

基隆市市庫集中支付作業程序修正對照表

修正規定	現行規定	說明
第一章總則	第一章總則	本章次未修正
一、 <u>基隆市政府（以下簡稱本府）為一致處理市庫庫款集中支付作業，特訂定本作業程序。</u>	一、 <u>本作業程序依基隆市市庫支票管理辦法第十條規定訂定之。</u>	基隆市市庫支票管理辦法第十條：「財政處簽發市庫支票，應蓋具財政處處長及財政處庫款支付科科長印鑑，並應由經辦人員根據手續完備之付款憑單檢發支票。」，簽發市庫支票係屬支付作業一部分，爰修正本點文字。
二、本作業程序名詞定義如下： （一） <u>機關：指編列單位預算、附屬單位預算或特別預算之本府各處或各所屬機關學校。</u> （二） <u>費款：指機關應由庫款支付之經費或其他款項之總稱。</u> （三） <u>電匯：指本府委託市庫代理銀行（以下簡稱代庫銀行），透過財金資訊股份有限公司（以下簡稱財金公司）跨行通匯系統，依本府財政處（以下簡稱財政處）提供之受款人匯款資料，將款項匯入受款人金融機構帳戶之庫款支付方式。</u> （四） <u>委託劃帳：指費款以電匯匯入機關委託之金融機構，撥存至各受款人之帳戶。</u> （五） <u>簽證人員：指簽具付款憑單、轉帳憑單及其他支付憑證，負責為合法支付簽證之機關首長，或其授權代簽人，及主辦會計人員或其授權代簽人。</u> （六） <u>自然人憑證：指各機關簽證人員於線上作業使用之電子數位簽章憑證。</u> （七） <u>電子支付憑單：指經簽證人</u>		一、本點新增。 二、明訂本項作業相關名詞定義。

<p><u>員以自然人憑證簽證核可之電子付款及轉帳憑單。</u></p> <p>(八) <u>線上簽核作業：指各機關將付款及轉帳憑單資料檔案匯至憑單線上簽核資訊系統，並運用自然人憑證簽證審核電子支付憑單，於完成憑證數位簽章後，將電子資料放行至財政處所使用之庫款支付資訊系統，據以辦理庫款支付或帳務處理之作業。</u></p> <p>(九) <u>放行：指於憑單線上簽核資訊系統中，完成憑證數位簽章，將電子支付資料透過網路連線傳送至財政處。</u></p>		
<p>三、<u>各機關費款之支付，除符合基隆市市庫自治條例(以下簡稱本自治條例)第二十三條及第三十條規定，得自行保管依法支用或專戶存管外，應依本作業程序之規定辦理。</u></p> <p><u>基隆市議會(以下簡稱市議會)費款之支付，適用本作業程序之規定。</u></p>	<p>二、<u>本府暨所屬各機關學校(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，除合於基隆市市庫自治條例(以下簡稱市庫自治條例)第二十三條及三十條規定，得自行保管依法支用或專戶存管外，悉依照基隆市市庫集中支付作業程序(以下簡稱作業程序)之規定辦理。前項所稱各機關，係指本府編列單位預算、附屬單位預算、特別預算之各機關。本作業程序之規定，於基隆市議會(以下簡稱市議會)亦適用之。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行前段規定列為第一項，相關名詞定義移列至第二點規範並酌修文字，爰予刪除。</p> <p>三、現行後段規定移列至第二項並酌修文字。</p>
<p>四、<u>基隆市市庫應設市庫存款戶。</u></p>	<p>三、<u>基隆市市庫設市庫存款戶，已納入集中支付之機關，其費款之支付，由本府財政處(以下簡稱財政處)根據各機關簽具之付款憑單及付款憑單關係通知單或受款人清單(以下簡稱付款憑單)，以存帳方式或簽發基隆市市庫支票(以下簡稱市庫支票)直接付與受款</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行後段規定移列至第五點規範，爰予刪除。</p>

	<u>人。</u>	
<p><u>五、各機關費款之支付，財政處應依機關簽具付款憑單，電匯予受款人。但有特殊情形得於付款憑單敘明理由，改簽發基隆市市庫支票(以下簡稱市庫支票)付與受款人。</u></p>	<p><u>第三點</u> <u>基隆市市庫設市庫存款戶，已納入集中支付之機關，其費款之支付，由本府財政處(以下簡稱財政處)根據各機關簽具之付款憑單及付款憑單關係通知單或受款人清單(以下簡稱付款憑單)，以存帳方式或簽發基隆市市庫支票(以下簡稱市庫支票)直接付與受款人。</u></p> <p><u>第四點第二項</u> <u>各機關費款支付應以存帳方式為之，惟如有特殊情形得於付款憑單敘明理由，改採簽開市庫支票方式辦理之。</u></p>	<p>一、本點由現行第三點及第四點第二項整併，並配合本程序點次變更。</p> <p>二、因現行費款支付為電匯及開立支票方式，爰刪除現行第三點後段「存帳」二字，增列「電匯」方式，將現行第四點第二項移列本條但書，均酌修文字。</p>
<p><u>六、費款之支付採委託劃帳至各受款人帳戶者，機關應於付款憑單簽送財政處同時，將受款人劃帳明細清單併同檔案，送達委託劃帳之金融機構。</u></p>	<p><u>四、各機關費款交付方式如下：</u></p> <p>(一) <u>委託劃帳：</u> <u>財政處根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之帳戶。各機關應於付款憑單簽送財政處同時，將受款人劃帳明細清單併同檔案送達各該金融機構。</u></p> <p>(二) <u>簽發市庫支票：</u></p> <p>1. <u>候領：財政處依各機關付款憑單填列之受款人姓名或名稱簽開市庫支票置於櫃台由受款人或其委託人親自領取或由機關派員領回轉發。</u></p> <p>2. <u>郵寄：財政處依各機關付款憑單所載受款人地址以掛號信件寄發。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、刪除第一項序文，將現行第一項第一款規定列為修正規定並酌修文字。</p> <p>三、現行第一項第二款移列至第七點、現行第二項規定移列至第五點整併規範，爰予刪除。</p>

	<p><u>3. 支票存帳：財政處得視業務需要並經金融機構同意，依各機關付款憑單填列之金融機構名稱、帳號、受款人姓名或名稱，簽開市庫支票送存其指定之金融機構。</u></p> <p><u>各機關費款支付應以存帳方式為之，惟如有特殊情形得於付款憑單敘明理由，改採簽開市庫支票方式辦理之。</u></p>	
<p>七、費款支付採簽發市庫支票者，得採下列方式交付：</p> <p><u>(一) 自領：由受款人或其委託人親自領取。</u></p> <p><u>(二) 領回轉發：由機關指定人員領取後，轉發受款人。</u></p>	<p>第四點第一項第二款</p> <p><u>(二) 簽發市庫支票：</u></p> <p><u>1. 候領：財政處依各機關付款憑單填列之受款人姓名或名稱簽開市庫支票置於櫃台由受款人或其委託人親自領取或由機關派員領回轉發。</u></p> <p><u>2. 郵寄：財政處依各機關付款憑單所載受款人地址以掛號信件寄發。</u></p> <p><u>3. 支票存帳：財政處得視業務需要並經金融機構同意，依各機關付款憑單填列之金融機構名稱、帳號、受款人姓名或名稱，簽開市庫支票送存其指定之金融機構。</u></p>	<p>一、本點由現行第四點第一項第二款移列規範，並配合本程序點次變更。</p> <p>二、機關費款以簽發市庫支票支付者，其支票交付方式僅為自領及領回轉發，現行第四點第一項第二款第二目及第三目，爰予刪除；另配合付款憑單領取支票註記方式，將第一目原候領規定依領取人員之不同分款規範。</p>
<p>第二章 <u>憑單線上簽核作業</u></p>		<p>一、本章次新增。</p> <p>二、為因應憑單線上簽核作業，新增第二章。</p>
<p>八、各機關費款之支付，應以線上簽核作業方式處理。但憑單屬特殊支付項目，需另備紙本憑單者，應加蓋簽證人員印鑑章後，送財政處辦理。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、明定費款支付應以憑單線上簽核作業方式處理及例外情形。</p> <p>三、為期付款正確及安全性，支</p>

