：

- 1、依全民健康保險法第 31 條及第 35 條規定，機關學校（單位）如有給付民眾下列 6 項所得，應於給付時，按補充保險費率（2.11%）扣取個人補充保險費（二代健保），彙繳健保署。

所得項目	說 明	
全年累計超過投保金額 4 倍部分的獎金	逾當月投保金額四倍部分之獎金不論金額大小，須全額扣取補充保險費（二代健保）。	
兼職薪資所得	單次給付達 28,590 元	應按補充保險費率（2.11%）扣取補充保險費（二代健保）。
執行業務收入	單次給付達 20,000 元	
股利所得		
利息所得		
租金收入		

- 2、繳納時點：給付日之次月底前向保險人繳納，得寬限 15 日。
- 3、逾期滯納金：屆寬限期滿仍未繳納者，自寬限期限屆至翌日起至完納前 1 日止，每逾 1 日加徵其應納費額 0.1%之滯納金。

Q6、補充保險費（二代健保）扣費明細申報時點？

答：依全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法第 10 條規定，補充保險費（二代健保）扣費明細申報可採下列方式擇一申報。

- 1、年度申報：扣費義務人每年一月三十一日前，將上一年度向保險對象扣取之補充保險費，填報扣費明細，以電子媒體方式彙送健保署。
- 2、按月申報：於繳納補充保險費時，一併填報扣費明細，以電子媒體方式彙送健保署。

Q7、補充保險費（二代健保）扣費證明單是否應由民眾申請才發給，扣費證明單是否能抵稅？

答：

- 1、補充保險費扣費證明單由本府機關學校主動寄發無須申請。
- 2、依所得稅法第 17 條規定，補充保險費也是健保費，可全額列為所得稅的保險費列舉扣除額，不受二萬四千元之限制。