

112年6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7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>112.06.30</u>	<u>112.07.01</u>	最遲放行日： <u>112.06.26</u> 編製日期： <u>112.06.30</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>112.07.03</u>	最遲放行日： <u>112.06.27</u> 編製日期： <u>112.07.03</u>
辦公費	代理公庫	<u>112.07.10</u>	最遲放行日： <u>112.07.04</u> 編製日期： <u>112.07.10</u>

112年7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>112.06.30</u>	<u>112.07.01</u>	最遲放行日： <u>112.06.26</u> 編製日期： <u>112.06.30</u>

- ◎端午節慰問金及照護金請自 112 年 6 月 12 日起開始作業。
- ◎據臺灣銀行桃園分行來電，爾後「温」請各機關拆字為(温-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。

◎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。

各機關填寫簽證印鑑暨自然人憑證簽證申請書注意事項：

一、自 **107 年 8 月 1 日** 起，各支用機關之機關長官或其授權代簽人及主辦會計或其授權代簽人，使用自然人憑證辦理憑單簽證作業，應於啟用前填具「桃園市市庫支付憑單簽證印鑑暨自然人憑證簽證申請書」函送本局建檔，其廢止、職務異動、自然人憑證及簽證印鑑更換或遺失時亦同。(免再檢附「簽證人員印鑑卡」)

二、申請書如因退件或**機關延遲送達**，致簽證人員與事實不符，支用機關應自行負責。

三、申辦時應檢附資料及注意事項如下：

(一)局函 1 份(請參照範例一)：

- 1.公文以機關函送達，並以「桃園市政府財政局」為受文者。
- 2.發文及送達日期應於啟用日之前。
- 3.請以紙本方式送達至本府財政局(集中支付科)。

(二)桃園市市庫支付憑單簽證印鑑暨自然人憑證簽證申請書 1 份(請參照範例二至





六)：

- 1.申請書請至本局網站「便民服務」→「檔案下載」→「集中支付科」→「公務下載」項目中點選「桃園市市庫支付憑單簽證印鑑暨自然人憑證簽證申請書」下載使用。
- 2.發文日期及字號填寫於**左上方**，應與公文一致。
- 3.兼辦機關係指除主辦機關外兼辦其他機關，請詳列兼辦機關之代號及名稱，如 40 財政局保管金專戶。
- 4.申請原因請依實際申請原因勾選，無適合項目可勾選時，則於其他欄位作文字說明。

5.簽證印鑑加蓋方式：

(1)本申請書無論何種申請原因，皆應核蓋機關長官及主辦會計簽證印鑑。

(2)簽證印鑑章，務必以紅色印泥加蓋清晰勻整(勿重複加蓋)，如遇線條不完整、印泥沾染…等狀況，無法清楚辨識時，將以退件辦理。

正確	線條不完整	印泥沾染	
	X	X	X
			

6.憑證內容欄位填寫方式：

- (1)憑證簽證授權代簽人應以**編制內人員**為限，且機關長官之代簽人不得為主辦會計人員。
- (2)機關長官及主辦會計之授權代簽人各以**2位**為限。
- (3)新成立機關時，僅須填寫**新憑證欄位**。
- (4)未異動人員仍應於**原憑證**及**新憑證**欄位填寫完整憑證內容。
- (5)相關人員異動時，其資料應變更調整，**帳號不可沿用，應重新編碼**，其**編碼原則為機關代號(5碼)及序號(2碼)**，惟**不可**與其他人員**重複編碼**。
- (6)新增或異動相關人員時，請提供**電子信箱**以利寄發帳號密碼通知信。
- (7)**會計製單人員帳號應與會計系統使用之帳號相同**，俾利憑單資料順利由會計系統匯入行政院主計總處線上簽核及檔案管理系統。
- (8)自然人憑證卡號共**16碼**，務必填寫完整。

7.內容如有更改請於塗改處加蓋**機關校對章**。

(三)簽證人員資料異動，請至「**行政院主計總處線上簽核及檔案管理系統**」更新使用者資料。(系統操作步驟，請至本府財政局網站/便民服務/檔案下載/集中支付科/公務下載/線上簽核及檔案管理系統使用者資料異動操作步驟下載檔案)

(四)若有任何疑問，請洽本府財政局集中支付科，電話：3322101 轉 5512~5516。

範例一

檔 號：

保存年限：

函

桃園市政府○○局

公文以機關函送達。

地址：桃園市桃園區縣府路1號

承辦人：○○○

電話：03-3322101

電子信箱：000@tycg.gov.tw

受文者：桃園市政府財政局

以桃園市政府財政局為受文者。

發文日期：中華民國112年4月10日

發文字號：桃○秘字第11245678999 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期

限： 附件：如主旨

主旨：檢送「桃園市市庫支付憑單簽證印鑑暨自然人憑證
簽證申請書」1份，請查照。

說明：依據本市市庫集中支付作業程序第15點規定辦理。

正本：桃園市政府財政局

副本：

局長 ○○○

範例二：新成立機關

桃園市市庫支付憑單簽證印鑑暨自然人憑證簽證申請書

機關代號:○○○○○

機關名稱:桃園市政府○○○局

發文日期及字號: 1120410 桃○秘字第 11245678999 號函

發文日期及字號應與公文一致。

一、申辦機關 (主辦機關 兼辦機關 : 如 40○○保管金專)

