

# 新竹市市庫集中支付作業程序

中華民國九十一年一月十七日核定實施

中華民國九十七年十一月十四日修正生效

中華民國一〇七年三月二十一日第二次修正生效

- 一、新竹市政府（以下簡稱本府）為集中處理本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）經費支付業務，特訂定本作業程序。
- 二、各機關一切經費之支付，除合於新竹市市庫規則（以下簡稱市庫規則）第七條及第十四條之規定，得自行保管依法支用或專戶存管外，均依本作業程序辦理。
- 三、各機關費款之支付，由本府財政處（以下簡稱財政處）依據各機關簽具之付款憑單及其附件（以下簡稱付款憑單），簽發新竹市市庫支票（以下簡稱市庫支票）付與收款人。  
前項各機關請領納入集中支付款項，應以電匯存入收款人金融機構存款帳戶為原則。但有特殊原因依其他方式領取且於付款憑單附記事項欄註明原因者，不在此限。
- 四、各機關歲出分配預算經本府核定後，應送財政處，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亦同。
- 五、年度預算未於年度開始前完成法定程序或各機關歲出分配預算未於年度開始前十日核定時，預算之執行應依預算法第五十四條規定，由財政處依已簽證之付款憑單辦理暫付，俟歲出分配預算核定後再行轉正。
- 六、年度結束後，經本府核定延長支付時間者，在該期間內之支付視同年度之支付。
- 七、各機關簽具付款憑單、轉帳憑單及其他支付憑證，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）簽證。
- 八、簽證人員簽證時，應依下列規定辦理：
  - （一）歲出支付應合於預算法及有關法令規定，並依分配預算核定之用途與條件辦理。其他支付應依有關之法定支付案辦理。
  - （二）領用額定零用金不得超過規定限額。
  - （三）預付款項應為事實必須之合法支出，並在適當科目辦理。
  - （四）付款憑單所載收款人姓名（或名稱）應與原始憑證相符。
- 九、各機關簽證人員使用自然人憑證辦理簽證，應於啟用前填具新竹市市庫支付憑單簽證印鑑及自然人憑證申請書函送財政處建檔，廢止及職務異動時亦同。各機關簽證人員對未完成異動手續前已簽證之款項，仍應負責；

如致市庫損失者，其涉及財務責任、行政責任，由相關權責機關依有關法令辦理。

十、印鑑更換或遺失時，應檢附新竹市市庫支付憑單簽證印鑑及自然人憑證申請書，敘明更換或遺失原因及遺失日期，並註明印鑑啟用日期，送財政處辦理登記。但對其已簽證之憑單仍應本權責負責。

十一、各機關各項費款之支付，應於履行支付責任時，編製付款憑單（格式二）完成內部審核及簽證手續，送財政處辦理支付。

十二、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：

- (一) 每一筆支付款項填列一單，但同一用途，而分在數個業務計畫支付者，得併開一單，另附支出科目清單（格式三）；同一筆支付款項有數個受款人時亦得併開一單，另附受款人清單（格式四）。
- (二) 憑單內有關各欄，均應端正書寫或以電子方式登錄詳明填列，除受款人及金額不得塗改外，其他各欄如經塗改，應於塗改處加蓋主辦會計人員或其授權代簽人簽證印鑑。
- (三) 科目名稱及代號應照下列規定填列：
  - 1、預算內之支付，應按市總預算內所列各該機關之歲出預算科目中「款」「項」「目」填列，但為執行及控制需要，經於歲出分配預算註明應使用「節」之科目別，或僅須分至「項」為止者，得予變更。
  - 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所列或其他規定之科目填列。
- (四) 大寫、小寫之金額應相符，並應頂格緊接書寫或以電子方式登錄勿留空隙。
- (五) 受款人姓名或名稱與地址，必須與原始憑證之債權人一致，並確係直接付與政府之債權人或合法之受款人。
- (六) 實際支出用途欄應摘要填列。
- (七) 受款人得就下列方式選定支票領取方式，在相關欄內詳明填列：
  - 1、電匯：存入受款人金融機構存款帳戶者，應將其存款之金融機構名稱、戶名、帳號等填明。
  - 2、郵寄：郵寄市庫支票以掛號信件寄發。
  - 3、自領：受款人自領市庫支票或委託他人代領；受款人選擇自領市庫支票者，支用機關應於編送付款憑單時，另備具新竹市政府領取市庫支票憑證（格式五）交由受款人或指定人員，持赴財政處核對換領市庫支票。填發領取支票憑證時，應將憑證之左邊緣置於付款憑單第一聯左下方空白處，加蓋支用機關領取支票專用騎縫章，以備財政處核對。
  - 4、領回轉發：機關指定人員領取。但付與廠商款項，除特別規定者

