

112年11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12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>112.11.30</u>	<u>112.12.01</u>	最遲放行日： <u>112.11.24</u> 編製日期： <u>112.11.30</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>112.12.04</u>	最遲放行日： <u>112.11.28</u> 編製日期： <u>112.12.04</u>
辦公費	代理公庫	<u>112.12.11</u>	最遲放行日： <u>112.12.05</u> 編製日期： <u>112.12.11</u>

112年12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>112.11.30</u>	<u>112.12.01</u>	最遲放行日： <u>112.11.24</u> 編製日期： <u>112.11.30</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。

◎學校會計系統開立憑單支出用途注意事項

1. 依據	本市市庫集中支付作業程序規定，支出用途欄位應詳明填列支出之實際用途。
2. 異常原因	會計系統提供資料轉入支付系統欄位不同所致。
3. 解決方法	檢視「會計系統>會計>會計憑證>付款憑單(代支出傳票)」功能項下之畫面。

※單一受款人支出用途之檢視重點：

1. 「明細資料」頁籤	請將請購單之「摘要」較具代表性者置於第1筆，左上方「摘要內容」欄位輸入第1筆請購單之「摘要」。
2. 「付款資料」頁籤	「支出用途」欄位空白。(因系統優先擷取此欄位)

1. 「明細資料」頁籤：

傳票作業 付款憑單

明細資料 | 付款資料

憑單編號: 00081 | 憑單日期: 106/09/04
 異動人員: 033021004 | 異動日期: 106/08/24 08:08
 貸方科目代號: 1112-1 公庫存款 | 主表委受機關:
 摘要內容: 請領9月份薪資代扣款
 應付數: 660,886 | 沖收數: 0
 實付數: 660,886
 基金代碼: 30704 地方教育發展基金 | 30704-地方教育發展基金
 年度: 106 | 請購單號碼: 00577 | 00577 交出納支信義樓拆除重建通廊與P
 刪除所有明細 刪除選取項目

刪除	修改	請購單號	備註	總帳科目/分支計畫/用途別	摘要	應付數	實付數
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00545	1	532國民小學教育/53230210-內壢國民小學/113-職員薪金	請領9月份薪資代扣款	299,585	299,585
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00545	2	532國民小學教育/53230210-內壢國民小學/113-職員薪金	請領9月份薪資代扣款-公保(教師及職員)	110,214	110,214
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00545	3	532國民小學教育/53230210-內壢國民小學/113-職員薪金	請領9月份薪資代扣款-健保(教172080,員3480)	175,560	175,560
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00545	4	532國民小學教育/53230210-內壢國民小學/114-員工工資	請領9月份薪資代扣款-工友(健保1564,勞1002)	2,566	2,566
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00545	5	532國民小學教育/53230210-內壢國民小學/113-職員薪金	請領9月份薪資代扣款-所得稅(稅款4110,預扣款48291)	52,401	52,401

1 2

合併相同受款人

「摘要內容」請修改與請購單明細資料第一筆「摘要」相同。

2. 「付款資料」頁籤

傳票作業付款憑單

明細資料 **付款資料**

○ 清單號碼
由此挑選>> <<請選擇>>

顯示於憑單文字:

○ 公司/個人名稱: A0000
由此挑選>> A0000 桃園市中壢區內壢國民小學保管金專戶

發票號碼:
發票金額:
發票日期:
支票號碼:
支票特別註記: 支票劃線並禁止背書轉讓
支票領取憑證號碼:
指定兌付銀行: 臺灣銀行桃園分行
<< 銀行機構查詢網頁1, 銀行機構查詢網頁2 >>

案件種類註記:

交付方式: 電匯
案件生效日:
附記事項:

支出用途:

受款備註:

合併相同受款人 [點我開啟說明](#)

確認 清除 離開 [預覽受款人清單](#)

