113年度縣庫集中支付作業聯繫會議資料

壹、 主辦單位:苗栗縣政府財政處庫款支付科

貳、 宣導事項:

一、具時效性之付款憑單：

(一)薪資、退休金自113年1月1日起固定1日發放（不論平假日），不另行公告。另為配合薪資於1日順利發放，請於每月26日前將薪資付款憑單遞送至本府支付科。

(二)三節慰問金、水電費、年終獎金、考績獎金等應於支付期限前遞送，俾利依限如期付款。

二、預借、代墊事項：

(一)舉凡任何預借款項，均需於附記事項加註預借日期。

(二)代墊款項支付憑單編碼為0303，並應檢附簽呈影本，以利佐證，其款項以匯回該代墊人員薪資帳戶為主。

三、零用金：(依據苗栗縣政府及所屬機關學校零用金管理要點)

(一)零用金之用途以符合法定預算所列事務費性質之零星支出為限，不得移作預算外之墊付或借支。

(二)為避免超過零用金額度，零用金之撥還應俟本府支付科完成撥付後，始可再次申請撥還作業，得以零用金支付之項目，請優先以零用金支付。

(三)新年度第一筆零用金請撥時，請於付款憑單用途欄簽註『預借額定零用金』整筆請回；達零用金額度之六成及自第二筆零用金之撥補起，請於付款憑單

用途欄簽註『撥還零用金』。

(四)以零用金支付給廠商之款項，無需登打廠商統一編號及發票號碼。

(五)得併入零用金開單情形者：

特教班教材編輯費、教育訓練、專業訓練等相關訓練及語言認證報名費用、講師費、出席費及書面審查費用、文康活動費、匯費、自然人憑證請(換)證費、替代役交通旅費、臨時性僱工薪資等，一次性支出低於 10,000 元以下者，得以零用金支付。

(六)不得由零用金支出情形者：

1、 除例外，員工代墊，每筆支付額度超過 10,000 元者，請逕付薪資帳戶或預借回公庫(須註明預借日期)，並請檢附簽呈影本，支付編碼請編 0303。

2、 健檢費、補充保費及人事費。

3、 差旅費及加班費。

四、薪資、加班及差旅費：

(一)每月薪資付款憑單以合併 1 張為原則;為減少案件審單數及匯費支出,正式、臨時人員、導師費、退撫、公保及二代健保等支付，建議與薪資付款憑單一同開立。

(二)減課鐘點費、合理員額教師、課稅配套措施兼課鐘點費等外聘、內聘支付憑單，請分別開立付款憑單，編碼並分別編為 0204(外聘)、0506(內聘)。

(三)其他:

1、 另予考績(育嬰留停、離職），請加註事實發生日期及核准文號。

2、 與退休相關費用(例如:不休假加班費、休假補助 600 元、服務獎章獎勵金、退休金等各項退撫給與），請加註事實發生日期及核准文號。

3、 生育、結婚及喪葬補助，僅需加註事實發生日期即可。

(四)依據本府 112 年 12 月 8 日府教務字第 1120274866 號函，學校兼任行政職務教師及行政人員(主計、人事、幹事)之不休假加班費及休假補助費(600 元)部分，說明如下:

1、 兼任行政職務教師部分:

休假補助費(600 元)及非專案報府之不休假加班費，應合併開立一張付款憑單，專案報府審查之不休假加班費，請單獨開立付款憑單，並於附記事項處登打核定文號。

2、 學校行政人員(主計、人事、幹事)部分:

不休假加班費(含專案及非專案)、休假補助費(600 元)，請於 12 月份合併開立一張付款憑單(專案部分須登打核定文號)。

(五)考績付款憑單因職別之不同，以開立 3 張為原則:如

1、 支付編碼為 0202 之技工、工友及駕駛請開成 1 張。

2、 支付編碼為 0201 之會計、護理師、幹事、人事等正式職員開成 1 張。

3、 支付編碼為 0201 之校長及教師原則請開成 1 張，以利進行付款作業。

(六)每月薪資、年終獎金、員工旅費、加班費、休假補助等支出，存入金融機構代轉發員工薪津戶，其餘代扣款項（如代扣所得稅），悉數匯入機關指定之公

庫。

五、有關付款憑單填製常見問題：

(一)編製日期不可大於收件日期，發票日期或收據日期不可大於編製日期。

(二)編碼原則:000 年接支付順序代碼，中間勿留空白鍵或加－符號，正確填法如: 113 年 0101、112 應付 06 或 112 保留 06。

(三) 有關墊付款之付款憑單呈現方式:

1、登打墊付款字號:「年度+墊付 000 號…」，例如(113 墊付 028 號)。

2、單筆墊付案，請於付款憑單「附記事項」欄位，註記墊付款字號；如有多筆不同墊付案，得併單處理，其付款憑單「附記事項」欄位勿註記墊付字號，惟應於【科目支出清單】中逐項登打該墊付字號。