外，不得由各機關指定人員領回轉發。

- (八) 付款憑單如另有附件者，應將附件名稱及件數於「附件」欄內列明。
  - (九) 各機關依法令應行扣繳之款，應按扣繳金額及扣款之受款人姓名或名稱及地址，詳細編製付款憑單，但扣繳之款必須由各機關將市庫支票附同有關表件併繳，「支票領取方式」欄應鈎註由支用機關領回轉發。其委託財政處代繳者；應附送繳款有關單據。
  - (十) 受款人要求簽發劃線或取銷劃線之市庫支票，應在「特別記載事項」欄鈎註。
  - (十一) 憑單及所附科目清單或受款人清單上之支用機關簽證人員之簽章，應與留存財政處之簽證印鑑相符。
  - (十二) 憑單「附記事項」欄填列其他特別記載事項；如合約編號；退休金應加註核准文號及生效日期；支付商民款項，應註明支付憑證（發票或收據）簽發日期。
- 十三、各機關編製付款憑單，於簽證送出後，如發現受款人之姓名、名稱、地址或金額錯誤時，應迅急通知財政處將原簽付款憑單退件後，重簽付款憑單送請辦理，是項誤簽發付款憑單，如已簽市庫支票致損失庫款者，應由支用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償。
- 十四、付款憑單之科目代號、名稱或支出用途，如發現錯誤時，應由原編製機關以電話或書面通知財政處退件。
- 十五、各機關各支付科目間，依法令規定或因編製錯誤而調整及轉帳，或因暫付轉帳等，應簽具轉帳憑單送財政處辦理轉帳。
- 十六、轉帳款項一案同時涉及多筆者，得彙編一份轉帳憑單。
- 十七、各機關編製轉帳憑單，應注意下列事項：
- (一) 憑單內各欄均應詳明填列，不得遺漏。
  - (二) 轉帳收方或轉帳付方所列各筆金額，其科目相同者，得分別併為一筆列入。
  - (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) 憑單上支用機關簽證人員之簽章，應與留存財政處之簽證相符。
- 十八、市庫支票以電匯予受款人為原則，其有符合市庫規則第二十條規定必須

領回轉發之費款，應於付款憑單內註明。

十九、各機關指定人員領回市庫支票轉發者，各機關應於編送付款憑單之時，另備領取支票憑證，交由指定人員持赴財政處核對換領市庫支票。

受款人或各機關指定領取支票人員喪失領取支票憑證，應即通知財政處止付，經查明支票尚未發出時，由喪失人以書面聲明作廢，並洽由各該機關補發領取支票憑證，註明事實及原因，經簽證人員核蓋印鑑章證明並加蓋受款人原留印章後，送財政處核明支付。如未及時辦理止付致遭受損失時，其責任由喪失者自負。

