

桃園市市庫集中支付作業程序

中華民國 105 年 3 月 18 日府財支字第 1050030466 號函訂定

中華民國 107 年 7 月 16 日府財支字第 1070154394 號函修正

壹、總則

一、桃園市政府(以下簡稱本府)為使市庫集中支付作業有一致處理程序，訂定本程序。

二、本府所屬各機關學校(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，除依桃園市市庫管理自治條例第七條及第十四條之規定得自行保管、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，指桃園市總預算內列有單位預算之各機關及其所屬分支機關。

本程序之規定，於桃園市議會(以下簡稱市議會)亦適用之。

三、納入集中支付之特種基金及保管款，其收入、支出均需透過其在市庫存款戶內所設立之分戶帳辦理。

四、各機關各項費款支付，應以憑單線上簽核作業方式處理。但債務還本科目得透過紙本憑單審核作業方式處理。

五、憑單線上簽核作業相關名詞定義如下：

(一)憑單線上簽核作業：指各機關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，於完成憑證簽章後，將資料放行至本府財政局(以下簡稱財政局)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作業。

(二)電子支付憑單(以下簡稱支付憑單)：指經各機關長官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)以自然人憑證簽證核可之電子付款及轉帳憑單。

(三)自然人憑證：指各機關於憑單線上簽核作業使用之電子簽章憑證。

(四)放行：指於憑單線上簽核資訊系統完成憑證簽章，將資料透過網路連線，由專人傳送至財政局之行為。

前項第二款所稱授權代簽人，指辦理本作業時，機關長官及主辦會計人員分別指定之人員，應由編制內人員為之。

六、各機關傳輸資料之檔案格式，應符合行政院主計總處協調相關單位所訂定之共用格式；各機關基本資料之建立、維護及系統使用權限之設定等事項，由財政局負責管理。

七、各機關傳輸支付憑單時，如遇系統故障或網路連線傳送中斷，無法立即修復，而有支付之必要者，得將核有簽證印鑑之紙本憑單逕送財政局辦理支付，俟系統恢復正常後，應即補辦憑單線上簽核作業。

八、各機關辦理憑單線上簽核作業，得視其業務需要，自行訂定安全管制措施。

九、為處理支付憑單作業，財政局應每年編定機關代碼及科目代號表，並通知各機關。

十、本程序內各項登記簿及支付憑單，得以電腦處理，其機器儲存體中之紀錄，視為登記簿籍。

貳、各機關費款支付程序

十一、各機關歲出分配預算經核定後及歲出分配預算於年度中或計畫實施

中經核定修改者，由本府主計處(以下簡稱主計處)通知財政局及審計部桃園市審計處(以下簡稱審計處)，據以辦理費款支付。歲出預算或歲出分配預算依法核定追加、追減或變更計畫者，亦同。

預付款、墊付款、自行保管支用之經費、結匯外幣之經費、預備金、債務支出、歲出保留款、總預算內各統籌科目、納入集中支付之特種基金及保管款等費款之支出，依照本程序伍、特別規定事項辦理。

十二、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尚未

核定前，應依各機關單位預算執行要點及桃園市各機關單位預算分配注意事項等規定辦理。

財政局依已簽證之付款憑單辦理支付，俟歲出分配預算核定後，據以調整其未支用餘額。

十三、各機關簽具支付憑單或其他支付憑證，均應由各機關簽證人員負責

為合法支用之簽證。

前項支付憑單以電子媒體儲存列印者視同原憑單。

十四、簽證人員簽證支付憑單，應查核下列事項：

(一)各項歲出之支付，應依核定分配預算之用途與條件依預算法及有關規定辦理，其他歲出支付應依其有關之法定支付案辦理。

(二)領用額定零用金，不得超過核定限額。

(三)預付款項，確為約定債務或事實必須預借之合法支出，並應在適當科目辦理。

(四)納入集中支付之特種基金支出，除法令、契約或遺囑等有特別規定者，從其規定外，其支付金額不得超過基金存入市庫存款戶結存餘額。

(五)憑單所列受款人應為政府之債權人或合法之受款人，其地址與金額應與原始憑證所列者相符。

(六)憑單所列科目及金額，應符合第十八點及第二十三點之規定。

十五、各機關簽證人員使用簽證印鑑或自然人憑證辦理簽證，應於啟用前填具桃園市市庫支付憑單簽證印鑑暨自然人憑證簽證申請書函送財政局建檔，廢止、職務異動、自然人憑證及簽證印鑑更換或遺失時亦同。