<p><u>前項需另備紙本憑單之特殊支付項目，由財政處定之。</u></p>		<p>付項目如屬債務還本、還息及市庫支票取消禁止背書轉讓時，需另備紙本憑單送財政處憑辦，爰增訂第二項規範。</p>
<p><u>九、各機關以其會計系統編製並傳送之電子支付憑單檔案格式，應符合行政院主計總處規定。</u></p>		<p>一、本點新增。 二、明定各機關電子支付憑單之檔案格式，應符合行政院主計總處規定。</p>
<p><u>十、各機關傳輸支付憑單資料檔案，如遇線上簽核作業資訊系統故障或網路連線傳送中斷，無法立即修復，而有立即支付之必要者，得將紙本憑單逕送財政處辦理支付。系統恢復正常作業，應即補辦支付憑單線上簽核作業。</u></p>		<p>一、本點新增。 二、明定憑單線上簽核資訊系統故障或網路連線傳送中斷之處理。</p>
<p><u>十一、各機關應注意電子支付憑單傳送情形，如未傳送成功，應洽財政處查明原因，未主動查詢致延誤付款時效，應自行負責。</u></p>		<p>一、本點新增。 一、明定各機關應隨時注意電子支付憑單傳送情形，及未傳送成功之處理。</p>
<p>第三章 費款支付 第一節 各機關費款支用程序</p>	<p>第二章 支用機關費款支付之處理 第一節 各機關費款支用程序</p>	<p>章次變更，酌修文字。</p>
<p><u>十二、各機關歲出分配預算核定後，本府應通知審計機關、財政處及各該機關，據以辦理費款之支付。 額定零用金、自行保管支出之經費、總預算統籌科目支出、債務支出、歲出應付款及歲出應付保留款、納入集中支付之特種基金及保管款、收支對列經費、墊付款、預備金及特別預算、結匯外幣之經費等費款支出，依本作業程序第五章特</u></p>	<p><u>五、各機關歲出分配預算應由本府主計處核定後通知審計部基隆市審計室（以下簡稱審計室）、財政處及各該機關，據以辦理費款支付。預備金、應付歲出款、應付歲出保留款、應收墊付款、暫付款、零用金、總預算內各統籌科目、債務還本、納入集中支付之特種基金及保管款等費款之支出，依本作業程序之特別規定事項辦理。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、第一項由現行前段規定移列，並酌修文字。 三、第二項由現行後段規定移列，並配合第五章特別規定事項酌修文字及順序。</p>

別規定事項辦理。		
<p>十三、各機關歲出分配預算，應以法定預算之業務計畫別、工作計畫別、用途別及經常門資本門別科目編製之。</p>	<p>六、歲出分配預算之核定或修改，均應以各機關法定預算之業務計畫別、工作計畫別、用途別及經資門別科目編製之。</p>	<p>點次變更，並酌修文字。</p>
<p>十四、市預算案於年度開始，尚未完成法定程序，或年度開始十日前分配預算尚未核定者，各機關應依預算法第五十四條規定辦理。 前項情形，財政處依已簽證之付款憑單辦理暫付，於歲出分配預算核定後，再行修正分配預算支用餘額。</p>	<p>七、年度預算未於年度開始前完成法定程序，或核定分配預算未於年度開始前十日送達有關機關者，各機關應依預算法第五十四條規定辦理；財政處依已簽證之付憑單辦理暫付，俟歲出分配預算核定後再行修正分配預算支用餘額。</p>	<p>一、點次變更。 二、第一項由現行前段規定移列、第二項由後段條文移列並酌修文字。</p>
<p>十五、費款之支付經本府核定延至會計年度終了後者，視同會計年度內之支付。</p>	<p>八、會計年度終了後，經本府核定延長支付時間者，在該時間內之支付視同年度內之支付。</p>	<p>點次變更，並酌修文字。</p>
<p>十六、下列費款之支付，應以電匯方式辦理： (一) 給付個人、團體之各類獎(補)助款、社會福利金或救助金。 (二) 各機關間之核撥經費、分攤費或補助款。 (三) 支付各民營公司(廠商)之工程款、採購價款或勞務佣金。 前項第三款受款人姓名或名稱，應與各該採購契約承包商名稱相符。 各機關支付第一項費款，應要求受款人提供其金融機構存款帳號、戶名及金融機構名稱。</p>	<p>九、各機關對於下列各項費款支付，應以電匯方式辦理： (一) 給付個人、團體之各類補(獎)助款、社會福利金或救助金等。 (二) 各機關間之核撥經費、分攤費或補助款等。 (三) 支付各民營公司(廠商)之工程款、採購價款或勞務佣金等。 (第二項) 前項第三款各費款受款人姓名或名稱應與各該標案契約承商名稱相符，為電匯需要，應要求承商提供其存款帳號、戶名及金融機構名稱。</p>	<p>一、點次變更。 二、配合第二點名詞定義修正第一項序文並酌修文字。 三、第三項由現行第二項後段規定移列，並酌修文字。</p>

<p>十七、下列費款之支付，應以委託劃帳方式辦理。但屬零星個別支付，得以電匯支付：</p> <p>(一) 給付員工之薪俸、津貼、獎金及定期給付之退休人員退休金、慰問金等。</p> <p>(二) 公教存款及約聘(僱)人員離職儲金。</p> <p>(三) 員工鐘點費、差旅費、各項補助及其他給與。</p> <p>(四) 得採委託劃帳支付之款項。</p>	<p>十、各機關對下列各項費款之支付，應委託金融機構以劃帳方式辦理：</p> <p>(一) 給付員工之薪俸、津貼、獎金及定期給付之退休人員退休金、慰問金等。</p> <p>(二) 公教員工優利存款及約聘人員離職儲金。</p> <p>(三) 鐘點費、差旅費、各項補助及其他給與。</p> <p>(四) 代(扣)繳費款及其他支付款項，能採委託劃帳者。前項各款費款如係零星個別支付，得以電匯方式辦理之。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合第二點名詞定義修正文字，並將現行第二項規定移列至第一項序文合併規範，並酌修各款次文字。</p>
	<p>十一、市庫支票以直接交付受款人為原則，其有符合市庫自治條例第二十一條規定，各機關之薪津及其他給與等得直接簽發各該機關或由其指定人員領回轉發。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、市庫自治條例第二十一條第一項係屬零用金等相關規定，已於基隆市政府暨所屬機關學校零用金管理要點規範；第二項為各機關之薪津及其他給與等，亦於本程序第十七點規範，爰予刪除。</p>
<p>第二節 憑單簽證</p>	<p>第二節 簽證人員責任及印鑑之處理</p>	<p>酌修文字。</p>
<p>十八、各機關付款憑單、轉帳憑單及其他支付憑證，應由簽證人員負責為合法支付之簽證。</p> <p>前項簽證之機關首長、主辦會計人員、授權代簽人應由不同人員擔任。</p> <p>簽證人員為機關首長或主辦會計人員指定之授權代簽者，除有特殊情形經專案簽奉機關首長核准外，應以編制內人員為限。</p>	<p>十二、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）負責為合法支付之簽證。</p>	<p>一、點次變更，酌修文字。</p> <p>二、配合第二點名詞定義修正文字。</p> <p>三、新增第二項、第三項規定，明定機關首長、主辦會計人員、授權代簽人應由不同人員擔任及資格限制，以明責任。</p>
<p>十九、付款憑單或轉帳憑單簽證時，下列事項應由簽證人員負責審核：</p>	<p>十三、簽證人員簽證付款或轉帳憑單，應負責下列事項：</p>	<p>點次變更，酌修序文及各款次文字。</p>

<p>(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之用途與條件辦理；其他支付應依其有關之支付規定辦理。</p> <p>(二) 領用額定零用金，<u>不得</u>逾規定限額。</p> <p>(三) 預付、暫付款項，確為事實必須之合法支出。</p> <p>(四) 付款憑單所列受款人姓名或名稱、地址與金額，應與各該原始憑證所列者相符。</p> <p>(五) 轉帳憑單所列之轉帳科目及金額，應依<u>第三十二點</u>規定編製。</p> <p>(六) <u>納入集中支付之特種基金</u>或其他保管款，<u>其支出依法律、法規、契約或遺囑有特別規(約)定者，應由經管機關通知財政處依其規(約)定辦理支付，其支付金額不得超過該基金或其他保管款存入市庫存款戶結餘數。</u></p>	<p>(一) 各項歲出之支付，應合於預算法及有關規定，並依核定分配預算規定之用途與條件辦理。<u>其他支付應依其有關之支付規定辦理。</u></p> <p>(二) 領用額定零用金，<u>未</u>逾規定限額。</p> <p>(三) 預付、暫付款項，確為事實必須之合法支出。</p> <p>(四) 付款憑單所列受款人姓名或名稱、地址與金額，應與各該原始憑證所列者相符。</p> <p>(五) 轉帳憑單所列之轉帳科目及金額，<u>均應依本作業程序第二十四條之規定。</u></p> <p>(六) 特種基金或其他保管款支出，<u>除法律、法規、契約或遺囑等，有特別規定者從其規定外，其支付金額須受該基金或其他保管款存入市庫存款戶結餘數限制者，並不得超過該項結餘數。</u></p>	
<p><u>二十、簽證人員應填具基隆市市庫付款憑單簽證印鑑及簽核系統帳號申請表一式二份備函送財政處建檔；更換或遺失印鑑、自然人憑證時，亦同。</u></p> <p><u>簽證人員對未完成前項申請或異動手續前，已簽證之付款憑單及轉帳憑單，仍應負責。</u></p>	<p><u>十四、簽證人員印鑑應於啟用前，檢具印鑑卡一式二份，備函送財政處驗對。</u></p> <p><u>十五、簽證人員印鑑更換或遺失，應由原送印鑑機關填具更換印鑑申請書檢附新印鑑卡一式二份，敘明更換或遺失原因，並註明新(舊)印鑑啟(停)用日期，送財政處辦理登記。但對其已簽證之付款及轉帳憑單仍應負責。</u></p>	<p>一、本點由現行第十四點、第十五點整併，並配合本程序條點次變更。</p> <p>二、本府暨所屬各機關學校庫款支付作業自 106 年 5 月 1 日起，已全面採用行政院主計總處所開設「縣市憑單線上簽核系統」辦理憑單線上簽核，故修正各機關簽證人員簽證申請作業方式，爰將現行第十四點及第十五點前段整併列為本點第一項，第十五點但書列為本點第二項，均酌作文字修正。</p>

