臺中市市庫集中支付作業程序

中華民國 101 年 8 月 16 日府授財支字第 1010143090 號函訂定 中華民國 105 年 5 月 11 日府授財支字第 1050093140 號函訂定

第一章 總則

- 一、本程序依臺中市市庫支票管理要點(以下簡稱市庫支票管理要點)第十點第二項規定訂定之。
- 二、臺中市政府(以下簡稱本府)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、第九條及第十四條之規定得自行保管依法支用或專戶存管者外,均應依照本程序之規定辦理。

前項所稱各機關,係指臺中市地方總預算(以下簡稱總預算)內列有單位預算、非列入總預算編有附屬單位預算、特別預算之各機關及 其所屬分支機關。

本程序之規定,於臺中市議會(以下簡稱市議會)亦適用之。

- 三、各機關代號、預算科目代號及名稱統一由本府主計處(以下簡稱主計處)編訂,並通知本府財政局(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)及專戶代號、支付科目 代號及名稱由財政局會同各有關機關編訂。
- 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,以通匯存帳入戶或簽發臺中市市庫支票(以下簡稱市庫支票)直接付與受款人。
- 五、各機關基金、專戶已納入集中支付時,其收入、支出均應透過其在 市庫總存款戶內所設立之分戶帳辦理。
- 六、本程序內各項登記簿、報表及清單等資料,得以電腦處理,其機器儲存體中之紀錄,視為登記簿籍。
- 七、財政局辦理支付工作人員均應投保員工誠實保證險,所需經費在相 關業務預算下支應。

第二章 支用機關費款支付程序

第一節 費款支付之依據

八、各機關歲出分配預算經核定後,由主計處函知主管機關與原編送機關,副知審計部臺中市審計處(以下簡稱審計處)及財政局,以作為辦理支付及有關作業之依據。歲出分配預算於年度中或計畫實施中經核定修改者及各機關之歲出預算經依法辦理追加、追減,其歲出分配預算經核定者,亦同。

各機關簽具付款憑單時,應確實查核各項歲出、基金、專戶或其他 法定支付案之支付合於預算法及有關規定,並依核定分配預算或市 庫撥款收入之規定用途與條件辦理,以避免超支情形發生。

額定零用金、預付及暫付款、墊付款、自行保管支用之經費、動支 預備金及災害準備金之經費、獎勵、濟助、協助及補助支出、結匯 外幣之經費、債務支出、以前年度應付歲出款及應付歲出保留款(以 下合稱歲出應付款)、緊急支付、已納入集中支付之基金及專戶等 費款之支出,並依本程序第五章特別規定事項有關規定辦理。

九、年度總預算未於年度開始前完成法定程序,需辦理支用時,應依主 計處訂定之臺中市政府各機關單位預算執行要點規定,得依扣除專 案動支後數額,編列歲出預算分配暫列數額表,先行覈實分配三個 月暫列數,由主計處暫核定後函知主管機關與原編送機關,副知審 計處及財政局。如三個月屆滿預算案仍未完成審議,再重新辦理暫 分配。

各機關已納入集中支付之基金,年度開始後,預算未經完成法定程序,需辦理支付時,應依主計處訂定之臺中市政府附屬單位預算執行要點第六點規定辦理。

- 十、會計年度終了後,公務預算會計帳務整理期間內之支付視為同年度 之支付。
- 十一、各基金、專戶動支簽付並無年度會計帳務整理期間,每年十二月 三十一日即為年度動支簽付最後一日,如逢例假日提前一個工作

日為年度最後動支簽付日。如基金、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,但不得逾越十二月三十一日最 後期限日。

各基金、專戶新年度之動支應於舊年度關帳後起始得進行簽付。

第二節 簽證人員責任及簽證印鑑之處理

十二、各機關簽具付款憑單、轉帳憑單、科目清單、受款人清單及其他 支付憑證,均應由機關首長或其授權代簽人及主辦會計人員(以下 簡稱簽證人員)負責為合法支用之簽證。

付款及轉帳憑單、所附清單及其他支付憑證以電子媒體儲存列印者視同原憑單。

付款及轉帳憑單、所附清單及其他支付憑證之規格應與本程序規定相符。

十三、簽證人員簽證付款或轉帳憑單,應負責下列事項:

- (一)各項歲出支付,應合於預算法及有關規定,並依核定分配預算規定期間、用途與條件辦理支付;其他支付應依其有關之法定支付案辦理。未納入集中支付款項應依有關規定辦理。
- (二)領用額定零用金,應依臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項規定辦理,不得超過計算公式規定之額度及領用最高限額新臺幣三十萬元或經財政局專案核定之額度。
- (三)預付、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,並應在適當科目辦理。
- (四)已納入集中支付之基金、專戶支出,除法令、契約或遺囑等有特別規定者,應從其規定;如有收支估計表(以下簡稱估計表)者,應依其核定估計表辦理;其支付金額須受該基金、專戶存入市庫存款戶結餘數限制者,並不得超過該項結餘數。
- (五) 支付金額須受收支對列限制者,應受其限制。
- (六) 墊付款之支用應符合各級地方政府墊付款處理要點規定。
- (七) 付款憑單所列受款人之姓名、名稱或存帳戶名、存帳金融機

構代號及名稱、帳號、地址與金額,應與各該原始憑證所列 者相符,並確係直接付與政府之債權人或合法之受款人。

- (八)轉帳憑單所列科目及金額,應與其原支出憑證內容相符。
- (九) 各類憑單之編製應合於第二十四點及第三十五點規定。
- 十四、簽證人員印鑑,應於啟用時檢具印鑑卡一式二份,函送財政局,以 備驗對。

前項印鑑遇有更換,應由原送印鑑機關備函檢附新印鑑卡一式二份,敘明更換原因,加註舊印鑑停用日期及新印鑑啟用日期,送 財政局辦理更換登記。

十五、簽證人員遺失簽證印鑑章,應由其服務機關將遺失時間及遺失原 因函告財政局,並依前點第二項規定辦理印鑑更換,但對其已簽 證之付款及轉帳憑單、所附清單及其他支付憑證仍應負責。

第三節 付款憑單之應用及編製

- 十六、各機關於履行費款支付責任時應編製付款憑單,經完成內部審核 及簽證手續後,送財政局辦理支付。
- 十七、合於在零用金額度範圍內支付給受款人之零星或小額款項,應儘 先在零用金內支付;並得按支付科目彙列科目清單方式,依第一 〇三點規定辦理零用金撥還。
- 十八、各機關於付款憑單簽證後送達財政局憑辦前,先行將與付款憑單 紙本內容相符之支付資料電子檔(含支出用途)上傳本府支付管 理資訊系統(以下簡稱支付系統)擷轉運用。

