

112年10月份溝通園地



線上簽核及檔案管理系統、市縣出納與支付系統及市縣匯款入戶查詢作業等系統，倘有帳密或操作問題，請逕洽財政局支付科。

聯絡電話：3322101#5512-5516

專線電話：3376024

傳真電話：3340163

112年11月份薪資簽開日期一覽表

類別	發薪方式	財政局匯入各機關、學校薪資專戶	薪資轉存之金融機構匯入員工帳戶(即薪資發放日)	作業日期(憑單最遲上傳日及編製日期)
正式人員薪資(含電匯入帳之優存)	各機關學校薪資專戶	<u>112.10.31</u>	<u>112.11.01</u>	最遲放行日： <u>112.10.25</u> 編製日期： <u>112.10.31</u>

◎約僱人員、臨時人員之薪資發放，請依相關契約規定辦理。

◎為維護同仁權益，請各機關學校留意相關作業時間並準時發放同仁薪資，如因到職時間未及薪資作業時間，亦應即時辦理補發。

類別	入帳方式	送匯日期	作業日期(憑單最遲上傳日及編製日期)
勞保費、健保費、公保費、退休撫卹金、所得稅…等	代理公庫轉發	<u>112.11.03</u>	最遲放行日： <u>112.10.30</u> 編製日期： <u>112.11.03</u>
辦公費	代理公庫	<u>112.11.10</u>	最遲放行日： <u>112.11.06</u> 編製日期： <u>112.11.10</u>

112年11月月退休金、遺族月撫慰金簽開日期一覽表

類別	財政局匯入各機關、學校指定之退撫給與金融機構轉存帳戶	金融機構匯入退休人員帳戶(即退休金發放日)	作業日期(憑單最遲上傳日及編製日期)
退休人員	<u>112.10.31</u>	<u>112.11.01</u>	最遲放行日： <u>112.10.25</u> 編製日期： <u>112.10.31</u>

- ◎據臺灣銀行桃園分行來電，爾後「溫」請各機關拆字為(溫-囚+日)列示。
- ◎市縣出納與支付系統提供「改版前系統匯款資料查詢功能」(104至109年8月)，請各機關學校自行運用。【查詢路徑：收支對帳管理→歲出對帳→(舊系統)匯款明細查詢】
- ◎為簡化行政作業，自110年10月1日起，配合臺灣銀行公庫服務網增加多元繳費功能調整本府支付作業，本市市庫分戶帳間之帳務調整，請以收入繳款書或支出收回書銷帳編號為存帳帳號(戶名：桃園市市庫存款戶)編製付款憑單進行調整作業。
空白收入繳款書或支出收回書清冊，請至本府財政局網頁便民服務/檔案下載/集中支付科/公務下載專區下載使用。
- ◎各機關學校應於每月10日前完成對帳，並請於「市縣出納與支付系統」上輸入對帳結果。
- ◎市縣出納與支付系統係供本府各機關學校查詢庫款支付情形，網址為<https://ccp.dgbas.gov.tw/GTEN/>，另市縣匯款入戶作業係供民眾廠商受款人查詢匯款資訊，請協助宣導網址為https://ccp.dgbas.gov.tw/GTEN/m_index.jsp。
- ◎為避免各機關放行之付款憑單受款人清單PDF檔特別記載事項欄位空白，各受款人之明細檔特別記載事項欄位皆應擇一註記(如：採電匯方式撥付款項者應拉選支票劃線並禁止背書轉讓)，並請於憑單上傳至簽核系統前，確實檢視無誤。
- ◎為簡化行政作業流程、避免因公庫銷帳日期與支付登帳日期不同需編製差額解釋表及「臺灣銀行公庫服務網」(以下簡稱公庫服務網)與「地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣出納與支付系統」(以下簡稱支付系統)資料不一致等情事發生，本府集中支付支出收回登帳作業自110年起，將依公庫服務網資料登帳，且支付系統登帳日期同公庫銷帳日。