(四)水號或電號如有 3 筆者，請將 3 筆完整水號或電號直接註記於付款憑單支出用途，不須檢附公營事業費用明細表；倘 4 筆(含)以上者，則需檢附公營事業費用明細表(因支付系統預設欄位之限制)，以利公營事業進行後續銷帳作業；水、電、瓦斯費等有繳費期限之款項，應註明繳費期限及 e-mail。

(五)水(電)號之支付憑單，編碼時請於 000 年及支付順序代碼後直接加水（電）號，月份則請打在水（電)號後面，中間勿加－符號，以利公營事業進行後續銷帳作業，例如：113 年 0303 電號 xxxxxxxxxxx 支 8 月電費。

(六)為利各自來水公司銷帳，請於繕製付款憑單時，加入該公司指定電郵信箱。

台灣自來水股份有限公司中區工程處	mamabin@66travel.com.tw
台灣自來水股份有限公司第三區管理處	883097@mail.water.gov.tw
台灣自來水股份有限公司第三區管理處苗栗營運所	z33b@mail.water.gov.tw

台灣自來水股份有限公司第三區管理處竹南頭份營運所	z33c@mail.water.gov.tw
台灣自來水股份有限公司第三區管理處通霄銅鑼營運所	z33e@mail.water.gov.tw
台灣自來水股份有限公司第四區管理處	22918418@mail.water.gov.tw

六、年底退件：

(一)年底退件蓋有【保留退件】者，新年度應做應付帳或保留後，再重新開單送至本府支付科。

(二)年底退件蓋有【融資退件】者，新年度應轉開融資還款，受款人為【苗栗縣政府縣庫總存款戶】，附記事項加註【年度機關代號付款憑單編號@】。

七、帳務相關問題：

(一)年底及整理期間開立之支出收回書，應請注意新/舊會計年度之切換。

(二)繳款書及支出收回書，請加蓋主管或會計人員之職章或機關印鑑章。

(三)因跨年度帳務處理問題，有關年底「支出收回書」及「繳款書」等繳費事宜，請配合於１２/２５前親送至本府公庫(台灣銀行苗栗分行)繳納，並儘量不以支票繳納，以免因入帳時點之延宕，造成帳務不平情事。

(四)每月對帳回單，請於次月 10 日前於系統完成線上回傳，至於 12 月份對帳單之回傳，請留意會計年度之切換。

(五)各單位應付款項應嚴格管控，並詳實核對預算數，如有不足，請依規處理後再行送件。

(六)年度預算分配應妥為估算，避免分配數不足造成無法支付之窘境。

(七)歲出預算修正分配、保留修正分配、經費之流用，請附佐證資料(公文、專簽影本及相關表件)。

八、其他注意事項：

(一)為配合行政院之財務控管機制撙節支出，自接獲本府通知停止非急迫性縣財源採購之日起，倘仍有採購之必要性(包含以零用金之採購)，應請敘明其急迫必要性之事由，並專案簽奉機關首長同意後方可動支，付款時請於付款憑單檢附簽呈影本併案審查。

停止縣財源之採購，以本府通知函文指定期限為付款憑單截止送件日，屆時敬請配合提早因應。

(二)付款憑單送至本府支付科後，欲查詢是否已收件，請至支付系統【15.付款憑單支付收件查詢（單筆）】，按 F7→輸入欲查詢資訊→按 F8。

(三)如欲查詢支付進度者，請至支付系統【16.付款憑單支票支出查詢(明細)】，按 F7→輸入欲查詢資訊→按 F8。

(四)需立即支付之付款憑單送件後，若 2 天內未付款，請各機關、學校聯絡本府支付科詢問，以免影響付款期限。

(五)付款憑單請以【對折方式】放入信封，以避免遺失。

(六)付款憑單製作時，請加註受款人 e-mail 帳號，以利通知。

(七)地方教育發展基金部分，倘涉及主計人員異動時，請逕行通知本府主計處帳檢科林雅婷專員(電話:559930)修改付款憑單 email 之信箱，俾利支付時及時正確通知。

(八)退件後之付款憑單重送時，不需附上原退件付款憑單。

(九)廠商如檢附普通收據，登打付款憑單時，請勾選普通收據，勿勾選統一發票

欄位。

★支付作業系統付款憑單統一發票修改為收據之操作方式：

選擇【憑單作業】頁籤→執行第 2 或 3 選項 【付款憑單上傳】，先將資料（分附屬機關或學校）上傳至系統→再進入【4.付款憑單輸入】於「憑證註記」欄位修改（1.收據 2.發票）完成後，按 F10 存檔→列印。