十九、各機關費款支付方式如下:

(一)通匯存帳:

- 1. 電匯存帳:由財政局透過代庫銀行使用代庫銀行之聯行通匯 系統(以下簡稱臺銀存帳)及財金資訊股份有限公司(以下 簡稱財金公司)跨行通匯系統(以下簡稱跨行存帳),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:由財政局透過代庫銀行,依據各機關付款憑單所

列彙整總金額,以臺銀存帳或跨行存帳一筆匯交其委託劃帳 之金融機構代發專戶撥存各員工等受款人帳戶。各機關應於 付款憑單簽送財政局時,將受款人劃帳清冊併同檔案送達各 該金融機構。

(二)簽發市庫支票:

- 1. 自領:由受款人或其委託人臨櫃領取。
- 郵寄:財政局依據各機關付款憑單所載受款人地址以掛號信件寄發。
- 3. 領回轉發:由支用機關指定人員臨櫃領回轉發受款人。
- 4. 支票通匯存帳:財政局為辦理通匯存帳支付,簽開市庫支票 連同通匯清單及資料檔磁片送交代庫銀行辦理匯款。
- 二十、為財政統計需要,有關編制員工、約(聘)僱人員、約用人員、 業務助理、警(守)衛及臨時人員等薪資及年終獎金,編制員工 考績(核)獎金、不休假加班費、超勤加班費、子女教育補助費、 議員出席及助理補助費、里長事務費及鄰長交通費、退休人員之 退休金、撫慰(卹)金、年終慰問金、三節慰問金及濟助金等給 付款項,均應分開編製付款憑單。

二十一、各機關對於下列費款之支付,應以電匯存帳方式辦理之:

- (一)給付個人、團體之獎(補)助款、社會福利金或救助金及 其他各類款項。所稱個人,指市議會及各機關之員工及退 休人員以外之人員。
- (二)各機關及他機關間之核撥經費、分攤費、補助款或配合款及其他各類款項。
- (三)支付各公民營公司行號、事務所等廠商之工程款、採購價款、勞務佣金、租金及其他各類應付款項。
- (四)公、勞、健保費、離職儲金及所得稅等代(扣)繳費款及 其他支付款項。

各機關以電匯存帳方式支付之費款,應要求受款人提供其入帳之金融機構代號及名稱、戶名及帳號,並予詳實查對確認無誤 後正確填列於付款憑單或所附受款人清單相關欄位,以避免發 生退匯及重匯情形。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。 二十二、各機關對於下列費款之支付,應以委託劃帳方式辦理之:

- (一)給付市議會及各機關員工薪俸、代課費、加班值班費、差 旅費、各項補助款、獎金及其他給與等。
- (二)定期給付退休人員退休金、撫慰(卹)金、三節慰問金及 濟助金、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。

前項第二款所列費款如係零星個別或因故未能採委託劃帳方式 給付者,應事先徵得財政局同意後,得逐筆填列分開編製付款 憑單,交財政局以電匯存帳或簽發市庫支票方式辦理之。

各機關以委託劃帳方式支付之費款,應依清冊實發數總額簽開付款憑單,以受委託之金融機構為受款人,於付款憑單或所附受款人清單相關欄位詳填正確之該金融機構代號及名稱、戶名及帳號,並應配合財政局排定之費款支付作業時程將付款憑單簽送財政局憑辦,同時將劃帳清冊併同檔案送達該金融機構於法定發放日辦理撥存各員工等受款人帳戶。

二十三、各機關費款之支付應以通匯存帳方式為之,如受款人因故無法 設立帳戶或有特殊原因者,應事先徵得財政局同意後在付款憑 單附記事項欄內註明理由,得改採簽開市庫支票方式辦理支 付。但付與廠商費款之市庫支票,除為支付公用事業費用(如 郵資、水費、電費、石油、瓦斯、電信通訊費等)及各種保險 費外,不得由支用機關指定人員領回轉發。

二十四、各機關編製付款憑單,應注意下列事項:

(一)市庫支票有通匯存帳、自領、郵寄及領回轉發等方式,各機關對於法定支付日期不同者、不同支付方式、不同發放日及不同交付通匯存帳日之費款,均應分開編製付款憑單,不得混編於同一件付款憑單,且每一件付款憑單不得同時選擇兩種以上領取支票方式;但為廠商等代(扣)繳稅款、保固金或罰款等款項得簽開市庫支票由支用機關指

定人員領回轉繳者除外。各機關對於臺銀存帳及跨行存帳 支付之費款,亦應分開編製付款憑單,不得混作。

- (二)付款憑單及所附科目清單或受款人清單上支用機關簽證人員之簽證印鑑章應與留存財政局之簽證印鑑章相符。
- (三)支用機關付款憑單編號應依流水號編製,並不得重複編號 及使用附號(如某號之一)。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,經財政局通知更正後再行送件者,得使用原憑單編號。
- (四)科目名稱及代號應照下列規定填列:
 - 1. 預算內之支付,應按總預算劃分為經常支出與資本支出, 並應依照核定預算科目代號填列。
 - 其他款項支付,應照各該款項原存入市庫之科目,或有關 之法定支付案內所列,或其他規定之科目填列。
- (五) 款項所屬會計年度,應按支付費款原所屬會計年度填列。
- (六)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。
- (七)支出用途欄應詳明填列支付費款之實際用途。
- (八) 各機關市庫支票領取方式按下列規定辦理:
 - 1. 存入受款人金融機構存款帳戶(即通匯存帳)者,應於簽 發付款憑單前先查對確認後,填列正確完整之該金融機構 代號(解款行代碼)及名稱、戶名及帳號,以免匯款時被 退件而延誤時程且必須重複繳交手續費。 解款行代碼可上網至財金資訊網站查詢。
 - 2. 受款人自領市庫支票者,應於編送付款憑單時依第二十六點規定辦理。
 - 3. 支用機關指定人員領回轉發市庫支票者,由支用機關依第 二十七點規定之指定人員持與財政局登記相符之印鑑,向 財政局洽領市庫支票,轉發受款人。
 - 4. 郵寄市庫支票者,應於簽發付款憑單前先查對確認後,於 地址欄詳細填列受款人之地址及郵遞區號,其地址並應與

