

# 臺中市市庫集中支付作業程序

## 壹、總則

- 一、臺中市政府(以下簡稱本府)為使臺中市市庫集中支付作業有一致處理程序，特訂定本作業程序。
- 二、本府及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)一切經費及其他款項(以下簡稱費款)之支付，除合於臺中市市庫自治條例第七條、第九條及第十四條規定得自行保管、依法支用或專戶存管者外，均應依本作業程序規定辦理。
- 三、各機關代號、預算科目代號及名稱統一由臺中市政府主計處編訂，並通知臺中市政府財政局(以下簡稱財政局)及各有關機關。  
已納入集中支付之特種基金(以下簡稱基金)、專戶代號、支付科目代號及名稱由財政局會同有關機關編訂。
- 四、財政局於市庫代理銀行(以下簡稱代庫銀行)設置市庫總存款戶，已納入集中支付之機關，其費款之支付，由財政局依據各機關簽具手續完備之付款憑單，以通匯或簽開臺中市市庫支票(以下簡稱市庫支票)直接付與受款人。
- 五、各機關基金及專戶已納入集中支付時，其收入及支出均應透過市庫總存款戶內所設立之分戶帳辦理。
- 六、各機關費款應以憑單線上簽核作業方式處理。  
前項憑單線上簽核作業，係指各機關付款或轉帳憑單(以下簡稱支付憑單)，經各機關首長或其授權代簽人及主辦會計人員或其授權代簽人(以下簡稱簽證人員)運用自然人憑證簽證後，將電子支付憑單傳送至財政局，據以辦理庫款支付或帳務處理作業。  
前項授權代簽人應為各機關編制內人員，由機關首長及主辦會計人員分別指定。
- 七、各機關傳送支付憑單如遇系統故障或網路連線中斷，無法立即修復而有立即支付之必要者，應將核有簽證印鑑之紙本支付憑單逕送財政局先行辦理支付事宜，俟系統或網路連線恢復正常後，立即補辦憑單線上簽核作業。

八、本作業程序內各項登記簿、報表及清單等資料，得以電腦處理，電腦儲存體中之紀錄，視為登記簿籍。

貳、各機關費款支付程序

九、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：

- (一) 各機關對於不同法定支付日期、支付方式、發放日或交付通匯日之費款，均應分開編製付款憑單。各機關對於代庫銀行之聯行通匯系統（以下簡稱聯行通匯系統）及財金資訊股份有限公司跨行通匯系統（以下簡稱跨行通匯系統）支付之費款，亦應分開編製付款憑單。
- (二) 已辦理市庫支票註銷之付款憑單，原憑單編號不得再使用。付款憑單欄位登載內容有誤，經財政局退件更正後再行送件者，得使用原憑單編號。
- (三) 科目名稱及代號應依下列規定填列：
  1. 預算內之支付應按總預算劃分為經常支出及資本支出，並應依照核定預算科目代號填列。
  2. 其他款項支付應照各該款項原存入市庫之科目、有關之法定支付案內所列或其他規定之科目填列。
- (四) 款項所屬會計年度應按支付費款原所屬會計年度填列。
- (五) 經費門別欄應按支付費款所屬經費門別填列經常門或資本門。
- (六) 支出用途欄應詳明填列支付費款之實際用途，各機關以零用金支付之款項，撥還時應於該欄位註明撥還零用金。
- (七) 各機關市庫支票領取方式依第十七點及第十八點規定辦理。
- (八) 費款支付方式以電匯存帳為原則。如有特殊原因，應依第十五點第二項規定辦理。
- (九) 受款人姓名（名稱）、存帳金融機構代號、名稱、戶名及帳號，均應頂格書寫勿留空隙，且應與原始憑證一致，並確係直接付與政府之債權人或合法之受款人。
- (十) 付款憑單及所附科目清單或受款人清單內各欄均應詳實填列，不得遺漏。

