

112年8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9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>112.08.31</u>	<u>112.09.01</u>	最遲放行日： <u>112.08.25</u> 編製日期： <u>112.08.31</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>112.09.04</u>	最遲放行日： <u>112.08.29</u> 編製日期： <u>112.09.04</u>
辦公費	代理公庫	<u>112.09.11</u>	最遲放行日： <u>112.09.05</u> 編製日期： <u>112.09.11</u>

112年9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>112.08.31</u>	<u>112.09.01</u>	最遲放行日： <u>112.08.25</u> 編製日期： <u>112.08.31</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) 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。

(二) 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)，持單至台灣銀行繳交費款時，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。

◎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。

◎基金專戶納入集中支付簽付作業 Q&A

Q1. 代扣廠商工程違約金、保固金等如何處理？



A1. 支用機關應單獨開立付款憑單完成傳簽作業。

範例		付款憑單										
領取支票憑證(第一聯)	支用機關名稱	桃園市政府○○○局			機關代號	○○○○○		財政處(局)收件登記				
	支用機關地址	桃園市桃園區縣府路○○○(03)3322101*****					收訖日期		編號		驗對簽證印鑑	
	編製日期	112.03.03		付款憑單編號	*****			款項所屬會計年度	112	經費門別	經常門	
	預算科目代號及名稱	*****					經費門別	經常門	驗對簽證印鑑			
	支出用途	扣○○○採購案違約金(或扣保固金)										
	受款人	桃園市市庫存款戶										
	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)	*****					早別代號	***	收件登記			
	特別記載事項	支票劃線並禁止背書轉讓					縣(市)庫支票號碼		費用分析代號			
	領取支票方式	電匯(e 企) 存帳銀行：004026 台灣銀行桃園分行 存帳戶名：桃園市市庫存款戶 帳號：1387○○○○○○○○○○										
附記事項												
支用機關簽控	主辦會計人員	機關長官或授權代理人		財政處(局) 核章	科(課)長	處(局)長		蓋付訖日期		檢發空白支票		
										支票封裝		

第一聯(共二聯)送財政處(局)完成支付後存查

機關保管金專戶設在市庫分戶下，代扣違約金、保固金者，應開立匯入桃園市市庫存款戶(帳號為收入繳款書銷帳編號)之付款憑單。

Q2. 繳納空污費之作業流程？



A2. 支用機關請先洽本府環保局秘書室出納製作收入繳款書，再開立帳號為該繳款書銷帳編號之付款憑單。

範例		付款憑單										
領取支票憑證(第一聯)	支用機關名稱	桃園市政府○○○局			機關代號	○○○○○		財政處(局)收件登記				
	支用機關地址	桃園市桃園區縣府路○○○(03)3322101*****					收訖日期		編號		驗對簽證印鑑	
	編製日期	112.03.03		付款憑單編號	*****			款項所屬會計年度	112	經費門別	***	
	預算科目代號及名稱	*****					經費門別	***	驗對簽證印鑑			
	支出用途	支付*****工程空污費										
	受款人	桃園市市庫存款戶										
	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					早別代號	NT\$ ** , ** , **	收件登記			
	特別記載事項	支票劃線並禁止背書轉讓					縣(市)庫支票號碼		費用分析代號			
	領取支票憑證											
										帳號：1387○○○○○○○○○○	記憶	
										蓋付訖日期	檢發空白支票	
										支票封裝		

第一聯(共二聯)送財政處(局)完成支付後存查

桃園市市庫收入繳款書

會計年度 110
11010100081630000086

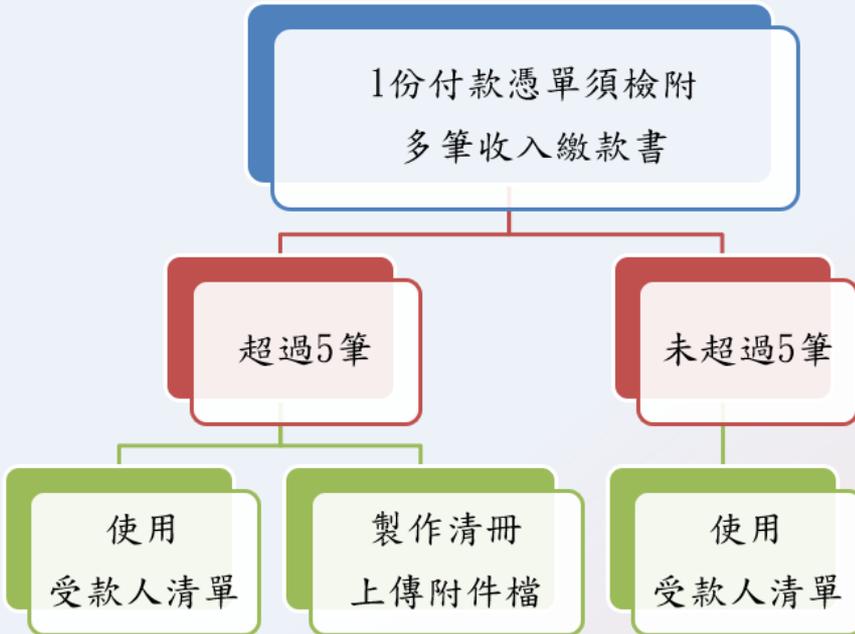
繳款行：臺灣銀行桃園分行
戶名：桃園市市庫存款戶
帳號：026-038-00001-1