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。

十六、各機關各項費款之支付，於履行支付責任編製付款憑單時，應先查對受款人指定入帳之金融機構名稱、存款帳戶及帳號，詳填於付款憑單相關欄位以利匯款作業。

十七、各機關費款之支付方式如下：

(一)電匯：

1、運用跨行通匯系統：由財政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(以下簡稱財金公司)跨行通匯系統，將各項費款根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。

2、支票電匯：當匯款資料無法上傳至代理銀行之系統時，財政局得視業務需要並經代理銀行同意，簽開市庫支票併同電子檔及電匯受款人清單送代理銀行匯入其指定金融機構帳戶。

3、委託劃帳：財政局將彙總金額一筆匯交各機關委託劃帳之金融機構，分別撥存各受款人帳戶。各機關應於付款憑單放行財政局同時，將受款人劃帳明細清單併同檔案送達其委託劃帳金融機構。

(二)簽發市庫支票：

1、自領：已簽妥之市庫支票由受款人或其委託人親自領取。

2、領回轉發：由機關指定人員領取。

3、郵寄：財政局以掛號信件寄發受款人或各機關轉發。

十八、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：

(一)庫款領取方式以電匯方式存入受款人金融機構存款帳戶為原

則，如有特殊原因依其他方式領取者，應註明原因。郵寄者應

填列受款人地址，其地址應與原始憑證一致；領回轉發郵寄

者，機關收到支票後應將支票交付受款人。

(二)領取方式為電匯時，除受款人為桃園市市庫存款戶、桃園郵局

薪資劃撥專戶及為本府各類支出統計之需等，應分別開立外，

其餘受款人得合併之。

(三)每一筆支付款項編製一單。但同一用途分在數個工作計畫支付

者，得併開一單，另附科目清單。同一工作計畫及同一支出用

途，有數個受款人時，得併開一單，另附受款人清單。憑單及

清單內各欄位均應詳明填列，不得遺漏。

(四)編號不得重複。

(五)經退件之憑單，不論重新簽開或以原件更正，均應重新編號，

原編號不得再使用。

(六)科目名稱及代號應照下列規定填列：

1、預算內之支付，應按單位預算劃分為經常支出與資本支

出，並依業務計畫及工作計畫分別填列。

2、其他款項支付，應照各該款原存入市庫之科目填列。

3、科目代號應照核定代號填列。

4、支付墊付款應註明墊付案號、計畫名稱、轉正科目與代號

及經費門別。

(七)款項所屬會計年度，應按支付費款原所屬會計年度填列。

(八)市庫預算經費門別欄位，按支付費款所屬經費門別填列經常門

或資本門。

(九)支出用途欄位應詳明填列支出之實際用途，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」。

(十)所列受款人應為政府之債權人，或合法之受款人，其受款人欄位應填寫完整，倘有不符，以退件處理。

(十一)受款人倘因電腦作業無法造字，應檢送核蓋簽證印鑑之紙本憑單，並在手筆填寫處加蓋主辦會計人員之簽證印鑑。

(十二)電匯之指定兌付代庫銀行欄位為代理銀行；電匯以外者，得洽詢受款人之意願或參酌受款人之地址，選擇填寫一便利受款人兌領之代理銀行及分庫名稱。

(十三)大寫、小寫之金額應相符，並應頂格書寫，勿留空隙。

(十四)特別記載事項：依第三十三點規定。

(十五)領取支票方式：依前點第二款規定。

(十六)憑單附記事項欄位填列事項：

1、營利事業之採購、勞務、營繕工程款等，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；倘向無商號之私人採購者，應加註個人身分證統一編號。

2、支付退休金及資遣退職給付應註明核准文號及生效日

期，支付撫卹僅需註明核准文號。

3、支付未逾新臺幣一萬元之零星小額費款，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，應於附記事項欄位敘明。

4、其他特別記載事項。

(十七)各機關依法令應行扣繳之款項，應按扣繳金額及扣款之受款人及地址分別編製。扣繳金額如必須由各機關將市庫支票附同有關表件併繳者，其支票領取方式欄位應填明由各機關領回轉發。