(十)校長或會計主任異動時，僅需要填寫本府提供之更換印鑑申請書及印鑑卡即可(如範例 2-1、2-2)，免備文，逕送本府支付科。

(十一)印鑑卡上所填寫之機關代號，應與付款憑單上之機關代號相同，且為 3 碼。

(十二)付款憑單上付款憑單編號為 5 碼，並非主(會)計請示之簽發號碼。

(十三)如受款人相同並有 2 筆以上經費須請示時，付款憑單請合併成一張。

(十四)律師費支付編碼請編 0304，其所得稅支付編碼請編 0303。

(十五)台電、中油補助款請加註繳庫日期，並請直接逕付受款人。

(十六)為確保支付安全，如遇廠商申請指定匯款至備償專戶者，請於繕製付款憑單時，輸入指定帳號以免誤付款項。

(十七) 臺灣銀行因帳號或戶名錯誤遭退匯者，重匯時一律從原匯款金額逕行扣除手續費(匯費)，故收到退匯通知單後，請至支付系統【30.通匯帳號更正申請書】登打正確匯款帳戶（號）資料，並列印「苗栗縣縣庫通匯帳號更正申請書」(一式兩聯)，連同填妥後之「匯款申請書」送本府辦理重匯手續，重匯時，收款帳戶非屬台銀公庫時，應於「匯款申請書」匯款金額逕行扣除１０元，作為給付台銀重匯作業手續費，本府不再經手現金處理，以強化內部控

制機制(如附件 1)

(十八)支付系統新增【撥充數明細查詢】，有關教育處各項撥充數，請至【對帳單等】頁籤，第 10 選項【撥充數明細查詢】。(※注意：入帳日與登帳日期不同，查詢方式：按 F7→再輸入月份後→按 F8)。(如附件 2)

(十九)支出收回操作方式。(如附件 3)

(二十)對帳單回傳操作方式。(如附件 4)

(二十一)繳款書(教育基金) 。(如附件 5)

(二十二)獨資商號逕匯負責人案。(如附件 6)

(二十三)除本府外，有關建築師、會計師、律師等付款須代扣所得稅案件，毋需分別開單，請併在一張付款憑單，以【受款人清單】方式表示處理。

(二十四) 畢業旅行或校外教學帶隊老師差旅費部分：

1、金額大於一萬元(含)以上：

(1)、預借回公庫：支付代碼為 0303, 並請加註「預借」二字。

(2)、逕付廠商：支付代碼為 06，支出用途切勿有「差旅」二字。

2、金額小於一萬元(含)以下：請用零用金支付。

支付代碼為 0302，請加註校外教學帶隊老師差旅或住宿，以上不包括職員一般出差旅費 (0507)。

九、因應臺灣銀行將收取電匯手續費之費用，建請將同性質之案件合併開立付款憑單，以減少電匯手續費之支出負擔。

十、系統更新、停止連線或部份款項之支付，本府將以內網公告方式預(公)告，請

隨時至支付系統【其他1.其他支付作業注意事項查詢】留意各項公告訊息。

十一、因政策或其他原因需補發舊年度薪資，請附記核准文號或作應付(或保留)帳。

十二、庫款支付作業系統環境設定說明。(如附件7)

參、 本府財政處庫款支付科各項業務承辦人連絡電話：

一、徐崇堯科長：334080

二、陳伊柔專員：559539(付款進度查詢)

三、本府暨所屬機關(不含戶/地政)公務預算：曾小姐559542

四、各戶政、帳務問題、支付系統維護：陳小姐559543

五、各地政、付款憑單收件、退匯問題：江小姐559956

六、國小(含武術國中小學)、教育處：黃小姐558373

七、國中、高中：陽小姐559540

八、零用金額度審核、支票發放：謝小姐559545

~~~請列入移交，敬謝配合辦理，謝謝！~~~

113.8
~~~

範例 2-1 苗栗縣政府付款憑單簽證人員更換印鑑申請書

發文機關：

受 文 者：財政處(庫款支付科)

發文日期：　　年　　月　　日

發文字號：　　字第　　號

附　　件：簽證人員印鑑卡印模一份

主　　旨：本機關因　　異動，原在財政處建立之簽證人員印鑑必須更換，茲隨文檢附新印鑑卡1份，請自民國　　年　　月　　日起啓用，舊印鑑並於同日停用，請查照。

舊 印鑑式樣		新 印鑑式樣	
主辦會計人員	機關長官	主辦會計人員	機關長官

（請加蓋機關關防）

機關長官
（章戳）

範例 2-2

正面

簽證人員印鑑卡

送存財政處

機關名稱	苗栗縣[redacted]小隊	機關代號	[redacted]
地址	苗栗縣[redacted]號	電話	[redacted]

主辦會計人員印鑑	機關長官或授權代簽人印鑑
職銜：會計主任	職銜：校長
姓名：[redacted]	姓名：[redacted]
E-mail：	
會計印鑑	機關長官印鑑

本印鑑卡背面務必蓋印

支用國庫撥款日期及金額	111 年 8 月 1 日 [redacted] 平第 [redacted] 號函
財政處收到日期	111 年 8 月 2 日

啓用日期	111 年 8 月 1 日

背面

機關印鑑
蓋印位置

附件 1

重匯申請書填寫範例

(範例) 臺灣銀行 BANK OF TAIWAN

匯款申請書(1)代傳票 APPLICATION FOR DOMESTIC REMITTANCE

中華民国 年 月 日 BD.