原始憑證一致。

- (九) 庫款領取(交付)方式以存入受款人金融機構帳戶為原則。 如有特殊原因須依其他方式領取者,應先徵得財政局同意 並註明原因後行之。
- (十)受款人姓名或名稱、存帳金融機構代號及名稱、戶名與帳號、地址及郵遞區號,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。
- (十一) 存帳、受款人自領或由機關指定人員領回轉發市庫支票 者,均得免填受款人之地址。
- (十二)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。其中受款人及金額欄內容不得重描塗改,有重描塗改者,以退件處理。其餘各欄內容如有更改,應由主辦會計人員在更改處加蓋簽證印鑑章證明。受款人倘電腦作業無法造字,以手筆填寫者,應在填寫處加蓋主辦會計人員之簽證印鑑。

金額欄之大寫、小寫、細數、總數,均應相符且不得重描塗改,如有錯誤或漏列應重新簽開付款憑單。大、小寫金額均應頂格緊接書寫,勿留空隙,以防弊端。大寫金額一律以中文大寫字體正楷書寫,數字與單位應相配合,不得遺漏,數字間有零者,一律免填,最後以整字結尾,不得省略。如壹拾貳萬元整,勿寫為拾貳萬元整;貳佰柒萬伍元整,勿寫為貳佰零柒萬零伍元整。小寫金額以阿拉伯數字正寫,整數之前,每三位數以,註之,如有角、分以四捨五入方式處理,如 NT\$1,082。

- (十三)付款憑單如另有附件者,應將附件名稱及件數於附件□欄內予以鈎註及列明。
- (十四)受款人要求簽發劃線或勿劃線之市庫支票,應在特別記載事項欄□內予以鈎註或列明。市庫支票均已加印禁止背書轉讓之字樣,不得取銷。郵寄之市庫支票一律於票

面加劃平行線二道。

(十五) 付款憑單附記事項欄內填列事項:

- 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;倘向未設公司行號之個人採購者,應加註個人身分證號碼。
- 2. 個人:受款人為個人時,應填註身分證號碼。
- 3. 支付退休金應註明核准文號及生效日期。
- 4. 支付墊付款應註明核定通知日期、文號及金額。
- 5. 其他特別記載事項,依規定或事實需要填註。
- (十六)付款憑單簽證後,應確實將付款資料檔透過線上傳輸供 支付系統擷轉運用;且付款憑單仍須送財政局庫款支付 科憑辦。
- 二十五、代庫銀行經由財金公司辦理跨行存帳得依約定酌收跨行通匯費。 前項費用,由財政局編列預算支應之。
- 二十六、支用機關主辦會計人員核發領取市庫支票憑證時,應於領取市庫支票憑證上主辦會計人員處加蓋簽證印鑑章,並將領取市庫支票憑證之左邊緣置於付款憑單第一聯左側下角領取支票憑證騎縫章加蓋處,加蓋其簽證印鑑章(左右各半),並將領取市庫支票憑證號碼填入付款憑單左側之第xxx號內,另再於領取市庫支票憑證上先行加蓋領款廠商公司名章或店章(但不得為統一發票專用章)及負責人印章,並囑其攜帶營利事業登記證;受款人如係個人,領取市庫支票憑證應加蓋受款人印章,並囑其攜帶附有照片之身分證明;連同蓋於領取市庫支票憑證上相符之公司名章或店章、印章,持向財政局憑以領取市庫支票。
- 二十七、支用機關指定人員領回轉發市庫支票時,事先應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並應 攜帶其指定領取市庫支票人員登記簿上原留印鑑章,交財政局於 付款憑單第一聯蓋章核對無誤後發給市庫支票。

- 二十八、支用機關指定領取領回轉發市庫支票之人員,不得由簽具付款 憑單之人員為之,且應以編制內正式人員擔任之。會計人員並應 儘量避免為市庫支票之受款人。
- 二十九、支用機關喪失簽妥之付款憑單,及受款人喪失領取市庫支票憑證,應依下列規定處理:
 - (一)支用機關簽安之付款憑單,在未送達財政局前喪失,應即 通知財政局掛失止付,並以書面聲明作廢,另行補簽新編 憑單號碼之付款憑單,送財政局辦理支付。如支用機關未 及時通知,其已辦理支付者,應由支用機關自行負責。
 - (二)受款人喪失領取市庫支票憑證,應迅即通知財政局止付, 經查明支票尚未交付時,由受款人以書面申請作廢,並洽 由原支用機關補發領取市庫支票憑證(另新編憑證號 碼),出具證明加蓋簽證印鑑章,一併持向財政局核對後 領取。如未及時辦理止付手續,致遭受損失時,其責任由 喪失者自行負責。
- 三十、各機關於付款憑單簽證送出後,發現受款人姓名或名稱、受款人 存帳金融機構代號及名稱、戶名及帳號、金額錯誤須止付時,應 即通知財政局將原簽付款憑單退還,並重簽付憑單送憑辦理。誤 簽之付款憑單如已辦理通匯存帳入戶或簽發市庫支票已交付致損 失庫款者,應由各該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。
- 三十一、付款憑單在財政局尚未列帳簽付前,發現錯誤時,如受款人、 金額錯誤應退件重新簽開,其餘各欄應由原編製機關加蓋主辦會 計人員簽證印鑑章辦理更正。
- 三十二、支用機關如係原付款憑單記載錯誤,須將已開立市庫支票辦理 註銷時,應填具市庫支票註銷申請書,連同原支票,併另簽開 付款憑單,送財政局辦理。已辦理市庫支票註銷之付款憑單, 原憑單編號不得再使用。

前項市庫支票如不需換發兌領者,得免另簽付款憑單。

第四節 轉帳憑單之應用及編製

- 三十三、各機關支出科目之轉正,應簽具轉帳憑單,送財政局辦理轉帳。
- 三十四、轉帳款項,如一案同時涉及多筆者,得彙編轉帳憑單一份。
- 三十五、各機關編製轉帳憑單,應注意下列事項:
 - (一)憑單內有關各欄均應詳明填列,不得遺漏。除金額不得重描塗改外,其他各欄內容如有更改,應由主辦會計人員在更改處加蓋簽證印鑑章證明。
 - (二)轉帳收方或轉帳付方所列各筆金額,其科目相同者,應分 別併為一筆列入。
 - (三) 科目名稱及代號,應依核定之科目及代號填列。
 - (四)轉帳收方金額合計數及轉帳付方金額合計數,應與收方及付方各筆金額之總額相符,該項金額合計數並應與中文大寫之金額合計數一致。
 - (五)轉帳事由,應摘要記入轉帳事由摘要欄。
 - (六)轉帳憑單如有附件者,應將附件名稱及件數於附件欄內列明。
 - (七)憑單上編製機關簽證人員之簽章,應與留存財政局之簽證 印鑑相符。
- 三十六、各機關編製轉帳憑單,經簽證送出後,如發現錯誤,應速通知 財政局將原憑單退件,並於更正後重送。

