

## 臺中市市庫集中支付作業程序修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市市庫集中支付作業程序	臺中市市庫集中支付作業程序	未修正。
修正規定	現行規定	說明
<u>壹、總則</u>	第一章 總則	依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目，為符體例爰刪除章節，並酌作文字修正。
一、 <u>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。</u>	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。	調整本作業程序之訂定目的。
二、 <u>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。</u>	二、 <u>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。</u>	一、適用本作業程序之各機關於直轄市及縣（市）總預算編製要點第三點已有明文規定，爰刪除現行第二點第二項規定。 二、現行第二點第三項規定配合本作業程序架構調整至修正規定第三十九點。 三、酌作文字修正。
三、各機關代號、預算科目代號及名稱統一由 <u>臺中市政府主計處</u> 編訂，並通知 <u>臺中市政府財政局</u> （以下簡稱	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	酌作文字修正。

<p>財政局)及各有關機關。</p> <p>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。</p>	<p>下簡稱財政局)及各有關機關。</p> <p>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。</p>	
<p>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。</p>	<p>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<u>存帳入戶</u>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。</p>	酌作文字修正。
<p>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。</p>	<p>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<u>其</u>在市庫總存款戶內所設立之分戶帳辦理。</p>	酌作文字修正。
<p>六、各機關費款應以憑單線上簽核作業方式處理。</p> <p>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。</p> <p>前項授權代簽人應為各機關編制內人員,</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、因本府實施支付憑單全面無紙化作業,爰增訂各機關應以憑單線上簽核作業方式辦理相關事宜。</p>

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。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、配合憑單線上簽核作業，增訂支付系統故障或網路連線中斷之應變措施。
<u>八</u> 、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， <u>電腦</u> 儲存體中之紀錄，視為登記簿籍。	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。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
<u>貳</u> 、各機關費款支付程序	第二章 支用機關費款支付程序	依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目，為符體例爰刪除章節，並酌作文字修正。
	第一節 費款支付之依據	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項第六點、第十點及修正規定第九點已有相關規定，爰予以刪除。

	<p>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。</p> <p>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。</p>	
	<p>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。</p> <p>各機關已納入集中支</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、直轄市及縣（市）各機關單位預算分配注意事項第七點已有相關規定，爰予以刪除。</p>

	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、此為會計帳務之處理，與集中支付作業無涉，爰予以刪除。
<p><u>九</u>、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：</p> <p>(一)各機關對於<u>不同法定支付日期、支付方式、發放日或交付通匯日之費款</u>，均應分開編製付款憑單。各機關對於<u>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）</u>支付之費款，亦應分開編製付款憑單。</p> <p>(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<u>退件</u>更正後再行送件者，得使用原憑單編號。</p> <p>(三)科目名稱及代號應依下列規定填列：</p> <p>1. 預算內之支付應按總預算劃分為</p>	<p>二十四、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：</p> <p>(一)<u>市庫支票有通匯存帳、自領、郵寄及領回轉發等方式</u>，各機關對於<u>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</u>，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<u>支用機關指定</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合實務運作與憑單線上簽核作業，刪除現行第二十四點第二款、第十一款、第十三款、第十五款第四目及第十六款規定。</p> <p>三、現行第一〇三點規定內容整併至修正規定第九點第六款。</p> <p>四、現行第二十四點第十五款第二目配合個人資料保護法，刪除受款人為個人時應填註身分證號碼規定，並新增小額費款應用零用金支付，有特殊原因須開立付款憑單支付者，付款憑單附記事項欄應予敘明。</p> <p>五、其餘款次遞移，並酌作文字修正。</p>

<p>經常支出及資本支出，並應依照核定預算科目代號填列。</p> <p>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。</p> <p>(四) 款項所屬會計年度應按支付費款原所屬會計年度填列。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>人員領回轉繳者除外。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 科目名稱及代號應照下列規定填列</p>	
--	---	--

<p>政府之債權人或合法之受款人。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十二)付款憑單附記事項欄內應填列事項如下：</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>：</p> <p>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。</p> <p>2. 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。</p> <p>(五)款項所屬會計年度，應按支付費款原所屬會計年度填列。</p> <p>(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。</p> <p>(七)支出用途欄應詳明填列支付費款之實際用途。</p> <p>(八)各機關市庫支票領取方式按下列規定辦理：</p> <p>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</p>	
--	---	--

<p>，應於附記事項欄內敘明。</p> <p>3. 支付<u>首次</u>退休金應註明核准<u>退休文號及退休生效日期</u>。</p> <p>4. 其他特別記載事項，依規定或事實需要填註。</p>	<p><u>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。</u></p> <p>2. <u>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。</u></p> <p>3. <u>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。</u></p> <p>4. <u>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</u></p>	
---	--	--



	<p><u>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。</u></p> <p>(九)<u>庫款領取（交付）</u>方式以存入受款人金融機構帳戶為原則。如有特殊原因<u>須依其他方式領取者</u>，應先徵得財政局同意並註明原因後行之。</p> <p>(十)受款人姓名<u>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</u>，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。</p> <p>(十一)<u>存帳、受款人自領或由機關指定人員領回轉發市庫支票者</u>，均得免填受款人之地址。</p>	
--	---	--

	<p>(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。<u>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</u></p>	
--	---	--