二十、財政處收到本府核定之各機關歲出分配預算及其他法定支付案，應立即建立資料檔作為辦理支付之依據，並確實查驗保存。

二十一、財政處收到各機關當年度支出收回書時，應增加原支用機關歲出分配預算。

二十二、財政處收到各機關編送之付款或轉帳憑單（以下簡稱各種憑單），應依收到先後順序依序編號。

二十三、各種憑單經編號後，應核對下列事項：

（一）簽證是否相符。

（二）支付科目有無餘額可供支付，查對時應注意下列各點：

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，其有分期支用之規定者，依其規定。

3、存入市庫存款戶之特種基金或其他保管款，其支付應查對該項基金或其他保管款之結存餘額，如有分配預算或另有特別規定，依其規定。

4、待追查損失庫款之重新列付，應以實際發生損失款額為依據。

（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。

二十四、各種憑單經查核相符後，其餘額足數支付者，應由查核人員在憑單上簽章，並依支付或轉帳金額更新資料檔。

二十五、刪除。

二十六、各種憑單及其附件有下列情形之一者，應由財政處標記退回原因，退還原機關：

（一）未經簽證人員簽證者。

（二）餘額不足支付者。

（三）與支付法案不符者。

- (四) 付款憑單或轉帳憑單之編製與第十二點或第十七點規定不符者。
- (五) 已逾支付或轉帳期限者。
- (六) 領回轉發之款項超出市庫規則第二十條規定範圍者。
- (七) 以電匯支付之市庫支票，其存款戶名與付款憑單之受款人姓名(或名稱)不符者。
- (八) 支用機關以電話或書面通知退還者。
- (九) 其他應予退回之事項。

二十七、 簽發市庫支票應依據手續完備之付款憑單辦理。

前項憑單及其附件編號、支用機關代號、受款人(或名稱)、支票號碼、金額、領取方式及特別記載等一併輸入電子計算機處理。

二十八、 加蓋特別戳記或標幟：

- (一) 市庫支票經受款人指定存入金融機構存款帳戶或受款人為政府機關或公營事業機構，其收受之款項，依照規定須存放公庫者，應於票面劃平行線二道，並加蓋禁止背書轉讓戳記。
- (二) 簽開各機關薪餉、工資及其他依規定得代領轉發款項之市庫支票，應於票面加蓋禁止背書轉讓戳記。
- (三) 市庫支票應依付款憑單特別記載事項欄之鈎註，加劃平行線二道戳記。
- (四) 郵寄市庫支票，應於票面劃平行線，並蓋禁止背書轉讓戳記。

二十九、 市庫支票受款人姓名(名稱)或大小寫金額繕寫錯誤，應即作廢重行簽開，其餘各欄繕寫錯誤更改時，應在更改處加蓋原印鑑註明之。

三十、 受款人領到市庫支票，申請註銷平行線之特別記載者，應出具市庫支票取銷劃線申請單，加蓋支用機關首長與主辦會計人員簽證印鑑及業務單位核章經財政處核驗身分證明後辦理。

三十一、 市庫支票簽開後，應依下列規定覆核：

- (一) 支票上受款人姓名(或名稱)及金額確與付款憑單相符。
- (二) 支票上列印各項確實符合規定。
- (三) 支票上各項記載確無字跡模糊情事。
- (四) 支票確無污損、摺皺或破損。
- (五) 一份付款憑單上分開多張支票者，其金額確與每一受款人所列金額相符。
- (六) 付款憑單附記欄所載事項確已照辦。
- (七) 電匯支票、郵寄支票及支用機關領回轉發支票，確已依規記載區分。
- (八) 存入受款人金融機構名稱、帳號及戶名，確與憑單所列相符。

- 三十二、刪除。
- 三十三、市庫支票記載錯誤、污損、模糊或摺皺時，應予註銷作廢，重新簽開，並更正資料檔。
- 三十四、簽妥市庫支票，無需兌付者，應由支用機關填具市庫支票註銷申請書，檢同原市庫支票送財政處辦理註銷作廢，並更正資料檔。
- 三十五、經核相符之市庫支票，由財政處處長及財政處庫款支付科科長加蓋印鑑章。
- 三十六、財政處收到各機關手續完備之付款憑單，應依收到先後順序輸入電腦。前項付款憑單除薪津、三節獎金、退休金及有特定給付日期之款項外，應於收件後二個工作天內辦理支付。但配合庫款調度，得依新竹市政府市庫庫款簽撥原則及順序辦理。
- 三十七、市庫支票之封發應依付款憑單領取支票方式欄之鈎註辦理，其方式如下：
- 1、電匯。
  - 2、自領
  - 3、郵寄。
  - 4、領回轉發。
- 三十八、電匯支票應依下列規定辦理：
- (一) 將金融機構名稱、帳號、戶名、付款憑單收件編號、支票號碼及金額等，輸入電腦檢同送件單及市庫支票，送交各金融機構簽收。並將金融機構簽收退回之送件單訂存備查。
  - (二) 各金融機構簽收已交換兌付之市庫支票，如發現受款人之帳號不符或其他無法處理事項時，應即通知財政處查明處理：
    - 1、屬各機關（含單位）原填列資料不符者，以新竹市市庫支票電匯更正申請書辦理更正。
    - 2、其他原因致無法匯入者，通知金融機構匯回該筆款項，由經費請領機關（含單位）辦理繳庫。
- 三十九、受款人自領或由支用機關派員領回轉發之市庫支票，發出時應將支票號碼、金額及交付日期輸入電腦作為記錄資料查考。
- 四十、財政處應將支用機關之新竹市市庫支付憑單簽證印鑑及自然人憑證申請書列管。
- 四十一、郵寄之市庫支票，應填具市庫支票郵寄送件單一併送交郵局點收，以掛號郵件寄發，並將郵局簽證退回之送件單訂存備查。前項郵寄支票因故退回時，應暫行收存登記，並通知原支用機關查明處理。

