

集中支付 Q & A

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臺南分行。
- 2、顯示已銷帳，表示該款項除經代理銀行、分庫收訖外，並已解繳臺灣銀行臺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，與解繳臺灣銀行臺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申請補發？

答：依「臺南市市庫支票管理要點」第 16、17 點規定：

- 1、如市庫支票遺失，請先至臺灣銀行臺南分行辦理支票掛失止付，確認尚未兌付後，再填具「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、申請時，個人請攜帶身分證正本及印章；公司或行號請檢附負責人身分證正本、公司或行號大小章及相關登記文件；如委託他人辦理，另需檢附委託書、受託人及委託人身分證正本及印章。

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，在請求權時效未消滅前，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)，俾送臺灣銀行臺南分行辦理繳庫。

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/**便民服務/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/庫款支付/便民服務下載。