機關編製之支出收回書內容有誤時請註銷重製，倘已交代理市庫辦理銷帳之支出收回書科目有誤時，請開立轉帳憑單因應。

- ◎基金、專戶繳回款項時，應以「收入繳款書」辦理款項繳回，不適用支出收回方式。
- ◎各機關支付員工之薪餉、工作獎金、考績獎金、公教人員婚喪生育補助、子女教育補助、休假補助、加班費、值班費、未休假加班費、退休(職)及資遣給付、兼職費、國內外出差旅費、公餘進修費用補助、健康檢查費等各項給與，應以劃帳發薪方式撥付。
- ◎為落實零用金管理，各機關每筆支付金額新臺幣1萬元(含)以下者，應以零用金支付，倘因特殊情形需以付款憑單送本局撥付者，請於該筆付款憑單「附記事項」註明原因。
- ◎為本府各類支出統計之需，請分別開立工程用地補償費、薪資、代扣款、年終獎金、考績獎金、零用金、退休金、辦公費、不休假加班費、撫卹金、撫慰金及慰問金等付款憑單，切勿合併。
- ◎已實施應繳費款委託市庫辦理轉帳代繳作業機關：
 - (一) 因會計年度作帳而預開勞健保費及勞退(新制)繳款單，須臨櫃繳款者，請持各該虛擬帳號之支出憑證併同保費繳款單前往本市臺灣銀行各分行臨櫃轉帳。
 - (二) 自動轉帳費款請依各事業單位出具之繳款單規定於扣繳日前將款項匯入各該虛擬帳號，俾利及時轉帳扣款，以免發生延遲繳款加徵滯納金情事。
 - (三) 臨櫃轉帳者(公保、退撫基金、燃料費、使用牌照稅、房屋稅、地價稅等各項稅費、舊制勞工退休準備金提繳、補充保費等)，持單至臺灣銀行繳交費款時，請務必確認代扣繳虛擬帳號之餘額足以支付款項，以免造成作業困擾。

- ◎日盛銀行與台北富邦銀行已於112年4月1日合併，請各機關注意受款人帳戶資訊，於112年4月1日後匯款者，倘解款行為日盛銀行者應洽受款人取得更新資料，以避免退匯情事發生。
- ◎花旗銀行消費金融業務已於112年8月11日併入星展銀行，請各機關注意受款人帳戶資訊，於112年8月14日後匯款者，倘解款行為花旗銀行者應洽受款人取得更新資料，以避免退匯情事發生。
- ◎若您對支付案件相關事項有疑義或建言，可與本局集中支付科聯繫(專線：03-3376024)，將由股長級以上主管受理意見反映，亦可自本局局網下載「桃園市政府財政局支付作業反映意見單」填妥後e-mail傳送受理信箱(052018@mail.tycg.gov.tw)或紙本送本局總收發受文處理。

◎教育訓練憑單製作案例

憑單製作案例分享(1/14)



編製日期
欄位

提前作業之付款憑單應依照溝通園地所規範之編製日期填列

付 款 憑 單

憑單類別：公務會計 附件：科目清單 受款人清單 其他

支用機關	名稱 *****	機關代號	*****	財政單位收件登記		
編製日期	112.06.01	付款憑單編號	*****	收到日期		編號
預算科目代號及名稱	*****		款項所屬會計年度	112	經費門別	***
支出用途	發放本局 112 年 6 月退休金			本案6月退休金編製日期應為112.05.31		
受款人	中華郵政股份有限公司桃園郵局			審核		
受款人地址及電話			指定兌付代原銀行名稱	臺灣銀行桃園分行		
金額新臺幣(大寫) *****元整				NT\$ 8,888,888		收件登記
特別記載事項	支票劃線並禁止背書轉讓		市庫支票號碼	單別代號	費用分析代號	
匯取支票方式	電匯(E金) 存帳銀行:7000010 郵政劃撥儲蓄 存帳戶名: 中華郵政股份有限公司桃園郵局 存帳帳號:10911450			記帳		
附記事項						
支用機關蓋章	主辦會計人員	機關長官或授權代理人	財政單位蓋章	科(課)長	處(局)長	蓋付訖日期
						檢發空白支票
						支票封裝

支出用途
欄位

憑單製作案例分享(2/14)