- 四十二、刪除。
- 四十三、財政處應按日依據各機關所送已簽發市庫支票之各種憑單，編製庫款支付日報，送本府主計處（以下簡稱主計處）存查。
- 四十四、各機關支付憑單，經財政處完成支付程序後，得以庫款支付查詢系統按月列印對帳單核對帳目。帳目如有不符，應於每月十日前，填列對帳通知單送交財政處核對調節。
- 四十五、財政處應按月編製庫款支付月報附具未兌市庫支票調節表及未兌市庫支票清單，分送主計處及審計機關。
- 四十六、財政處應按月依據作業資料編製下列報表存檔備查：  
（一）市庫支票領發月報表。  
（二）市庫支票作廢、註銷、補發、換發月報表。
- 四十七、財政處應按日依市庫所送兌付市庫支票清單辦理銷號，如有不符，應即查明處理。
- 四十八、簽開市庫支票如有誤付、重付或溢付情事，經查明尚未兌付者，應依新竹市市庫支票管理辦法有關掛失止付之規定，通知指定之兌付銀行止付；在通知止付前兌付者，應按誤付、重付或溢付金額，編製轉帳會計憑證，先予轉列有關科目，收回後再行轉帳。  
前項誤付、重付或溢付款轉列後，應調整資料檔餘額。
- 四十九、簽開市庫支票造成之誤付、重付或溢付款項，應由財政處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。並按其情節輕重，分別議處。
- 五十、刪除。
- 五十一、市庫支票因故應予補發或換發時，財政處均應在電子儲存媒體加註補發或換發之市庫支票號碼，並登記市庫支票補發或換發登記簿。
- 五十二、零用金限額由財政處訂定通知各支用機關，並副知審計機關及主計處。各機關所屬分支機構之零用金，得單獨計算領用。
- 五十三、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，送財政處支撥。
- 五十四、各機關在零用金內支付之款，得按支付科目簽具付款憑單，並檢附零用金清單在用途欄註明撥還零用金，送由財政處將款撥還。
- 五十五、年度終了後，各機關已在零用金內支付之款，不屬於原領用之支出科目者，應簽具轉帳憑單，在規定之市庫帳務整理期限內，送財政處辦