	<p>十五、<u>簽證人員印鑑更換或遺失</u>， <u>應由原送印鑑機關填具更換印鑑申請書檢附新印鑑卡一式二份，敘明更換或遺失原因，並註明新(舊)印鑑啟(停)用日期，送財政處辦理登記。但對其已簽證之付款及轉帳憑單仍應負責。</u></p>	<p>一、本點次刪除。 二、移列至第二十點整併規範。</p>
<p>第三節 付款憑單</p>	<p>第三節 付款憑單之應用及編制</p>	<p>酌修文字。</p>
<p>二十一、各機關費款之支付，應於履行支付責任時，編製付款憑單，完成內部審核及簽證手續後，<u>放行至庫款支付資訊系統。</u></p>	<p>十六、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，<u>並於完成內部審核及簽證手續，送財政處辦理支付。</u></p>	<p>點次變更，酌修文字。</p>
<p>二十二、<u>付款憑單應依下列規定編製：</u></p> <p>(一)每一筆支付款項填列一單。但人事費等同一用途而分別於數個業務計畫支付，另附支出科目清單者或同一筆支付款項有數個受款人，另附受款人清單者，<u>得予併開一單。</u></p> <p>(二)憑單內各欄，應以<u>電子登錄方式</u>詳明填列，受款人及金額以外各欄如有錯誤，應另備紙本憑單，於<u>修正處</u>加蓋主辦會計人員簽證印鑑，<u>送財政處辦理支付。</u></p> <p>(三)預算內之支付，應按本市總預算內所列各該機關之歲出預算科目中<u>款、項、目</u>填列。但為執行及控管需要，經於歲出分配預算註明應使用<u>節</u>之科目別，或僅須分至<u>項</u>為止者，得予變更。</p> <p>(四)前款外之支付，應依各該款項原存入市庫之科目，或有</p>	<p>十七、<u>各機關編製付款憑單，應依下列規定辦理：</u></p> <p>(一)每一筆支付款項填列一單，但人事費等同一用途而分別於數個業務計畫支付者，<u>得予併開一單</u>，另附支出科目清單；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。</p> <p>(二)憑單內有關各欄，<u>均應端正書寫或以電子方式登錄</u>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<u>塗改處</u>加蓋主辦會計人員簽證印鑑。</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，應按本市總預算內所列各該機關之歲出預算科目中「<u>款</u>」「<u>項</u>」「<u>目</u>」填列，但為執行及控管需要，經於歲出分配預算註明應使用「<u>節</u>」之科目別，或僅須分至「<u>項</u>」為止者，得</p>	<p>一、點次變更，酌修序文。 二、配合付款憑單編製順序調整各款次及內容，修正說明如下：</p> <p>(一)配合文意酌修第一款文字。 (二)本府付款憑單簽證方式採電子及特殊支付項目另備紙本憑單作業，憑單內容如有修正，亦須於紙本憑單塗改處加蓋主辦會計人員簽證印鑑後，送財政處憑辦，以明責任，爰增修第二款文字。 (三)現行第三款第一至三目移列至第三至五款規範並酌修文字。 (四)現行第四款規定移列至第八款，文字未修正。 (五)現行第五款規定移列至第七款，酌修文字，並依主計處意見及財政部國庫署 102 年 11 月 7 日台庫支字第 10203758500 號函示新增獨資企業規定。 (六)現行第七款有關市庫支票領</p>

<p>關之法定支付案內所列或其他規定之科目填列。</p> <p>(五)預算科目代號，應依核定代號填列。</p> <p>(六)支出用途欄應詳明填列支出之實際用途。</p> <p>(七)受款人姓名或名稱與地址，應與原始憑證名稱一致，並確屬為政府之債權人或合法之受款人。但受款人如為獨資企業，且該企業未開立存款帳戶，得於付款憑單之支出用途欄載明獨資企業名稱及負責人姓名，並於受款人名稱欄及存款戶名欄填列負責人姓名後，將款項存入負責人帳戶。</p> <p>(八)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。</p> <p>(九)特別記載事項欄位填列方式，依第四十二點、第四十三點規定辦理。</p> <p>(十)領取支票方式欄依第七點交付方式填列。</p> <p>(十一)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，分別編製付款憑單，但扣繳之款項應由各機關將市庫支票附同有關表件併繳，其領取支票方式欄應勾註由支用機關領回轉發。</p> <p>(十二)支付退休金之核准文號及生效日期及支付商民款項之支出憑證發票或收據之統一編號、開立日期、發票號碼等事項，應於憑單附記事項欄註明；有其他應附記事項者，亦同。</p> <p>(十三)紙本憑單及所附科目清單</p>	<p>予變更。</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>3. 預算科目代號，應依核定代號填列。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六)支出用途欄應詳明填列支出之實際用途。</p> <p>(七)市庫支票領取方式應依受款人意願勾註。但付與廠商款項，除特別規定者外，不得由支用機關指定人員領回轉發。</p> <p>(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。</p> <p>(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，分別編製付款憑單，但扣繳之款必須由各機關將市庫支票附同有關表件併繳，其「支票領取方式」欄應勾註由支用機關領回轉發。</p> <p>(十)受款人要求簽發劃線或禁止背書轉讓之市庫支票，應在「特別記載事項」欄註明。</p> <p>(十一)取消市庫支票平行線或禁止背書轉讓，應在「附記事項」欄註明，並由支用機關首長及主辦會計人員簽章。</p> <p>(十二)憑單及所附科目清單或受款人清單上之支用機關簽</p>	<p>取方式之規定移列至第十款，並增訂引述之條次。</p> <p>(七)現行第八款移列至第十四款，並酌修文字。</p> <p>(八)現行第九款規定移列至第十一款，並酌修部分文字。</p> <p>(九)現行第十款、第十一款有關市庫支票註記規定，移列至第十款整併規範，並增訂引述之點次。</p> <p>(十)現行第十二款移列至第十三款並酌修文字。</p> <p>(十一)現行第十三款移列至第十二款並酌修文字。</p>
---	--	--

<p>或受款人清單上簽證人員之簽章，應與留存財政處之簽證印鑑及簽證人員資料相符。</p> <p>(十四)付款憑單之附件，應將名稱及件數於附件欄內列明。</p>	<p>證人員之簽章，應與留存財政處之簽證印鑑相符。</p> <p>(十三)憑單「附記事項」欄填列其他特別記載事項：如係採購案件，如採分期付款，應註明總價。如係退休金，應加註核准文號及有效日期；支付商民款項，應註明支付憑證發票或收據之統一編號及簽發日期。</p>	
<p>二十三、費款之支付採簽發市庫支票方式者，各機關應於編送付款憑單時，另備具領取支票憑證，交由機關指定人員或支票自領受款人，持赴財政處核對換領市庫支票。</p>	<p>十八、(第一項) 受款人選擇自領市庫支票或由支用機關指定人員領回市庫支票轉發者，支用機關應於編送付款憑單時，另備具領取支票憑證交由受款人或所指定之人員，持赴財政處核對換領市庫支票。</p> <p>(第二項) 填發領取支票憑證，應將憑證之左邊緣置於付款憑單第一聯左下方「領取支票憑證騎縫章加蓋處」，加蓋騎縫章，以備財政處核對。如支用機關認為交付市庫支票有核對受款人印鑑必要時，並得囑由受款人在付款憑單第一聯左上「領取支票憑證(第 號)」處加蓋印鑑，以便核對。</p>	<p>一、點次變更。 二、第一項酌作文字修正。 三、因應庫款支付管理系統修正方向，刪除第二項。</p>
<p>二十四、市庫支票由機關指定人員領回轉發受款人者，其指定人員及領取支票印鑑，各機關得事先函報本府備案並由財政處列冊登記。</p> <p>前項機關指定人員於領取市庫支票時，應攜帶領取支票印鑑章，交財政處於核對無誤後，於自轉領交付一覽表核章後發</p>		<p>一、本點新增。 二、參酌實務作業，增訂有關支用機關指定人員領回轉發市庫支票作業方式。</p>

<p><u>給，免再備具領取支票憑證。</u></p>		
<p><u>二十五、市庫支票交付方式為自領者，受款人或其委託人應攜帶受款人印章及身分證明文件，交財政處核對無誤後，於自轉領交付一覽表核章後發給，免再備具領取支票憑證。</u></p>		<p>一、本點新增。 二、增訂理由同修正規定第二十四點。</p>
<p><u>二十六、簽妥之紙本付款憑單，於未送達財政處以前遺失者，應立即通知財政處掛失止付，以書面聲明作廢，並另編憑單號碼，補簽付款憑單，按一般程序辦理支付。如支用機關未即時通知掛失止付，致辦理支用者，其損失應由原支用機關負責。</u></p>	<p><u>十九、支用機關喪失簽妥之付款憑單及受款人或支用機關指定之領取人喪失領取支票憑證，應依下列規定處理：</u> <u>(一)支用機關簽妥之付款憑單，在未送達財政處以前喪失，應立即通知財政處掛失止付，並以書面聲明作廢，補簽付款憑單（另編憑單號碼），按一般程序辦理支付。如支用機關未及時通知掛失止付，其已辦理支用者，應由原支用機關負責。</u> <u>(二)受款人或支用機關指定領取支票人員喪失領取支票憑證，應立即通知財政處掛失止付，經查明尚未提領支票時，由受款人或支用機關指定之領取支票人員，以書面聲明作廢之，並洽由原支用機關補發領取支票憑證（另編憑證號碼），出具證明加蓋印鑑，一併持向財政處核對領取支票，如未即時辦理止付手續，致遭受損失時，</u></p>	<p>一、點次變更。 二、刪除序文，將第一款移列至本點規範，並酌修文字。 三、現行第二款規定移列至第二十七點規範，爰予刪除。</p>