十九、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，各機關應於編送付款憑單之時，另備領取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核對換領市庫支票並囑其出示具照片之身分證件及印章以應驗對。
前項指定人員不得由非編制內人員及造具付款憑單之會計人員為之。

二十、受款人或各機關指定領取支票人員喪失領取支票憑證，應即通知財政局止付，經查明支票尚未發出時，由喪失人以書面聲明作廢，並由原機關補發領取支票憑證，註明事實及原因，經主辦會計人員核蓋簽證印鑑並加蓋受款人原留印章後，送財政局核明支付。如未及時辦理止付致遭受損失時，其責任由喪失者自負。

二十一、各機關簽證之付款憑單經財政局收件且尚未支付前，如發現受款人、金額錯誤或其他不可支付之事由時，應立即以書面通知財政局辦理憑單退件，如仍須支付，應重簽付款憑單辦理。其已支付致損失庫款者，應由原機關負責於三十日內追回，無法追回時應由原機關負責賠繳。

二十二、各機關各支付科目之轉正，應簽具轉帳憑單，送財政局辦理轉帳，如一案同時涉及多筆者，得彙編轉帳憑單一份。

二十三、各機關編製轉帳憑單，應注意下列事項：

- (一)憑單內各欄位應詳明填列，不得遺漏。
- (二)轉帳收方或付方所列科目相同者，應分別併為一筆列入。
- (三)科目名稱及代號，應依第十八點第六款所核定之科目及代號填列。
- (四)轉帳收方及付方金額合計數應相符。
- (五)轉帳事由，應確實記入轉帳事由摘要欄位。

二十四、各機關轉帳憑單放行後，如發現錯誤，應通知財政局將憑單退回。財政局已列帳者，應由編製機關另編轉帳憑單轉正。

參、財政局支付作業程序

二十五、辦理支付之處理程序如下：

- (一)驗對簽證印鑑。
- (二)審核付款憑單內容。

(三)收件登錄。

(四)登錄預算科目資料及查對餘額。

(五)登錄匯款資料及簽發支票。

(六)覆核匯款資料或支票。

(七)匯款資料傳送及支票封發。

二十六、財政局應依主計處核定彙轉之各機關年度預算、歲出分配預算、歲出保留款、其他核定支付經費或各機關其他款項繳款書等，據以辦理費款支付，並即建立資料檔，確實查驗保存。

各機關辦理支出收回或市庫支票註銷之金額，財政局應依序編號登記後，調整其有關科目餘額。

二十七、財政局收到各機關放行之支付憑單，應分別編號登記於各該收件登記簿。

二十八、支付憑單經編號登記後應核對下列事項：

(一)簽證人員簽證是否相符。

(二)支付科目有無餘額可供支付或轉出。查對時應注意下列事項：

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、歲出保留款之核准保留餘額，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及保管款，支付時應查對其結

存餘額。

4、待追查之損失庫款重新支付時，應以財政局簽具之會計憑證所列實際發生損失款額為依據。

(三)其他項目有無錯誤或遺漏，及是否符合規定。

(四)對於支付憑單內容有疑義時，財政局得要求該機關補送佐證資料憑辦。

(五)各機關傳送資料與財政局接收資料不一致而產生財務責任時，應依行政院主計總處備份資料予以確認，必要時得委請政府憑證管理中心或雙方認可之公正機構，判定其責任歸屬。