本欄位應簡要填列支出之實際用途，各機關以零用金支付之款項，撥還時應註明「撥還零用金」。

僅機關
適用

付 款 憑 單

憑單類別：***** 附件：科目清單 受款人清單 其他

支用機關	名稱 *****	機關代號	*****	財政單位收件登記		
編製日期	112.06.08	付款憑單編號	*****	收到日期		編號
預算科目代號及名稱	*****		款項所屬會計年度	112	經費門別	***
支出用途	公務用文具用品等			支出用途欄位應修改為撥還零用金		
受款人	桃園市政府*****零用金專戶			審核		
受款人地址及電話			指定兌付代原銀行名稱	臺灣銀行桃園分行		
金額新臺幣(大寫) *****元整						收件登記
特別記載事項	支票劃線並禁止背書轉讓					
匯取支票方式	電匯(E金) 存帳銀行:***** 存帳戶名: 桃園市政府*****零用金專戶 存帳帳號:*****			記帳		
附記事項	其他:					
支用機關蓋章	主辦會計人員	機關長官或授權代理人	財政單位蓋章	科(課)長	處(局)長	蓋付訖日期
						檢發空白支票
						支票封裝

憑單製作案例分享(3/14)



支出用途欄位

支出用途倘引述受款人名稱，應與受款人欄位相同。

付款憑單									
憑單類別：公務會計									
附件： <input type="checkbox"/> 科目清單 <input type="checkbox"/> 受款人清單 <input type="checkbox"/> 其他									
名稱		機關代號		財政單位收件登記					
地址		*****							
編製日期		付款憑單編號		收到日期		編號		檢對簽證印	
112.06.06		*****							
預算科目代號及名稱				款項所屬會計年度		經費門別		***	
*****				112					
支出用途									
退還 <input type="checkbox"/> 科技整合股份有限公司 承攬本局*****履約保證金沖銷									
受款人									
<input type="checkbox"/> 資訊股份有限公司									
受款人地址及電話									
指定兌付代 臺灣銀行總匯分行									
金額新臺幣(大寫) *****元整									
支出用途欄位之公司名稱應為 <input type="checkbox"/> 資訊股份有限公司									
特別記載事項									
支票劃線並禁止背書轉讓									
市庫支票號碼									
單別代號									
費用分新代號									
領取支票方式									
電匯(E金) 存帳銀行:***** 存帳戶名: <input type="checkbox"/> 資訊股份有限公司 存帳帳號:*****									
附記事項									
其他：自行收納款項統一收據									
主辦會計人員		機關長官或授權代簽人		科(課)長		處(局)長		蓋付託日期	
檢發空白支票		財政單位檢蓋							
支票對發									

支出用途欄位之公司名稱應為 資訊股份有限公司

3月及4月辦公費應開立2張不同編製日期之付款憑單

憑單製作案例分享(4/14)



支出用途欄位

依本市市庫集中支付作業程序第71點規定，各級學校之辦公費，應按月一次撥入指定帳戶。

付款憑單									
憑單類別：教育									
附件： <input type="checkbox"/> 科目清單 <input type="checkbox"/> 受款人清單 <input type="checkbox"/> 其他									
名稱		機關代號		財政單位收件登記					
國民小學		*****							
地址		*****		收到日期		編號		檢對簽證印	
06.06		*****							
預算科目代號及名稱				款項所屬會計年度		經費門別		***	
*****				112					
支出用途									
請領112年3至4月辦公費									
受款人									
*****國民小學家用金專戶									
受款人地址及電話									

金額新臺幣(大寫) *****元整									
特別記載事項									
支票劃線並禁止背書轉讓									
市庫支票號碼									
單別代號									
費用分新代號									
領取支票方式									
電匯(E金) 存帳銀行:***** 存帳戶名: *****國民小學家用金專戶 存帳帳號:*****									
附記事項									
其他									
主辦會計人員		機關長官或授權代簽人		科(課)長		處(局)長		蓋付託日期	
檢發空白支票		財政單位檢蓋							
支票對發									

僅學校適用

3月及4月辦公費應開立2張不同編製日期之付款憑單

憑單製作案例分享(5/14)