受款行(收款行) Beneficiary's Bank: OO鄉農會

分支單位 Branch: 本會或OO分會(行)

收款人 Beneficiary's: 帳號 A/C No: 0 0 0 0 3 9 3 9 3 9 8 8 8 8

戶名 Name: OOO企業社

匯款金額 Amount of Remittance 新臺幣(大寫): 零 零 零 零 玖 捌 柒 陸 貳 零

匯款人: 苗栗縣政府 電話 Tel: 身分證件號碼 ID No.: 49504703

代理人: 電話 Tel: 身分證件號碼 ID No.:

此欄(1)代理人(2)電話及(3)身分證號 為業務單位必填

附註(用途) Remark:

匯款種類: 一般100 / 緊急101 / 常年102 / 公庫11 / 同業12 / 非入戶20 / 退匯14 / 急匯21

匯費

其他應付款(財金公司)

合計

收款戳記

核對身分

↓以下均免填

※說明:因退匯重匯時，請業務單位將本匯款通知書填妥後連同【更正申請書】執回苗栗縣政府財政處轉送台銀公庫辦理重匯。

注意:(收款帳號非屬台灣銀行時，其匯款金額請逕行內扣10元，以作為重新匯款之手續費)。

經辦 記帳 會計 主管

附件 1

退匯分三種狀況

一、銀行代號錯或帳號錯

通匯更正申請書一式兩份給支付科

一、通匯帳號更正申請書處理方式：
於更正銀行代號&帳號&戶名三欄位處理方式
來源的正銀行代號&帳號&戶名按F10

二、通匯帳號更正申請書處理方式：
(一) 書主計印鑑&機關簽章印鑑
(二) 則變動形式方式處理一張，且蓋來
新單位承辦人簽章及來源主管簽章

二、戶名錯

通匯更正申請書一式兩份給支付科
(處理方式同上)

三、同時出現狀況一加狀況二

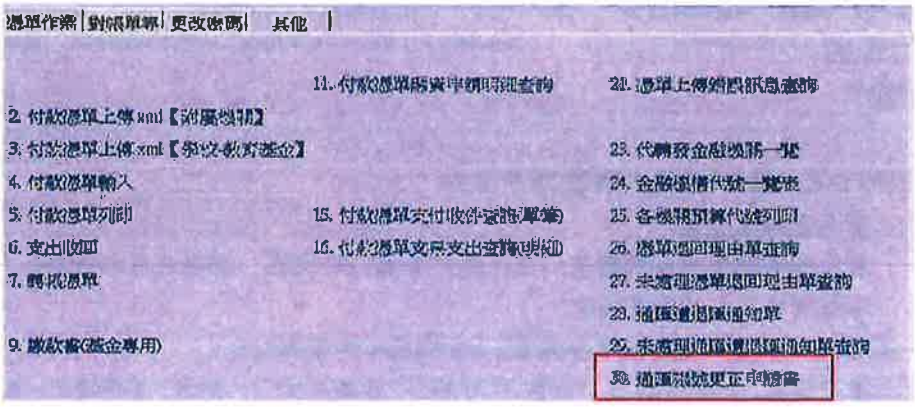
支出收回書一式五聯＋通匯帳號更正申請書一式兩份給支付科
並打電話至５５９９５６與承辦人約時間親自至縣府一樓台銀
做支出收回