	<p> <u>付款憑單</u>  <u>。大、小</u>  <u>寫金額均</u>  <u>應頂格緊</u>  <u>接書寫，</u>  <u>勿留空隙</u>  <u>，以防弊</u>  <u>端。大寫</u>  <u>金額一律</u>  <u>以中文大</u>  <u>寫字體正</u>  <u>楷書寫，</u>  <u>數字與單</u>  <u>位應相配</u>  <u>合，不得</u>  <u>遺漏，數</u>  <u>字間有零</u>  <u>者，一律</u>  <u>免填，最</u>  <u>後以整字</u>  <u>結尾，不</u>  <u>得省略。</u>  <u>如壹拾貳</u>  <u>萬元整，</u>  <u>勿寫為拾</u>  <u>貳萬元整</u>  <u>；貳佰柒</u>  <u>萬伍元整</u>  <u>，勿寫為</u>  <u>貳佰零柒</u>  <u>萬零伍元</u>  <u>整。小寫</u>  <u>金額以阿</u>  <u>拉伯數字</u>  <u>正寫，整</u>  <u>數之前，</u>  <u>每三位數</u>  <u>以，註之</u>  <u>，如有角</u>  <u>、分以四</u>  <u>捨五入方</u>  <u>式處理，</u>  <u>如 NT \$</u>  <u>1,082。</u> </p>	
--	--	--

	<p>(十三)付款憑單</p> <p><u>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。</u></p> <p>(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。<u>郵寄之市庫支票一律於票面加劃平行線二道。</u></p> <p>(十五)付款憑單附記事項欄內填列事項：</p> <p>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</p>	
--	--	--

	<p>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；<u>倘向未設公司行號之個人採購者，應加註個人身分證號碼。</u></p> <p>2. <u>個人：受款人為個人時，應填註身分證號碼。</u></p> <p>3. <u>支付退休金應註明核准文號及生效日期。</u></p> <p>4. <u>支付墊付款應註明核定通知日期、文號及金額。</u></p> <p>5. <u>其他特別記載事項，依規定或事實需要填註。</u></p> <p>(十六) <u>付款憑單簽證後，應確實將付款資料檔透過線上傳輸供</u></p>	
--	--	--

	<u>支付系統</u> <u>擷轉運用</u> ；且付款 <u>憑單仍須</u> <u>送財政局</u> <u>庫款支付</u> <u>科憑辦。</u>	
	第二節 簽證人員責任及簽證印鑑之處理	一、 <u>節名刪除。</u> 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
十、各機關簽具 <u>支付憑單</u> 、科目清單、受款人清單及其他 <u>相關資料</u> ，均應由各機關簽證人員負責為合法支用之簽證。	十二、各機關簽具 <u>付款憑單</u> 、 <u>轉帳憑單</u> 、科目清單、受款人清單及其他 <u>支付憑證</u> ，均應由機關 <u>首長或其授權代簽人及主辦會計人員</u> （以下簡稱 <u>簽證人員</u> ）負責為合法支用之簽證。 <u>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。</u> <u>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。</u>	一、點次變更。 二、配合憑單線上簽核作業，刪除現行第十二點第二項及第三項規定。 三、酌作文字修正。
十一、簽證人員簽證 <u>支付憑單</u> ，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 <u>用途及條件</u> 辦理支付；其他支付應依有關 <u>規定</u> 辦理。 （二） <u>預付及暫付款</u>	十三、簽證人員簽證 <u>付款或轉帳憑單</u> ，應負責下列事項： （一） <u>各項歲出支付</u> ，應合於預算法及有關規定，並依核定分配預算 <u>規定期間、用途與條件</u> 辦理支付；其他支付應依其有關之法定	一、點次變更。 二、現行第十三點第二款、第四款、第五款及第六款規定皆已涵括於修正規定第十一點第一款，現行第十三點第九款規定關於支付憑單之編製本應經簽證人員簽證，無須重複規範，爰予以刪除。 三、其餘款次調整，並酌

<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)轉帳憑單所列科目及金額，應與其原支出憑證內容相符。</p>	<p>支付案辦理。 未納入集中支付款項應依有關規定辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五)支付金額須受收支對列限制</p>	<p>作文字修正。</p>
---	--	---------------

	<p><u>者，應受其限制。</u></p> <p><u>(六)墊付款之支用</u> <u>應符合各級地</u> <u>方政府墊付款</u> <u>處理要點規定</u> <u>。</u></p> <p><u>(七)付款憑單所列</u> <u>受款人之姓名</u> <u>、名稱或存帳</u> <u>戶名、存帳金</u> <u>融機構代號及</u> <u>名稱、帳號、</u> <u>地址與金額，</u> <u>應與各該原始</u> <u>憑證所列者相</u> <u>符，並確係直</u> <u>接付與政府之</u> <u>債權人或合法</u> <u>之受款人。</u></p> <p><u>(八)轉帳憑單所列</u> <u>科目及金額，</u> <u>應與其原支出</u> <u>憑證內容相符</u> <u>。</u></p> <p><u>(九)各類憑單之編</u> <u>製應合於第二</u> <u>十四點及第三</u> <u>十五點規定。</u></p>	
<p><u>十二、簽證人員使用簽證</u> <u>印鑑或自然人憑證</u> <u>辦理簽證前，應填</u> <u>具臺中市市庫支付</u> <u>憑單簽證印鑑及自</u> <u>然人憑證簽證申請</u> <u>書，函送財政局建</u> <u>檔；簽證印鑑或自</u> <u>然人憑證更換或遺</u> <u>失時，亦同。</u> <u>簽證人員如有異動</u> <u>，應向財政局提出</u> <u>異動申請；未完成</u> <u>異動手續前已支付</u> <u>之款項，各機關仍</u></p>	<p><u>十四、簽證人員印鑑，應</u> <u>於啟用時檢具印鑑</u> <u>卡一式二份，函送</u> <u>財政局，以備驗對</u> <u>。</u> <u>前項印鑑遇有更換</u> <u>，應由原送印鑑機</u> <u>關備函檢附新印鑑</u> <u>卡一式二份，敘明</u> <u>更換原因，加註舊</u> <u>印鑑停用日期及新</u> <u>印鑑啟用日期，送</u> <u>財政局辦理更換登</u> <u>記。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行第十五點規定內容整併至修正規定第十二點，並明定辦理簽證申請、更換、遺失或異動時之程序。</p> <p>三、酌作文字修正。</p>