受款人欄位

受款人為桃園市市庫存款戶或桃園郵局薪資劃撥專戶者，應單獨開立憑單。

付款憑單受款人清單				
支用機關代號: *****		付款憑單編號: *****		第 1 頁共 1 頁
受款人及地址	金額	支票號碼	存入受款人金融機構存款帳戶 金融機構名稱 戶名及帳號	指定兌付代 庫銀行名稱
桃園市市庫存款戶	*****		0040266-台灣銀行 桃園分行 桃園市市庫存款戶 *****	台灣銀行桃園分行
其他:	發票日期:	發票號碼:	營利事業統一編號:	
特別記載事項: 支票劃線並禁止背書轉讓	清冊		領取支票方式: 電匯(E企)	
桃園市政府**局其他代扣繳專戶		0040266-台灣銀行	桃園市政府**局其他代扣繳專戶	台灣銀行桃園分行
其他:			一編號:	
特別記載事項: 支票劃線並			式: 電匯(E企)	
金額合計(大寫)		*****		
製單	覆核	主辦會計 (簽核印鑑)	機關長官或 授權代簽人 (簽核印鑑)	第一聯(共二聯) 報表編號

受款人為桃園市市庫存款戶應單獨開立憑單。

憑單製作案例分享(6/14)



受款人欄位

學校請撥資本門未達1萬元款項請匯入該校專戶

僅學校適用

付款憑單						
憑單日期: 06.08		付款憑單編號		附件: <input type="checkbox"/> 科目清單 <input type="checkbox"/> 受款人清單 <input type="checkbox"/> 其他		
預算科目代號及名稱	預算年度	會計年度	112	經費門別	***	驗對簽證印鑑
支出用途	老舊廁所改善整修工程款項及空污費					
受款人	*****公司					審核
受款人地址及電話						指定兌付代 庫銀行名稱
金額新臺幣(大寫)柒仟捌佰	受款人應為學校專戶				NT\$7,800	收件登記
特別記載事項	支票劃線並禁止背書轉讓	市庫支票號碼	單別代號	費用分析代號		
領取支票方式	電匯(E企) 存帳銀行: ***** 存帳戶名: *****公司 存帳帳號: *****					記憶
附記事項	統一發票(1)開立日期: ****/****/**** (2)營利事業統一編號: ***** (3)發票號碼: *****					
主辦會計人員	機關長官或授權代簽人	會計(課)長	處(局)長	蓋付訖日戳	檢發空白支票	
支用機關簽章	核章				支票封套	

支出用途應加註請撥資本門未達一萬元款項

受款人應為學校專戶

相關發票或收據資料不必填列

憑單製作案例分享(7/14)

受款人欄位

依憑單開立原則，薪資之代扣款與薪資應分開開立憑單。

付款憑單受款人清單

第 1 頁共 1 頁

支用機關代號: *****		付款憑單編號: *****		存入受款人金融機構存款帳戶		指定兌付代
受款人及地址		金額	支票號碼	金融機構名稱	戶名及帳號	庫銀行名稱
中華郵政股份有限公司桃園郵局		*****		*****	中華郵政股份有限公司桃園郵局	臺灣銀行桃園分行
其他: 開立日期: 編號:		特別記載事項: 支票劃線並禁止背書轉讓		*****其他代扣繳專戶		臺灣銀行桃園分行
*****其他代扣繳專戶		*****	*****	*****其他代扣繳專戶	*****	*****
其他: 開立日期: 發票號碼: 營利事業統一編號:		特別記載事項: 支票劃線並禁止背書轉讓 備註: 清冊		領取支票方式: 電匯(E企)		
金額合計(大寫)		*****				
製單	覆核	主辦會計 (簽證印鑑)	機關長官或 授權代簽人 (簽證印鑑)	第一聯(共二聯) 報表編號		

薪資及其代扣款應開立2張付款憑單

憑單製作案例分享(8/14)

金額欄位

- 依據本府各機關學校零用金管理注意事項規定，零用金之支用，每筆支付最高限額為新臺幣1萬元。
- 低於1萬元之支付請參考運用本府主計處編印之零用金作業程序(繼續延用)。