財政局業已列帳者,應由原編製機關另編轉帳憑單更正。

三十七、轉帳憑單編號應依流水號編製,並不得重複編號及使用附號(如 某號之一)。

第五節 支出收回書之應用及編製

三十八、各機關原支出市庫之款項,因實際支用減少而應收回其全部或 一部分,如於當年度收回者,應以原支出科目,填具臺中市市庫 支出收回書(以下簡稱支出收回書),連同應繳回之款項,一併 繳還市庫;如已逾當年度屆滿日之收回者,業屬以前年度支出之 繳回,應填具繳款書,連同應繳回之款項,一併繳還市庫。 墊付款之支出收回,無論是否逾當年度,應以支出收回書繳還市 庫。

- 三十九、財政局收到支出收回書後,應為增加支用機關歲出分配預算、 基金、專戶或當年度法定支付案款項餘額之登記。
- 四十、各機關編製支出收回書,應注意下列事項:
 - (一)於辦理支出收回時,有關支出收回書之所有欄位均應詳填清楚,不得漏填。且填發機關欄位務必核蓋機關首長及主辦會計之職名章或其公庫專用章。
 - (二)支出收回款項務必於年度(公務預算含會計帳務整理期間) 屆滿日前收回,並應預計所需票據交換等金融作業時間提早 辦理繳庫,避免逾期延誤。
 - (三)如已逾年度屆滿日而須收回以前年度支出款項者,應填具繳 款書繳回,不得使用支出收回書辦理繳庫。但墊付款應以支 出收回書繳還市庫。
 - (四)支出收回書或繳款書,均應運用臺銀公庫服務網系統製單辦 理繳庫事宜。但因特殊原因需以人工製單者,應先徵得財政 局同意後行之。
- 四十一、支用機關依規定自行保管支用之款,其支出收回,應由該機關 逕向原債權人收回,並列入會計報告。 前項自行保管支用市庫之款,年度終了有賸餘時,應由該機關

填具支出收回書,連同應繳回款一併繳還市庫。

第三章 財政局支付之處理

第一節 歲出分配預算、基金、專戶及法定支付案之處理

- 四十二、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、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。
- 四十三、各機關由歲出分配預算、基金、專戶或其他法定支付案支出之

款項,因當年度支用減少辦理支出收回,或因故不須支付或兌付,將已簽發之市庫支票辦理註銷,財政局依據核收之書表憑證,將支出收回或支票註銷之金額登入資料檔更新,增加其有關歲出分配預算、基金、專戶或其他法定支付案科目餘額之登記。

第二節 付款及轉帳憑單之處理

- 四十四、財政局收到各機關編送之付款或轉帳憑單,應於支付系統憑單 類收件作業依序分別編號,並於各類憑單相關欄位登錄收件日期 及編號。
- 四十五、付款或轉帳憑單,應核對並注意下列事項:
 - (一)簽證人員印鑑是否相符。
 - (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. 歲出分配預算各有關支付科目截至當時止之餘額,其下月 或下期之分配預算,不得視為當時之餘額。
 - 2. 歲出應付款之核准保留餘額,其有支用期限之規定者,依 其規定。
 - 3. 存入市庫存款戶之基金、專戶,支付時應查對該項基金、專戶之結存餘額。如有分配預算或另有特別規定者,依其規定。
 - 4. 支出用途應確合於核定歲出分配預算規定之法定用途與 條件;基金、專戶及其他法定支付案之支付,應確屬符合 有關之規定。
 - (三)查核其他項目有無錯誤、塗改或遺漏,及是否完全符合規定。
- 四十六、付款或轉帳憑單,經查核相符後,應由查核人員在憑單上簽章, 並將支付或轉帳金額登入資料檔更新。
- 四十七、付款或轉帳憑單,有下列情形之一者,應由財政局填具付款或轉帳憑單退回理由單,填註退還理由,連同原憑單退還原編送機關,不予辦理支付或轉帳:

- (一) 未經簽證人員簽證或簽證人員未按規定簽證。
- (二)簽證人員印鑑不符、不全或模糊難辨。
- (三) 分配預算或基金、專戶餘額不足。
- (四) 支付法案尚未到達、無付款或轉帳依據。
- (五) 與支付法令或其他法令規章規定不符或未註明核准文號。
- (六) 聯數不足或附件不全或待更換。
- (七) 付款憑單編號漏列、錯誤或重覆。
- (八) 科目名稱及代號漏列或錯誤。
- (九) 支出用途漏列或錯誤。
- (十) 受款人錯誤、漏列、字跡模糊難辨或變更塗改。
- (十一)大寫小寫金額不符、金額錯誤、漏列、不全、字跡模糊 難辨或經變更塗改。
- (十二)受款人及金額以外各欄位漏列、錯誤、不全、字跡模糊 難辨或經變更塗改未加蓋主辦會計人員簽證印鑑。
- (十三) 款項未逕付政府債權人或合法受款人。
- (十四)預付費用、預借經費、額定零用金及撥還零用金之市庫 支票受款人為支用機關指定具領轉發之人員者,付款憑 單特別記載事項欄位不得鈎註或填列支票請劃線。
- (十五)所附清單細數之和與總數不符或清單總數與憑單金額不符。
- (十六) 轉帳收付兩方金額不符或細數之和與總數不符。
- (十七) 已逾支付或轉帳期限。
- (十八) 支用機關通知退還。
- (十九) 郵遞區號及地址漏列、錯誤或字跡模糊難辨。
- (二十)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。
- (二十一) 存入受款人金融機構代號(解款行代碼)、名稱、戶 名及帳號錯誤、漏列、不全或字跡模糊難辨。
- (二十二) 存帳之付款憑單與其他領取市庫支票方式之付款憑 單未分開編製。但為廠商等代(扣)繳稅款、保固金

或罰款等款項得簽開市庫支票由支用機關指定人員領回轉發繳納者不在此限。

- (二十三) 臺銀存帳及跨行存帳之付款憑單未分開編製。
- (二十四)給付員工或退休人員等各類款項之不同發放日或不同交付存帳日之付款憑單未分開編製。
- (二十五) 領取市庫支票憑證未依規定填發。
- (二十六) 付款憑單與領取市庫支票憑證未依規定加蓋騎縫章。
- (二十七)領取市庫支票憑證上未依規定加蓋主辦會計人員簽證印鑑章、公司名章或店章及負責人印章、受款人印章。
- (二十八) 付款憑單未填註領取市庫支票憑證編號。
- (二十九) 附記事項應加註事項而未加註。
- (三十) 憑單印製不良。
- (三十一)上傳支付系統之支付資料與付款憑單紙本內容不符。 (三十二)其他應予退回之事實。
- 四十八、付款或轉帳憑單經依第四十五點及第四十七點退回補正,得就原憑單更正者,應於更正處加蓋主辦會計人員簽證印鑑;如予重新簽開,得使用原憑單編號。因受款人或金額須予更正者,均應重新簽開,亦得使用原憑單編號。