一、通匯帳號更正申請書處理方式：
於更正銀行代號&帳號&戶名三欄位處理方式
按F10

二、通匯帳號更正申請書處理方式：
(一) 書主計印鑑&機關簽章印鑑
(二) 則變動形式方式處理一張，且蓋來
新單位承辦人簽章及來源主管簽章

態樣一及態樣二:帳號錯(銀行代號錯)或戶名錯

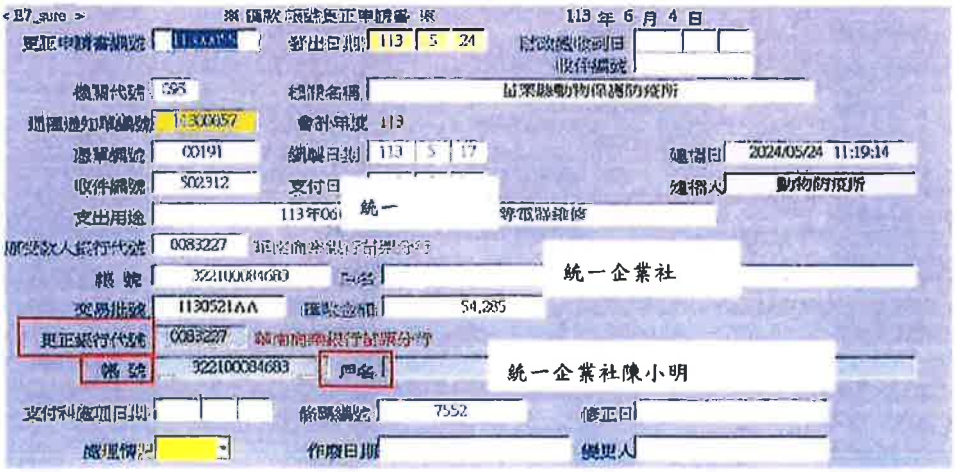
一、 進入支付系統「(30)通匯帳號更正申請書」→登打正確完整匯款資料



二、 一直按 Enter 至「退匯通知單編號」:自行輸入→按 Enter

更正銀行代號:自行輸入/ 帳號:自行輸入 / 戶名:自行輸入

三、 按 F10 儲存



四、帳號錯(銀行代號錯)或戶名錯-範例

苗栗縣縣庫通匯帳號更正申請書　　印表日期：2024/01/24

發出日期：113年1月24日
編　　號：11300002

苗栗縣政府財政處
主辦會計(簽蓋印鑑)　　機關首長(簽蓋印鑑)

原通匯或最近一次退匯通匯記載事項

支用機關名稱	後龍國小 885
編製日期及編號	113年1月11日 00008
支付日期及編號	113年1月16日 101103
支出用途	113年06付特教車廂輪胎(飛速汽車輪胎)
受款人	9130010後龍鎮農會本會9130101025292 魏一企業社
通匯批號	1130116AB
匯款金額	壹萬伍仟貳佰元整

辦理情形

☑查有關縣交金融機構統一匯款，係因原提供受款人帳號(戶名)有誤，經金融機構退匯，茲提供更正資料，交送農處辦理重匯。
更正銀行：9130010後龍鎮農會本會
帳號：9130101027766
戶名：魏一企業社戶東小印月

☐本案不予重匯，俟於　　另開立支出收回書將本案款項收回，予以結案。

承辦人　　業務主管

支付科重匯作業

☐本案不予重匯，經查該款項於　　年　　月　　日支出收回，予以結案。

☐本處已將上開更正資料於　　交農業銀行苗栗分行辦理重匯，如發生其他事故，應由貴單位負責處理。

核對印鑑
承辦人　　科長　　處長

態樣三-1:同時出現帳號錯(銀行代號錯)及戶名錯

一、　製作**支出收回書**

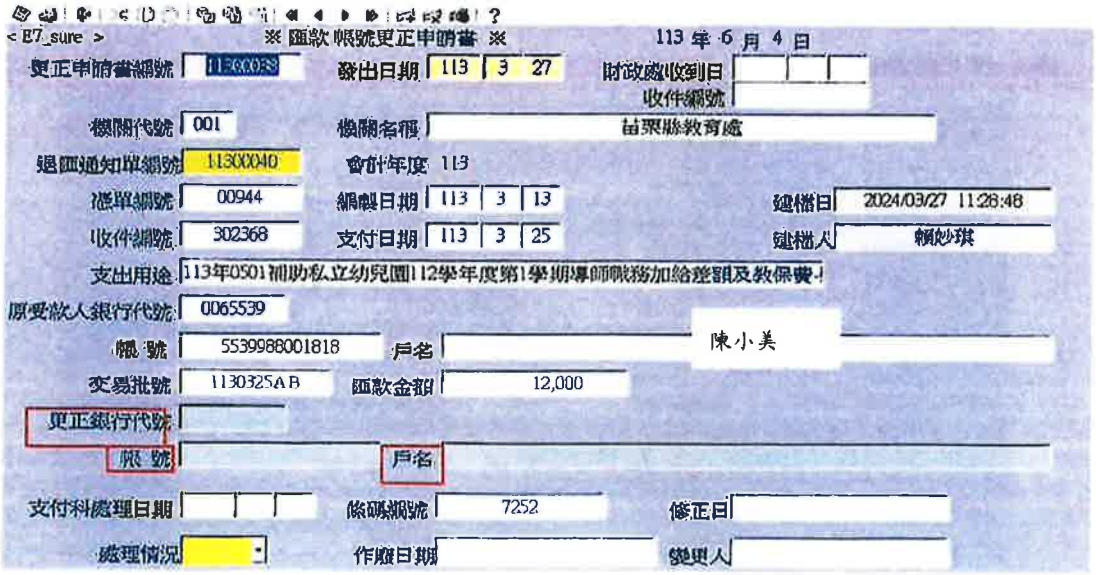
二、　製作**通匯帳號更正申請書**: 進入支付系統(30)通匯"帳號更正申請書"