<u>應負責。</u>		
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、已整併至修正規定第十二點，爰予以刪除。
	第三節 付款憑單之應用及編製	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
<p>十三、各機關編製<u>支付憑單</u>，經完成內部審核及簽證手續後，<u>傳送財政局時應注意下列事項：</u></p> <p>(一)各機關應隨時注意<u>支付憑單傳送情形</u>，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。</p> <p>(二)各機關發現其<u>傳送之支付憑單有錯誤時</u>，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。</p> <p><u>前項第二款有錯誤</u></p>	十六、各機關於履行費款 <u>支付責任時應編製付款憑單</u> ，經完成內部審核及簽證手續後，送財政局辦理支付。	<p>一、<u>點次變更</u>。</p> <p>二、配合憑單線上簽核作業，明定傳送電子支付憑單應注意事項。</p> <p>三、酌作文字修正。</p>

<p><u>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。</u></p>		
	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項第二點已有相關規定，爰予以刪除。</p>
	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、配合憑單線上簽核作業，予以刪除。</p>
<p><u>十四</u>、各機關費款支付方式如下： （一）通匯： 1. 電匯存帳：由財政局<u>委託</u>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</p>	<p>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<u>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）</u>，依據各機關付款憑單之支付資料將各項費款逐</p>	<p>一、點次變更。 二、配合實務運作與憑單線上簽核作業，刪除現行第十九點第二款第二目及第四目規定。 三、酌作文字修正。</p>

<p>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。</p> <p>(二)簽開市庫支票：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自領：由受款人或其委託人臨櫃領取。</li> <li>2. 領回轉發：由各機關指定人員臨櫃領回後轉發受款人。</li> </ol>	<p>筆匯入受款人金融機構或郵局（以下簡稱金融機構）帳戶。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ol> <p>(二)簽發市庫支票：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自領：由受款人或其委託人臨櫃領取。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 領回轉發：由支用機關指定人員臨櫃領回轉發受款人。</li> <li>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</li> </ol>	
---	---	--

	<p><u>磁片送交代庫</u> <u>銀行辦理匯款</u> 。</p>	
	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、配合實務運作，現行第二十點規定改由財政局例行性通報，爰予以刪除。</p>
<p><u>十五</u>、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。<u>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，</u></p>	<p>二十一、<u>各機關對於下列費款之支付，應以電匯存帳方式辦理之：</u> <u>（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。</u> <u>（二）各機關及他機關間之核撥經費、分攤費、補助款或配合款</u></p>	<p>一、點次變更。 二、現行第二十三點規定內容依實務作業整併至修正規定第十五點，並依實務運作需求調整規定內容。 三、第二項所稱公用事業費用如郵資、水費、電費、石油、瓦斯、電信通訊費等等。 四、酌作文字修正。</p>

<p><u>得採簽開市庫支票方式辦理支付。</u></p>	<p><u>及其他各類款項。</u>  <u>(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。</u>  <u>(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。</u>  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。</p>	
<p><u>十六</u>、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</p>	<p><u>二十二</u>、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<u>市議會及各機關員</u></p>	<p>一、點次變更。  二、現行第二十二點第三項規定已明定於修正規定第十四點，爰予以刪除。  三、酌作文字修正。</p>

<p>、各項補助款、獎金及其他給與。</p> <p>(二)定期給付退休人員退休金、撫慰(卹)金、三節慰問金、<u>照護金</u>、<u>年終慰問金</u>及其他給付款項。</p> <p>(三)其他能採委託劃帳方式辦理之支付款項。</p> <p>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<u>匯入各機關專戶</u>方式辦理。</p>	<p>工薪俸、代課費、加班<u>值班費</u>、<u>差旅費</u>、各項補助款、獎金及其他給與等。</p> <p>(二)定期給付退休人員退休金、撫慰(卹)金、三節慰問金及<u>濟助金</u>、<u>年終慰問金</u>及其他給付款項。</p> <p>(三)其他能採委託劃帳方式辦理之支付款項。</p> <p>前項<u>第二款</u>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<u>事先徵得財政局同意後</u>，<u>得逐筆填列分開編製付款憑單</u>，<u>交財政局以電匯存帳或簽發市庫支票</u>方式辦理之。</p> <p><u>各機關以委託劃帳方式支付之費款</u>，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</p>	
--	--	--

	，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。	一、本點刪除。 二、已整併至修正規定第十五點，爰予以刪除。
	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。	一、本點刪除。 二、此為本府與代庫銀行約定事項，已明定於臺中市委託臺灣銀行股份有限公司代理臺中市市庫契約第十四條及第二十二條約定，爰予以刪除。
十七、 <u>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</u>	二十六、 <u>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</u>	一、點次變更。 二、配合實務運作，調整市庫支票領取方式，並將現行第二十八點