前項付款或轉帳憑單經補正或重新簽開後再送件者,財政局憑單收件編號均應重新編製。

四十九、轉帳憑單經查核相符並辦妥轉帳手續後,應加蓋轉帳訖日戳並 按年月份依序存檔,其式樣如下:

財	政	局
年	月	日
轉	帳	訖

五十、付款憑單經處理完畢並簽妥市庫支票後,應加蓋支付訖日戳並按 年月份依序存檔,其式樣如下:



第三節 通匯存帳

- 五十一、財政局應依各機關手續完備之付款憑單載明之入帳金融機構代 號及名稱、戶名、帳號及金額等受款人匯款資料(以下簡稱通匯 資料),透過代庫銀行匯入其指定之金融機構帳戶,以辦理通匯 存帳支付作業。
- 五十二、財政局每批次通匯存帳時,應將該批次經覆核與付款憑單正確 無誤之通匯資料、匯款筆數及彙總金額列印臺中市政府財政局存 帳/跨行存帳支票清單(以下簡稱通匯清單),並將該清單及依 清單所列彙總金額簽開之市庫支票、通匯資料檔磁片送代庫銀行 簽收;代庫銀行對交匯資料先予核對,確認無誤後,再依清單列 載之通匯資料逐筆匯出。
- 五十三、財政局於接到代庫銀行退匯資料單時,應即通知原支用機關查明原因,俟該機關將正確之通匯資料填入臺中市政府財政局退匯通知暨更正書(以下簡稱退匯通知暨更正書)並加蓋機關首長及主辦會計人員之簽證印鑑後,送財政局據以填發匯款單交代庫銀行重匯。
- 五十四、退匯原因經原支用機關查明,因故不能更正、金額錯誤或不須 匯款支付者,應於退匯通知暨更正書填列以該機關之專戶存管帳 戶為受款人之通匯資料並加蓋機關首長及主辦會計人員之簽證 印鑑,送財政局據以填發匯款單交代庫銀行匯入該帳戶後,再由 該機關自行辦理支出收回繳庫;如已逾年度,以繳款書繳庫。

第四節 市庫支票之簽開

- 五十五、財政局簽開市庫支票,應依據各機關手續完備之付款憑單辦理。 五十六、簽開市庫支票時,有關檢發空白市庫支票之手續,應依市庫支 票管理要點第五點及第八點之規定辦理。
- 五十七、庫款領取方式為存入受款人金融機構存款帳戶者,財政局得逐 筆輸入通匯資料,並分批彙總簽開市庫支票。
- 五十八、市庫支票應依下列規定加蓋特別戳記或標識:
 - (一)市庫支票依市庫支票管理要點第三點規定,於票面均載有禁止背書轉讓戳記,並不得取銷。
 - (二)郵寄、存入受款人金融機構存款帳戶、受款人為政府機關 或公營事業機構之市庫支票,應於票面加劃平行線。
 - (三)市庫支票應依付款憑單特別記載事項欄之鈎註,加劃平行 線。
 - (四)預付費用、預借經費、額定零用金及撥還零用金之支票受款人為支用機關指定代領轉發之人員者,經支用機關在付款憑單註明請免劃平行線,並加蓋主辦會計人員簽證印鑑章證明者,得依其註明辦理。
 - (五)自領之支票受款人為一般商民,其票面金額在新臺幣二萬 元以上者,應加劃平行線;但經支用機關在付款憑單附記 事項欄註明請免劃平行線者,得依其註明辦理。票面金額 在新臺幣五十萬元以上者,支用機關如未先徵得財政局同 意,不得在付款憑單附記事項欄註明請免劃平行線。 因註明免劃平行線標識所產生之糾紛,由原支用機關自行 負責處理。
 - (六)市庫支票已劃平行線標識者,原則上不得取銷,但因事實需要,支票受款人得依下列規定辦理取銷平行線:
 - 1. 受款人係廠商:
 - (1) 票面金額在新臺幣二萬元以下者,由受款人簽具市庫 支票取銷劃線切結書,持原支票及營利事業登記證向 財政局申請。

(2) 票面金額在新臺幣二萬元以上者,除須由受款人簽具 市庫支票取銷劃線切結書外,並應檢具經支用機關核 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,持原支票及營利事業登記證向財 政局申請。因取銷平行線標識所產生之糾紛,由原支 用機關自行負責處理。

2. 受款人係個人:

- (1) 票面金額在新臺幣五十萬元以下者,由受款人簽具市 庫支票取銷劃線切結書,持原支票及身分證明向財政 局申請。
- (2) 票面金額在新臺幣五十萬元以上者,除須由受款人簽 具市庫支票取銷劃線切結書外,並應檢具經支用機關 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,持原支票及身分證明向財政局 申請。因取銷平行線標識所產生之糾紛,由原支用機 關自行負責處理。

第五節 市庫支票及匯款資料之覆核及簽章 五十九、市庫支票或通匯資料簽開後,應覆核下列事項:

- (一)付款憑單上確已具備財政局庫款支付科(以下簡稱庫款支付 科)驗對簽證印鑑人員、審核人員及其他經辦人員章。
- (二)市庫支票受款人姓名或名稱、存入金融機構名稱及代號、戶 名及帳號、金額及收件編號,確與付款憑單所列相符。
- (三) 市庫支票或通匯資料之簽開確屬符合規定。
- (四)市庫支票上各項記載,確無字跡模糊或不完整;受款人及 金額確無變更改寫。
- (五) 市庫支票確無污損、摺皺、或破損。
- (六) 付款憑單所載交付方式及特別記載事項,確已依規定辦理。
- (七)一份付款憑單分開多張支票或多筆存入受款人金融機構帳戶者,其金額確與每一受款人所列金額相符。

- (八)同一付款憑單支付金額總和,確與簽開之各支票或匯款資料金額總額相符。
- (九) 付款憑單上各項程序,處理時確無遺漏。
- (十) 有關支付之其他事項,確已照辦。
- 六十、經覆核相符之市庫支票應蓋具財政局局長及庫款支付科科長印鑑。
- 六十一、市庫支票受款人名稱或大小寫金額繕寫錯誤、污損、模糊、不 完整或摺皺時,財政局應將該支票作廢,重行簽開。