二、申請原因:

(一) 新成立



(二) 1. 機關長官 主辦會計 授權代簽人 (機關長官 主辦會計)

2. 異動 印鑑更換

憑證異動 其他: _____ (請說明)

三、 新印鑑 新憑證自民國 112 年 4 月 11 日起啟用，原申請書同時失效。

四、請核蓋簽證印鑑式樣

主辦會計	機關長官
	

五、憑證內容填寫說明:

(一) 憑證簽證授權代簽人應以編制內人員為限，且機關長官之代簽人不得為主辦會計人員。

(二) 原憑證、新憑證簽證人員均須填寫完整(包含未異動者)，惟新成立機關時，僅須填寫新憑證欄位。

機關長官	原憑證			新憑證 (首次申請者請加填電子信箱)		
	姓名	帳號	自然人憑證卡號	姓名	帳號	自然人憑證卡號 (電子信箱)
機關長官				王大明	0302501	TP00000008911234 000@000000000
代簽人一				張曉風	0302502	TP12589674120325 000@000000000
代簽人二						
主辦會計	姓名	帳號	自然人憑證卡號	姓名	帳號	自然人憑證卡號 (電子信箱)
				李小文	0302505	TP12345279861123 000@000000000
代簽人一						
代簽人二						

會計人員如同時為製單人員，帳號應與會計系統使用之帳號相同。

六、本申請表應於啟用前函送財政局辦理。 8

範例三：機關長官異動

桃園市市庫支付憑單簽證印鑑暨自然人憑證簽證申請書

機關代號:○○○○○

機關名稱:桃園市政府○○○局

發文日期及字號: 1120410 桃○秘字第 11245678999 號函

發文日期及字號應與公文一致。

一、申辦機關 (主辦機關 兼辦機關)

二、申請原因:

(一) 新成立



(二) 1. 機關長官 主辦會計 授權代簽人 (機關長官 主辦會計)

2. 異動 印鑑更換

憑證異動 其他: _____ (請說明)

三、 新印鑑 新憑證自民國 112 年 4 月 11 日起啟用，原申請書同時失效。

四、請核蓋簽證印鑑式樣

主辦會計	機關
	

啟用日期可空白，亦可指定。

五、憑證內容填寫說明:

(一) 憑證簽證授權代簽人應以編制內人員為限，且機

(二) 原憑證、新憑證簽證人員均須填寫完整(包含未具欄位)。

相關人員異動時，其資料變更調整，帳號不可沿用，應另編一帳號。

機關長官	原憑證			新憑證 (首 請者請加填電子信箱)		
	姓名	帳號	自然人憑證卡號	姓名	帳號	自然人憑證卡號 (電子信箱)
機關長官	陳志同	0302501	TP00000001234567	王大明	0302503	TP00000008911234 000@000000000
代簽人一	張曉風	0302502	TP12589674120325	張曉風	0302502	TP12589674120325
代簽人二						
主辦會計	姓名	帳號	自然人憑證卡號	姓名	帳號	自然人憑證卡號 (電子信箱)
主辦會計	李小文	0302505	TP12345279861123	李小文	0302505	TP12345279861123
代簽人一						
代簽人二						

六、本申請表應於啟用前函送財政局辦理。 9

範例四：主辦會計授權代簽人異動

桃園市市庫支付憑單簽證印鑑暨自然人憑證簽證申請書

機關代號：○○○○○

機關名稱：桃園市政府○○○局

發文日期及字號：**1120410 桃○秘字第 11245678999 號函**

一、申辦機關 (主辦機關 兼辦機關)

發文日期及字號應與公文一致。

二、申請原因：

(一) 新成立

(二) 1. 機關長官 主辦會計 授權代簽人 (機關長官 主辦會計)



2. 異動 印鑑更換

憑證異動 其他：_____ (請說明)