付款憑單

附件: 科目清單 受款人清單 其他

財政單位收件登記

機關代號	*****	機關代號	*****	收別日期		編號	
日期	112.06.08	付款憑單編號	*****	會計年度	112	經費門別	***
預算科目代號及名稱	*****		款項所屬會計年度	112	經費門別	***	驗對簽證印鑑
支出用途	*****油煙費用						
受款人	*****企業社						審核
受款人地址及電話			指定兌付代庫銀行名稱	臺灣銀行桃園分行			
金額新臺幣(大寫)	玖仟元整		NT\$ 9,000			收件登記	
特別記載事項	支票劃線並禁止背書轉讓	市庫支票號碼	單別	費用分新代號	記帳		
領取支票方式	電匯(E企)	存帳銀行:*****	存帳戶名:*****	存帳帳號:*****			
附記事項	統一發票(1)開立日期:***/**/** (2)營利事業統一編號:*****		*****				
主辦會計人員							檢發空白支票
支用機關蓋章							支票封套

僅機關適用

金額未達1萬元者，應以零用金方式辦理支付，勿開立付款憑單，倘有其他原因必需開立憑單者應於附記事項敘明。

憑單製作案例分享(9/14)

特別記載事項欄位

市庫支票應劃平行線並載明禁止背書轉讓，惟機關預付承辦人辦理活動之公款，不宜開立劃線支票存入承辦人帳戶，另開立票面金額超過新臺幣50萬元免劃線支票，需檢附准簽。

僅機關適用

付款憑單									
機關代號		*****		財政單位收件登記					
112.06.08		付款憑單編號		收訖日期		編號		*****	
支出用途		支付***** 所需費用							
受款人		陳○○							
受款人地址及電話									
金額新臺幣(大寫)		*****元整							
33. 特別記載事項		支票劃線並禁止背書轉讓		市庫支票號碼		單別代號		費用分析代號	
領取支票方式		機關轉發：支用機關指定人員領取							
領取支票憑證號碼		不可重複		長官或代理人		科(課)長		處(局)長	
簽發日期		簽付日期		簽發空白支票		支票封套			

本案為機關預付承辦人辦理活動之款項，故特別記載事項欄位應修改為**支票勿劃線**並禁止背書轉讓。

領取支票憑證號碼不可重複

憑單製作案例分享(10/14)

領取支票方式欄位

金融機構代碼及名稱請依據財金資訊股份有限公司網站公布之資料填列。

付款憑單									
機關代號		*****		財政單位收件登記					
112.06.20		付款憑單編號		收訖日期		編號		*****	
支出用途		112年5月辦公大樓電信設備租賃費							
受款人		*****公司							
受款人地址及電話		指定兌付代庫銀行名稱		臺灣銀行桃園分行					
金額新臺幣(大寫)		*****元整							
特別記載事項		支票劃線並禁止背書轉讓		市庫支票號碼		單別代號		費用分析代號	
領取支票方式		電匯(E企)		存帳銀行:7000021 郵政劃撥儲金		存帳戶名:*****公司		存帳帳號:12****78	
附記事項		統一發票(1)開立日期:***/**/** (3)發票號碼:*****							
主辦會計人員		機關長官或代理人		科(課)長		處(局)長		簽付日期	
簽發日期		簽發空白支票		支票封套					

銀行代碼7000021之正確銀行名稱為**郵政存簿儲金**

憑單製作案例分享(11/14)



