

臺南市市庫集中支付作業要點

臺南市政府 102 年 1 月 24 日府財支字第 1020085645 號函訂定

臺南市政府 105 年 12 月 16 日府財支字第 1051277869C 號函修正

臺南市政府 111 年 5 月 6 日府財支字第 1110601177A 號函修正

第一章總則

- 一、為規範本市市庫集中支付之作業程序，特訂定本要點。
- 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，除依規定得自行保管、依法支用或專戶存管者外，應依本要點規定辦理，並由本府財政稅務局（以下簡稱財稅局）集中支付。
- 三、本要點用詞，定義如下：
 - （一）憑單線上簽核作業：指各機關運用自然人憑證簽證審核電子支付憑單（以下簡稱支付憑單），透過電信網路傳送至財稅局，據以辦理庫款支付或帳務處理之作業。
 - （二）自然人憑證：指各機關於憑單線上簽核資訊系統辦理簽證之電子數位簽章憑證。
 - （三）支付憑單：指經機關首長及主辦會計，或其授權代簽人（以下簡稱簽證人員）以自然人憑證簽證核可之電子付款、轉帳憑單。
前項第三款代簽人由機關首長及主辦會計分別授權不同人員，除特殊情形經專案簽准外，應以編制內人員為限。
- 四、各機關各項費款支付，應以憑單線上簽核作業方式處理。
- 五、各機關費款支付方式如下：
 - （一）電匯：財稅局委託市庫代理銀行（以下簡稱代理銀行），透過財金資訊股份有限公司跨行通匯系統，將各項費款依據各機關付款憑單填列之受款人匯款資料逐筆匯入其指定之金融機構或郵局（以下簡稱金融機構）帳戶。
 - （二）委託劃帳：財稅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，撥存各受款人帳戶。各機關應於付款憑單傳送財稅局時，將受款人劃帳明細清單併同檔案送達各該金融機構。
 - （三）簽發市庫支票：
 1. 自領：由受款人或其委託人領取。

2. 領回轉發：由各機關指定人員領回轉發受款人。

3. 郵寄：財稅局以掛號信件寄發受款人。

4. 存帳：財稅局依據各機關付款憑單彙總簽發市庫支票，並連同相關表件送代理銀行辦理支付。

六、各機關應隨時注意支付憑單傳送情形，未傳送成功者，應洽財稅局查明原因，未主動查詢致延誤付款時效，應自行負責。

七、各機關於費款有立即支付必要情形，因憑單線上簽核資訊系統故障或網路連線傳送中斷而不能完成憑單線上簽核作業，應將核有簽證印鑑之紙本付款或轉帳憑單送財稅局辦理，並於系統恢復正常作業後，依原紙本付款或轉帳憑單相同編號補辦憑單線上簽核作業。

前項紙本付款憑單或轉帳憑單受款人及金額不得塗改。

八、各機關辦理憑單線上簽核作業，得視需要另定安全管制措施。

第二章 各機關費款支付作業

九、各機關編製付款、轉帳憑單及其他支付憑證，應由機關簽證人員負責為合法支用之簽證。

十、各機關簽證人員使用簽證印鑑或自然人憑證辦理簽證，應於啟用前填具申請書函送財稅局建檔，以備驗證。廢止、職務異動、簽證印鑑及自然人憑證更換或遺失時亦同。

前項人員如有異動，對於未完成異動手續前已支付之款項，仍應負責。

十一、各機關指定領取市庫支票人員之印鑑，其印鑑卡應於啟用前函送財稅局，以備核對。職務異動、更換或遺失時亦同。

十二、各機關支付費款，應編製付款憑單，完成內部審核及簽證手續後，送財稅局辦理。

十三、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：

（一）每一筆支付款項依庫款領取方式分別編製。但同一用途而分在數個業務計畫支付者，除不同支付日期或領取方式外，得合併簽開，另附科目清單及受款人清單。

（二）庫款領取方式以電匯存入受款人金融機構帳戶為原則。有特殊情形依其他方式領取者，應註明原因。

（三）庫款領取方式：

1. 採電匯或委託劃帳方式者，應註明受款人金融機構代號、名稱、帳號及

戶名。

2. 採郵寄市庫支票方式者，應註明受款人地址。

3. 受款人自領市庫支票或機關領回轉發者，應於編送付款憑單時，另備領取支票憑證，交受款人或機關指定人員連同印章或印鑑(與領取支票憑證上相同)，持向財稅局領取市庫支票。發給領取支票憑證時，應請受款人或機關指定人員將印章或印鑑加蓋於領取支票憑證上，以備財稅局核對。