市庫支票受款人及金額以外之更正,應於更正處加蓋前項印鑑章證明。

市庫支票重開時,原付款憑單所列之支票號碼應予更正。 作廢之市庫支票,應在票面加蓋作廢戳記及打洞註銷處理,並登 入繕打錯誤作廢市庫支票登記簿。

- 六十二、市庫支票簽開後,在付款憑單市庫支票號碼欄填註支票號碼及 加蓋支付訖日戳,並將收件編號、支票號碼、金額登入支票清單。 當日清結,未使用之空白市庫支票,應交還保管人員鎖入保險櫃 保管。
- 六十三、財政局收到各機關手續完備之付款憑單,財政局得視財政狀況 及市庫實際庫存情形簽妥市庫支票或延後交付。

第六節 市庫支票之封發

- 六十四、市庫支票之封發,依第二十四點第一款規定之領取支票方式, 分別處理。
- 六十五、存入受款人金融機構存款帳戶款項如採通匯存帳方式處理者, 悉依第五十一點及第五十二點規定辦理。
- 六十六、付款憑單、受款人清單之受款人欄位,務必填寫正確之解款行 金融機構名稱及代碼、戶名及帳號,以避免發生退匯情事。
- 六十七、發生退匯時,由財政局通知原支用機關就退匯原因查明更正。 原支用機關應依通知所定期限內,填妥退匯通知暨更正書並加 蓋機關首長及主辦會計人員簽證印鑑後,送財政局憑辦重匯。 如不能更正者、金額錯誤或不須匯款支付者,原支用機關仍須

依限填妥簽具退匯通知暨更正書送財政局憑辦改匯入該機關專 戶存管帳戶,並依第五十四點規定辦理。

- 六十八、受款人自領或由支用機關指定人員領回轉發之市庫支票,財政 局指定專人保管候領,並由保管人在付款憑單支票封發欄簽章。
- 六十九、受款人自領市庫支票時,由財政局之指定候領市庫支票保管人 核對領取市庫支票憑證與付款憑單第一聯上之騎縫章及該憑證 上所蓋受款人名章與付款憑單受款人姓名(或名稱)及所攜領款 名章均屬相符後,將領取市庫支票憑證對齊騎縫章點附於付款憑 單第一聯,並將受款人所攜領款名章蓋在付款憑單上,發給之。
- 七十、財政局將支用機關指定領取領回轉發市庫支票人員之姓名、職稱、 印鑑及身分證件號碼設簿登記,並於領發市庫支票時核對之。
- 七十一、郵寄之市庫支票以普通掛號郵件寄發,必要時得以限時掛號信 函寄發。

無法寄達經郵局退回之市庫支票,財政局應暫行收存登入暫收退回市庫支票登記簿,並通知原支用機關查明處理。

七十二、郵寄之市庫支票,如在郵寄途中遺失,財政局接到郵局掛號郵 件遺失通知單後,除依規定索賠外,經查明尚未兌付者,應迅即 通知遺失掛號郵件之郵局儘速依市庫支票管理要點有關規定辦 理掛失止付手續後,補發市庫支票。

第七節 付(轉)訖憑單之處理編報

七十三、財政局完成支付或轉帳之憑單,應依下列規定辦理:

- (一)第一聯逐日整理,按年度及月份,依憑單收件編號排序裝 訂成冊存檔、保管。
- (二)應逐日將付訖之付款憑單及轉帳訖之轉帳憑單第二聯,郵 寄退還支用機關,或置於標有機關名稱之抽屜櫃內由支用 機關派員取回,核對之。
- 七十四、財政局應於完成市庫支票簽發後,將資料上傳臺銀公庫服務網 系統,以便代庫銀行兌付時查對,並於代庫銀行傳回已兌市庫支

票資料時按日逐筆核對支付資料,並按月編製未兌市庫支票清單 備杳。

- 七十五、財政局應按日依各項作業資料,編製庫款支付日報表、支付綜 合日報表及支票清單陳報財政局局長核閱後存查。
- 七十六、財政局應按月依各項作業資料編製庫款支付月報表、未領取市 庫支票月報表、市庫支票換發、作廢、補發、註銷月報表及未兌 市庫支票清單,經財政局局長核章後,函送審計處。
- 七十七、各機關可於支付系統-支付綜合查詢自行下載對帳單辦理對帳, 其內容包含各機關歲出分配數或基金、專戶之收入數、支付數、 支出收回數、轉帳數、註銷數等。核對帳務如有不符且係因財政 局誤登者,應於次月十日前,簽具對帳回單送交財政局核對調整。

第八節 支付錯誤之處理

- 七十八、簽發市庫支票如有誤付、重付或溢付之情事,經查明尚未兌付者,由庫款支付科通知代庫銀行止付,權責機關並應依市庫支票管理要點之規定辦理。
- 七十九、誤付、重付或溢付之市庫支票,在通知止付前業經兌付者,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之。

前項誤付款之重新補付,應由權責機關依規定程序辦理。

- 八十、誤付、重付或溢付發生時,權責機關應追究失職人員責任,並按 其情節輕重,分別議處。因誤付、重付或溢付損失庫款,其經過 及追究責任賠繳情形,權責機關均應簽報市長核處。
- 八十一、簽發市庫支票或存帳支付如有短付情事,財政局應根據原付款 憑單第一聯,按短付金額補簽市庫支票或補匯發給受款人,並在 原付款憑單第一聯註明補簽支票或補匯之日期、支票號碼、通匯 批號及補付金額等,並加蓋補付戳記。

第九節 市庫支票掛失止付、補發、換發、作廢及註銷之處理 八十二、市庫支票因故需申請掛失止付、補發、換發、作廢及註銷時, 悉依市庫支票管理要點規定辦理。

八十三、市庫支票掛失止付之處理:

- (一) 票面已記載禁止背書轉讓,免向法院辦理公示催告手續。
- (二)申請人應先將掛失止付之市庫支票辦妥登報聲明作廢後, 檢具刊載該項聲明之全張報紙,填寫市庫支票掛失止付申 請書,覓具經認可之保證人簽章保證後,向財政局申辦。
- (三)申請人如為公司行號者,市庫支票掛失止付申請書應蓋上公司行號名章及負責人印章,並填寫公司行號營利事業登記證號碼及負責人身分證號碼。
- (四)申請人如為支用機關,市庫支票掛失止付申請書應蓋上支 用機關關防、付款憑單簽證人員印鑑章,得免具保證,但 應在掛失止付申請書註明如有糾紛,由本機關自行負責處 理字樣。申請人如為機關單位之承辦人員,得以其主管為 保證人,市庫支票掛失止付申請書均應蓋上其職章。
- (五)掛失止付市庫支票之受款人係公司行號者,須以行號保證為原則,以公司保證時,應依公司法第十六條規定辦理。
- (六)財政局依掛失止付申請書,填寫市庫支票掛失止付通知單,通知代庫銀行辦理止付,並依其載明支票尚未兌付之回覆,辦理補發。
- 八十四、已簽發之市庫支票如因受款人姓名或名稱錯誤、票面污損、字跡模糊、發票期逾一年、不當背書、破損等原因時,受款人或執票人應備經財政局認可之保證人具保,連同原支票及市庫支票換發申請書一式三份送財政局辦理換發。