<p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p><u>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XX×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。</u></p>	<p>規定整併至修正規定第十七點第二項。</p> <p>三、酌作文字修正。</p>
<p><u>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</u></p>	<p><u>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</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合憑單線上簽核作業，酌作文字修正。</p>



<p>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。</p>	<p>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。</p>	
	<p>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。</p>	<p>一、本點刪除。 二、已整併至修正規定第十七點第二項，爰予以刪除。</p>
<p>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。</p>	<p>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)支用機關簽妥之付款憑單，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</p>	<p>一、點次變更。 二、配合憑單線上簽核作業，刪除現行第二十九點第一款規定，並酌作文字修正。</p>

	<p>票憑證，應<u>迅</u>即通知財政局止付，<u>經查明支票尚未交付時</u>，由受款人<u>以書面申請作廢</u>，並洽由原<u>支用機關</u>補發領取市庫支票憑證（另新編<u>憑證號碼</u>），<u>出具證明加蓋簽證印鑑章</u>，一併<u>持向財政局核對後領取</u>。如未及時辦理止付手續，致遭受損失時，其<u>責任由喪失者自行負責</u>。</p>	
	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、已整併於修正規定第十三點，爰予以刪除。</p>

	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、已整併於修正規定第十三點，爰予以刪除。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、臺中市市庫支票管理要點第二十三點及修正規定第九點已有相關規定，爰予以刪除。
	第四節 轉帳憑單之應用及編製	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
<u>二十</u> 、各機關支出科目之轉正，應簽具轉帳憑單， <u>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。</u>	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。	一、 <u>點次變更</u> 。 二、將現行第三十四點規定內容整併至修正規定第二十點，並酌作文字修正。
	三十四、轉帳款項，如一案同時涉及多筆者，得彙編轉帳	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、已整併至修正規定第二十點，爰予以刪除

	憑單一份。	。
	<p>三十五、各機關編製轉帳憑單，應注意下列事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)科目名稱及代號，應依核定之科目及代號填列。</p> <p>(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。</p> <p>(五)轉帳事由，應摘要記入轉帳事由摘</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、配合憑單線上簽核作業及依修正規定第九點辦理，爰予以刪除。</p>

	<p>要欄。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
	<p>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。</p> <p>財政局業已列帳者，應由原編製機關另編轉帳憑單更正。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、轉帳憑單傳送後發現錯誤之處理方式已明定於修正規定第十三點，爰予以刪除。</p>
	<p>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）。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、配合憑單線上簽核作業，予以刪除。</p>
	<p>第五節 支出收回書之應用及編製</p>	<p>一、<u>節名刪除</u>。</p> <p>二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。</p>
	<p>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</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、臺中市市庫自治條例第二十四條已有相關規定，爰予以刪除。</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p>	
	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、臺中市市庫自治條例第二十五條已有相關規定，爰予以刪除。</p>
	<p>四十、各機關編製支出收回書，應注意下列事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、配合實務作業且臺中市市庫自治條例第二十四條已有相關規定，爰予以刪除。</p>

	<p>換等金融作業時間提早辦理繳庫，避免逾期延誤。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、臺中市市庫自治條例第二十六條已有相關規定，爰予以刪除。</p>
<p><u>二十一</u>、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，</p>	<p>一一七、各機關費款須以外幣支付者，應由支用機關(或<u>其主管機關</u>)在核定之外匯額度</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行第一一七點規定配合本作業程序架構調整至修正規定第二十一點。</p>

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， <u>傳送</u> 財政局辦理。	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 <u>簽開新臺幣市庫支票</u> ，交由 <u>支用機關(或其主管機關)</u> 辦理結匯。 <u>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。</u>	三、配合實務運作需求酌作文字修正。
<u>參、</u> 財政局支付之處理	第三章 財政局支付之處理	依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目，為符體例爰刪除章節，並酌作文字修正。
	第一節 歲出分配預算、基金、專戶及法定支付案之處理	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
<u>二十二、</u> 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、 <u>基金及專戶收入資料</u> ，應利用庫款支付系統撥轉或匯入有關資料建立檔案， <u>作為辦理支付之依據</u> 。 <u>各機關辦理支出收回或市庫支票</u>	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撥轉或匯入有關資料建立檔案作為辦理支付之依據。	一、點次變更。 二、將現行第四十三點規定內容整併至修正規定第二十二點第二項，並酌作文字修正。



<u>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。</u>		
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、已整併至修正規定第二十二點第二項，爰予以刪除。
	第二節 付款及轉帳憑單之處理	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、已整併至修正規定第二十三點，爰予以刪除。
<u>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</u>	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 <u>印鑑</u> 是否相符	一、點次變更。 二、現行第四十四點規定內容依實務作業整併至修正規定第二十三點。

<p>項：</p> <p>(一)簽證人員<u>簽證</u>是否相符。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 下月或下期分配預算不得視為<u>該科目</u>之餘額。</li> <li>2. <u>基金或專戶</u>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。</li> <li>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<u>確認</u>符合有關規定。</li> </ol> <p>(三)查核其他項目有無錯誤或遺漏，及是否完全符合規定。</p> <p>(四)<u>支付憑單</u>內容有疑義時，<u>財政局</u>得要求該機關<u>遞送核有簽證印鑑之紙本支付憑單</u>。</p>	<p>。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>歲出分配預算</u>各有關<u>支付科目截至當時止之餘額</u>，其下月或下期之分配預算，不得視為當時之餘額。</li> <li>2. <u>歲出應付款之核准保留餘額</u>，其有<u>支用期限之規定者</u>，依其規定。</li> <li>3. <u>存入市庫存款戶之基金、專戶</u>，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。</li> <li>4. 支出用途應<u>確合於核定</u>歲出分配預算規定之法定用途與條件；基金、專戶及其他<u>法定支付案之支付</u>，應<u>確屬符合有關之規定</u>。</li> </ol>	<p>三、配合憑單線上簽核作業，增訂第四款<u>明定支付憑單有疑義之處理方式</u>。</p> <p>四、酌作文字修正。</p>
--	--	--