理轉帳，並將原領用之零用金以原領用科目填具支出收回書繳還市庫。

- 五十六、年度結束後，經核准轉入下年度繼續支付之歲出應付款，由主計處按工作計畫別，編製歲出應付款保留統計表，分送有關機關及財政處，作為辦理支付之依據，是項歲出應付款已預付者，應予扣除。
- 五十七、年度結束後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，如基於事實需要，依合約規定得逕行按付款程序開具付款憑單送財政處簽發市庫支票暫付者，其支付責任由該機關負責，俟保留款核定後轉作實支。
- 五十八、各機關註銷歲出應付款未支用餘額時，應通知財政處將該項未支用餘額註銷。
- 五十九、總預算內所列統籌性科目支出時，各支用機關應於本府核定之分配預算內，簽具付款憑單，送財政處簽發市庫支票支付。
- 六十、核定實施集中支付之特種基金，自實施日起，其管理機關原設基金戶，應即停止支付，並與該帳戶核對，除已簽發支票未兌現部分保留待兌外，將餘額以繳款書繳入新竹市市庫存款戶(以下簡稱市庫)，俟未兌支票全部兌付後，再行撤銷。如無未兌支票，原設基金全部餘額應即繳存市庫存款戶，並撤銷原帳戶。
- 六十一、特種基金實施集中支付後，一切收支均應經由市庫存款戶，收入時，應填具繳款書解繳市庫存款戶；支付時，應編製付款憑單送財政處統一簽發市庫支票支付之，基金管理機關不得在收入款項內坐收抵支。
- 六十二、特種基金解繳款項如有誤繳、溢繳情事，以市庫收入退還方式處理；支出款項如有一部或全部收回情事，以支出收回方式處理。
- 六十三、財政處對實施集中支付之特種基金，應分別建立資料檔，繳入市庫存款戶之基金，應作餘額增加之處理，在餘額範圍內，憑各該基金管理機關付款憑單辦理支付，年度結束時其未支用餘額，結轉下年度繼續支用。
- 六十四、實施集中支付之特種基金經管機關，應自行以庫款支付查詢系統按月核對帳目。帳目如有不符，應於每月十日前，填列對帳通知單送交財政處核對調節。
- 六十五、財政處及市庫對特種基金之收支，應按日及按月編製收支報表，其中月報表應分送審計機關及主計處。
- 六十六、實施集中支付之特種基金，其零星支出所需之週轉金額度，由財政處核定之。



- 六十七、本作業程序所稱保管款，指各機關專案存款之代收代付或暫行保管之費款。核定實施集中支付之保管款項目，自實施之日起，其經管機關保管款專戶內該項目經費應即停止存支，並與該帳戶核對，除已簽發支票未兌現部分保留待兌外，將該項目餘額依規定之保管款科目子目名稱及代號，填具繳款書解繳市庫存款戶。
- 六十八、保管款集中支付，採收付實現基礎，一切收支均應經由市庫存款戶，收入時，應填製繳款書繳存市庫存款戶；支出時，應編製付款憑單送交財政處統一簽發市庫支票支付之，其經款機關不得在收入款項內坐收抵支。
- 六十九、保管款解繳款項，如有誤繳、溢繳情事，以市庫收入退還方式處理；支出款項如有一部或全部收回情事，以支出收回方式處理。
- 七十、市庫存款戶下應增設保管款科目，科目之下分設子目，其名稱及代號由財政處依規辦理。
- 七十一、財政處對集中支付之保管款，應分單位、科目、子目建立資料檔，各種收支事項隨時輸入處理，以掌握收支狀況。
- 七十二、年度結束時，可繼續支用之保管款未支用餘額，結轉下年度繼續支用，依年度區分之保管款，除奉准延長支用期間者外，應由經管機關結算收入退還或繳庫。
- 七十三、財政處及市庫對保管款之收支，應按日及按月編製收支報表；其中月報表應分送審計室、主計處。
- 七十四、實施集中支付保管款經管機關，應自行以庫款支付查詢系統按月核對帳目。帳目如有不符，應於每月十日前，填列對帳通知單送交財政處核對調節。
- 七十五、各機關墊付款報奉核定後，應通知財政處登記作為辦理支付之依據。
- 七十六、墊付款之支付應比照本作業程序有關規定辦理。
- 七十七、各機關在履行支付責任簽開付款憑單以墊付款科目列支，應於辦理追加預算或年度預算後收回歸墊。
- 七十八、各機關經核定動支預備金之經費，應依規定重編歲出分配預算，經本府核定後，通知財政處，作為辦理支付之依據。
- 七十九、特別預算應比照本作業程序有關規定辦理。
- 八十、各機關經費須以外幣支付者，應在核定外匯額度內簽具付款憑單，以辦理結匯銀行為受款人，並在附記事項欄內列明支付外幣種類金額及

折合新幣金額，送財政處簽開市庫支票，由支用機關領回辦理結匯。

八十一、本作業程序內各項登記簿及憑單，得以機器(電腦)處理，其機器貯存體之紀錄，視為登記簿籍。

八十二、本作業程序所需各種表卡格式，由財政處另訂之。

八十三、刪除。