「支出用途」欄位請空白。

※多筆受款人支出用途之檢視重點：

付款資料頁籤 請依各受款人之實際支出用途登打。

傳票作業付款憑單

明細資料 **付款資料**

○ 清單號碼
由此挑選>> <<請選擇>>

顯示於憑單

○ 公司/個人名稱
由此挑選

發票號碼:
發票金額:
發票日期:
支票號碼:
支票特別註記:
支票領取憑證號碼:
指定兌付銀行:
案件種類註記:
交付方式:
案件生效日:
附記事項:
支出用途:
受款備註:

受款人清單明細 - Internet Explorer

https://accounting-x1.moe.gov.tw/snd_sds_receiver_list_edit.aspx

基本資料-受款人清單

製單日期: 2017/09/01 總金額:
不再選用此受款人清單? 是 否
是否使用明細預設值? 不使用預設值 使用預設值
清單摘要: 更新 將明細的備註更新成與主表相同
券種別:
年度: 106
受款人清單號碼:
由此挑選>> <<請選擇>>

預設顯示最新50筆, 若您要的資料不在此列, 可用方法有:
1. 直接填入您指定的號碼後按下ENTER。
2. 輸入代碼(問號右方第一格)或內容(第二格)作關鍵字查詢。
3. 按下"?", 可取回全部資料。請注意, 此法在網路速度不佳時, 請盡量避免使用, 以免等待時間過長。

新增資料 列印 (<-按此列印成Excel檔)

刪除	編輯	明細編號	受款人	帳號	金額
		0001	桃園市立大成國民中學保管金專戶	01607000094164	100
		0002	桃園市立凌雲國民中學保管金專戶	01607000094324	1,000

*請注意, 受款人的建立日期如果比本清單的製單日期還要晚, 則無法在此清單選擇該受款人。
您可以選擇於本清單的製單日期內, 填入您想要的日期並按下ENTER鍵, 受款人的選項就會隨著改變。

受款人編號: 1141
請由此挑選: 1141 桃園市立大成國民中學保管金專戶

受款人: 1141 桃園市立大成國民中學保管金專戶

郵遞區號: 金融機構代號: 6080088 金融機構名稱: 八德區農會
帳號: 01607000094164
地址:
受款人E-Mail:
金額: 100 支票領取憑證號碼:
支票號碼: 支票特別註記: 支票劃線並禁止背書轉讓
交付方式: 電匯 指定兌付銀行: 臺灣銀行桃園分行
發票號碼: << 銀行機構查詢網頁 >>
發票日期: 發票金額: 0
附記事項:
支出用途: 正式人員勞健保費
備註:

合併相同受款人 [點我開啟說明](#)

確認 清除 列印受款人清單

請依各受款人之實際支出用途登打

請依各受款人之實際支出用途登打

◎公用事業費用約定書填寫注意事項

1. 空白約定書下載路徑：

臺灣銀行網站>常用服務>檔案下載>一般存款表單>委託轉帳代繳類>臺灣銀行活期性存款戶委託轉帳代繳公用事業費用約定書>下載**正反面**填寫

2. 臺灣銀行網站網址([https:// www.bot.com.tw/tw/personal-banking](https://www.bot.com.tw/tw/personal-banking))

3. 各機關申請或註銷水費、電費或中華電信電話費等自動轉帳代繳項目之作業流程：

(1) 檢附近期繳費收據或通知單。

A. 無單據佐證者請先向公用事業單位確認資料。

B. 註銷時可免附單據。

(2) 下載空白約定書填寫。

(3) 核蓋**機關戳**後，免備文逕送本局支付科。

4. 支付科收到各機關所送約定書，於核蓋市庫印鑑後，將彙整函送臺灣銀行桃園分行並副知各機關。

5. 不同代繳費用項目之戶名與帳號也不同，請分別填列約定書。

臺灣銀行活期性存款戶委託轉帳代繳公用事業費用約定書(填寫範例)
立約定書人(即委託人)茲向 貴行申請/終止委託轉帳代繳公用事業費用。請就下表所
指定代繳之存款帳戶辦理/終止轉帳代繳。

此致 **桃園市政府 00局**

委託書人：帳號 1 8 0 2 卡 卡 卡 卡 卡 卡 1 0 1 請蓋原留印鑑：
戶名：桃園市政府 00 局水費代扣繳專戶 聯絡電話：(03) 3322101-0000