	(三) <u>查核其他項目有無錯誤、塗改或遺漏，及是否完全符合規定。</u>	
	四十六、 <u>付款或轉帳憑單</u> ，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。	一、 <u>本點刪除。</u> 二、配合實務運作與憑單線上簽核作業，予以刪除。
二十四、 <u>支付憑單</u> 有下列情形之一者，財政局應標註 <u>退回原因</u> ，退還原編製機關，不予辦理 <u>付款或轉帳</u> ： (一) <u>分配預算、基金或專戶餘額不足。</u> (二) <u>支付案件尚未到達、無付款或轉帳依據。</u> (三) <u>與支付相關法令規定不符或未註明核准文號。</u> (四) <u>支付憑單各欄位錯誤、不全或不符合。</u> (五) <u>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。</u> (六) <u>已逾付款或轉帳期限。</u> (七) <u>支用機關通知退還。</u>	四十七、 <u>付款或轉帳憑單</u> ，有下列情形之一者，應由財政局填具 <u>付款或轉帳憑單退回理由單</u> ， <u>填註退還理由</u> ， <u>連同原憑單</u> 退還原編送機關，不予辦理 <u>支付或轉帳</u> ： (一) <u>未經簽證人員簽證或簽證人員未按規定簽證。</u> (二) <u>簽證人員印鑑不符、不全或模糊難辨。</u> (三) <u>分配預算或基金、專戶餘額不足。</u> (四) <u>支付法案尚未到達、無付款或轉帳依據。</u> (五) <u>與支付法令或其他法令規章規定不符或未註明核准文號。</u> (六) <u>聯數不足或</u>	一、 <u>點次變更。</u> 二、配合實務運作與憑單線上簽核作業，刪除現行第四十七點第一款、第二款、第六款、第十三款、第十四款、第十九款、第二十二款、第二十三款、第二十六款、第二十七款、第三十款及第三十一款規定。 三、現行第四十七點第七款至第十二款、第二十一款、第二十五款及第二十八款規定整併至修正規定第二十四點第四款；另第十五款及第十六款規定整併至修正規定第二十四點第五款。 四、其餘款次調整，並酌作文字修正。

<p>(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。</p> <p>(九)未依第九點第一款規定編製。</p> <p>(十)附記事項欄內應加註事項而未加註。</p> <p>(十一)其他應予退回之情事。</p>	<p>附件不全或待更換。</p> <p>(七)付款憑單編號漏列、錯誤或重覆。</p> <p>(八)科目名稱及代號漏列或錯誤。</p> <p>(九)支出用途漏列或錯誤。</p> <p>(十)受款人錯誤、漏列、字跡模糊難辨或變更塗改。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十三)款項未逕付政府債權人或合法受款人。</p> <p>(十四)預付費用、預借經費、額定</p>	
--	---	--

	<p> <u>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。</u> </p> <p> (十五) <u>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。</u> </p> <p> (十六) <u>轉帳收付兩方金額不符或細數之和與總數不符。</u> </p> <p> (十七) <u>已逾支付或轉帳期限。</u> </p> <p> (十八) <u>支用機關通知退還。</u> </p> <p> (十九) <u>郵遞區號及地址漏列、錯誤或字跡模糊難辨。</u> </p> <p> (二十) <u>未註明營利事業統一編號、發票號碼(或普通</u> </p>	
--	--	--

	<p>收據)及 開立日期 。</p> <p>(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 。</p> <p>(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</p>	
--	--	--

	<p>。</p> <p>(二十三) <u>臺銀存</u> <u>帳及跨</u> <u>行存帳</u> <u>之付款</u> <u>憑單未</u> <u>分開編</u> <u>製。</u></p> <p>(二十四) <u>給付員</u> <u>工或退</u> <u>休人員</u> <u>等各類</u> <u>款項之</u> <u>不同發</u> <u>放日或</u> <u>不同交</u> <u>付存帳</u> <u>日之付</u> <u>款憑單</u> <u>未分開</u> <u>編製。</u></p> <p>(二十五) <u>領取市</u> <u>庫支票</u> <u>憑證未</u> <u>依規定</u> <u>填發。</u></p> <p>(二十六) <u>付款憑</u> <u>單與領</u> <u>取市庫</u> <u>支票憑</u> <u>證未依</u> <u>規定加</u> <u>蓋騎縫</u> <u>章。</u></p> <p>(二十七) <u>領取市</u> <u>庫支票</u> <u>憑證上</u> <u>未依規</u> <u>定加蓋</u> <u>主辦會</u> <u>計人員</u> <u>簽證印</u> <u>鑑章、</u> <u>公司名</u></p>	
--	--	--

	<p>章或店 章及負 責人印 章、受 款人印 章。</p> <p>(二十八)付款憑 單未填 註領取 市庫支 票憑證 編號。</p> <p>(二十九)附記事 項應加 註事項 而未加 註。</p> <p>(三十)憑單印製 不良。</p> <p>(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。</p> <p>(三十二)其他應 予退回 之事實 。</p>	
	<p>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</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、修正規定第十三點已 有相關規定，爰予以 刪除。</p>