(十一) 受款人要求簽開劃線或勿劃線之市庫支票，應在特別記載事項欄內予以勾註或列明。市庫支票均已加印禁止背書轉讓之字樣，不得取銷。

(十二) 付款憑單附記事項欄內應填列事項如下：

1. 營利事業之採購物品、勞務或營繕工程支付款項，應註明營利事業統一編號、統一發票號碼及開立日期；如為普通收據，除註明普通收據字樣外，亦應填寫營利事業統一編號及開立日期；向自然人採購者，應加註其身分證號碼。
2. 支付未逾新臺幣一萬元之小額費款，應於額定零用金內支付；有特殊原因須開立付款憑單支付者，應於附記事項欄內敘明。
3. 支付首次退休金應註明核准退休文號及退休生效日期。
4. 其他特別記載事項，依規定或事實需要填註。

十、各機關簽具支付憑單、科目清單、受款人清單及其他相關資料，均應由各機關簽證人員負責為合法支用之簽證。

十一、簽證人員簽證支付憑單，應負責下列事項：

- (一) 歲出支付應合於預算法及有關規定，並依核定分配預算之用途及條件辦理支付；其他支付應依有關規定辦理。
- (二) 預付及暫付款項確為約定債務或事實必須預借或暫付之合法支出，並應以分配預算計畫及其金額為限。
- (三) 付款憑單所列受款人之姓名（名稱）、存帳戶名、存帳金融機構代號、名稱、帳號及金額，應與各該原始憑證所列相符，並確係直接付與政府之債權人或合法之受款人。
- (四) 轉帳憑單所列科目及金額，應與其原支出憑證內容相符。

十二、簽證人員使用簽證印鑑或自然人憑證辦理簽證前，應填具臺中市市庫支付憑單簽證印鑑及自然人憑證簽證申請書，函送財政局建檔；簽證印鑑或自然人憑證更換或遺失時，亦同。

簽證人員如有異動，應向財政局提出異動申請；未完成異動手續前已支付之款項，各機關仍應負責。

十三、各機關編製支付憑單，經完成內部審核及簽證手續後，傳送財政局時應注意下列事項：

- (一) 各機關應隨時注意支付憑單傳送情形，如未傳送成功，應即洽財政局查明原因，如未主動查詢致延誤付款時效，應自行負責。
- (二) 各機關發現其傳送之支付憑單有錯誤時，應即上網辦理取回。如財政局已收件者，應立即通知財政局辦理退件後，再重新上傳正確檔案。

前項第二款有錯誤之支付憑單，如已簽開市庫支票或已完成匯款致損失庫款者，應由各機關負責於三十日內追回。

十四、各機關費款支付方式如下：

(一) 通匯：

1. 電匯存帳：由財政局委託代庫銀行使用聯行通匯系統及跨行通匯系統，依據各機關付款憑單之支付資料將各項費款逐筆匯入受款人金融機構或郵局（以下簡稱金融機構）帳戶。
2. 委託劃帳：由財政局依據各機關付款憑單彙總金額，一筆匯交其委託劃帳之金融機構代發專戶撥存受款人帳戶。各機關應於付款憑單傳送財政局時，將受款人劃帳清冊併同檔案送達各該金融機構。

(二) 簽開市庫支票：

1. 自領：由受款人或其委託人臨櫃領取。
2. 領回轉發：由各機關指定人員臨櫃領回後轉發受款人。

十五、各機關以電匯存帳方式支付之費款，應詳實查對付款憑單或所附受款人清單相關欄位，以避免發生退匯或重匯情形。如受款人未開設帳戶，應宣導其儘速於代庫銀行及其聯行或其他通匯之金融機構開設帳戶，以利匯付。

各機關支付公用事業費用、債務還本、各項社會福利支出、受款人因故無法設立帳戶或有特殊原因，於事先徵得財政局同意並在

付款憑單附記事項欄內註明理由者，得採簽開市庫支票方式辦理支付。

十六、各機關對於下列費款之支付，應以委託劃帳方式辦理：

(一) 給付員工薪俸、代課費、加班費、差旅費、各項補助款、獎金及其他給與。

(二) 定期給付退休人員退休金、撫慰（卹）金、三節慰問金、照護金、年終慰問金及其他給付款項。

(三) 其他能採委託劃帳方式辦理之支付款項。

前項所列費款因故未能採委託劃帳方式給付者，應以電匯存帳匯入各機關專戶方式辦理。

十七、受款人選擇自領市庫支票或由各機關指定人員領回市庫支票轉發者，各機關應於傳送付款憑單時，另備領取市庫支票憑證並註記憑證編號，交由受款人或指定人員持赴財政局領取市庫支票，並囑其攜帶附有照片之身分證明文件及印章。如受款人委託他人代領市庫支票者，受託代領人應攜帶已蓋妥受款人印鑑之領取市庫支票憑證，並出示具照片之身分證明文件及印章辦理。