本或影本，單據不再發還 (宅) G20-01 易登錄

代繳項目	申請	註銷	電話	代繳	戶	號
			(含檢單號碼)		編	碼
<input type="checkbox"/> 台灣 <input type="checkbox"/> 北市自來水	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 台灣 <input type="checkbox"/> 北市自來水	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 台灣 <input type="checkbox"/> 北市自來水	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 金門自來水	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
代繳項目	申請	註銷	電話	代繳	戶	號
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(含檢單號碼)	<input type="checkbox"/>	編	碼
台灣電力公司電費 (0030020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

客戶代號(水費)：(台北 0100001)(北水 0030025)(金水 0380001)

驗印： 登錄： 主管：

版本日期：2012/11 第五版

請蓋機關戳

印鑑由財政局核蓋

臺灣銀行股份有限公司代繳公用事業費用約定事項

- 臺灣銀行股份有限公司(以下簡稱本行)為加強服務，便利存戶以轉帳方式自動由其存款帳戶繳納公用事業費用，特訂定本約定事項。
- 立約定書人(即委託人)委託本行代繳公用事業費用之項目，以公用事業機構有委託本行辦理轉帳代繳者為限。委託人應指定代繳之存款帳戶，並提示該委託項目之費用收據或通知單據正本或影本據以填具「委託轉帳代繳公用事業費用約定書」(下稱約定書)，由本行核印無誤後受理委託。如圖約定書內容填寫不全、錯誤或其他原因致本行無法辦理轉帳者，則約定書不生效力。
- 委託人中請代繳公用事業費用，本行自接獲約定書並經洽妥公用事業機構建檔之月份起履行代繳義務，在未建檔前各月份之費用，仍由委託人(或用戶)自行繳納。
- 本行代繳業務，係以委託人指定存款帳戶餘額足敷委託自動繳付各項公用事業費月份應繳費用為條件(即委託人應於公用事業機構所訂繳費期限前在指定之帳戶內備足存款)。存款帳戶餘額不足繳付時，本行即將繳費資料退回公用事業機構，由其視同已完成合約章程規定之收費程序按章處理，如逾時罰款、停用等情事，概由委託人自行負責。
- 委託人指定代繳之存款帳戶，如因存款餘額不足或遭法院或行政執行署各分署扣押、帳戶已結清或戶列為管戶，或有其他事故致無法代繳時，本行即無代為加繳轉帳之義務，並將扣款失敗之資料通知公用事業機構，其因此所致損失及責任，概由委託人自行負責。
- 委託人向本行申請撤銷或轉帳代繳服務，撤銷於一天內自同一帳戶執行撤銷加款交易時，本行有權自行決定各筆加款之先後順序。
- 委託人欲變更指定代繳之存款帳戶，應以書面通知本行終止原委託約定及重新申請；並同意自本行受理變更，且洽妥公用事業機構完成建檔之月份起，由新指定帳戶代繳。
- 委託人委託代繳公用事業費用，在未終止委託前，不得藉故拒絕繳費，否則因而所引起之損失及責任，概由委託人自行負責。
- 委託人委託代繳公用事業費用，在未終止委託前，自行結清所指定之代繳帳戶時，即視同自動終止代繳約定，其因此所致損失及責任，概由委託人自行負責。
- 委託人擬終止代繳時，應以書面通知本行終止原委託約定，並由本行通知公用事業機構撤銷代繳，此項委託之終止，自本行接到委託人書面通知，由本行核印無誤，並登錄本行電腦後始生效力。
- 委託人委託代繳各項費用之用戶編號或號碼，倘本行接獲有關公用事業機構改號通知時，委託人同意本行以新編號或號碼發生之費用，繼續自委託人指定帳戶進行繳付代繳。
- 委託人對公用事業費平金額之計算退補等事項，如有疑義，應自行向公用事業機構洽詢，委託人如有住址遷移、過戶、停用等變動事項，應即向各有關公用事業機構辦理應辦各項手續並通知本行，其因未辦妥各項手續而招致之損失及責任，概由委託人自行負擔。