(四) 受款人因電腦作業無法造字，以筆書寫者，應在紙本付款憑單填寫處加蓋主辦會計簽證印鑑並掃描成電子檔以附加檔案方式，透過憑單線上簽核作業連同原付款憑單一併傳送。

(五) 付款憑單附記事項：

1. 支付退休金應加註核准文號及生效日期。

2. 其他應附記事項。

(六) 代(扣)繳稅費款及公用事業費用繳納之處理：

1. 代(扣)繳稅費款及公用事業費用之繳納應採電匯方式辦理支付。轉帳代繳者，付款憑單應填明代扣繳專戶，並於繳費期限前存入，以備扣款。但無轉帳代繳機制，或逾繳費期限之款項，不在此限。

2. 代(扣)繳稅費款交財稅局統一彙繳者，付款憑單領取支票方式欄應填明存帳，受款人欄應填明交臺灣銀行代繳，由財稅局將市庫支票及相關單據彙送代理銀行辦理。

十四、各機關對下列各項費款之支付，應以委託劃帳方式辦理：

(一) 給付各機關員工之薪俸、各項加給、津貼、獎金及定期給付之退休人員退休金、慰問金等。

(二) 公教員工優惠存款。

(三) 加(值)班費、差旅費、各項補助費及其他給與。

(四) 其他能採委託劃帳方式辦理之支付款項。

前項各款費款屬零星個別支付者，得簽具付款憑單交財稅局電匯存入個人帳戶。

十五、各機關付款憑單於簽證送出後發現錯誤，應通知財稅局將原憑單退回，重新辦理；其已支付致庫款損失者，應由原機關負責追回或由失職人員賠償。

十六、受款人或各機關指定人員喪失領取支票憑證，應即通知財稅局止付，經查

明支票尚未發出者，由受款人或原機關指定人員以書面聲明作廢，並由原機關出具公函及補發領取支票憑證(另編憑證號碼)，送財稅局核對領取。未及時辦理止付手續，致遭受損失者，其責任由喪失者負責。

十七、各機關支付科目轉正，應簽具轉帳憑單送財稅局辦理。

前項轉帳憑單於簽證送出後發現錯誤，應通知財稅局將原憑單退回，重新辦理。財稅局已列帳者，應由原機關另編製憑單更正。

十八、各機關支用墊付款，應依核定之金額、範圍及支用科目簽具付款憑單，送財稅局辦理。

墊付款於完成法定預算程序後，各機關應依核定分配預算數，將墊付款已支付數轉正為正式預算科目支付數。

十九、會計年度終了，各機關經本府核准轉入下年度繼續支用之歲出保留款及其分配情形，由本府主計處函知財稅局作為辦理支付之依據。

二十、各機關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，得簽具付款憑單於原申請保留年度科目經費內先行預付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正。如申請之保留案件未奉准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由原機關負責收回。

二十一、費款須以外幣支付者，應由各機關在核定外匯額度內，簽具付款憑單，以結匯銀行為受款人，並在附記事項欄內註明支付外幣種類、金額及折合新臺幣金額，送財稅局簽開新臺幣市庫支票，交由原機關領回辦理結匯。

第三章 財稅局支付作業

二十二、財稅局收到本府核定之各機關歲出分配預算或其他法定支付案，應建立資料檔，作為辦理支付之依據。

二十三、財稅局收到各機關當年度支出收回書或申請市庫支票註銷時，應為增加原機關歲出分配預算或其他法定支付案餘額之登記。

二十四、財稅局收到各機關支付憑單，應依下列規定辦理：

(一)支付憑單內容有疑義者，得要求原機關傳送核有簽證印鑑之紙本資料憑辦。

(二)各機關傳送資料與財稅局接收資料不一致者，應比對憑單線上簽核作業系統備份資料，判定責任歸屬。

二十五、財稅局收到各機關手續完備之付款憑單，得視本府庫款調度情形辦理

支付。

二十六、付款或轉帳憑單，有下列情形之一者，財稅局應註明退回理由，退還原機關，並登錄備查：

- (一)餘額不足。
- (二)預算科目名稱及代號漏列或錯誤。
- (三)支出用途漏列或錯誤。
- (四)金融機構之代號、名稱、帳號或戶名漏列、不全、不符。
- (五)已逾支付或轉帳期限。
- (六)庫款領取方式錯誤。
- (七)採非電匯方式領取庫款者未填註原因。
- (八)附記事項未依第十三點第五款規定填註者。
- (九)未屆支付日期。
- (十)原機關通知退回。
- (十一)其他應辦理退回之事由。