二十九、支付憑單有下列情形之一者，應由財政局標註退回原因，退還編製機關，並登錄備查：

(一)餘額不足。

(二)與支付法案或其他法令規章不符。

(三)支付法案尚未到達，無付款或轉帳依據。

(四)附件遺漏或不符。

(五)科目名稱及代號漏列或錯誤。

(六)支出用途漏列、錯誤，憑單編號漏列、重複。

(七)金額及受款人漏列、錯誤。

(八)存入金融機構之代號及名稱、帳號或戶名漏列、不全、不符。

(九)大寫小寫金額不符。

(十)受款人及金額以外各欄位漏列、錯誤。

(十一)憑單未填註領取支票憑證編號。

(十二)超過額定零用金限額。

(十三)轉帳收付兩方金額不符，或細數之和與總數不符。

(十四)已逾支付或轉帳期限。

(十五)各機關通知退回。

(十六)科目清單或受款人清單總金額與付款憑單金額不符。

(十七)支票領取方式採用二種以上或漏列。

(十八)指定兌付代庫銀行名稱欄位，填列二個以上代理銀行。

(十九)轉帳憑單收付方一級科目相同。

(二十)附記事項應填列事項漏列。

(二十一)以其他為退回理由，未註明無法辦理之事實。

三十、支付憑單經查核相符後，記帳人員應將相關資料檔更新，調整其有關科目餘額。

三十一、各機關支出市庫之款項支用減少，應收回其全部或部分者，如屬於當年度預算執行（含歲出保留款），應以原支出科目填具支出收回書，連同應繳回之款項，一併繳還市庫；如屬於以前年度者，應填具收入繳款書（以下簡稱繳款書），按原支出性質，分別以收回以前年度歲出之科目或適當科目繳還市庫。

三十二、財政局簽開市庫支票，應依據手續完備之付款憑單，原則於八個

工作小時內簽妥。

三十三、市庫支票應劃平行線並載明禁止背書轉讓。但具有下列情形之一者，得依各機關付款憑單特別記載事項註明，免劃平行線：

(一)機關預付費用。

(二)受款人非政府機關或公營事業機構。

(三)票面金額未達新臺幣五十萬元。

(四)自領或領回轉發支票。

已開立劃線支票，如符合前項第一款至第三款規定之一者，得經各機關填具市庫支票取消劃線申請書，加蓋主辦會計人員簽證印鑑後，交由受款人持市庫支票及身分證明向財政局申請。

前項情形受款人係個人，票面金額超過新臺幣五十萬元以上者，應經機關專案核准。

三十四、市庫支票或匯款資料簽發後，應覆核下列事項：

(一)支票受款人及金額，匯款資料之金融機構名稱及代號、帳號、受款人及金額，確與付款憑單所列相符。

(二)支票或匯款資料之簽發確屬符合規定。

(三)支票上各項記載，確無字跡模糊，金額確無變更改寫。

(四)支票確無污漬、摺皺或破損。

(五)同一付款憑單支付金額總和，確與簽發之各支票或匯款資料金額總額相符。

(六)市庫支票或匯款資料應按付款憑單庫款領取方式欄位記載予以區分，以利支票封發或匯款傳送。

(七)付款憑單上各項程序，處理時確無遺漏。

(八)有關支付之其他應注意事項。

三十五、市庫支票受款人及金額繕寫錯誤、污損、模糊或摺皺時，財政局應予作廢重行簽發，原付款憑單所列支票號碼應予更正；其他記載事項錯誤之更正，應於更正處加蓋財政局局長及集中支付科科长印鑑。

三十六、經覆核相符之市庫支票應蓋財政局局長及集中支付科科长印鑑。前項印鑑章，得利用機器處理。

三十七、付款憑單各欄位內容除受款人及金額不得修改外，其餘各欄位之修正，得經財政局同意後，通知該機關列印紙本憑單，於修正處加蓋主辦會計人員簽證印鑑後送財政局憑辦，轉帳憑單修正亦同。

三十八、財政局運用跨行通匯系統辦理通匯作業時，應依據手續完備之付款憑單指定入帳之金融機構代號、帳號、戶名及金額辦理，經審查核對e企授權自動扣帳匯款作業資料清單之匯款筆數、總金額無誤後彙轉為匯款電子檔，加密後分批傳送至代理銀行，於八個工作小時內完成整批匯款作業。

三十九、撥匯庫款遇退匯款時，財政局應依據代理銀行退匯資料查明原因後重匯，或通知原機關查明補正後改匯；若屬退匯無法補正案件，應

將原機關填製之支出收回書或繳款書送交代理銀行辦理轉帳。

四十、受款人自領或由各機關指定人員領回轉發之市庫支票，財政局應編製自轉領未領支票明細表，指定專人保管候領。

前項支票領取時，財政局應核對領取支票憑證上所蓋受款人章或機關指定領取支票人員印鑑與所攜領款章相符後發給之；同時在收回之領取支票憑證上加蓋付訖日戳，收回之領取支票憑證應併同自轉領交付一覽表備查。