	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。										
	<p>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：</p> <table><tr><td colspan="3">財 政 局</td></tr><tr><td colspan="3">年 月 日</td></tr><tr><td colspan="3">轉 帳 訖</td></tr></table>	財 政 局			年 月 日			轉 帳 訖			<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、配合憑單線上簽核作業，予以刪除。</p>
財 政 局											
年 月 日											
轉 帳 訖											
	<p>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：</p> <table><tr><td colspan="3">財 政 局</td></tr><tr><td>付</td><td>年 月 日</td><td>訖</td></tr><tr><td colspan="3">支 付 訖</td></tr></table>	財 政 局			付	年 月 日	訖	支 付 訖			<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、配合憑單線上簽核作業，予以刪除。</p>
財 政 局											
付	年 月 日	訖									
支 付 訖											
	第三節 通匯存帳	<p>一、<u>節名刪除</u>。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。</p>									
	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、帳號及金額等收款人匯款資料（以下簡稱通匯資	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、修正規定第十四點已有相關規定，爰予以刪除。</p>									

	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、此為本府與代庫銀行約定事項，已明定於臺中市市庫集中支付庫款撥匯委託辦理通匯契約書第二條約定，爰予以刪除。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、已整併至修正規定第二十五點，爰予以刪除。

<p><u>二十五、</u> <u>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。</u></p>	<p><u>五十四、</u> <u>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。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、現行第五十三點規定內容依實務作業整併至修正規定第二十五點，並酌作文字修正。</p>
	<p>第四節 市庫支票之簽開</p>	<p>一、<u>節名刪除</u>。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。</p>
	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、修正規定第四點已有相關規定，爰予以刪除。</p>
<p><u>二十六、</u> <u>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。</u></p>	<p>六十三、財政局收到各機關手續完備之付款憑單，<u>財政局</u>得視財政狀況及市庫實際庫存情形<u>簽妥市庫支票</u>或延後交付。</p>	<p>一、點次變更。 二、現行第六十三點規定配合本作業程序架構調整至修正規定第二十六點，並酌作文字修正。</p>
	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、臺中市市庫支票管理要點第五點及第八點已有相關規定，爰予以刪除。</p>

	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。	一、本點刪除。 二、此為本府與代庫銀行約定事項，已明定於臺中市市庫集中支付庫款撥匯委託辦理通匯契約書第二條約定，爰予以刪除。
<p><u>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：</u></p> <p><u>(一)受款人為非政府機關或非公營事業機構。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>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：</u></p> <p><u>(一)票面金額未達新臺幣五十萬元者，由受款人簽</u></p>	<p>五十八、市庫支票應依下列規定加蓋特別戳記或標識：</p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行第五十八點第一款於臺中市市庫支票管理要點第三點已有相關規定，爰予以刪除。</p> <p>三、配合實務運作需求，刪除現行第五十八點第三款規定，並調整現行第五十八點第六款規定為修正規定第二十七點第二項及第三項。</p> <p>四、其餘款次調整，並酌作文字修正。</p>

<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(六)市庫支票已 劃平行線標 識者，原則 上不得取銷 ，但因事實</p>	
--	--	--

	<p>需要，支票受款人得依下列規定辦理取銷平行線：</p> <p>1. 受款人係廠商：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
--	---	--

	<p><u>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。</u></p> <p>2. <u>受款人係個人：</u></p> <p>(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，持原支票及身分證向財政局申請。</p> <p>(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，持原支票及身分證向</p>	
--	---	--

	財政局申請。 <u>因取銷平行線標識所產生之糾紛</u> ， <u>由原支用機關自行負責處理。</u>	
	第五節 市庫支票及匯款資料之覆核及簽章	一、 <u>節名刪除。</u> 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
	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)市庫支票收款人姓名或名稱、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，	一、 <u>本點刪除。</u> 二、修正規定第九點及第二十三點已有相關規定，爰予以刪除。



	<p>確無字跡模糊或不完整；受款人及金額確無變更改寫。</p> <p>(五)市庫支票確無污損、摺皺、或破損。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(九)付款憑單上各項程序，處理時確無遺漏。</p> <p>(十)有關支付之其他事項，確已照辦。</p>	
	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长印鑑。	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、臺中市市庫支票管理要點第十點已有相關規定，爰予以刪除。</p>
	六十一、市庫支票受款人名稱或大小寫金	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、臺中市市庫支票管理</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>市庫支票重開時，原付款憑單所列之支票號碼應予更正。</p> <p>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。</p>	<p>要點第十點、第二十三點及第二十四點已有相關規定，爰予以刪除。</p>
	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、配合實務運作與憑單線上簽核作業，予以刪除。</p>
	<p>第六節 市庫支票之封發</p>	<p>一、<u>節名刪除</u>。</p> <p>二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。</p>
	<p>六十四、市庫支票之封發，依第二十四點第一款規定之領</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、已整併於修正規定第九點，爰予以刪除。</p>

	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、修正規定第十四點及臺中市市庫集中支付庫款撥匯委託辦理通匯契約書第二條已有相關規定，爰予以刪除。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、已整併於修正規定第十五點，爰予以刪除。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、已整併於修正規定第二十五點，爰予以刪除。
	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	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、配合憑單線上簽核作業，予以刪除。

	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粘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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、配合憑單線上簽核作業，予以刪除。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、已整併於修正規定第十八點，爰予以刪除。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、配合實務運作已無郵寄支票之流程，予以刪除。

