113年3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

113年4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	113.03.29	113.04.01	最遲放行日：113.03.25 編製日期：113.03.29

◎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	113.04.03	最遲放行日：113.03.28 編製日期：113.04.03
辦公費	代理公庫	113.04.10	最遲放行日：113.04.02 編製日期：113.04.10

113年4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	113.03.29	113.04.01	最遲放行日：113.03.25 編製日期：113.03.29

◎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。

◎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(收入繳款書與支出收回書之付款憑單應分別開立)進行調整作業。

空白收入繳款書或支出收回書清冊，請至本局網頁便民服務/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。

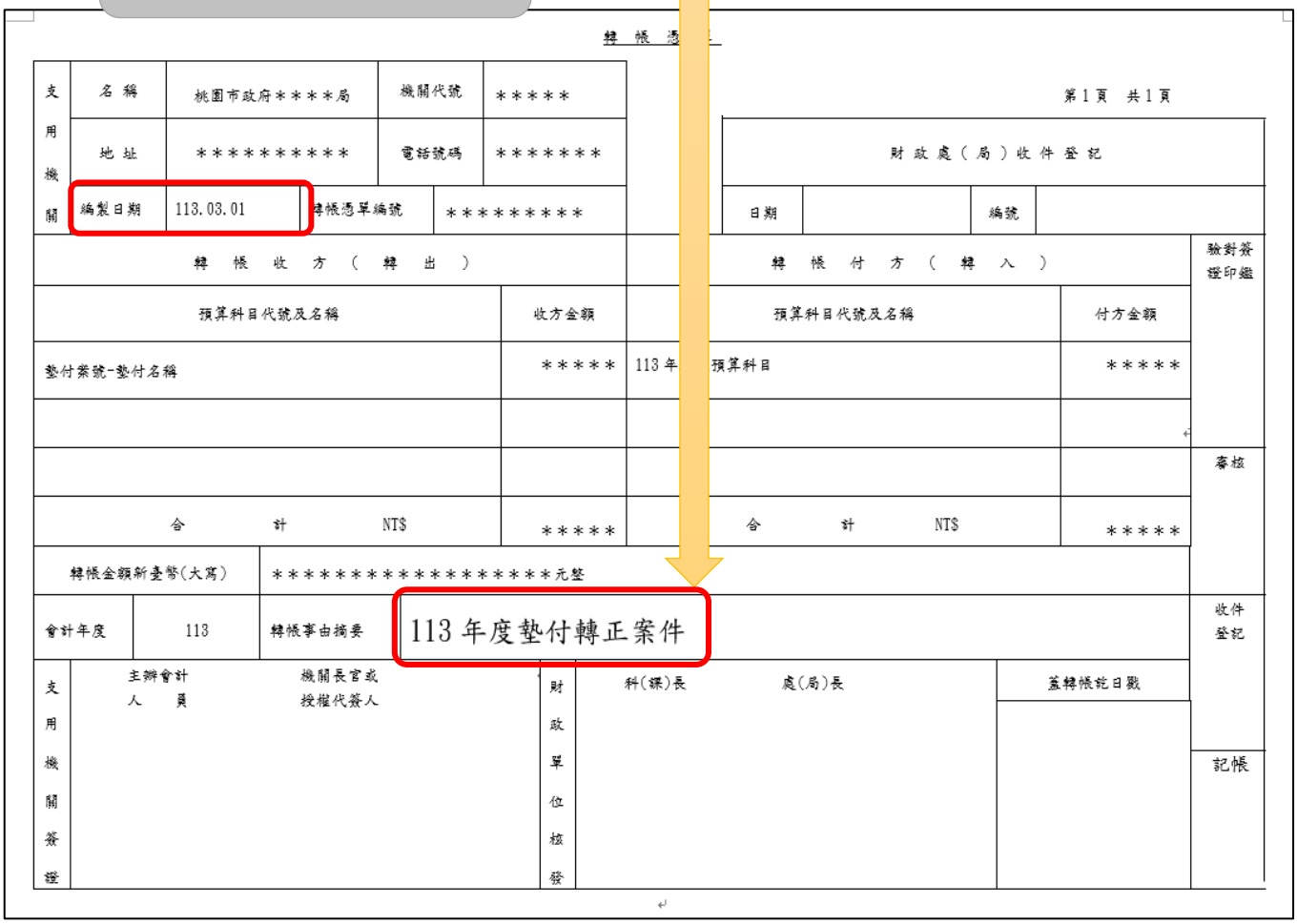
◎花旗銀行消費金融業務已於 112 年 8 月 11 日併入星展銀行，請各機關注意受款人帳戶資訊，於 112 年 8 月 14 日後匯款者，倘解款行為花旗銀行者應洽受款人取得更新資料，以避免退匯情事發生。