四十一、受款人委託代領市庫支票者，財政局應核對受款人及受託代領人具照片之身分證件及印章。

受款人未在領取支票憑證上蓋章者，不得委託代領。

四十二、財政局應將各機關指定領取市庫支票人員之姓名、職稱、印鑑及身分證件號碼設表登記，並於領發支票時核對之。

四十三、郵寄之市庫支票以掛號寄發，必要時得以限時掛號寄發。

財政局辦理市庫支票郵寄作業時，應按支票號碼、收件人姓名、住址、支票金額、收件編號及支票張數等，產製掛號信封，核對無誤後列印市庫支票郵寄送件單一併送郵局點收郵寄，並將郵局簽證之送件單訂存備查。無法寄達經退回之市庫支票，應予暫行收存登記，並通知原機關查明處理。

四十四、財政局應依據代理銀行提供之支出銷帳資料，逐日產製兌付(未兌)市庫支票清單，並依據市庫存款戶結存日報表加以核對調節，如有

不符，應即查明處理。並應按期編製庫款支付相關報表送審計處及主計處。

四十五、財政局完成支付程序後，各機關應至庫款支付查詢系統列印對帳單核對帳務，如有不符者，應於每月十日前填具對帳通知單，送財政局核對調節。

四十六、財政局辦理庫款支付如有誤付、重付或溢付情事，經查明尚未兌付者，應立即向代理銀行辦理止付。

四十七、財政局誤付、重付或溢付之庫款，如業經兌付，應簽報局長核准，按誤付、重付或溢付金額設簿轉列登記為應收回庫款並調整餘額，俟收回後再行沖銷。

四十八、誤付款之重新補付，財政局應檢齊原付款憑單及原簽准案詳加標註，簽報局長核准後辦理。

四十九、誤付、重付或溢付款項，應由財政局於三十日內追回，並按情節輕重議處；其無法追回者，應由失職人員負責賠繳。

五十、短付情事之補付，財政局應按原付款憑單短付金額補發之，並通知有關機關。

五十一、市庫支票註銷之處理：

(一)已簽發之市庫支票，因故無須支付時，應由原機關填具市庫支票註銷申請書連同市庫支票，向財政局辦理註銷作廢手續。

(二)原市庫支票註銷後仍須支付時，應由原機關填具市庫支票註銷

申請書，連同市庫支票，向財政局辦理註銷並依下列規定辦理：

1、未逾會計年度者，應另行簽開付款憑單。

2、已逾會計年度者，依支票換發程序辦理。

肆、代理銀行及分庫作業程序

五十二、代理銀行接收財政局傳送之匯款資料應即查核，確認無誤後即行匯出。

五十三、代理銀行應以即時連線方式將受託通匯之匯款匯至解款銀行，由其存入受款人帳戶，如財金公司或解款銀行因電腦或線路故障，無法立即修復時，滯留尚未傳送之匯款，應於次營業日儘速送達解款銀行。如因延誤匯款致各機關或受款人損害時，代理銀行應負賠償責任。

五十四、當日通匯進行中如發生退匯情事，代理銀行應將退匯資料送交財政局查明原因，俟其更正後辦理重匯或改匯；無法更正者，應辦理退匯款項帳上收回退還市庫。

五十五、代理銀行完成費款支付銷帳後，應提供市庫銷帳資料及兌付彙報表等文件，供財政局對帳。代理銀行應按期將市庫存款戶之收入及支出報表送財政局及主計處，並按日將實施集中支付之特種基金及保管款收入明細資料提供財政局運用。

伍、特別規定事項

五十六、各機關預付款項，應按適當支出科目簽具付款憑單，送財政局辦理支付；財政局應照憑單所列支付科目列帳。

各機關於本年度內支付之預付款收回時，應以支出收回處理；如在年度結束後繳還者，應填具繳款書繳庫。

五十七、各機關辦理墊付款支用，應依各機關單位預算執行要點伍、墊付款支用規定，送請市議會同意後，登錄公務預算會計資訊系統，供財政局轉入庫款支付系統，並檢送其同意函影本及歲出概算明細表，作為辦理支付之依據。

五十八、依桃園市市庫管理自治條例第七條第二款之規定得自行保管支用經費之機關，應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付款憑單，送財政局撥付。

五十九、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，如有賸餘時，應於規定之市庫帳務整理期間內繳回市庫。