三、　通匯帳號更正申請書作法:

一直按 Enter 到"退匯通知單編號":自行輸入→按 Enter

更正銀行代號:空白不打 / 帳號:自行輸入:空白不打 / 戶名:自行輸入:空白不打

→按 F10 儲存



附 1-3

態樣三-2：同時出現帳號錯(銀行代號錯)及戶名錯-範例

苗栗縣縣庫通匯帳號更正申請書

印表日期：2024/03/27

苗栗縣政府財政處

發出日期：113年3月27日
編　　號：11300038

收到日期：113.3.28
收件編號：

查下列本機關原編付款憑單，經貴處交代理縣庫銀行(台灣銀行苗栗分行)統一匯款，因原廠商提供帳號有誤，茲將正確廠商帳號申請更正如下，如有糾葛由本機關完全負責處理。

此　致

苗栗縣政府財政處

主辦會計(簽證印鑑)　　機關首長(簽證印鑑)

原憑單或最近一次退匯重匯記載事項

支用機關名稱	苗栗縣教育處	001
編製日期及編號	113年3月13日	00944
支付日期及編號	113年3月25日	302368
支出用途	113年0501補助私立幼兒園112學年度第1學期導師職務加給差額及教保費－張惠芬等88人	
受款人	0065539合作金庫商業銀行竹南分行5539998001818 陳小美	
通匯批號	1130325A8	
匯款金額	壹萬貳仟元整	

第一聯：財政處存查。

辦理情形

☐查有關轉交金融機構統一匯款，係因原提供受款人帳號(戶名)有誤，遭金融機構退匯，茲提供更正資料，交送貴處辦理重匯。

更正銀行：

帳號：

戶名：

☑本案不予重匯，並於 113.3.27 另開立支出收回書將本案款項收回，予以結案。

承辦人 職章　　業務主管 職章

支付科重匯作業

☐本案不予重匯，經查該款項於　　年　　月　　日支出收回，予以結案。

☐本處已將上開更正資料於　　交臺灣銀行苗栗分行辦理重匯，如發生其他事故，應由貴單位負責處理。

核對印鑑

承辦人　　科長　　處長

附 1-4

附件 2

撥充數明細查詢

一、進入支付系統”10 撥充數明細查詢”

憑單作業 | 對帳單等 | 更改密碼 | 其他

1. 登帳查詢作業
2. 歲出各機關對帳單
4. 付款(轉帳)憑單付送對帳單
7. 對帳回單核對結果輸入
10. 撥充數明細查詢

二、按 F7→入帳日輸入為對帳單登帳日前一日→F8

<BANK_VD> 入帳日排列 編號排列 113年 6 月 6 日 借方合計 0 貸方合計 245,343

入帳日	憑證	會計年	年	門	款	機關	目	節	借貸	金額	單號	摘要
113 6 3	撥款書	113	113	基金	2	001	0	0	2	109,743	020A20014	琪林營造有限公司繳納辦理汶水國小八卦班教學行政大樓及教職員宿舍耐震補強工
教育基金						苗栗縣教育處						
113 6 3	撥款書	113	113	基金	2	001	0	0	2	133,600	020A20063	113年5G新科技學習示範學校(第二次徵件經常門
教育基金						苗栗縣教育處						
113 6 3	撥款書	113	113	基金	2	001	0	0	2	2,000	020A20336	後龍國小購買書籍10本（喝了會笑的茶）
教育基金						苗栗縣教育處						

360 001
苗栗縣教育處

苗栗縣政府財政處
歲出各機關對帳單
中華民國113年6月4日 至 113年6月4日

教育基金-教育基金-
科目編號： 11350200100000000　　前日累計數與餘額：

登帳日期	【憑證】憑證編號	【憑證】收件編號	摘要	月份分配核定數	支付數	轉帳
113/06/04	00565	60001			1,800 支收	
113/06/04	01513	600220			165,200 支付	
113/06/04	01985	600154			807,000 支付	
113/06/04	01521	600215			165,000 支付	
113/06/04	01817	600216			648,396 支付	
113/06/04	555	51130604		245,343		
113/06/04	01984	600153			9,000 支付	

附 2

附件 3

支出收回操作

一、 進入支付系統"(6)支出收回"