	<u>其責任由喪失者負責。</u>	
<p><u>二十七、領取支票憑證遺失者，應立即通知財政處掛失止付。支票尚未發出時，由受款人或機關指定人員以書面聲明作廢，並洽原支用機關另編憑證號碼，補發領取支票憑證；未即時辦理掛失止付，所致損失由遺失者負責。</u></p>	<p><u>第十九條第一項第二款</u> <u>(二)受款人或支用機關指定領取支票人員喪失領取支票憑證，應立即通知財政處掛失止付，經查明尚未提領支票時，由受款人或支用機關指定之領取支票人員，以書面聲明作廢之，並洽由原支用機關補發領取支票憑證(另編憑證號碼)，出具證明加蓋印鑑，一併持向財政處核對領取支票，如未即時辦理止付手續，致遭受損失時，其責任由喪失者負責。</u></p>	<p>一、本點由現行第十九點第一項第二款移列，並配合本程序點次變更。</p> <p>二、配合文意酌修文字。</p>
<p><u>二十八、機關指定領取市庫支票人員，遺失領取支票印鑑章，應立即通知財政處，指定人員異動或印鑑更換、遺失時，亦同；如未即時通知致遭受之損失，由遺失者負責。</u></p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、配合第二十四點規定增訂支用機關指定之領取人員遺失領取支票印鑑章作業規範。</p>
<p><u>二十九、付款憑單所載受款人姓名、名稱、地址或金額錯誤時，應立即通知財政處將原簽付款憑單作廢退還，重簽付款憑單送請辦理。前項付款憑單如已支付，致庫款受有損失時，應由支用機關負責於三十日內追回；無法追回者，應由失職人員負責賠繳。</u></p>	<p><u>二十、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，應立即通知財政處將原簽付款憑單加蓋作廢章退還，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繳。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行前段規定移列第一項，現行後段規定移列第二項，均酌修文字。</p>

<p><u>三十、付款憑單除金額外，其他事項登載錯誤時，應以書面加蓋主辦會計人員簽證印鑑，洽請財政處代為更正，並由更正人員於付款憑單加註簽章；必要時，得先以電話洽辦，隨後補送書面通知。但科目代號登載錯誤，財政處已予編報者，應以轉帳憑單為之，並變更支付日報。</u></p>	<p><u>二十一、財政處在未列帳簽發支票前，如發現付款憑單錯誤，除受款人、金額應依第十七條第二款之規定辦理外，其餘各欄得由原編製機關以書面加蓋主辦會計人員簽證印鑑洽請財政處代為更正，並由更正人員於付款憑單上加註簽章；必要時，得先以電話洽辦，隨後補送書面通知，由更正人員在付款憑單上加註簽章，其書面通知粘附於原憑單第一聯存查。但科目代號錯誤，財政處已予編報者，應以轉帳憑單為之，並變更支付日報。</u></p>	<p>點次變更，並配合實務作業酌修文字。</p>
<p>第四節 轉帳憑單</p>	<p>第四節 轉帳憑單之應用及編制</p>	<p>酌修文字。</p>
<p><u>三十一、各機關因預算科目需變更或轉帳者，應簽具轉帳憑單送財政處辦理轉帳。轉帳款項如一案同時涉及多筆者，得彙編一份轉帳憑單。</u></p>	<p><u>二十二、各機關因預算科目需變更或轉帳者，應簽具轉帳憑單送財政處辦理轉帳。</u></p> <p><u>二十三、轉帳款項如一案同時涉及多筆者，得彙編一份轉帳憑單。</u></p>	<p>一、本點由現行第二十二點、第二十三點整併規範，並配合本程序點次變更。</p> <p>二、第一項酌修文字，現行第二十三點移列第二項，內容未修正。</p>
	<p><u>二十三、轉帳款項如一案同時涉及多筆者，得彙編一份轉帳憑單。</u></p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、移列至第三十一點第二項整併規範，爰予刪除。</p>

<p><u>三十二</u>、轉帳憑單，應依下列規定編製：</p> <p>(一) 憑單內各欄均應詳明填列，不得遺漏。</p> <p>(二) 轉帳收方或轉帳付方所列科目相同者，得分別併為一筆列入。</p> <p>(三) 科目名稱及代號，應依<u>第二十二點第三款至第五款</u>所定之科目及核定代號填列。</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，<u>其金額合計數</u>，應與中文大寫之金額一致。</p> <p>(五) 轉帳事由應摘要記入轉帳事由摘要欄。</p> <p>(六) 有附件者，應將附件名稱及件數於附件欄內列明。</p>	<p><u>二十四</u>、各機關編製轉帳憑單，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 憑單內<u>有關各欄</u>均應詳明填列，不得遺漏。<u>如有塗改</u>，應在塗改處加蓋主辦會計人員印鑑。</p> <p>(二) 轉帳收方或轉帳付方所列科目相同者，得分別併為一筆列入。</p> <p>(三) 科目名稱及代號，應依<u>第十七條第三款</u>所定之科目及核定代號填列。</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合相符，<u>該項金額合計數</u>，並應與中文大寫之金額一致。</p> <p>(五) 轉帳事由應摘要記入轉帳事由摘要欄。</p> <p>(六) <u>轉帳憑單</u>如有附件者，應將附件名稱及件數於「附件」欄內列明。</p> <p>(七) <u>憑單上支用機關簽證人員之簽章</u>，應與留存財政處之簽證印鑑相符。</p>	<p>一、點次變更，酌修序文文字。</p> <p>二、現行轉帳憑單均為電子簽證，爰配合實務作業酌修各款次文字，說明如下：</p> <p>(一) 第二款、第五款內容未修正。</p> <p>(二) 第一款、第四款、第六款為配合文意酌修文字</p> <p>(三) 配合本次修正點次變更，爰修正第三款引述規定之點次，以資明確。</p> <p>(四) 刪除第七款。</p>
<p><u>三十三</u>、轉帳憑單簽證送出後，如發現錯誤，應以書面或電話通知財政處退還；財政處業已列帳者，應由原編製機關另編轉帳憑單更正。</p>	<p><u>二十五</u>、各機關編製轉帳憑單，於簽證送出後，如發現錯誤，應以書面或電話通知財政處更正，或將原轉帳憑單加蓋「作廢」章退還。財政處業已列帳者，應由原編製機關另編轉帳憑單更正。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行轉帳憑單均為電子簽證，爰配合實務作業酌修文字。</p>
<p>第四章 庫款支付</p>	<p>第三章 財政處支付之處理</p>	<p>一、章次變更，酌修文字。</p> <p>二、刪除本節名稱。</p>
<p><u>三十四</u>、財政處收到本府核定之各機關年度預算、歲出分配預算、<u>歲出應付款</u>、<u>歲出應付保留款</u>、其他支付法案及其他款項收入部分，</p>	<p><u>二十六</u>、財政處收到本府各機關年度預算、歲出分配預算、<u>應付歲出款</u>、<u>應付歲出保留款</u>等法案與其他支付法案及各機關其</p>	<p>點次變更，酌修文字。</p>

<p>應即建立資料檔，<u>作為辦理支付之依據</u>。</p>	<p>他款項收入部分，應即建立資料檔，<u>並確實查驗保存</u>。</p>	
<p><u>三十五</u>、財政處收到各機關當年度支出收回書時，應完成建檔資料後，<u>變更其分配預算</u>。</p>	<p><u>二十七</u>、財政處收到各機關當年度支出收回書時，應完成建檔資料後變更其分配預算。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
	<p>第二節 付款及轉帳憑單之處理</p>	<p>刪除本節名稱。</p>
<p><u>三十六</u>、財政處收到各機關編送之付款或轉帳憑單，應依收到先後順序分別編號及<u>辦理支付作業</u>。但緊急支出款項或候領支票之付款憑單，<u>得提前辦理</u>。</p>	<p><u>二十八</u>、財政處收到各機關編送之付款或轉帳憑單，應依收到先後順序分別編號，<u>但緊急支出款項或候領支票之付款憑單，應提前辦理</u>。</p>	<p>點次變更，配合文意酌修文字。</p>
<p><u>三十七</u>、付款或轉帳憑單，經編號登記後，應注意下列事項之核對：</p> <p>(一) 簽證人員簽證是否相符。</p> <p>(二) 支付科目有無餘額可供支付。</p> <p>(三) <u>前二款外之其他項目有無錯誤或遺漏</u>。</p> <p><u>前項第二款支付科目餘額之核對，應注意下列事項：</u></p> <p>(一) <u>下月或下期之歲出分配預算，不得視為支付當月或當期之餘額</u>。</p> <p>(二) <u>歲出應付款之核准保留餘額，有支用規定者，應依其規定</u>。</p> <p>(三) <u>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</u>。</p> <p>(四) <u>待追查損失庫款之重新列</u></p>	<p><u>二十九</u>、付款或轉帳憑單，經編號登記後，應核對並注意下列事項：</p> <p>(一) 簽證人員印鑑是否相符。</p> <p>(二) <u>支付科目有無餘額可供支付，查對時應注意下列各點：</u></p> <p>1. <u>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</u>。</p> <p>2. <u>歲出應付款之核准保留餘額，其有支用之規定者，依其規定</u>。</p> <p>3. <u>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</u>。</p> <p>4. <u>待追查損失庫款之重新列付，應以財政處簽具之憑證所列實際發生損失款額為依據</u>。</p>	<p>一、點次變更，酌修序文。</p> <p>二、第一款及第三款酌修文字。</p> <p>三、第二款各目次移列至本點第二項各款次規範，並酌修文字。</p>