非各機關編制內人員及造具付款憑單之會計人員，不得為前項指定人員。

十八、各機關指定人員領回轉發市庫支票前，應先以指定領取市庫支票人員專用函向財政局備案；指定人員領取市庫支票時，應攜帶其於指定領取市庫支票人員登記簿上原留印鑑章及領取市庫支票憑證，交財政局核對無誤後發給市庫支票。

十九、受款人或各機關指定領取市庫支票人員喪失領取市庫支票憑證，應即通知財政局止付，並洽原機關補發領取市庫支票憑證。如未及時辦理止付手續致遭受損失，由喪失者自行承擔。

二十、各機關支出科目之轉正，應簽具轉帳憑單，傳送財政局辦理轉帳；如相同案件涉及多筆科目者，得彙編轉帳憑單一份。

二十一、各機關費款須以外幣支付者，應由各機關在核定之外匯額度內，簽具付款憑單，以結匯銀行為受款人，並在附記事項欄內

列明支付外幣種類、金額及折合新臺幣金額，傳送財政局辦理。

### 參、財政局支付之處理

二十二、財政局收到本府核定之各機關歲出分配預算、其他法定支付案、基金及專戶收入資料，應利用庫款支付系統擷轉或匯入有關資料建立檔案，作為辦理支付之依據。

各機關辦理支出收回或市庫支票註銷之金額，財政局應依序編號登記後，調整其有關科目餘額。

二十三、財政局收到各機關傳送之支付憑單，應於審核後依序編號及登記，並注意下列事項：

- (一) 簽證人員簽證是否相符。
- (二) 支付科目有無餘額可供支付或轉出，查對時應注意下列規定：
  1. 下月或下期分配預算不得視為該科目之餘額。
  2. 基金或專戶支付時應查對其結存餘額。如有分配預算或另有特別規定者，依其規定。
  3. 支出用途應合於歲出分配預算規定之法定用途及條件；基金、專戶及其他支付，應確認符合有關規定。
- (三) 查核其他項目有無錯誤或遺漏，及是否完全符合規定。
- (四) 支付憑單內容有疑義時，財政局得要求該機關遞送核有簽證印鑑之紙本支付憑單。

二十四、支付憑單有下列情形之一者，財政局應標註退回原因，退還原編製機關，不予辦理付款或轉帳：

- (一) 分配預算、基金或專戶餘額不足。
- (二) 支付案件尚未到達、無付款或轉帳依據。
- (三) 與支付相關法令規定不符或未註明核准文號。
- (四) 支付憑單各欄位錯誤、不全或不符。
- (五) 所附清單總金額與支付憑單金額不符或轉帳收付兩方金額不符。
- (六) 已逾付款或轉帳期限。

- (七) 支用機關通知退還。
- (八) 未註明營利事業統一編號、發票號碼(或普通收據)及開立日期。
- (九) 未依第九點第一款規定編製。
- (十) 附記事項欄內應加註事項而未加註。
- (十一) 其他應予退回之情事。

二十五、財政局辦理通匯作業時，應將通匯資料傳送代庫銀行辦理匯款作業。退匯時，應通知原機關更正後再行匯出；無法更正者，由原機關自行辦理支出收回繳庫；如已逾當年度，應以繳款書繳庫。

二十六、財政局收到各機關手續完備之付款憑單，得視財政狀況及市庫實際庫存情形延後支付。

二十七、財政局簽開市庫支票應劃平行線並載明禁止背書轉讓。但有下列情形之一者，得免劃平行線：

- (一) 受款人為非政府機關或非公營事業機構。
- (二) 預付費用、預借經費、額定零用金及撥還零用金之市庫支票受款人為各機關指定轉發之人員。
- (三) 票面金額達新臺幣五十萬元以上，經各機關專案簽准並於付款憑單註明。