憑單作業 | 對帳單等 | 更改密碼 | 其他

11. 付款憑單融資申請明細查詢
2. 付款憑單上傳 xml【附屬機關】
3. 付款憑單上傳 xml【學校-教育基金】
4. 付款憑單輸入
5. 付款憑單列印
15. 付款憑單支付收件查詢(單筆)
6. 支出收回
16. 付款憑單支票支出查詢(明細)
7. 轉帳憑單

二、Enter 到收回理由:自行輸入支出收回理由

三、Enter 到原憑單年度:自行輸入

四、Enter 到憑單別/編號:自行輸入

五、如原付款憑單有**多個科目編號**請按"F9"選取收回科目(請核對憑單金額是否正確)

六、Enter 到收回金額:自行輸入

七、按 F10 存檔

★多張付款憑單可以合併開立一張支出收回書。

動作(A) 編輯(E) 查詢(Q) 區塊(B) 記錄(R) 欄位(F) 說明(H)

< pay_rec > ※支出收回書※ 113 年 5 月 30 日

會計年度 113 填發日期 113 5 30 入庫日

支用機關 020 苗栗縣政府 台銀條碼序號 21175

支收編號 11300101 簽章

條碼編號 29078

收回金額 2,100 建檔日 2024/05/30 09:42:16

建檔人 青年發展科

收回理由 繳回113年度地方創生工作坊培訓暨輔導計畫勞務採購案標案評選委員交通費 修正日

基金 繳款機關 020 製單人 修正人

原憑單

年度	憑單別/編號	科目編號	科目名稱/型付文號	憑單金額	款項所屬 年	款項所屬 月	收回金額
113	付款憑單	1131640202701 2000	[illegible]	13,440	113	5	2,100
	03808	502605	繳款人 張嘉之				

各國中小學也可輸入 001 苗栗縣政府教育處 (一張支收編號限制 5筆)

注意:收回理由為必填欄位,一定要輸入資料才能存檔!!

附 3-1

A029D11300111300063

B00102

C1394070002129300000009600

113 會計年度 字第 11300063 號

苗栗縣縣庫支出收回書

29195

原支付款項							
支用機關代號及名稱	科目代號及名稱	歉項所屬 年	歉項所屬 月	金額	付款憑單編號	收回金額	繳款人
001 苗栗縣教育處	11350200100000000教育基金	113	3	2,791,200	00588	9,600	

收回金額新台幣(大寫) 玖仟陸佰元整 NT$9,600

收回理由及其他應行說明事項	填發機關		收款縣庫簽章
繳回112學年度第2學期勤學精進計畫剩餘款(教育處)	名稱	大同高級中學	
	機關長官或授權代簽人	會計主任劉佳堯	
	填發日期	113年6月7日	收文部門編用部

本收回書一式五聯 一聯由收款公庫交繳款人，一聯由收款公庫存查，二聯由收款公庫送總處轉送主計處、財政處，一聯由收款公庫送總庫憑以登帳。

記帳 對方科目 會計 經副襲理

苗栗縣竹南鎮農會 113. 6. 11 轉帳章 朱慧齡

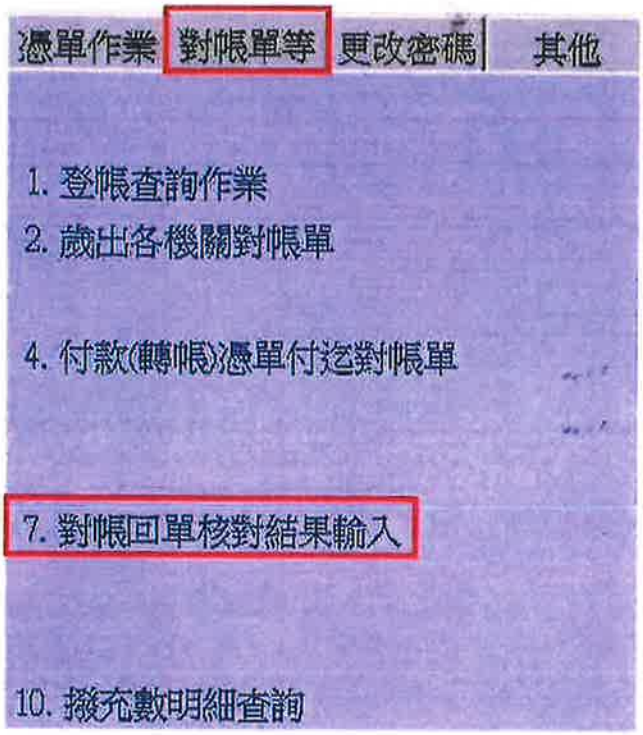
600032

附 3-2

附件 4

對帳單回傳

一、進入支付系統”對帳回單核對結果輸入”



二、輸入回傳資料

編制年月:輸入正確月份

核對結果:選擇正確核對結果

傳送支付科:選”是”

