

墊付案資料登打注意說明

一、程序：

桃園市政府各機關墊付款案件經議會同意墊付後，應檢送議會同意函及歲出計畫說明提要與各項費用明細表影本（應核章）各2份，**分別送財政局財務管理科及集中支付科。**

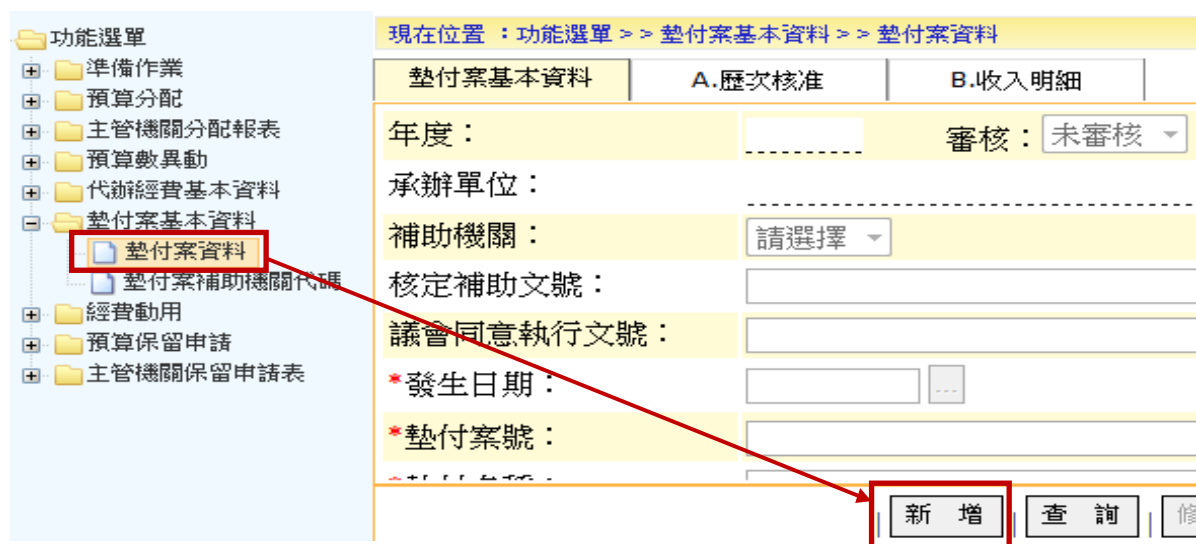
請各機關業務單位或會計人員先行至地方政府歲計會計資訊管理系統登打墊付案基本資料，完成後通知會計人員審核通過，俾利集中支付科撥轉墊付案資料。

二、墊付案資料登打方式：

1. 登入地方政府歲計會計資訊管理系統縣市版→新預算執行系統



2. 功能選單→墊付案基本資料→墊付案資料→新增



3. 輸入墊付案相關資訊(例: 案號113406)

現在位置：功能選單 >> 墊付案基本資料 >> 墊付案資料

墊付案基本資料 A. 歷次核准 B. 收入明細

年度： 113 審核：未審核

承辦單位： 桃園市政府教育局主管-桃園市政府教育局

上級機關補助文號

補助機關： 請選擇

(1) 核定補助文號： 臺教國署國字第 1130095843 號

議會發文字號

(2) 議會同意執行文號： 桃議議教字第 1130000406 號

(3) *發生日期： 1130330

結案：

(4) *墊付案號： 113406

議會發文日期

複製未來轉正科目及用途別代碼

例如：桃議議教字第1130000406號，案號為**113406**(年度加文號**中間零的部分不輸入**)※當同一案號有不同的補助計畫與科目時，請於**案號後加註-1、-2、-3**依序區別，且同一科目有經常門與資本門時，亦須區分。

例：墊付-33030250205-4000-民政業務-兵役工作-獎補助費
(空 1 格)役男權益及其家屬生活扶慰助業務(經常門)

以下拉點選科目。

(5) *墊付名稱： 5-0400-民政業務-兵役工作-獎補助費 役男權益及其家屬生活扶慰助業務(經常門)

未來轉正科目：	一般政務支出-民政支出-民政業務-兵役工作	用途別科目	獎補助費
大政事別：	一般政務支出	一級用途別：	獎補助費
(6) 中政事別：	民政支出	二級用途別：	
業務計畫：	民政業務	三級用途別：	
工作計畫：	兵役工作		
分支計畫：			

新增 查詢 修改 刪除 取消 確定

輸入完成，點選確定。

- (1)核定補助文號：上級機關補助文號。
- (2)議會同意執行文號：議會發文字號(例：桃議議教字第1130000406號)。
- (3)發生日期：議會發文日期。
- (4)墊付案號：前3碼為議會同意墊付年度，後為議會發文號碼，**中間零的部分不輸入**，同一墊付案號中有不同的補助計畫與科目時，墊付案號加註-1、-2、等支號以區別，另同一用途別科目有經常門與資本門時，亦須加註支號區分。
- (5)墊付名稱：墊付-依據歲出計畫說明提要與各項費用明細表中之業務計畫及工作計畫編號、分支計畫別、一級用途別、名稱、計畫內容，**並於計畫名稱後加註(經常門)或(資本門)**。
- 例：墊付-33030250205-4000-民政業務-兵役工作-獎補助費(空1格)役男權益及其家屬生活扶慰助業務(經常門)
- (6)未來轉正科目：以下拉選項方式點選轉正歲出科目，不可空白。
4. 資料輸入完成後，請通知會計人員至系統→墊付案基本資料→審核通過。