<p>付，應以財政處簽具之憑證所列實際發生損失款額為依據。</p>	<p>(三) <u>查核其他項目有無錯誤、塗改或遺漏。</u></p>	
<p><u>三十八</u>、付款或轉帳憑單，有下列情形之一者，應由財政處標註退回理由，退還原編送機關，不予辦理支付或轉帳，並登錄備查：</p> <p>(一) 未經簽證人員簽證或簽證人員印鑑章不全、不符或模糊不清。</p> <p>(二) <u>分配預算餘額不足支付。</u></p> <p>(三) 附件<u>遺漏或不全。</u></p> <p>(四) 所附清單金額與付款憑單金額不符。</p> <p>(五) 機關編號漏列。</p> <p>(六) 預算科目代號及名稱漏列。</p> <p>(七) 支出用途漏列。</p> <p>(八) <u>存入金融機構之代號及名稱、受款人帳號或戶名漏列、不全、不符。</u></p> <p>(九) 大寫與小寫之金額不符。</p> <p>(十) <u>修正處未加蓋主辦會計人員簽證印鑑。</u></p> <p>(十一) <u>特別記載事項及附記事項有應加註事項而未加註。</u></p> <p>(十二) <u>領取支票方式採用兩種以上或漏註。</u></p> <p>(十三) <u>紙本憑單與領取支票憑證未蓋騎縫章。</u></p> <p>(十四) 憑單或領取支票憑證未填註號碼。</p> <p>(十五) 轉帳收付兩方金額不符。</p> <p>(十六) 支用機關書面或電話通知退還。</p> <p><u>(十七) 超過額定零用金限額。</u></p> <p><u>(十八) 其他無法辦理之事由。</u></p>	<p><u>三十</u>、付款或轉帳憑單，有下列情形之一者，<u>得由財政處填具付款或轉帳憑單退回理由，於單上有關項目勾註簽章後退還原編送機關，不予辦理支付或轉帳，並將退還日期登入付款或轉帳憑單登記簿。</u></p> <p>(一) 未經簽證人員簽證或簽證人員印鑑章不全、不符或模糊不清者。</p> <p>(二) 餘額不足支付者。</p> <p>(三) <u>聯數不足或附件不全者。</u></p> <p>(四) 所附清單金額與付款憑單金額不符者。</p> <p>(五) 機關編號漏列者。</p> <p>(六) 預算科目代號及名稱漏列者。</p> <p>(七) 支出用途漏列者。</p> <p>(八) <u>受款人、金額漏列模糊或變更塗改者。</u></p> <p>(九) 大寫與小寫之金額不符者。</p> <p>(十) <u>塗改處未加蓋主辦會計人員簽證印鑑者。</u></p> <p>(十一) <u>特別註記事項欄未勾註，請載明劃線及禁止背書轉讓者。</u></p> <p>(十二) <u>支票領取方式採用兩種以上或漏註者。</u></p> <p>(十三) 憑單與領取支票憑證未蓋騎縫章者。</p> <p>(十四) 憑單或領取支票憑證未填註號碼者。</p> <p>(十五) 轉帳收付兩方金額不符者。</p> <p>(十六) 支用機關書面或電話通知退還者。</p> <p>(十七) 其他(以其他為退還理由)</p>	<p>一、點次變更，酌修序文。</p> <p>二、配合實務作業酌修各款次文字，說明如下：</p> <p>(一) 第一款至第十六款，配合文意酌修文字。</p> <p>(二) 增訂第十七款零用金限額之作業規範，現行第十七款移列至第十八款並酌修文字。</p> <p>(三) 明定需敘明其他無法辦理之事由，爰增訂第二項規範。</p>

<p><u>依前項第十八款規定退還者，應註明無法辦理之原因。</u></p>	<p><u>者，應註明無法辦理之原因)。</u></p>	
<p><u>三十九、付款或轉帳憑單，經查核無前點第一項各款應退回情形者，應由經辦人員於憑單上簽章。</u></p>	<p><u>三十一、付款或轉帳憑單，經查核無前條得退回情形者，應由經辦人員在憑單上簽章。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、配合條文修正，修正引述條文之條項款次及酌修文字，以資明確。</p>
	<p><u>三十二、轉帳憑單經辦妥轉帳手續後，應加蓋轉帳訖日戳章。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、現行轉帳憑單均為電子簽證，配合實務作業，爰予刪除。</p>
	<p>第三節 <u>市庫支票之簽開</u></p>	<p>刪除本節名稱。</p>
<p><u>四十、庫款支付以電匯方式辦理者，應依基隆市市庫集中支付 e 企合成網應收應付帳款管理系統作業要點辦理。</u></p>		<p>一、本點新增。 二、現行費款支付為電匯、支票方式，而電匯方式係於基隆市市庫集中支付 e 企合成網應收應付帳款管理系統作業要點規範之，爰予增列。</p>
<p><u>四十一、庫款支付以簽開市庫支票方式辦理者，財政處應依據手續完備之付款憑單，核實順號簽發支票，於付款憑單支票號碼欄填記支票號碼，並將收件編號、支票號碼、金額登入簽發支票日報表。</u></p>	<p><u>三十三、財政處簽開市庫支票，應依據手續完備之付款憑單，核實順號簽發。在付款憑單支票號碼欄填記支票號碼，並將收件編號、支票號碼、金額、登入簽發支票日報表。</u></p>	<p>點次變更並酌修文字。</p>
<p><u>四十二、市庫支票一律禁止背書轉讓。但於特別記載事項欄註明註銷禁止背書轉讓，並另備紙本付款憑單且於特別記載事項欄加蓋簽證人員印鑑章，送財政處完成核驗者，不在此限。</u></p>		<p>一、本點新增。 二、基於庫款安全，明訂本府市庫支票一律禁止背書轉讓及註銷禁背之作業程序。</p>

<p><u>四十三、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，必須存放公庫者，應於票面加劃雙平行線。但有下列情形之一，得免劃平行線：</u></p> <p><u>(一) 支付預借費用及其他依規定得代領轉發款項之市庫支票，受款人為機關承辦人者。</u></p> <p><u>(二) 受款人非政府機關或公營事業機構，經支用機關於付款憑單註記免劃平行線，依其註記辦理者。</u></p> <p><u>依第一項規定加劃或免劃平行線之市庫支票，應於付款憑單特別記載事項加註之。</u></p>	<p><u>三十四、市庫支票具有特殊性質者，應依下列規定加蓋特別戳記或標識：</u></p> <p><u>(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，應於票面加劃雙平行線，並蓋禁止背書轉讓戳記。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(三) 市庫支票應依付款憑單特別記載事項欄之勾註，加劃雙平行線及禁止背書轉讓戳記。</u></p> <p><u>(四) 郵寄市庫支票，應於支票票面加劃雙平行線，並蓋禁止背書轉讓戳記。</u></p> <p><u>(五) 市庫支票因註銷雙平行線標識所產生之糾紛，應由該支用機關負責。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、基於庫款安全，本府市庫支票一律禁止背書轉讓，並明訂於修正條文第四十二點，爰刪除本條有關禁止背書之相關規範。</p> <p>三、另為掌握票款流向，本府市庫支票應存入金融機構存款帳戶兌現，並於票面加劃雙平行線，爰刪除現行序文，將第一款移列修正條文序文，並增訂但書情形，餘各款次修正說明如下。</p> <p>(一) 第二款已於第十點規範以委託金融機構劃帳方式辦理，爰予刪除。</p> <p>(二) 第三款移列本點第二項，並酌修文字。</p> <p>(三) 市庫支票交付方式為自領及領回轉發，爰刪除第四款。</p> <p>(四) 第五款移列至第四十四點，爰予刪除。</p> <p>(五) 增訂支付代領轉發款項且受款人為機關指定轉發人員者，及受款人非屬政府機關或公營事業機構時之例外規定，爰增訂第一款及第二款規範，以符實務作業。</p>
<p><u>四十四、市庫支票依前二點規定未記載禁止背書轉讓或免劃雙平行線標識所產生之糾紛，應由該支用機關負責。</u></p>	<p><u>第三十四條第五款</u></p> <p><u>(五) 市庫支票因註銷雙平行線標識所產生之糾紛，應由該支用機關負責。</u></p>	<p>現行第三十四點第五款移列本點規範，酌修文字並配合本程序條次變更。</p>
<p><u>四十五、市庫支票受款人名稱或大小寫金額繕寫錯誤，應作廢重行簽開；其餘各欄之更改，應於更改處加蓋財政處處長及支付金融科</u></p>	<p><u>三十五、市庫支票受款人姓名(或名稱)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</u></p>	<p>點次變更，酌修文字。</p>