前項由支用機關提出申請時得免具保,但應在換發申請書註明如有糾紛,由本機關自行負責處理字樣。

八十五、當年度已簽發之市庫支票,如因故不須兌付或金額不符等原因時,應採註銷方式,由原支用機關填具市庫支票註銷申請書一式四份,敘明註銷原因並加蓋機關首長及主辦會計人員之簽證印鑑後,檢同原支票送財政局辦理註銷作廢手續及沖回原支付金額。但因逾越會計年度致無法申請註銷時,得改採申請換發,並將該

換發後之市庫支票依規定程序辦理繳庫。

- 八十六、逾期失效之市庫支票,如因受款人或執票人尚未向代庫銀行兒 領者,得先向財政局申請換發或由財政局通知換發。但發票期逾 五年者,不得申請換發,並依市庫支票管理要點第二十五點規定 逐筆辦理解繳市庫,以利清結。
- 八十七、市庫支票補發、換發時,財政局均應查詢確認該票據尚未兌付, 並在付訖留存之原付款憑單上加註補發或換發之市庫支票號碼 及加蓋補發或換發之日戳,並登記市庫支票補發、換發登記簿及 通知原支用機關或受款人依規定程序領取。

前項補發、換發申請書如經由支用機關簽證提出申請者,財政局得據以辦理。

八十八、逾期未兑市庫支票之處理,悉依市庫支票管理要點第二十一點、 第二十二點及第二十五點規定辦理。

第四章 市庫作業程序

八十九、財政局簽發市庫支票所使用之印鑑,應填具印鑑卡,按需要 份數,函送代庫銀行作為驗對市庫支票印鑑之依據。

九十、市庫存款戶印鑑卡應具備之內容如下:

- (一)由財政局填具者:機關名稱、地址、電話號碼、財政局局長及庫款支付科科長印鑑,財政局檢送日期及文號、啟用日期,背面加蓋本府關防。
- (二)由代庫銀行加填者:開戶日期、印鑑更換或註銷日期、印鑑更換或註銷原因。

九十一、財政局印鑑之更換:

- (一) 財政局應備具正式公函,檢附新印鑑卡函送代庫銀行。
- (二)舊印鑑卡背面,代庫銀行應加註註銷日期及註銷原因後存 查。

九十二、印鑑卡污損不明時,得由代庫銀行函請財政局另送新卡。 九十三、代庫銀行除依市庫支票退票理由單所列退票理由外,不得拒付。 九十四、代庫銀行兌付市庫支票時,應先檢視各要項核符規定、核驗印 鑑及查無掛失止付情事後,始得付款。

前項已兌付市庫支票,代庫銀行應即時登錄於臺銀公庫服務網 之市庫支票銷帳資料報表(兌付市庫支票清單),財政局應逐 日將之擷轉入支付系統,據以辦理已兌付市庫支票銷號作業。

- 九十五、代庫銀行接受財政局送交之通匯清單、通匯市庫支票及通匯資料檔磁片時,應先查核確認無誤後即行匯出,並將通匯清單加蓋機構章戳後,送還財政局存查。
- 九十六、當日通匯進行中,如發生退匯情事,代庫銀行應儘速通知並將 退匯資料單送財政局向支用機關查明原因,俟支用機關簽具退匯 通知暨更正書交財政局據以填送匯款申請書後,再行匯出。
- 九十七、代庫銀行受託通匯之款項,應依通匯清單分批匯入受款人金融機構帳戶內。如因電腦連線網路或通匯系統發生故障,無法立即修復時,應將事實原因即時知會財政局,滯留尚未匯出之款項,應於次營業日儘速匯出。
- 九十八、已簽發之市庫支票,如因受款人或執票人遺失時,應依市庫支票管理要點之規定,向財政局申請掛失,並由財政局通知代庫銀行辦理掛失止付手續,代庫銀行收到財政局之市庫支票掛失止付通知單,應按下列規定處理:
 - (一) 作最速件處理,不得延擱。
 - (二) 驗對財政局章戳。
 - (三)查明尚未支付者,應即登記止付,並於通知單上填註查該 支票從○年○月○日至○年○月○日止尚未兌付字樣回 覆。
 - (四)已經支付者,應將支付日期及支付情形,在通知單上填註(例如:查該支票於○年○月○日存入帳戶或○年○月○日由○○銀行提出交換或○年○月○日兌取現款)回覆。
 - (五)於收到通知單後,最遲二日內,將查明結果填註於通知單上並加蓋機構章戳,交還財政局。
- 九十九、已掛失止付之市庫支票事後尋獲,代庫銀行須俟收到財政局取

銷止付之公函,始得兌付。

一○○、執票人遺失市庫支票後,逕向代庫銀行申請掛失止付時,代庫銀行應按有關掛失止付規定以最速件處理,並書面通知財政局。

第五章 特別規定事項

第一節 額定零用金

- 一○一、各機關零用金之額度、最高限額、支出用途、領用、撥付及保管作業以及年度結束時之處理方式等事項,悉依臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項及其他相關法令之規定辦理。
- 一○二、零用金之請撥,於每年度開始時由各機關在核定限額內簽具付款憑單,於支出用途欄註明額定零用金字樣,送財政局支撥。
- 一○三、各機關零星小額之支出,應在額定零用金內支付之,並得按支 出科目簽具付款憑單,於支出用途欄註明撥還零用金字樣,送 財政局辦理支付後,將款項撥還。
- 一○四、年度結束時,各機關零用金應於帳務整理期限悉數沖轉或以原借科目填製支出收回書繳庫,不得懸列帳上。

第二節 預付及暫付款

- 一〇五、各機關在法定預算範圍內,確因事實需要為預付、暫付款者, 應以分配預算計畫及其金額為限,並按適當科目簽具付款憑單, 送財政局辦理支付。
- 一○六、財政局辦理前點預付、暫付款項支付時,應依一般規定處理, 並照付款憑單上所列之支付科目列帳。
- 一○七、各機關預付、暫付款項之繳還部分,應於當年度屆滿日前以支 出收回書辦理之。
- 一〇八、各機關將預付、暫付款項在原支付科目內轉作實支時,得免通 知財政局辦理轉帳;如係轉在其他科目內列支者,應簽具轉帳憑 單送財政局轉正。
- 一○九、各機關依法預付或暫付之賸餘金額,在年度結束後繳還者,各