	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、配合實務運作已無郵寄支票之流程，予以刪除。
	第七節 付(轉)訖憑單之處理編報	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、配合憑單線上簽核作業，予以刪除。

<p>二十八、<u>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。</u></p>	<p>七十四、<u>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查。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、現行第七十五點及第七十六點規定整併至修正規定第二十八點。 三、酌作文字修正。</p>
	<p>七十五、<u>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。</u></p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、已整併至修正規定第二十八點，爰予以刪除。</p>
	<p>七十六、<u>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。</u></p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、已整併至修正規定第二十八點，爰予以刪除。</p>
	<p>七十七、<u>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</u></p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、此為各機關內部辦理對帳或調整帳務之處理，與集中支付作業無涉，爰予以刪除。</p>

	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	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
<u>二十九</u> 、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， <u>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。</u>	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， <u>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。</u>	一、點次變更。 二、將現行第七十九點規定內容整併至修正規定第二十九點。 三、酌作文字修正。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、已整併至修正規定第二十九點，爰予以刪除。
	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	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、臺中市市庫自治條例第二十八條第一項已有相關規定，爰予以

	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。	刪除。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、配合憑單線上簽核作業，予以刪除。
<u>三十</u> 、財政局辦理 <u>憑單線上簽核作業</u> 工作人員均應投保員工誠實保證險，所需經費 <u>於</u> 相關業務預算下支應。	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。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
	第九節 市庫支票掛失止付、補發、換發、作廢及註銷之處理	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、臺中市市庫支票管理要點第十六點、第十九點、第二十一點及第二十三點已有相關規定，爰予以刪除。
	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	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、臺中市市庫支票管理要點第十六點及第十七點已有相關規定，爰予以刪除。



	<p>院辦理公示 催告手續。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	
--	---	--

	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
	<p>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</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、臺中市市庫支票管理要點第二十一點與第二十二點已有相關規定，爰予以刪除。</p>

	<p>及市庫支票換發申請書一式三份送財政局辦理換發。</p> <p>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。</p>	
	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、臺中市市庫支票管理要點第二十三點已有相關規定，爰予以刪除。</p>
	<p>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兌領者，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</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、臺中市市庫支票管理要點第二十一點與第二十五點已有相關規定，爰予以刪除。</p>

	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、臺中市市庫支票管理要點第十九點及第二十二點已有相關規定，爰予以刪除。
	八十八、逾期未兌市庫支票之處理，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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、臺中市市庫支票管理要點第二十一點、第二十二點及第二十五點已有相關規定，爰予以刪除。
	第四章 市庫作業程序	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、臺中市行政規則準則第六條第二項明定行政規則不列編、章、節等，爰予以刪除。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、臺中市市庫支票管理要點第十一點已有相關規定，爰予以刪除。

	<p>九十、市庫存款戶印鑑卡應具備之內容如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、市庫存款戶印鑑卡係由代庫銀行提供，應填具之內容已固定載明於制式印鑑卡中，爰予以刪除。</p>
	<p>九十一、財政局印鑑之更換：</p> <p>(一)財政局應備具正式公函，檢附新印鑑卡函送代庫銀行。</p> <p>(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。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、臺中市市庫支票管理要點第十一點規定已有相關規定，爰予以刪除。</p>
	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、臺中市市庫支票管理要點第十一點已有相關規定，爰予以刪除。</p>
	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、臺灣票據交換所票據交換作業處理程序第十二點已有相關規定，爰予以刪除。</p>
	<p>九十四、代庫銀行兌付市</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>二、臺中市市庫支票管理要點第十二點及第十四點已有相關規定，爰予以刪除。</p>
	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、此為本府與代庫銀行約定事項，已明定於臺中市市庫集中支付庫款撥匯委託辦理通匯契約書第二條及第六條約定，爰予以刪除。</p>
	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、此為本府與代庫銀行約定事項，已明定於臺中市市庫集中支付庫款撥匯委託辦理通匯契約書第四條約定，爰予以刪除。</p>
	<p>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</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、此為本府與代庫銀行約定事項，已明定於臺中市市庫集中支付</p>

	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。	庫款撥匯委託辦理通匯契約書第二條及第三條約定，爰予以刪除。
	<p>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：</p> <p>(一)作最速件處理，不得延擱。</p> <p>(二)驗對財政局章戳。</p> <p>(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。</p> <p>(四)已經支付者，應將支付日期及支付情形，在通</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、臺中市市庫支票管理要點第十七點及第十八點已有相關規定，爰予以刪除。</p>

	<p>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。</p> <p>（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。</p>	
	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。	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、臺中市市庫支票管理 要點第二十點已有相 關規定，爰予以刪除 。</p>
	一〇〇、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。	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、臺中市市庫支票管理 要點第十七點已有相 關規定，爰予以刪除 。</p>
<u>肆、墊付款及特種基金、 專戶支付作業</u>	第五章 特別規定事項	依臺中市行政規則準則第 六條第二項規定，行政規 則不列編、章、節、款、 目，為符體例爰刪除章節 ，並酌作文字修正。
	第一節 額定零用金	<p>一、<u>節名刪除</u>。</p> <p>二、依臺中市行政規則準 則第六條第二項規定 ，行政規則不列編、 章、節、款、目等， 爰予以刪除。</p>



	一〇一、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、 <u>本點刪除</u> 。 二、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項第三點及第四點已有相關規定，爰予以刪除。
	一〇二、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、 <u>本點刪除</u> 。 二、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項第四點第二款已有相關規定，爰予以刪除。
	一〇三、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、 <u>本點刪除</u> 。 二、已整併至修正規定第九點第六款，爰予以刪除。
	一〇四、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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項第四點第四款已有相關規定，爰予以刪除。
	第二節 預付及暫付款	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。