◎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。

◎已納入113年度預算之墊付案，請於113年3月6日前完成開立轉帳憑單(編製日期：113年3月1日)放行至本局集中支付科辦理墊付款轉正作業。

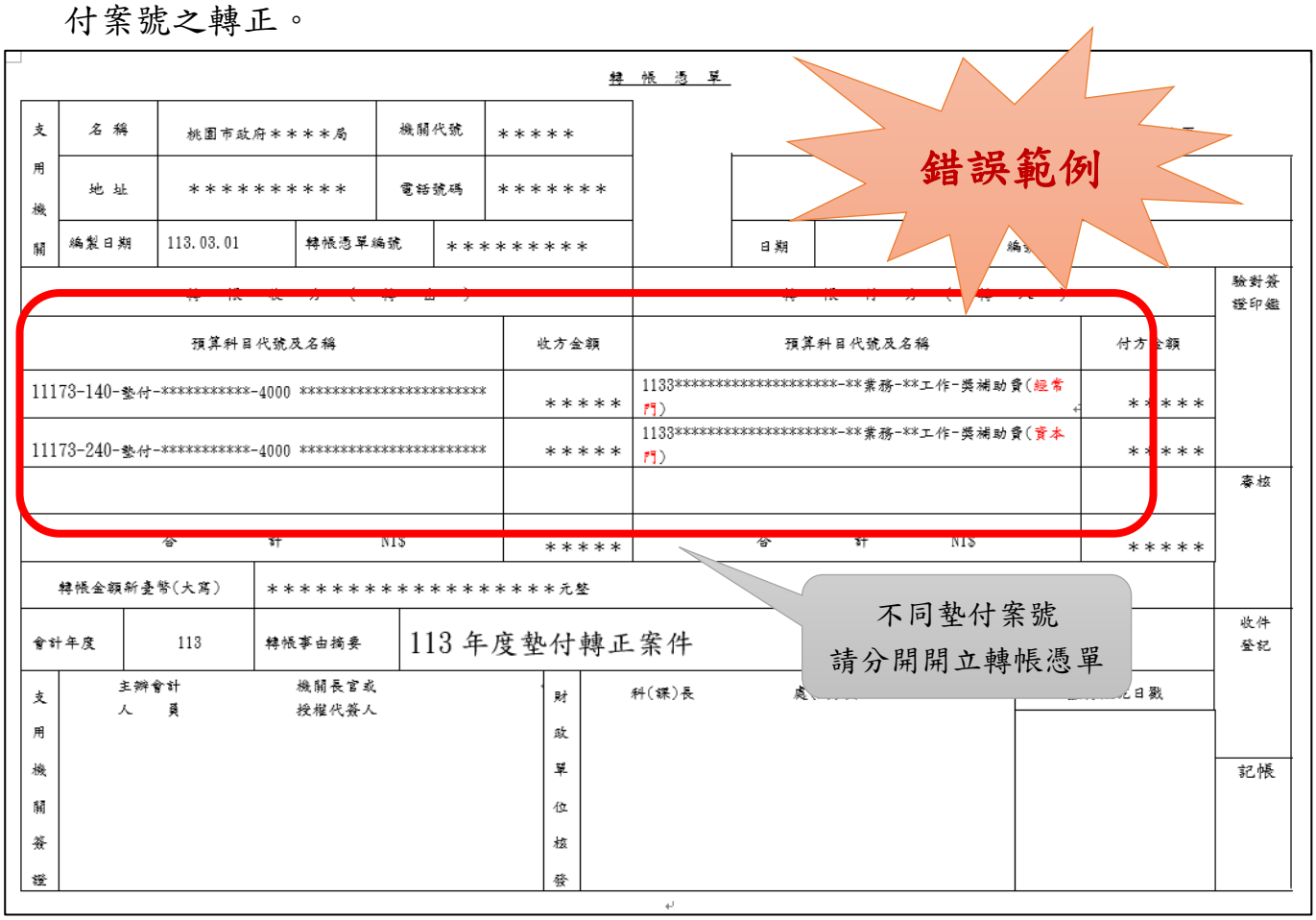
(一)新增轉帳憑單時，轉帳事由摘要應加註「113年度墊付轉正案件」

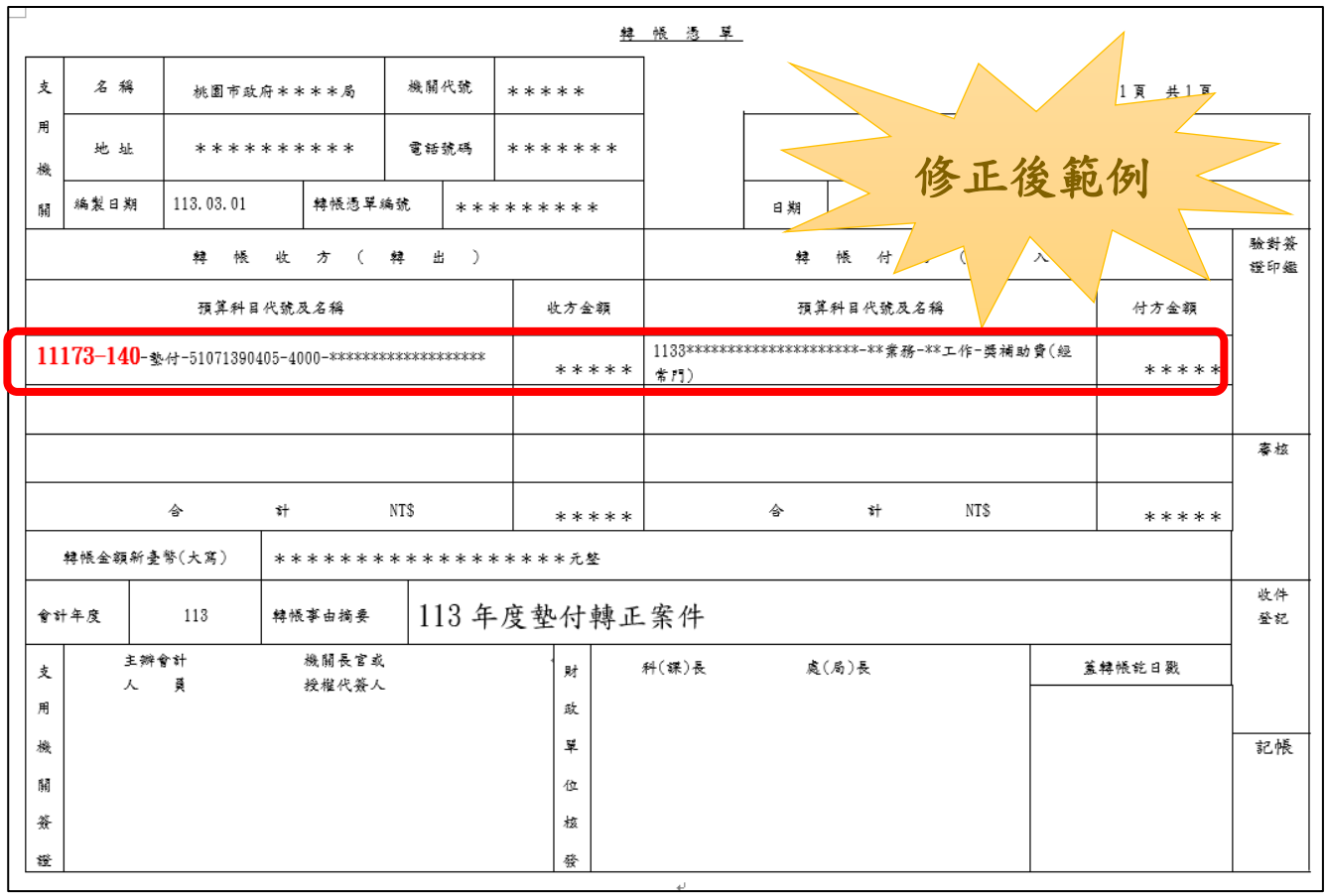


(二)相同墊付案號辦理轉正應合併為 1 筆開立轉帳憑單。

(於地方政府歲計會計資訊管理系統將憑單資料上傳至簽核系統前，應先合併相同預算科目。)

(三)相同墊付案號應合併開立 1 張轉帳憑單且該轉帳憑單僅能辦理 1 個墊付案號之轉正。





轉帳憑單

1頁 共1頁

修正後範例

支用機關	名稱	桃園市政府＊＊＊＊局	機關代號	＊＊＊＊＊
	地址	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	電話號碼	＊＊＊＊＊＊＊
	編製日期	113.03.01	轉帳憑單編號	＊＊＊＊＊＊＊＊＊

轉帳收方（轉出）		轉帳付方（轉入）		驗對簽證印鑑
預算科目代號及名稱	收方金額	預算科目代號及名稱	付方金額	
11173-140-墊付-51071390405-4000-＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	＊＊＊＊＊	1133＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊-＊＊業務-＊＊工作-獎補助費(經常門)	＊＊＊＊＊	
				審核