三、新印鑑 新憑證自民國 **112年4月11日**起啟用，原申請書同時失效。

四、請核蓋簽證印鑑式樣

啟用日期可空白，亦可指定。

主辦會計	機關長官
	

五、憑證內容填寫說明：

(一) 憑證簽證授權代簽人應以編制內人員為限，且機關長官之代簽人不得為主辦會計人員。

(二) 原憑證、新憑證簽證人員均須填寫完整(包含未異動者)，惟新成立機關時，僅須填寫新憑證欄位。

機關長官	原憑證			新憑證 (首次申請者請加填電子信箱)		
	姓名	帳號	自然人憑證卡號	姓名	帳號	自然人憑證卡號 (電子信箱)
機關長官	王大明	0302501	TP00000008911234	王大明	0302501	TP00000008911234
代簽人一	張曉風	0302502	TP12589674120325	張曉風	0302502	TP12589674120325
代簽人二						
主辦會計	姓名	帳號	自然人憑證卡號	姓名	帳號	自然人憑證卡號 (電子信箱)
主辦會計	李小文	0302505	TP12345279861123	李小文	0302505	TP12345279861123
代簽人一	林立強	0302506	TP00000001357975	宋怡真	0302507	TP00000002468651 ooo@oooooooooo
代簽人二						

六、本申請表應於啟用前函送財政局辦理。 10

會計人員異動，如異動後人員同時為製單人員，其帳號應與會計系統使用之帳號相同。

範例五：新增機關長官授權代簽人

桃園市市庫支付憑單簽證印鑑暨自然人憑證簽證申請書

機關代號：○○○○○

機關名稱：桃園市政府○○○局

發文日期及字號：1120410 桃○秘字第 11245678999 號函

一、申辦機關 (主辦機關 兼辦機關：如 40○○保管金專戶

發文日期及字號應與公文一致。

二、申請原因：

(一) 新成立

(二) 1. 機關長官 主辦會計 授權代簽人 (機關長官 主辦會計)

2. 異動 印鑑更換



憑證異動 其他：新增 (請說明)

申請原因無適合項目可勾選時，請另以文字說明。

三、 新印鑑 新憑證自民國 111 年 4 月 11 日起啟用，原申請書同時失效。

四、請核蓋簽證印鑑式樣

啟用日期可空白，亦可指定。

主辦會計	機關長官
	

五、憑證內容填寫說明：

(一) 憑證簽證授權代簽人應以編制內人員為限，且機關長官之代簽人不得為主辦會計人員。

(二) 原憑證、新憑證簽證人員均須填寫完整(包含未異動者)，惟新成立機關時，僅須填寫新憑證欄位。

機關長官	原憑證			新憑證 (首次申請者請加填電子信箱)		
	姓名	帳號	自然人憑證卡號	姓名	帳號	自然人憑證卡號 (電子信箱)
機關長官	王大明	0302501	TP00000008911234	王大明	0302501	TP00000008911234
代簽人一	張曉風	0302502	TP12589674120325	張曉風	0302502	TP12589674120325
代簽人二				簡士成	0302508	TP00000001594376 000@000000000
主辦會計	姓名	帳號	自然人憑證卡號	姓名	帳號	自然人憑證卡號 (電子信箱)
主辦會計	李小文	0302505	TP12345279861123	李小文	2505	TP12345279861123
代簽人一	宋怡真	0302507	TP00000002468651	宋怡真	2507	TP00000002468651
代簽人二						

帳號不可與其他人員重複。

六、本申請表應於啟用前函送財政局辦理。 11

範例六：主辦會計授權代簽人憑證異動

桃園市市庫支付憑單簽證印鑑暨自然人憑證簽證申請書

機關代號：○○○○○

機關名稱：桃園市政府○○○局

發文日期及字號：1120410 桃○秘字第 11245678999 號函

一、申辦機關 (主辦機關 兼辦機關：如 40○○保管金專戶

發文日期及字號應與公文一致。

二、申請原因：

(一) 新成立

(二) 1. 機關長官 主辦會計 授權代簽人 (機關長官 主辦會計)



2. 異動 印鑑更換

憑證異動 其他：_____ (請說明)

三、 新印鑑 新憑證自民國 112 年 4 月 11 日起啟用，原申請書同時失效。

四、請核蓋簽證印鑑式樣

啟用日期可空白，亦可指定。

主辦會計	機關長官
	

五、憑證內容填寫說明：

(一) 憑證簽證授權代簽人應以編制內人員為限，且機關長官之代簽人不得為主辦會計人員。

(二) 原憑證、新憑證簽證人員均須填寫完整(包含未異動者)，惟新成立機關時，僅須填寫新憑證欄位。

機關長官	原憑證			新憑證 (首次申請者請加填電子信箱)		
	姓名	帳號	自然人憑證卡號	姓名	帳號	自然人憑證卡號 (電子信箱)
機關長官	王大明	0302501	TP00000008911234	王大明	0302501	TP00000008911234
代簽人一	張曉風	0302502	TP12589674120325	張曉風	0302502	TP12589674120325
代簽人二						
主辦會計	姓名	帳號	自然人憑證卡號	姓名	帳號	自然人憑證卡號 (電子信箱)
	李小文	0302505	TP12345279861123	李小文	0302505	TP12345279861123
代簽人一	宋怡真	0302507	TP00000002468651	宋怡真	0302507	TP01030507090705
代簽人二						

六、本申請表應於啟用前函送財政局辦理。 12