13871000684867 17*

門別	預算科目名稱	預算科目代號	金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應行說明事項

Q3. 1份付款憑單檢附多筆收入繳款書之作業方式？

A3-1



提醒：
1份收入繳款書
不可拆分製作
多份付款憑單

Q3. 1份付款憑單檢附多筆收入繳款書之作業方式？

A3-2

範例

付款憑單

基金專戶

附件：科目清單 受款人清單 其他

支用機關	名稱	○○○○○(機關代號	***	財政處(局)收件登記		
地址	桃園市桃園區縣府路 000 (03)3322101#****				收到日期		編號
編製日期	112.03.03	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
支出用途	扣○○○採購索達約金(或扣保固金)						驗對簽證印 鑑
受款人	桃園市市庫存款戶						審核
指定兌付代庫銀行名稱	臺灣銀行桃園分行						收件登記
金額	NT\$ ** , ***, ***						紀錄
別代號			費用分新代號				帳號：026038000011
(局)長							檢登空白支票
蓋付訖日期							支票封登
第一聯(共二聯)送財政處(局)完成支付後存查							

收入繳款書 支出收回書 清冊

機關代號：****

支用機關：○○○○○

憑單編號：*****

編號	銷帳編號	金額
1	1387*****	**,***
2	1387*****	**,***
3	1387*****	**,***
4	1387*****	**,***
5	1387*****	**,***
∴	∴	∴
合計數		**,***,***

承辦人員：○○○ 電話：*****

Q6. 如何收回基金專戶支出經費?

A6. 開立各該基金專戶之收入繳款書併同收回之經費，至代理市(分)庫完成繳庫程序。

Q7. 保管金專戶納入集中支付以後，代扣繳專戶溢扣同仁保費差額等費款如何退回保管金專戶?

A7. 於代扣繳專戶開立溢扣差額支出憑證並經核章後併同納入集中支付之保管金專戶收入繳款書持往本市轄內臺銀各分行解繳。

Q8. 納入集中支付之基金專戶，以零用金支付金額1萬元以下之款項後，如何撥還零用金?

A8. 依現行撥還零用金機制辦理。

範例		付 款 憑 單				附件： <input type="checkbox"/> 科目清單 <input type="checkbox"/> 受款人清單 <input type="checkbox"/> 其他		
領取支票憑證(第一聯) (領取支票憑證聯號增加蓋章)	基金專戶	名稱 ○○○○○○○○專戶		機關代號	○○	財政處(局)收件登記		
	支用機關	地址 桃園市桃園區縣府路○○○(03)3322101#****						
	編製日期	112.03.03	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		驗對簽印
	支出用途	撥還零用金						
	受款人	桃園市政府○○○局零用金				指定兌付代辦銀行名稱	臺灣銀行桃園分行	審核
	受款人地址及電話							
	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 ^①		縣(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:桃園市政府○○○局零用金專戶		帳號:*****		記帳
附 記 事 項								
支用機關簽章	主辦會計人員	機關長官或授權代理人	財政處(局) 核章	科(課)長	處(局)長	蓋付託日期	檢發空白支票	
							支票封套	

第一聯(共二聯)送財政處(局)完成支付後存查

款項已由零用金撥付，支出用途應載明「撥還零用金」。

※當日放行支出用途為撥還零用金之憑單，主辦與兼辦機關金額合計數不應超過請領之額度。

Q9. 保管金專戶納入集中支付後，原退休人員月退休金係透過保管金專戶轉撥者，應如何處理？

A9. 配合金融機構作業開立專戶，或透過其他專戶轉撥。

Q10. 代扣強制執行款、公教貸款等如何處理？

A10. 代扣強制執行款、公教貸款等，請直接以受款人清單方式逕匯入債權人指定之帳戶，倘屬法院強制執行案件，其要求以開立支票方式支付者，應單獨開立付款憑單。（電滙與開立支票案件應分別開立）