已開立劃線之市庫支票原則上不得取銷。但有下列情形之一者，市庫支票受款人得申請取銷平行線：

- (一) 票面金額未達新臺幣五十萬元者，由受款人簽具市庫支票取銷劃線切結書，持原市庫支票及身分證明文件向財政局申請。
- (二) 票面金額達新臺幣五十萬元以上者，應經各機關專案簽准，除須由受款人簽具市庫支票取銷劃線切結書外，並應檢具經各機關核發蓋有機關首長與主辦會計人員簽證印鑑之市庫支票取銷劃線通知書，持原市庫支票及身分證明文件向財政局申請。

付款憑單因註明免劃平行線或市庫支票經申請取銷劃線所產生之糾紛，由各機關自行負責處理。

二十八、財政局應於完成市庫支票簽開後，將匯款資料上傳代庫銀行系統，依據代庫銀行提供之支出銷帳媒體檔按日核對支付資料，如有不符，應即查明處理，並按期編製庫款支付相關報表函送審計部臺中市審計處。

二十九、簽開市庫支票如有誤付、重付或溢付之情事，經查明尚未兌付者，應立即向代庫銀行辦理止付；業經兌付者，應由權責機關負責於三十日內追回，其無法追回者，應由失職人員負責賠繳。

前項誤付款之重新補付，應由權責機關依規定程序辦理。

三十、財政局辦理憑單線上簽核作業工作人員均應投保員工誠實保證險，所需經費於相關業務預算下支應。

肆、墊付款及特種基金、專戶支付作業

三十一、各機關墊付款簽奉核定後，應即登錄於地方政府歲計會計資訊管理系統，供財政局轉入支付系統，並檢送核定函影本，作為辦理支付之依據。

三十二、各機關墊付款依核定之墊撥數，於履行支付責任時簽具付款憑單傳送財政局辦理支付，其歸墊方式應依下列規定辦理：

(一) 墊付款由支用機關自行編列預算歸墊者：墊付款應於預算完成分配後，由支用機關按正式科目及實際墊付金額開立轉帳憑單，傳送財政局辦理轉正，將已提墊支用數轉列為正式預算科目之支付數。

(二) 墊付款由非原支用機關自行編列預算歸墊者：應由非原支用機關按正式預算科目及原支用機關實際墊付金額編製以市庫存款戶為受款人之付款憑單，並將簽開之市庫支票交由原支用機關自行填具支出收回書辦理繳庫歸墊。

(三) 墊付退休金、撫慰（卹）金或公教人員各項補助費等統籌科目，其轉正歸墊方式比照第一款方式辦理。

墊付款支出收回，無論是否逾當年度，應以支出收回書繳庫。

三十三、核定實施集中支付之基金及專戶，自實施日起，其原設立之帳戶應即停止支付。除已簽開市庫支票未兌付部分保留待兌並積極清理外，餘額應即以繳款書繳入市庫總存款戶。

前項市庫支票開立已逾一年，應將市庫支票註銷，嗣後如受款人前來領取，再以編製付款憑單辦理支付。

第一項基金及專戶餘款結清後，應即辦理銷戶。但因實務需要，經基金及專戶管理機關報請財政局同意者，得延後辦理銷戶。

三十四、基金及專戶已納入集中支付者，收入均應填具繳款書解繳市庫總存款戶；支付應編製付款憑單傳送財政局辦理支付。

基金及專戶支出收回，由原機關自行辦理支出收回繳庫；如已逾當年度，應以繳款書繳庫。

基金及專戶管理機關均不得在收入款項內收支坐抵。

三十五、基金及專戶退回款項時，應以付款憑單動支簽付退回，不採用收入退還書方式辦理。

三十六、財政局應依各該基金及專戶存入市庫總存款戶之結存餘額範圍內，作為辦理支付之依據。年度結束時，基金及專戶之未支用餘額得結轉下年度繼續支用。

三十七、各基金及專戶動支簽付無整理期，每年十二月三十一日為年度最後動支簽付日，逢例假日則提前一個工作日。如基金及專戶之管理機關自行訂定年度最後動支簽付日，以該日為準。但不得逾每年十二月三十一日。

各基金及專戶舊年度關帳後，應於新年度始可進行簽付。

伍、附則

三十八、本作業程序所需書表格式，由財政局另定之。

三十九、臺中市議會準用本作業程序規定辦理。