	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、 <u>本點刪除</u> 。 二、已整併於修正規定第十一點，爰予以刪除。
	一〇六、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、 <u>本點刪除</u> 。 二、已整併於修正規定第二十三點，爰予以刪除。
	一〇七、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、 <u>本點刪除</u> 。 二、臺中市市庫自治條例第二十四條已有相關規定，爰予以刪除。
	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、 <u>本點刪除</u> 。 二、已整併於修正規定十一點及第二十點，爰予以刪除。
	一〇九、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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、臺中市市庫自治條例第二十四條已有相關規定，爰予以刪除。
	第三節 墊付款	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
<u>三十一、各機關墊付款簽</u>	一一〇、各機關墊付款報	一、點次變更。

<p>奉核定後，應即登錄於<u>地方政府歲計會計資訊管理系統</u>，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。</p>	<p>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。</p>	<p>二、酌作文字修正。</p>
<p><u>三十二</u>、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：</p> <p>(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，<u>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</u>。</p> <p>(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</p>	<p><u>一一一</u>、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：</p> <p>(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，<u>送財政局轉列為正式預算科目之支付數，辦理墊付款轉正</u>。</p> <p>(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</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合實務運作，增訂第二項有關墊付款支出收回處理方式，並酌作文字修正。</p>

<p>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。</p> <p>(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。</p> <p><u>墊付款支出收回，無論是否逾當年度，應以支出收回書繳庫。</u></p>	<p>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。</p> <p>(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。</p>	
	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、修正規定第三十二點第一款已有相關規定，爰予以刪除。</p>
	<p>第四節 自行保管支用之經費</p>	<p>一、<u>節名刪除。</u></p> <p>二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。</p>
。	<p>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：</p> <p>(一)各機關按照</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、臺中市市庫自治條例第七條及第十九條已有相關規定，爰予以刪除。</p>

	<p>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。</p> <p>(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。</p>	
	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、臺中市市庫自治條例第二十六條已有相關規定，爰予以刪除。</p>
	<p>第五節 動支預備金、災害準備金之經費</p>	<p>一、<u>節名刪除。</u></p> <p>二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。</p>
	<p>一一五、各機關經核定動支預備金、災害</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、修正規定第十一點已</p>

	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。	有相關規定，爰予以刪除。
	第六節 獎勵、濟助、協助及補助支出	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、修正規定第十一點及第十五點已有相關規定，爰予以刪除。
	第七節 結匯外幣之經費	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
	第八節 債務支出	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、依臺中市行政規則準

		則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
	<p>一一八、市債務之還本付息，依下列規定辦理：</p> <p>(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，簽具以債權人為收款人之付款憑單送財政局辦理簽付。</p> <p>(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。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、修正規定第十一點已有相關規定，爰予以刪除。</p>
	第九節 歲出應付款	<p>一、<u>節名刪除</u>。</p> <p>二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。</p>
	<p>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</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、各機關單位預算執行要點第三十七點及直轄市及縣（市）各機關單位預算分配注意事項第六點已有相關規定，爰予以刪除。</p>

	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、各機關單位預算執行要點第三十八點已有相關規定，爰予以刪除。
	第十節 基金、專戶	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
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	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， <u>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</u>	一、點次變更。 二、現行第一二二點規定內容整併至修正規定第三十三點。 三、酌作文字修正。



<p>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。</p> <p><u>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。</u></p>	<p>。</p> <p>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。<u>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。</u></p>	
	<p>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。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、已整併至修正規定第三十三點第三項，爰予以刪除。</p>
<p><u>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。</u></p>	<p>一二三、基金、專戶已納入集中支付後，<u>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。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合實務運作，增訂第二項有關基金及專戶支出收回處理方式，並酌作文字修正。</p>
	<p>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</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、基金及專戶之收支作業已明定於修正規定第三十六點，爰予以</p>

	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。	刪除。
<u>三十五</u> 、基金及專戶退收款項時，應以付款憑單動支簽付退回，不採用收入退還書方式辦理。	一二五、基金、專戶退收款項時，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、點次變更。 二、酌作文字修正。
<u>三十六</u> 、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。	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。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
<u>三十七</u> 、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。	十一、各基金、專戶動支簽付並無 <u>年度會計帳務整理期間</u> ，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。	一、點次變更。 二、現行第十一點規定配合本作業程序架構調整至修正規定第三十七點。
	第十一節 緊急支付	一、節名刪除。 二、依臺中市行政規則準則第六條第二項規定

		，行政規則不列編、章、節、款、目等，爰予以刪除。
	<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、已整併於修正規定第七點，爰予以刪除。</p>

	紙本，儘速送財政局補正手續。	
<u>伍、附則</u>	第六章 附則	依臺中市行政規則準則第六條第二項規定，行政規則不列編、章、節、款、目，為符體例爰刪除章節，並酌作文字修正。
	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、 <u>本點刪除</u> 。 二、配合實務運作與憑單線上簽核作業，予以刪除。
<u>三十八</u> 、本作業程序所需書表格式，由財政局另定之。	一二九、本程序施行所需各項書表格式由財政局訂定。 <u>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。</u>	一、點次變更。 二、配合實務運作與憑單線上簽核作業，刪除現行第一二九點第二項規定，並酌作文字修正。
三十九、臺中市議會準用本作業程序規定辦理。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、現行第二點第三項規定配合本作業程序架構移列至修正規定第三十九點。