二十七、財稅局辦理電匯作業時，應將電匯資料傳送代理銀行辦理匯撥；退匯時，應通知原機關更正後再行匯出。無法更正者，應通知原機關辦理支出收回。

二十八、市庫支票應依付款憑單領取方式，按下列規定分別處理：

- (一)由受款人自領或機關領回轉發者，應於完成簽章手續後，指定專人保管候領，並於領發支票時核對領取支票憑證所蓋受款人印章或機關指定人員之印鑑，並應在收回之領取支票憑證上加註支票號碼及加蓋付訖日戳後黏貼於自領轉領交付一覽表備查。
- (二)郵寄支票經郵局退回時，財稅局應暫行收存登記，通知原機關查明處理。郵寄途中喪失，於接獲郵件掛失通知單，除依規定索賠外，經查明尚未兌付者，應依臺南市市庫支票管理要點（以下簡稱市庫支票管理要點）有關規定辦理掛失止付手續，並補發市庫支票。
- (三)以存帳方式處理者，應將市庫支票連同相關表件，送代理銀行辦理支付。

二十九、市庫支票一律禁止背書轉讓，並應依下列規定加蓋特別戳記或標識：

- (一)各機關領回轉發各項費款之市庫支票，受款人為機關人員者，免劃平行線。

(二)郵寄、存帳及受款人為政府機關或公營事業機構之市庫支票，應於票面劃平行線。

(三)受款人為一般商民其票面金額在新臺幣二萬元以上者，應劃平行線。但金額未達新臺幣五十萬元，經各機關在付款憑單特別記載事項欄註記免劃平行線者，得依其註記辦理。

(四)依付款憑單特別記載事項欄註記應加劃平行線者，依其註記辦理。

(五)已劃平行線之市庫支票，其票面金額未達新臺幣五十萬元者，得依下列規定辦理註銷平行線：

1. 票面金額未達新臺幣二萬元者，於填妥註銷市庫支票平行線申請書後，得免經原機關簽證，由受款人持市庫支票、身分證明文件及印章向財稅局申請。

2. 票面金額新臺幣二萬元以上未達五十萬元者，須由原機關於註銷市庫支票平行線申請書上加蓋機關簽證印鑑後，由受款人連同市庫支票、身分證明文件及印章向財稅局申請。

三十、當年度簽發之市庫支票，須辦理註銷時，應由原機關填具市庫支票註銷申請書，連同原支票送財稅局辦理註銷手續。

三十一、會計年度終了，始發現原簽付款憑單受款人錯誤或其他原因無法兌付者，應由原機關出具公函連同市庫支票及支票換發申請書，加蓋機關簽證印鑑後，送財稅局辦理支票換發。

三十二、簽發市庫支票有誤付、重付或溢付之情事，經查明尚未兌付者，應依市庫支票管理要點有關掛失止付規定辦理；已兌付者，應由財稅局簽報局長核准後，登記為應收回庫款科目及調整原機關支付餘額登記，俟收回繳庫後，再行沖銷並函知審計機關。

前項誤付款之重新補付，應檢齊原簽准案及相關資料，簽報核准後，依規定辦理。

三十三、費款支付有短付情事，財稅局應依原付款憑單按短付金額補發予受款人。

第四章 特種基金及專戶收支作業

三十四、特種基金及專戶實施集中支付後，一切收支均應透過其在市庫存款戶內所設立之分戶帳辦理；其收入，應由各機關繳入市庫存款戶，如存入原專戶者，應於五日內填具收入繳款書解繳市庫存款戶；其支付，應由

各機關編製付款憑單送財稅局辦理。

前項收入存入原專戶之情形，因特殊原因無法解繳市庫存款戶者，經財稅局同意，不在此限。

- 三十五、特種基金及專戶款項收入退還時，應由各機關編製付款憑單辦理退還；款項支出收回時，應由各機關填具收入繳款書辦理繳回。但有特殊情形，經財稅局同意者，得另以其他方式辦理。
- 三十六、特種基金及專戶採集中支付者，財稅局依其結存餘額辦理支付。年度結束時其未支用餘額，結轉下年度繼續支用。