科長印鑑。	印鑑註明之。	
<p>四十六、<u>市庫支票所載受款人因記載禁止背書轉讓、劃雙平行線標識或其他需更正事項，申請註銷或更正者，支用機關應於付款憑單特別記載事項欄註明並加蓋機關長官與主辦會計人員簽證印鑑，經財政處核驗後辦理。</u></p>	<p>三十六、<u>受款人領到市庫支票，申請更正或註銷特別記載者，應在付款憑單附記事項欄註明並加蓋支用機關首長與主辦會計人員簽證印鑑，經財政處核驗身分證明後辦理。</u></p>	<p>點次變更，並配合付款憑單欄位名稱酌修文字。</p>
	<p>第四節 市庫支票之覆核及簽章</p>	<p>刪除本節名稱。</p>
<p>四十七、<u>市庫支票簽開後，應由覆核人員依據付款憑單記載事項詳細覆核，如有記載錯誤、污損、模糊或摺皺時，財政處應予註銷作廢，重新簽開，並更正資料檔；經核相符者，應加蓋財政處處長及支付金融科科長印鑑章。</u></p>	<p>三十七、<u>市庫支票簽開後，應由覆核人員依據付款憑單記載事項詳細覆核，經核覆無誤後，應在付款憑單上加蓋付訖日戳。</u></p> <p>三十八、<u>市庫支票覆核如有記載錯誤、污損、模糊或摺皺時，財政處應予註銷作廢，重新簽開，並更正資料檔。</u></p> <p>四十、<u>經核相符之市庫支票，由財政處處長及支付科長科長加蓋印鑑章。</u></p>	<p>本點由現行第三十七點、第三十八點及第四十點整併規範，並配合本程序點次變更及酌修文字。</p>
	<p>三十八、<u>市庫支票覆核如有記載錯誤、污損、模糊或摺皺時，財政處應予註銷作廢，重新簽開，並更正資料檔。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、移列至第四十七點整併規範，爰予刪除。</p>
<p>四十八、<u>因故無需兌付之市庫支票，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，列入註銷市庫支票登</u></p>	<p>三十九、<u>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，列入市庫作廢支票清</u></p>	<p>點次變更，酌修文字。</p>

<u>記簿。</u>	<u>單。</u>	
	<u>四十、經核相符之市庫支票，由財政處處長及支付科長科長加蓋印鑑章。</u>	一、本點刪除。 二、移列至第四十七點整併規範，爰予刪除。
	<u>第五節 市庫支票之封發</u>	刪除本節名稱。
<u>四十九、市庫支票之交付，應依付款憑單領取支票方式欄勾註<u>方式辦理。</u></u>	<u>四十一、市庫支票之封發，應依付款憑單領取支票方式欄之勾註，其方式如下：</u> <u>(一)受款人金融機構存款帳戶。</u> <u>(二)受款人自領。</u> <u>(三)郵寄。</u> <u>(四)支用機關領回轉發一郵寄。</u> <u>(五)支用機關領回轉發一指定人員領取。</u>	一、點次變更。 二、市庫支票之交付已無受款人金融機構存款帳戶、郵寄方式，爰予刪除各款次，現行序文移列至本條規範。
	<u>四十二、存入受款人金融機構存款戶之市庫支票，應將戶號、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。</u>	一、本點刪除。 二、現行實務已改為電匯方式，無本條作業方式，爰予刪除。
	<u>四十三、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更正後重新辦理兌付。</u>	一、本點刪除。 二、現行實務已改為電匯方式，無本條作業方式，爰予刪除。
<u>五十、市庫支票所載受款人領取支票時，財政處應核對市庫支票領取人所持之印章與領取支票憑證上所蓋受款人印章相符後，始得發給。但依二十四、二十五點規定發給市庫支票者，不在此限。</u>	<u>四十四、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。</u>	一、點次變更並配合實務作業，增訂第一項規範。 二、現行規定移列第二項，並酌修文字。

<p><u>市庫支票發出時應將交付日期輸入電腦作為記錄資料查考。收回之領取支票憑證，應加蓋付訖日戳，併同自轉領交付一覽表存檔備查。</u></p>		
	<p><u>四十五、財政處應將支用機關指定領取，領回轉發市庫支票人員之印鑑卡列管，並於領發支票時核對之。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、已於第二十四點新增規定，爰予刪除。</p>
	<p><u>四十六、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。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、現行已無郵寄支票作業方式，本點規範已無必要，爰予刪除。</p>
	<p><u>第六節 付訖憑單之處理編報</u></p>	<p>刪除本節名稱。</p>
<p><u>五十一、完成支付或轉帳之紙本憑單，財政處應裝訂成冊存檔。</u></p>	<p><u>四十七、市庫支票封發領訖後，應將付款憑單收件編號輸入電腦，並裝訂成冊存檔，第二聯退還原支用機關。</u></p>	<p>點次變更，並配合實務作業酌修文字。</p>
<p><u>五十二、財政處應依代庫銀行提供之支出銷帳資料，按日編製支票兌付清單及市庫支付相關報表，經財政處處長核章後送本府主計處（以下簡稱主計處）存查。前項支出銷帳資料與支票兌付清單如有不符，應即查明處理。</u></p>	<p><u>四十八、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，陳報處長核章後送主計處存查。</u></p> <p><u>五十二、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。</u></p>	<p>由現行第四十八點及第五十二點整併規範，並配合本程序點次變更及酌修文字。</p>

<p><u>五十三、各機關應按月自庫款支付資訊管理系統查帳入口網站核對當月帳款無誤後，列印對帳單送財政處存查。但財政處可直接於線上檢視對帳資訊者，無需列印對帳單。</u></p>	<p><u>四十九、財政處應按月列印各機關歲出分配預算餘額登記簿及其他款項餘額登記簿附具對帳單，分送各機關辦理對帳。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、各機關與財政處對帳方式改為自庫款支付管理系統查帳入口網站列印對帳單核對當月帳款無誤後，送財政處存查，爰予修正第一項。 三、因應庫款支付管理系統修正方向，如採線上核對者，即可免列印對帳單送財政處。</p>
<p><u>五十四、財政處應按月編製庫款支付月報表附具未兌市庫支票調節表及未兌市庫支票清單，經核章後分送主計處及審計機關。</u></p>	<p><u>五十、財政處應按月編製庫款支付月報表附具未兌市庫支票調節表及未兌市庫支票清單，經核章後分送主計處及審計機關。</u></p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>五十五、財政處應按月編製下列報表，經核章後送審計機關備查：</u> (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。</p>	<p><u>五十一、財政處應按月依據作業資料編製下列報表，經核章後送審計機關。</u> (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。</p>	<p>點次變更及酌修文字。</p>
	<p><u>五十二、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。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、移列至第五十二點整併規範，爰予刪除。</p>
	<p><u>第七節 支付錯誤之處理</u></p>	<p>刪除本節名稱。</p>
<p><u>五十六、庫款支付如有誤付、重付或溢付情事，而尚未兌付者，財政處應即通知代庫銀行止付或依基隆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；已兌付者，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，應變更資料檔餘</u></p>	<p><u>五十三、簽開市庫支票如有誤付、重付或溢付情事，經查尚未兌付者，應依基隆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，應變更資料檔餘額。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、現行前段規定移列第一項並酌修文字。 三、現行後段規定移列第二項，內容未修正。</p>

額。		
五十七、 <u>庫款支付所生誤付、重付或溢付之款項，應由權責機關負責於三十日內追回；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。</u>	五十四、 <u>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。</u>	點次變更並配合實務作業酌修文字。
五十八、 <u>庫款支付如有短付情事，財政處應將短付金額依據原付款憑單所載付款方式補付受款人，並通知原支用機關。</u> <u>前項金額之補付應列印原付款憑單加蓋補付戳記，並於有關欄位內註明補付資料。</u>	五十五、 <u>簽發市庫支票如有短付情事，財政處應依據原付款憑單第一聯，按短付金額補開市庫支票發給受款人，並在原付款憑單第一聯上加蓋補付戳記，其補開市庫支票日期號碼及金額等，並應分別在有關欄內註明，並通知原支用機關。</u>	點次變更並配合實務作業酌修文字，增列第二項規範。
五十九、 <u>市庫支票之補發或換發，應依基隆市市庫支票管理辦法規定辦理。</u> <u>前項補發或換發，財政處應登記於市庫支票補發或換發登記簿，並於原付款憑單加註補發或換發之市庫支票號碼及加蓋補發或換發之日期戳。</u>	五十六、 <u>市庫支票因故應予補發或換發時，財政處均應在原付款憑單第一聯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期戳，並登記市庫支票補發或換發登記簿。</u>	一、點次變更。 二、明定市庫支票之相關規範，爰增列第一項。 三、現行規定內容移列第二項，配合實務作業酌修文字。
	<u>第四章 市庫總分庫支付之處理</u>	一、本章刪除 二、本章節係規定代理市庫銀行設有二處以上分行時相關作業流程，查本府代理市庫銀行台灣銀行於本市僅設置基隆分行一處，本章規範已無必要，爰予刪除。