機關應填具繳款書辦理繳庫。

第三節 墊付款

- 一一〇、各機關墊付款報奉核定後,應即登錄於公務預算會計資訊系統, 供財政局轉入支付系統,或檢送核定函影本供財政局登記,作為 辦理支付之依據。
- 一一、各機關墊付款確因事實需要或因預算尚未完成法定程序,依核 定之經費墊撥數,於履行支付責任時簽具付款憑單送財政局辦理 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,送財政局轉列為正式預算科目之支付數,辦理墊付款轉正。
 - (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、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。
- 一一二、墊付款之轉正,應由各支用機關填列轉帳憑單,並蓋妥簽證人員印鑑章後送財政局辦理。

第四節 自行保管支用之經費

- 一一三、依市庫自治條例規定得自行保管支用之經費,除額定零用金另 依規定辦理外,應按下列規定辦理:
 - (一)各機關按照核定之歲出分配預算每月分配數,一次或分次 簽具以該機關全銜為受款人之付款憑單,送財政局撥付。
 - (二) 各分支機關無法自行簽具付款憑單者,應由其上級或主管

機關,按照各該機關之核定歲出分配數,一次或分次簽具以各該分支機關全銜為受款人之付款憑單,送財政局撥付。

一一四、財政局撥由各機關自行保管支用之經費,應照一般支付程序, 按支付科目列帳。各機關自行保管支用之經費如有賸餘時,應依 規定於市庫帳務整理期限內繳還市庫。

第五節 動支預備金、災害準備金之經費

一一五、各機關經核定動支預備金、災害準備金之經費,應即登錄於公務預算會計資訊系統,供財政局擷取轉入支付系統,作為辦理支付之依據。

第六節 獎勵、濟助、協助及補助支出

一一六、各機關預算內、基金、專戶或其他法定支付案之獎勵、濟助、協助及補助支出,由各該主管機關依規定簽具付款憑單送財政局,以電匯存帳方式撥付受獎勵、濟助、協助或補助之機關、團體或個人之金融機構帳戶,或委託代發之機關、團體之專戶存管帳戶。

前項如因故未使用電匯存帳方式撥付,應事先徵得財政局同意後,始得使用他種付款方式。

第七節 結匯外幣之經費

一一七、各機關費款須以外幣支付者,應由支用機關(或其主管機關)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,送財 政局簽開新臺幣市庫支票,交由支用機關(或其主管機關)辦理結 匯。

前項如以支用機關(或其主管機關)之結匯主辦人員為受款人者,應以簽開市庫支票方式辦理,該票面並不得加劃平行線。

第八節 債務支出

- 一一八、市債務之還本付息,依下列規定辦理:
 - (一)由各基金管理機關訂約借款,並負償還責任者,應依據歲 出分配預算或估計表,由各該支用機關於到期前,簽具以 債權人為受款人之付款憑單送財政局辦理簽付。
 - (二)總預算內所列債務支出,由財政局依付款需要簽奉核定後, 簽具付款憑單,送財政局辦理支付。

第九節 歲出應付款

- 一一九、會計年度結束後,主計處應將核定轉入下年度繼續支用之各機關歲出保留分配表副知審計處、財政局。財政局收到登記後,作為辦理支付之依據。
- 一二〇、會計年度結束後,歲出款項之保留在未經核定前,如有依契約或規定必須於一定期間內支付者,得由各機關以專案奉准後,副知財政局,依原申請保留年度科目經費內,作為可提前辦理支付之依據。

前項各機關應簽具付款憑單送財政局辦理支付。倘保留案件未 能奉准或僅部分核准,其已支付或溢付之款項,應由各機關負 責收回。

第十節 基金、專戶

一二一、已納入集中支付之基金、專戶,自實施日起,其原設立之帳戶, 應即停止支付。除已簽發支票未兌現部分保留待兌外,基金管理 機關或專戶經管機關應將餘額以繳款書繳入市庫總存款戶,並積 極清理未兌支票。

> 前項未兌支票若發票期已逾一年,應將支票註銷,嗣後若受款人 前來申領,再以簽開付款憑單辦理支付。如無未兌支票者,基金、 專戶原設立之帳戶全部餘額應即繳存市庫總存款戶。

- 一二二、基金、專戶原設立之帳戶餘款結清後,應註銷之。惟如因實務 需要,基金管理機關或專戶經管機關應報請財政局同意後,得延 後辦理銷戶事宜。
- 一二三、基金、專戶已納入集中支付後,一切收支均應經由市庫總存款 戶,收入時,均應填具繳款書解繳市庫總存款戶;支付時,應編 製付款憑單於簽證後送財政局辦理支付。

基金管理機關或專戶經管機關,均不得在收入款項內坐收抵支。

- 一二四、依規定應存入市庫總存款戶集中支付之基金、專戶,而未列入 總預算者,其收入繳存後,代庫銀行應將收入資料,彙送財政局 作餘額增加之處理。
- 一二五、基金、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。
- 一二六、財政局應依各該基金、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、專戶之未支用 餘額,得結轉下年度繼續支用。

第十一節 緊急支付

- 一二七、偏遠地區如遇重大或天然災害致陸海空交通全部中斷而無法通 郵或派員送達者,為因應各該地區支用機關員工薪津、撥還零用 金或其他特別事故等須緊急支付時,得按下列規定辦理:
 - (一)機關須為緊急付款時,應事先徵得財政局同意後,將已簽證之付款憑單傳真至財政局憑辦,惟仍應以工作計畫分配預算範圍之額度為限,並在附記事項欄加註因交通中斷,請辦理緊急付款字樣。
 - (二)財政局接到支用機關傳真之付款憑單後,應即依規定作業程序儘速辦理支付。
 - (三)支用機關應於交通恢復後,將已辦妥緊急付款之付款憑單 紙本,儘速送財政局補正手續。

第六章 附則

- 一二八、各機關應自行運用電腦作業系統製印付款憑單、轉帳憑單、科 目清單及受款人清單等表件,並一律運用臺銀公庫服務網製印 支出收回書及繳款書,領取市庫支票憑證亦應自行印製備用; 其他各項表件則統由財政局印製並提供領用或置於網頁可自行 下載表單列印使用。
- 一二九、本程序施行所需各項書表格式,由財政局訂定。

各機關自行運用電腦作業系統製印付款憑單、轉帳憑單、科目 清單及受款人清單等表件格式如略有差異,應於徵得財政局同 意後為之。