

112年5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6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>112.05.31</u>	<u>112.06.01</u>	最遲放行日： <u>112.05.25</u> 編製日期： <u>112.05.31</u>

◎約僱人員、臨時人員之薪資發放，請依相關契約規定辦理。

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>112.06.05</u>	最遲放行日： <u>112.05.30</u> 編製日期： <u>112.06.05</u>
辦公費	代理公庫	<u>112.06.12</u>	最遲放行日： <u>112.06.06</u> 編製日期： <u>112.06.12</u>

112年6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>112.05.31</u>	<u>112.06.01</u>	最遲放行日： <u>112.05.25</u> 編製日期： <u>112.05.31</u>

- ◎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。

◎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。

◎日盛銀行與台北富邦銀行將於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。

墊付案登打注意說明

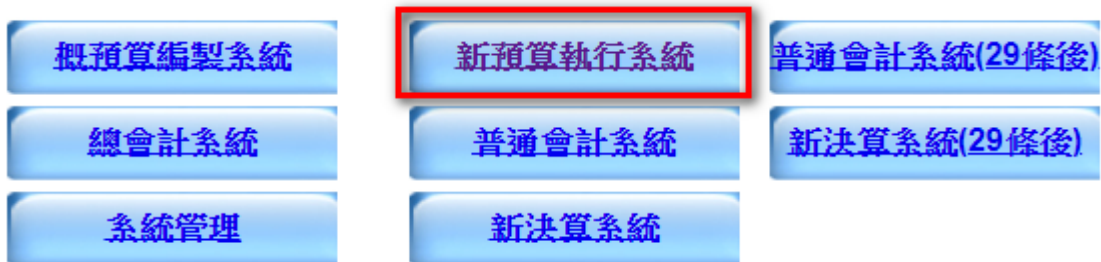
一、程序：

桃園市政府各機關墊付款案件經議會同意墊付後，應檢送議會同意函影本及歲出計畫說明提要與各項費用明細表各 2 份，1 份送財政局財務管理科、1 份送財政局集中支付科。

於檢送前請各機關業務單位或會計人員先至地方政府歲計會計資訊管理系統直轄市版登打資料(方式依說明二)，登打完成後再通知會計人員至墊付案基本資料處作審核通過後得以動支。

二、墊付案資料登打方式：

1. 進入地方政府歲計會計資訊管理系統縣市版→點選新預算執行系統



2. 點選墊付案基本資料→點選新增

The image shows a screenshot of the '墊付案基本資料' (Advance Payment Case Basic Information) form. The left sidebar shows a tree view with '墊付案基本資料' selected. The main form area has a breadcrumb trail: 現在位置：功能選單 >> 墊付案基本資料 >> 墊付案資料. Below the breadcrumb, there are tabs for '墊付案基本資料', 'A.歷次核准', and 'B.收入明細'. The form contains several fields: 年度 (Year), 承辦單位 (Responsible Unit), 補助機關 (Subsidy Agency), 核定補助文號 (Approved Subsidy Document No.), 議會同意執行文號 (Assembly Approval Execution Document No.), *發生日期 (Occurrence Date), and *墊付案號 (Advance Payment Case No.). The '審核' (Audit) status is set to '未審核' (Not Audited). At the bottom right, there are three buttons: '新增' (Add), '查詢' (Query), and '修' (Edit). The '新增' button is highlighted with a red box.

3. 輸入明細表相關資訊(※以案號：112406 為例)

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： 審核：

承辦單位：

上級機關補助文號

補助機關：

(1) 核定補助文號：

議會發文字號

(2) 議會同意執行文號：

(3) *發生日期：

結案：

(4) *墊付案號：

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 1120000406 號，案號為 **112406**(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。

例如：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：

未來轉正科目： 用途別科目

大政事別： 一級用途別：

(6) 中政事別： 二級用途別：

業務計畫： 三級用途別：

工作計畫：

分支計畫：

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 1120000406 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，請加註-1、-2、等依序編號區別，又同一科目有經常門與資本門時，亦須加註區分。
 - (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、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)。
例如: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。