	<p><u>五十七、指定之兌付機構兌付市庫支票時，除依「市庫支票退回理由單」所列各款規定應予退還外，不得藉詞拒付。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、刪除理由同現行第四章。</p>
	<p><u>五十八、指定之兌付機構兌付市庫支票時，應先檢視各要項核與規定相符，核驗印鑑，查無掛失止付情事，經各級主管人員核章後方可辦理付款。付訖市庫支票，應在正面加蓋付訖日戳並登記「付訖市庫支票清單」三份，一份代作「兌付市庫支票登記簿」留存備查，二份逕送市庫總庫。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、刪除理由同現行第四章。</p>
	<p><u>五十九、指定之兌付金融機構收到財政處「市庫支票掛失止付通知單」應按下列規定處理：</u></p> <p><u>(一) 作最速件處理，不得延擱。</u></p> <p><u>(二) 驗對通知單所蓋財政處印鑑。</u></p> <p><u>(三) 查明尚未兌付者，應即止付，並於通知單回證聯上填註。</u></p> <p><u>(四) 已經兌付者，應將兌付日期及兌付情形，在通知單回聯上填註。</u></p> <p><u>(五) 收到通知單後，應於二日內，將回證聯退還財政處。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、刪除理由同現行第四章。</p>
	<p><u>六十、已掛失止付之市庫支票事後尋獲，指定之兌付機構須於收到財政處敘明取消止付緣由之公函，始得兌付。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、刪除理由同現行第四章。</p>

	<p><u>六十一、市庫分庫應於每日營業終了，將當日兌付市庫支票總額二聯式送金簿(台灣銀行代理者，填製劃付報單)，連同當日兌付市庫支票及兌付市庫支票清單二份，一併送總庫列帳。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、刪除理由同現行第四章。</p>
	<p><u>六十二、市庫總庫收到市庫分庫每日送來各件，經核對無誤後，應按分庫兌付市庫支票總額，彙填「市庫存帳戶」之支出傳票(各分庫兌付市庫支票及兌付市庫支票清單一份作附件)與各分庫所送之送金簿(台灣銀行代理者，填送劃付報單)辦理轉帳，並列收各分庫代理機構所設「庫款收支專戶」帳(台灣銀行代理者，則列入聯行往來帳)歸墊，併將送金簿回單聯核章後送還各分庫存查。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、刪除理由同現行第四章。</p>
	<p><u>六十三、市庫總庫應按日及按月將「市庫存款戶」支出按總額、收入按預算科目別編列報表送財政處及主計處。</u> <u>各機關之保管款、特種基金等專戶存款情形，市庫總庫按月編列報表送財政處及主計處。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、刪除理由同現行第四章。</p>
第五章 特別規定事項	第五章 特別規定事項 第一節 額定零用金	本章名稱未修正，刪除本節名稱。

<p><u>六十、各機關之零用金限額、支付及管理，依基隆市政府暨所屬機關學校零用金管理要點規定辦理；實施集中支付之特種基金，亦同。</u> 各機關所屬分支機構之零用金，得單獨計算領用。</p>	<p><u>六十四、各機關之零用金限額，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。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、明定零用金之相關規範，爰增列第一項。 三、現行規定移列第二項，並酌修文字。</p>
	<p><u>六十五、會計年度開始時，各機關之額定零用金，應依核定限額範圍於歲出分配預算有關科目項下，簽具付款憑單，送財政處支撥。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、因零用金限額及管理方式，已於基隆市政府暨所屬機關學校零用金管理要點規範，爰予刪除。</p>
	<p><u>六十六、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支出用途欄註明撥還零用金，送財政處簽開以各該機關之指定人員或各該機關市庫零用金帳戶為受款人之市庫支票，將款撥還。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、刪除理由同現行第六十五點。</p>
	<p><u>六十七、年度終了後，各機關領用之零用金，應依下列規定辦理：</u> <u>(一) 已在零用金內支付之款，不屬於原領用零用金之支用科目者，應由原支用機關簽具轉帳憑單，在規定之市庫帳務整期限內，送財政處轉帳。</u> <u>(二) 各機關結存之該年度零用金餘額，應於領用下年度零用金或於規定市庫現金收支結束期間內，繳還市庫存款戶。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、刪除理由同現行第六十五點。</p>
	<p><u>第二節 自行保管支用之經費</u></p>	<p>刪除本節名稱。</p>

<p>六十一、依市庫自治條例第二十三條及三十條之規定，得自行保管支用之經費，<u>各機關應依核定之歲出分配預算每月分配數，以一次、分次或經專案核定分配方式，簽具以機關全銜為受款人之付款憑單，送財政處撥付。</u></p> <p><u>各機關之分支機關無法自行簽具付款憑單辦理前項撥付者，應由其上級或主管機關辦理。</u></p>	<p>六十八、依市庫自治條例第二十三條及三十條之規定，得自行保管支用之經費，<u>應按下列規定辦理：</u></p> <p><u>(一) 各機關按照核定之歲出分配預算每月分配數，一次、分次或經專案核定分配於額度內簽具以該機關全銜為受款人之憑單，送財政處撥付。</u></p> <p><u>(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、分次簽具以各該分支機關全銜為受款人之付款憑單，送財政處撥付。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行第一目移列至第一項，現行第二目規定移列至第二項並酌作文字修正。</p>
<p>六十二、各機關自行保管支用之經費，應按支付科目列帳，如有剩餘款應於市庫收支結束<u>規定期限內</u>，繳還市庫。</p>	<p>六十九、財政處撥付由各機關自行保管支用之經費，應照<u>規定支付程序</u>，按支付科目列帳，如有剩餘應於<u>規定市庫收支結束期限內</u>繳還市庫。</p>	<p>點次變更，酌修文字。</p>
	<p><u>第三節 總預算統籌支出科目</u></p>	<p>刪除本節名稱。</p>
<p>六十三、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分配預算內，簽具付款憑單，送財政處<u>辦理付款。</u></p>	<p>七十、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<u>簽發市庫支票支付。</u></p>	<p>點次變更並酌修文字。</p>
<p>六十四、各項統籌補助款應依核定<u>補助金額</u>，由主計處簽具付款憑單，送財政處<u>電匯</u>受補助之機關或團體。</p>	<p>七十一、各項統籌補助款，依據<u>核定案由主計處簽開付款憑單</u>，送財政處<u>簽開市庫支票</u>，付與受補助之機關團體。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、給付機關、團體之各類補助款應以電匯方式辦理，爰予修正。</p>
<p>六十五、退休金及撫卹金應依核定<u>金額</u>，由權責機關簽具付款憑單，送財政處<u>電匯</u>合法受款人。</p>	<p>七十二、退休金及撫卹金，<u>依據核定案由有權簽開憑單之機關開立付款憑單</u>，送財政處簽開市庫支票，付與合法受款人。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、給付退休金及撫卹金應以電匯方式辦理，爰予修正。</p>

<p>六十六、各機關經核准動支總預算統籌科目之案件，其支付處理程序依一般支付程序辦理。</p>		<p>一、本點新增。 二、規範核准動支總預算統籌科目之支付處理程序，增訂依循規定。</p>
	<p>七十三、各項補助款之支付，依下列方式辦理： <u>(一) 教育補助費：比照人事費由有權簽開憑單之各機關彙案簽開付款憑單，送財政處簽開市庫支票，付與合法受款人，或由各機關領回轉發。</u> <u>(二) 其他個案補助：比照退休金及撫卹金由有權簽開憑單之機關簽開付款憑單，送財政處簽開市庫支票，付與合法受款人。但支票得由服務機關領回轉發。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、本程序第十六點已針對各項補助款規範支付方式，本點規範係重複規範，爰予刪除。</p>
	<p><u>第四節 債務支出</u></p>	<p>刪除本節名稱。</p>
<p>六十七、債務之還本付息由各權責機關於到期前，簽具付款憑單送財政處，於到期日電匯債權人，或簽開市庫支票由支用機關領回轉發。</p>	<p>七十四、由各機關訂約借款，並負擔還責任者，應依據歲出分配預算由各該支用機關於到期前，簽具付款憑單，送由財政處簽開市庫支票付與債權人，但支票得由支用機關領回轉發。</p> <p>七十五、總預算內所列債務支出，由本府統籌舉借負責償還者，由主計處依照契約規定之償付本息時間，簽具付款憑單，送財政處簽開市庫支票直接付與債權人。</p>	<p>本點由現行第七十四、七十五點整併規範，並配合本程序點次變更及酌修文字。</p>

	七十四、由各機關訂約借款，並負償還責任者，應依據歲出分配預算由各該支用機關於到期前，簽具付款憑單，送由財政處簽開市庫支票付與債權人，但支票得由支用機關領回轉發。	一、本點刪除。 二、移列至第六十七點整併規範，爰予刪除。
	七十五、總預算內所列債務支出，由本府統籌舉借負責償還者，由主計處依照契約規定之償付本息時間，簽具付款憑單，送財政處簽開市庫支票直接付與債權人。	一、本點刪除。 二、移列至第六十七點整併規範，爰予刪除。
	<u>第五節 歲出應付款</u>	刪除本節名稱。
六十八、會計年度結束後，經核准轉入下年度繼續支付之歲出應付款，由主計處依工作計畫別，編製歲出應付款統計表，分送有關機關及財政處。	七十六、會計年度結束後，經核准轉入下年度繼續支付之歲出應付款，由主計處依工作計畫別，編製歲出應付保留款統計表，分送有關機關及財政處。	點次變更，並酌修文字。
六十九、年度收支期間結束後，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支付者，得逕依請款程序簽具付款憑單，在申請保留年度科目經費內先行暫付，於保留款核定後再行轉正。 前項歲出款項保留未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。	七十七、年度收支期間結束後，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支付者，得逕行按付款程序開具付款憑單在申請保留年度科目經費內先行暫付，俟保留款核定後再行轉正。如申請之保留案件未奉核，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。	一、點次變更。 二、現行前段規定移列第一項，後段規定移列第二項，均酌修文字。
	<u>第六節 特種基金及保管款</u>	刪除本節名稱。

