

112年12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1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>112.12.29</u>	<u>113.01.01</u>	最遲放行日： <u>112.12.25</u> 編製日期： <u>113.01.02</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>113.01.03</u>	最遲放行日： <u>112.12.27</u> 編製日期： <u>113.01.03</u>
辦公費	代理公庫	<u>113.01.10</u>	最遲放行日： <u>113.01.04</u> 編製日期： <u>113.01.10</u>

113年1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>112.12.29</u>	<u>113.01.01</u>	最遲放行日： <u>112.12.25</u> 編製日期： <u>113.01.02</u>

112 年年終工作獎金簽開日期一覽表(暫定)

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 年終工作獎金 發放日)	作 業 日 期 (憑單最遲上傳日及編製日期)
正式人員 約僱人員、 臨時人員	各機關學校薪資專戶	<u>113.01.30</u>	<u>113.01.31</u>	最遲放行日： <u>113.01.24</u> 編製日期： <u>113.01.30</u>

112 年度考績獎金發放簽開日期一覽表

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 考績獎金 發放日)	作 業 日 期(憑單最遲上傳日及編製日期)
公務人員 (含警消) 學校行政人員(含工友)	各機關學校薪資專戶	<u>113.02.05</u>	<u>113.02.06</u>	最遲放行日： <u>113.01.30</u> 編製日期： <u>113.02.05</u>

◎本府教育局依本局規劃時程配合辦理事項：

- (一)113 年法定預算完成分配後，於 112 年 12 月 26 日前開立預撥 113 年 1 月份所需支付之薪資、月退休金及遺族月撫慰金之付款憑單(編製日期 113 年 1 月 2 日)及收入繳款書清冊送本局辦理支付作業，俾利於 112 年 12 月 28 日將收入數撥入地方教育基金項下之各分基金。
- (二)將 113 年 1 月份(薪資、月退休金及遺族月撫慰金)收入繳款書之電子檔交予本局，俾利辦理後續帳務核對事宜。
- (三)113 年第 1 季轉撥數(不含 113 年 1 月份薪資、月退休金及遺族月撫慰金)仍請本府教育局配合於 112 年 12 月 28 日前將付款憑單及收入繳款書清冊送至本局，俾於 113 年 1 月 2 日將收入數撥入地方教育基金項下之各分基金。

◎112 年年終工作獎金及考績獎金匯入員工帳戶日期，開始其代扣款之撥付作業。

◎年終慰問金請依 112 年年終工作獎金簽開日期辦理。

◎春節慰問金及照護金請自 113 年 1 月 31 日起開始作業。

◎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) 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。

112 年度帳務處理注意事項

- 一、本市市議會及本府各機關 112 年度及以前年度公務預算會計帳務整理期間於 113 年 1 月 15 日(星期一)截止，各機關應於 113 年 1 月 15 日下午 3 時 30 分前，完成線上簽核及檔案管理系統放行作業，逾時則不予受理，請各機關務必確實掌握預算執行時程辦理，以維受款人權益。
- 二、倘需辦理支出收回時，應提早作業，且支出收回應繳回之款項最遲於 113 年 1 月 15 日前存入臺灣銀行桃園分行之桃園市市庫存款戶，惟應預留票據交換(例如：農會票據交換需 5~10 天左右)或其他代理公庫作業時間，以免延誤；逾期則屬跨年度繳回，應改以收入繳款書方式辦理。
- 三、基金、專戶及墊付款簽付並無調整期，112 年 12 月 29 日為年度動支簽付最後一天，為配合本府支付作業及確保憑單支付處理時效，該款項之付款憑單最遲應於 112 年 12 月 28 日下午 5 時 30 分前放行至本局，112 年 12 月 29 日當日僅處理「急件」案件。
- 四、基金、專戶繳回款項時，應以「收入繳款書」辦理款項之繳回。
- 五、請於線上簽核及檔案管理系統完成憑證數位簽章後，儘速將電子支付資料放行至本局，並請會計主任確實至簽核系統檢視(線上簽核管理-表單簽核紀錄查詢查詢)當年度已簽開之憑單均已完成放行作業，以免帳務久懸未能及時處理。
- 六、配合 112 年度公庫結帳期程，開立以 112 會計年度之收入繳款書或支出收回書繳回市庫之付款憑單，編製日期不可超過 113 年 1 月 12 日，且應於

當日下午 2 時 30 分前完成憑單放行作業。

七、112 年度不休假加班費及休假逾 10 天之休假補助付款憑單應分別開立，最

早編製日期為 112 年 12 月 29 日，可提前於 112 年 12 月 20 日送件。

八、墊付款項之支用(含以前年度之墊付尚未完成轉正者)於會計年度結束前收

回時，應以原墊付案號收回，倘逾此作業期間而欲辦理支出收回者，請依

下列說明辦理：

(一)該墊付案已納入 113 年度預算者，請俟墊付轉正程序完成後，再以轉正後之正式預算科目收回。

(二)未及納入 113 年度預算無法辦理墊付轉正者，請於年度調整期間結束後，再以原支付之墊付案號辦理支出收回。

九、為利 113 年墊付款轉正作業順利，請各機關依桃園市各機關單位預算分

配注意事項規定，優先分配於 3 月份。

十、各機關執行 112 年度之第二預備金、災害準備金、經費流用、專案分配、保

留分配及修正分配等相關分配作業，應於 113 年 1 月 15 日前辦理完畢。

十一、為確保已納入集中支付之基金專戶資料正確性，以順利完成支付作業，請

於製作 113 年之付款憑單前，依本局函送之 113 年桃園市總預算科目代號

表修改「機關名稱」及「預算科目代號」：

(一)地方政府歲計會計資訊管理系統(CBA2.0)：普通會計系統(29 條後)>>功

能選單>>基本資料設定>>經費類>>基金專戶科目代碼>>請檢視「機關名稱」

及將「預算科目代號」前 3 碼修改為「113」。

(三)地方教育發展基金會計資訊系統：會計>>基本資料維護作業>>使用者及

機關資料管理>>組織機關資料管理>>點修改的鉛筆(檢視預算科目名稱及

編號)。

基本資料 - 組織機關資料管理

縣市：桃園市

單位編號：30216

單位名稱：國民小學 ※名稱需！
管機關修改！

單位分類：國民小學

單位地址：[Redacted]

聯絡電話：[Redacted]

機關長官：[Redacted]

主辦會計人員：[Redacted]

單位聯絡人：[Redacted]

單位網址：[Redacted]

支付系統代號：30216

出納系統代號：[Redacted]

報表列印前置碼：15-114

預算科目名稱：[Redacted]

預算科目編號：113

↑↑ 前3碼年度系統自動代，請從預算科目代號第4碼開始填寫！

列印預算書時，不顯示頁碼。

確認 清除

本市各學校預算科目資料建檔規則：
預算科目名稱：36-地方教育發展基金
預算科目編號：第1個欄位不要動
第2個欄位：5〔5碼單位編號〕03，共8碼
(如該校應填列：53021603)