三、按 F10 儲存

★傳送支付科後資料即無法修改，若傳送後要修正資料，請聯絡支付科

附件 5

A029A113020A20742

B1135020010000

C13935600527204000001 3000

繳款書(教育基金)

會計年度：113 第 A20742號

歲入預算科目名稱及代號		款項所屬		繳款金額	應行說明事項
門別	基金	年度	113	13,000	苗栗市文山國小109年度國民中小學老舊校舍整建工程勞務結算驗收扣罰逾期違約金
款	教育基金				
項	苗栗縣教育處(001)	月份	7		
目					
節					

繳庫金額(大寫)新台幣 壹萬參仟元整

收入機關	苗栗縣政府		收款公庫
繳款期限	年 月 日		名稱：
填解日期	113 年 7 月 10 日		收款日期： 年 月 日
繳款機關名稱	苗栗縣教育處(001)		

機關長官		公庫出納		公庫會計		公庫主管蓋章	
	(請核章)						

第二聯：（共五聯）交繳款人收執

附 5

附件 6

獨資商號逕匯負責人案

付款憑單　地方教育發展基金專用

100467020

支用機關				財政處收件登記
名稱		機關代號		
地址	苗栗縣後龍鎮大庄里成功路251號	電話號碼	7220408850	
編製日期	108/1/8	付款憑單編號	00008	附件：[ ]科目清單 [ ]受款人清單 [ ]其他
預算科目代號及名稱	1085028850000000000教育基金－教育基金	款項所屬會計年度	108	經常門 [ ] 資本門 [ ] 收件登記
支出用途	107應付08 付維格床館(負責人：邱彥能)－購投長室用沙發組	指定兌付代庫銀行名稱	0040200 台灣銀行苗栗分行	
受款人	邱彥能	受款人地址及電話	苗栗市國華路527-1號	驗對簽證印戳
金額新台幣(大寫)貳萬肆仟元整			(NT$24,000.00)	
特別記載事項	1.[V] 支票請劃線 2.[V] 支票請註明禁止轉讓		縣庫支票號碼(e企批號)	查對除領及登記
領取支票方式	1.[V] 存入受款人金融機構存款戶(金融機構名稱:0073215 第一商業銀行苗栗分行) 2.[ ] 自領　戶名:邱彥能 3.[ ] 郵寄　帳號:321503 4.[ ] 領回轉發:(1) [ ]郵寄 (2)[ ] 支用機關指定人員領取			記帳
附記事項	1.[V] 統一發票:(1)開立日期: 107/12/20 (2)發票號碼: JG10037161 (3)發票買受人統一編號: 3467XXXX 2.[ ] 普通收據:(1)開立日期: (2)發票買受人統一編號: 3.[V] 其他 維格床館(3907XXXX)為獨資商號，係未開立帳戶逕匯負責人：邱彥能(K121XXXX)			檢附空白支票(匯款上傳)
支用機關簽證		財政處核簽	直付作業	支票封發(匯款彙整)
主辦會計人員	機關首長或授權代簽人	科長	處長	

第一聯　機關及完成支付後存查

附 6

附件 7

庫款支付作業系統環境設定

★請勿隨意更新 Java 版本，如不慎更新 java，請逕行進入網址進行環境設定，

網址: https://fnsys.miaoli.gov.tw/js.zip

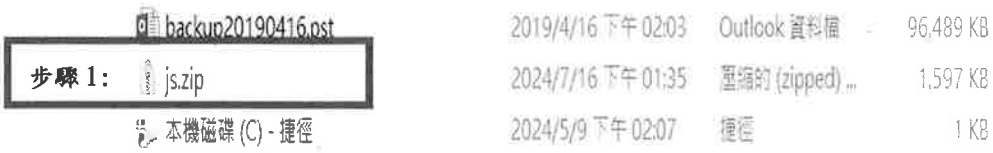
PicoSoft
Since 2009-12-15

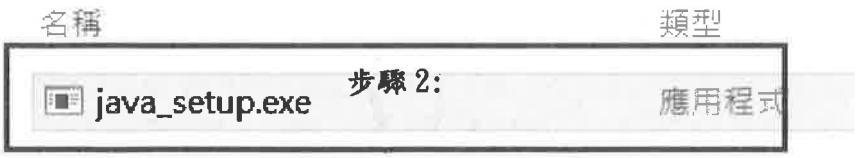
※ 環境設定 ※
Windows重新安裝或更新 Java 版本後
請按 這裡 執行Java環境設定(java_setup.exe)

作法:

一、請另存新檔至 D 槽

二、至 D 槽開啟 js.zip 檔中的 java_setup.exe 進行解壓縮，如步驟 1.2.





三、解壓縮完成後，關閉所有 Edge 瀏覽器並重新進入系統即完成設定。