六十、各機關依規定自行保管支用市庫之款項，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項，年度終了有賸餘時，應由該機關填具支出收回書，連同應繳回款項一併繳還市庫。

六十一、各機關經費須以外幣支付者，應由各機關簽具以結匯銀行為受款

人之付款憑單，並在附記事項欄位列明外幣種類、金額及折合新臺幣金額，送財政局辦理。

六十二、各機關動支第二預備金、各類員工待遇準備及災害準備金之經費，財政局應依據核定之第二預備金、各類員工待遇準備、災害準備金數額表予以登記，作為辦理支付之依據。

六十三、動支預備金之經費經核定分期支用者，財政局辦理支付時應依據核定之每期動支金額查對餘額。

六十四、債務之還本付息，由各權責機關於到期前簽具付款憑單，送財政局辦理支付，除基金債務外，應依據分配預算辦理。

六十五、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，由主計處通知財政局及有關機關，作為辦理支付之依據。

六十六、前點歲出保留款之保留在未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要依契約規定須撥付款項者，得在原申請保留年度科目經費內，經機關長官或授權人員核准後，先行按公款支付程序辦理預付，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核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各機關負責收回。

六十七、總預算內各統籌科目支付時，各機關應於本府或主計處核定之分配預算內，簽具付款憑單，並由財政局按預算餘額或歲出分配預

算予以登記，作為辦理支付之依據。

六十八、各機關依規定支給法定編制人員及約聘、臨時人員之薪資、津貼、獎金及其他給與款項等，應以委託劃帳發薪方式辦理撥存員工個人帳戶。

六十九、各機關應依財政局每月溝通園地排定支付時程表編製付款憑單，於指定期限前傳送財政局辦理支付。

七十、退休、撫卹及資遣退職給付，由各機關依有關法令核定後，簽具付款憑單，送財政局於生效日發給。生效日如遇假日且金融機構作業未能配合者，依民法第一百二十二條規定於例假日後第一個工作日發給。但請領第二次之後月退休金、撫卹等給付，一律採劃帳發薪方式於每月第一日撥付受款人帳戶。

七十一、各級學校之辦公費，應按月一次撥入指定帳戶。

七十二、核定實施集中支付之特種基金及保管款，自實施日起，其經營機關原設基金專戶或保管款專戶應即停止支付並核對帳戶，除已簽發支票未兌現部分保留待兌並積極清理外，餘額應即以繳款書繳存市庫存款戶，若支票開立已逾一年，應將支票註銷，並將款項繳入市庫，嗣後若受款人提出債權，再以收入退還或支付方式辦理。

前項專戶餘款結清後，除有特殊事由經核准得留存原專戶外，應即辦理銷戶。

七十三、特種基金及保管款實施集中支付後，一切收支均應經由市庫存款戶，收入均應填具繳款書解繳市庫存款戶；支付應編製付款憑單送財政局辦理支付。

七十四、特種基金（不含地方教育發展基金）及保管款利息，除專案簽准另案訂定利率標準外，其餘原則以臺灣銀行活期存款利率計算，半年付息一次，由財政局辦理支付。

七十五、特種基金及保管款繳回款項時以繳款書辦理繳回，退回款項時以開立付款憑單退回。

七十六、特種基金及保管款動支簽付無調整期，每年十二月三十一日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。

新年度動支於舊年度關帳後始可進行簽付。一月份代理銀行應提供新舊年度報表至市庫整理期結束，以應帳務對帳。

七十七、財政局因應庫款調度需求，得視庫存情形，依照下列順序付款或彙整待付處理：

（一）屬收支調度需要之債務還本付息、重大災難救助支出。

（二）薪津、保險、退休、撫卹等法定義務支出。

（三）經常支出：

1、水電、電話、稅捐、郵票、油料、辦公費及其他必要且具時效性之經常支出。

2、各機關之經常支出，考量其時效性、依照本府收件次序、支付金額大小，依序或分批次付款或彙整待付處理。

3、大額經常支出，俟上開付款案件付訖且庫存足以支付時，陸續分批次處理。

(四)資本支出：

1、依收件先後次序、支付金額大小，視庫存情形，陸續分批次付款。

2、大額資本支出，俟上開付款案件付訖且庫存足以支付時，陸續分批次處理。

陸、附則

七十八、本程序所需各項書表格式由財政局定之。