合計 NT$	＊＊＊＊＊	合計 NT$	＊＊＊＊＊	

轉帳金額新臺幣(大寫)	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊元整			
會計年度	113	轉帳事由摘要	113年度墊付轉正案件	收件登記

支用機關簽證	主辦會計人員	機關長官或授權代簽人	財政單位核發	科(課)長	處(局)長	蓋轉帳訖日戳	記帳

轉帳憑單

第1頁 共1頁

修正後範例

支用機關	名稱	桃園市政府＊＊＊＊局	機關代號	＊＊＊＊＊
	地址	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	電話號碼	＊＊＊＊＊＊＊
	編製日期	113.03.01	轉帳憑單編號	＊＊＊＊＊＊＊＊＊

轉帳收方（轉出）		轉帳付方（轉入）		驗對簽證印鑑
預算科目代號及名稱	收方金額	預算科目代號及名稱	付方金額	
11173-240-墊付-51071390405-4000-＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	＊＊＊＊＊	1133＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊-＊＊業務-＊＊工作-獎補助費(資本門)	＊＊＊＊＊	
				審核
合計 NT$	＊＊＊＊＊	合計 NT$	＊＊＊＊＊	

轉帳金額新臺幣(大寫)	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊元整			
會計年度	113	轉帳事由摘要	113年度墊付轉正案件	收件登記

支用機關簽證	主辦會計人員	機關長官或授權代簽人	財政單位核發	科(課)長	處(局)長	蓋轉帳訖日戳	記帳