附記事項欄位

不休假加班費及超過10日之休假補助，未於年度或學年度結束後請領者，請於附記事項欄位註明退休或離職日期。

付款憑單							
憑單類別：公務會計		機關代號：*****		附件： <input type="checkbox"/> 科目清單 <input type="checkbox"/> 受款人清單 <input type="checkbox"/> 其他			
支出機關	名稱	*****		財政單位收件登記			
	地址	*****					
	編製日期	112.08.08	付款憑單編號	*****	收到日期		編號
預算科目代號及名稱	*****		款項所屬會計年度	110	經費門別	***	驗對簽證印 鑑
支出用途	○○○112年未休假加班費						
受款人	中華郵政股份有限公司桃園郵局						審核
受款人地址及電話			指定兌付代庫銀行名稱	臺灣銀行桃園分行			
金額新臺幣(大寫)	*****						收件登記
特別記載事項	支票劃線並禁止背書轉讓		代號	新代號			
領取支票方式	電匯(e金)	存帳銀行：7000010 郵政劃	存帳戶名：中華郵政股份有限公司桃園郵局	存帳帳號：19811450			記憶
附記事項	附記事項欄位請註明○月○日退休(離職)						
主辦會計人員	機關長官或授權代理人	財政單位核章	科(課)長	處(局)長	蓋付訖日期	檢驗空白支票	
支出機關簽章						支票封條	

11

憑單製作案例分享(12/14)



附記事項欄位

憑單所列受款人原則應與原始憑證所列者相符，倘由第三人先行墊支應特別註記，才能將款項付與他人。

付款憑單							
憑單類別：公務會計		機關代號：*****		附件： <input type="checkbox"/> 科目清單 <input type="checkbox"/> 受款人清單 <input type="checkbox"/> 其他			
支出機關	名稱	*****		財政單位收件登記			
	地址	*****					
	編製日期	112.06.08	付款憑單編號	*****	收到日期		編號
預算科目代號及名稱	*****		款項所屬會計年度	112	經費門別	***	驗對簽證印 鑑
支出用途	支付***** 活動費用						
受款人	洪○○						審核
受款人地址及電話			指定兌付代庫銀行名稱	臺灣銀行桃園分行			
金額新臺幣(大寫)	*****元整						收件登記
特別記載事項	支票劃線並禁止背書轉讓		代號	新代號			
領取支票方式	電匯(E金)	存帳銀行：7000021 郵	存帳戶名：洪○○	存帳帳號：*****			記憶
附記事項	附記事項欄位應加註受款人代墊						
主辦會計人員	機關長官或授權代理人	財政單位核章	科(課)長	處(局)長	蓋付訖日期	檢驗空白支票	
支出機關簽章							

12

憑單製作案例分享(13/14)

附記事項欄位

庫款領取方式以電匯方式存入受款人金融機構存款帳戶為原則，如有特殊原因依其他方式領取者，應註明原因。

僅機關適用

付款憑單										
會計		機關代號		財政單位收件登記						
預算科目代號及名稱	112.06.08	付款憑單編號	收訖日期		編號	驗對簽證印				
支出用途	支付*****生活補助費用		受款人	陳○○		審核				
受款人地址及電話			指定兌付代庫銀行名稱	臺灣銀行桃園分行		收件登記				
金額新臺幣(大寫)	*****元整		NT\$	***.***		收件登記				
特別記載事項	支票勿劃線並禁止背書		附記事項欄位應加註原因(如:帳戶遭凍結、受款人無存摺.....等原因無法匯款,故請開立支票。)							
領取支票方式	自領		記憶							
附記事項										
主辦會計人員	機關長官或授權代理人	財政單位核章	科(課)長	處(局)長	蓋付訖日期	檢發空白支票				
支用機關核章							支票封條			

憑單製作案例分享(14/14)

受款人及附記事項欄位

付款憑單										
憑單類別: 公務會計		機關代號		財政單位收件登記						
支用機關	名稱	地址	編製日期	112.01.07	付款憑單編號	收訖日期	編號	驗對簽證印		
預算科目代號及名稱	*****		支出用途	核發退休人員黃○○首期月退休金及一次性退休所得		受款人	黃○○		審核	
受款人地址及電話			金額新臺幣(大寫)	*****元整		NT\$	***.***		收件登記	
特別記載事項	支票劃線並禁止背書轉讓		市庫支票號碼	單別代號	費用分析代號					
領取支票方式	電匯(E企) 存帳銀行:***** 存帳戶名:黃○○ 存帳帳號:*****		記憶							
附記事項										
主辦會計人員	機關長官或授權代理人	財政單位核章	科(課)長	處(局)長	蓋付訖日期	檢發空白支票				
支用機關核章							支票封條			