<p>七十、核定實施集中支付之特種基金及保管款，自實施日起，其管理機關原設基金戶或經管機關原設保管金專戶，應即停止支付<u>辦理</u>帳戶核對，<u>並依下列規定辦理</u>：</p> <p>(一) <u>積極清理</u>已簽發支票未兌現部分，<u>並保留待兌金額</u>，餘額應即以繳款書繳入市庫存款戶。</p> <p>(二) <u>前款支票開立逾一年者</u>，應將支票註銷，並將款項繳入市庫存款戶，<u>繳入後如受款人領款</u>，以收入退還之支付方式辦理。</p> <p>(三) <u>無未兌現支票者</u>，應於原設基金或保管金專戶全部餘額繳存市庫存款戶後，註銷原專戶。</p>	<p>七十八、核定實施集中支付之特種基金及保管款，自實施日起，其管理機關原設基金戶或經管機關原設保管金專戶，應即停止支付，<u>並與該帳戶核對</u>，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市庫存款戶，<u>並積極清理未兌支票</u>，若支票開立已<u>逾1年</u>，應將支票註銷，並將款項繳入市庫存款戶，<u>嗣後若受款人前來領款</u>，再以收入退還之支付方式辦理。<u>如無未兌支票者</u>，原設基金或保管金專戶全部餘額應即繳存市庫存款戶，<u>並註銷原專戶</u>。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行前段規定移列序文，並酌修文字。</p> <p>三、現行後段規定分款次規範並酌修文字。</p>
<p>七十一、特種基金及保管款實施集中支付後，收支均應經由市庫存款戶。<u>收入時</u>，除<u>以匯款方式存入者外</u>，應填具繳款書解繳市庫存款戶；<u>支付時</u>，應<u>簽具付款憑單</u>送財政處辦理支付。 管理機關或經管機關不得在收入款項內<u>以收抵支</u>。</p>	<p>七十九、特種基金及保管款實施集中支付後，<u>一切收支均應經由市庫存款戶</u>，<u>收入時</u>，除<u>以匯款或匯總解付方式存入者外</u>，均應填具繳款書解繳市庫存款戶；<u>支付時</u>，應<u>編製付款憑單</u>送財政處辦理支付，<u>管理機關或經管機關不得在收入款項內坐收抵支</u>。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行前段規定移列第一項，並酌修文字，後段規定移列第二項，內容未修正。</p>
<p>七十二、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。</p>	<p>八十、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。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p>七十三、市庫存款戶下應增設特種基金及保管款科目，科目之下分設子目，其名稱及</p>	<p>八十一、市庫存款戶下應增設特種基金及保管款科目，科目之下分設子目，其名稱及</p>	<p>點次變更並酌修文字。</p>

代號依 <u>本府</u> 所編之 <u>基隆市市庫收入科目名稱及代號對照表</u> 辦理。	代號依 <u>主計處</u> 所編之 <u>基隆市市庫收入科目名稱及代號對照表</u> 辦理。	
<u>七十四</u> 、 <u>實施集中支付之特種基金及保管款</u> ， <u>財政處</u> 應分別建立資料檔。 <u>前項特種基金及保管款</u> 繳入市庫存款戶之款項，應作餘額增加之處理，於餘額範圍內，憑各該管理機關或經管機關之付款憑單辦理支付。 <u>年度結束時其未支用餘額</u> ，結轉下年度繼續支用。	<u>八十二</u> 、 <u>財政處對實施集中支付之特種基金及保管款</u> ，應分別建立資料檔，繳入市庫存款戶之款項，應作餘額增加之處理， <u>在餘額範圍內</u> ，憑各該管理機關或經管機關之付款憑單辦理支付。 <u>年度結束時其未支用餘額</u> ，結轉下年度繼續支用。	一、點次變更。 二、現行前段規定移列第一項，後段規定移列第二項，均酌修文字。
<u>七十五</u> 、 <u>實施集中支付之特種基金及保管款</u> ， <u>其對帳程序</u> 應依 <u>第五十三點</u> 規定辦理。	<u>八十三</u> 、 <u>實施集中支付之特種基金及保管款</u> ， <u>財政處</u> 應 <u>按月提供對帳單予各管理機關或經管機關</u> 核對。	一、點次變更。 二、實施集中支付之特種基金及保管款，其對帳作業與一般支付程序相同，爰予增訂參照規定。
<u>七十六</u> 、 <u>財政處對特種基金及保管款之支付情形</u> ，應按月編製報表，分送 <u>審計機關</u> 及 <u>主計處</u> 。	<u>八十四</u> 、 <u>財政處對特種基金及保管款之支付情形</u> ，應按月編製報表，分送 <u>審計室</u> 及 <u>主計處</u> 。	點次變更並酌修文字。
	<u>八十五</u> 、 <u>實施集中支付之特種基金</u> ，其零星支出所需之零用金額度， <u>由財政處核定之</u> 。	本點刪除。
	<u>第七節 收支對列經費</u>	刪除本節名稱。
<u>七十七</u> 、各機關年度預算以收支對列方式編列者，收入應悉數解繳市庫存款戶。 <u>前項預算支用</u> 應依 <u>一般支付程序</u> 辦理，並應於收入能確切實現之範圍內辦理，收入如不能實現或	<u>八十六</u> 、各機關年度預算以收支對列方式編列者，收入應悉數解繳市庫存款戶，支用應依 <u>核定之歲出分配預算及規定程序簽開付款憑單送財政處</u> 辦理支付。 <u>但必須控制在收入能</u>	一、點次變更。 二、現行前段規定移列第一項，後段規定移列第二項，均酌修文字。

短收時，應相對控制支出，倘有超支情形，應由各支用機關負責收回。	確切實現之範圍內辦理，收入如不能實現或短收時，應相對控制支出，倘有超支情形，應由各支用機關負責收回。	
	<u>第八節 墊付款</u>	刪除本節名稱。
<u>七十八</u> 、各機關支用墊付款，應依核定之金額、範圍及支付科目簽具付款憑單。	<u>八十七</u> 、各機關支用墊付款，應依核定之金額、範圍及支付科目簽具付款憑單。	點次變更，內容未修正。
<u>七十九</u> 、墊付款項完成法定程序後，由主計處通知財政處及有關機關，並由原支用機關簽具轉帳憑單，送財政處辦理轉帳。	<u>八十八</u> 、墊付款項完成法定程序後，由主計處通知財政處及有關機關，並由原支用機關簽具轉帳憑單，送財政處辦理轉帳。	點次變更，內容未修正。
<u>八十</u> 、墊付款應由原請墊機關，依核定案之規定負責收回。收回時，應簽開以市庫存款戶為受款人之支票，並填具支出收回書以原墊付款科目向 <u>代理公庫</u> 辦理繳庫收回轉正。	<u>八十九</u> 、墊付款應由原請墊機關，依核定案之規定負責收回。收回時，應簽開以市庫存款戶為受款人之支票，並填具支出收回書以原墊付款科目向 <u>代理公庫</u> 辦理繳庫收回轉正。	點次變更並酌修文字。
	<u>第九節 動支預備金及特別預算</u>	刪除本節名稱。
<u>八十一</u> 、各機關經核定動支預備金及災害準備金之經費，應重編歲出分配預算，經本府核定後副知審計機關。	<u>九十</u> 、各機關經核定動支預備金及災害準備金之經費，應 <u>依規定</u> 重編歲出分配預算，經本府核定後， <u>副知財政處及審計機關</u> ，作為 <u>辦理支付之依據</u> 。	點次變更並酌修文字。
<u>八十二</u> 、特別預算應比照市庫自治條例有關專戶存管款項之處理規定辦理。	<u>九十一</u> 、特別預算應比照市庫自治條例有關專戶存管款項之處理規定辦理。	點次變更，內容未修正。
	<u>第十節 結匯外幣之經費</u>	刪除本節名稱。
<u>八十三</u> 、各機關經費須以外幣支付者，應於核定外匯額度內簽具付款憑單，以辦理結匯銀行為受款人，並於附	<u>九十二</u> 、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	點次變更並酌修文字。

記事項欄內列明支付外幣種類、金額及折合新臺幣金額，送財政處簽開市庫支票，交由支用機關領回辦理結匯。	記事項欄內列明支付外幣種類、金額及折合新臺幣金額，送財政處簽開市庫支票，交由支用機關領回辦理結匯。	
第六章 附則	第六章 附則	本章次未修正
<u>八十四</u> 、本作業程序各項登記簿及憑單，以電腦處理者，其貯存體中之紀錄，視為登記簿籍。	<u>九十三</u> 、本作業程序各項登記簿及憑單，得以電腦處理。其貯存體中之紀錄，視為登記簿籍。	點次變更並酌修文字。
<u>八十五</u> 、本作業程序所需各種書表格式，由 <u>本府定之</u> 。	<u>九十四</u> 、本作業程序所需各種書表格式，由 <u>財政處訂定</u> 。	點次變更並酌修文字。
<u>八十六</u> 、本作業程序經市務會議通過後函頒實施。	<u>九十五</u> 、本作業程序經市務會議 <u>討論</u> 通過後函頒實施。	點次變更並酌修文字。