



法規名稱：新北市市庫集中支付作業程序（民國 103 年 08 月 11 日 修正）

壹、總則

- 1 一、新北市政府（以下簡稱本府）為實施市庫集中支付，訂定本程序。
- 2 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，除額定零用金、其他經法令許可之經費得自行保管依法支用或專戶存管款項外，均應依照本程序之規定辦理。
前項所稱各機關，係指新北市總預算內列有單位預算、專戶實施集中支付之各機關及其所屬分支機關。
本程序之規定，於新北市議會（以下簡稱市議會）亦準用之。
- 3 三、新北市市庫設市庫存款戶，已納入集中支付之各機關，其費款之支付，由本府財政局（以下簡稱財政局）根據各機關簽具之付款憑單，以通匯存帳方式或簽發新北市市庫支票（以下簡稱市庫支票）直接付與受款人。
- 4 四、各機關費款支付方式如下：
 - （一）通匯存帳：
 - 1.（市庫）存帳：存入受款人於市庫代理銀行（以下簡稱代理銀行）存款帳戶。
 - 2.（跨行）通匯：匯存受款人指定非市庫代理銀行存款金融機構或郵局（以下簡稱金融機構）帳戶。
 - （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，如由機關指定人員領回轉發（以下簡稱指領），應自支票簽發日起五個工作日內領取。
 - 2.郵寄：財政局以掛號信件寄受款人或寄各機關轉發。前項第一款通匯存帳辦理方式如下：
 - （一）運用跨行通匯系統：由財政局透過代理銀行電腦連線網路，應用財金資訊股份有限公司（以下簡稱財金公司）跨行通匯系統，將受款人應領費款撥匯存入其指定金融機構帳戶。
 - （二）支票通匯存帳：當運用跨行通匯系統無法作業時，財政局得視業務需要並經代理銀行同意，簽開市庫支票併同通匯退匯明細表及檔案送代理銀行匯存其指定金融機構。
 - （三）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簽送財政局同時，將受款人劃帳明細清單併同檔案送達各該金融機構。各機關費款交付應以通匯存帳方式為之。但如有特殊情形，得於付款憑單敘明理由，改採簽發市庫支票方式辦理。
- 5 五、各機關各項費款支付，應透過市庫支付憑單線上審核作業方式處理。市得議會利用通訊網路連線傳輸支付資料，並將支付憑單送財政局辦理費款支付。

- 6 六、市庫支付憑單線上審核作業相關名詞定義如下：
- (一) 線上審核作業：指各機關運用自然人憑證簽證審核電子支付憑單，透過本府內部專用網路連線傳送財政局，據以辦理庫款支付或帳務處理之作業。
- (二) 電子支付憑單：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。
- (三) 自然人憑證：指各機關於線上審核作業使用之電子數位簽章憑證。前項第二款授權代簽人不得由非編制內人員為之。
- 7 七、財政局得就線上審核作業單件支付憑單金額設定限額，超過限額者，各機關除傳送電子支付憑單外，須併送相應之經簽證紙本憑單。
- 8 八、各機關傳輸支付憑單資料檔案時，遇系統故障或網路連線傳送中斷無法立即修復時，應即依本程序規定將紙本付款或轉帳憑單，逕送財政局辦理支付。
- 9 九、財政局應會同本府主計處（以下簡稱主計處）統一編訂各機關及支付科目代號，並通知各有關機關。
- 10 十、本程序內各項登記簿，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

- 11 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，由主計處通知財政局及審計部新北市審計處（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經依法核定追加、追減或變更計畫者，亦同。
零用金、預付款、墊付款、結匯外幣之經費、預備金、債務支出、以前年度應付歲出款及應付歲出保留款（以下簡稱應付歲出款）、納入集中支付之特種基金及保管款及總預算內各統籌科目等費款之支付，依本程序伍、特別規定事項辦理。
- 12 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，應依直轄市及縣（市）單位預算執行要點及新北市各機關單位預算執行注意事項有關規定辦理；財政局依已簽證之憑單辦理支付，俟歲出分配預算核定後，再行調整其未支用餘額。
- 13 十三、各機關簽具付款憑單、轉帳憑單及其他支付憑證，均應由簽證人員負責為合法支用之簽證。
- 14 十四、各機關簽證人員使用自然人憑證辦理簽證，應於啟用前填具新北市市庫支付憑單簽證印鑑及自然人憑證申請表送財政局建檔。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支付之款項仍應負責。
- 15 十五、簽證人員辦理紙本憑單簽證印鑑之啟用，應於啟用前檢具新北市市庫支付憑單簽證印鑑及自然人憑證申請表送財政局以備驗對。
印鑑更換或遺失時，應檢附新申請表，敘明更換或遺失原因及遺失時間，並註明新（舊）印鑑啟（停）用日期，送財政局辦理登記。但對其已簽證之憑單仍應負責。

- 16 十六、簽證人員簽證付款或轉帳憑單，應負責查核下列事項：
- (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用途與條件辦理，其他支付應依其有關規定辦理。
 - (二) 領用額定零用金不得超過規定額度。
 - (三) 預付款項，確為約定債務或事實必須預借之合法支出。
 - (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) 付款憑單所列受款人、地址與金額應與各該原始憑證所列相符。
 - (六) 各類憑單所列科目及金額應符合第十九點及第二十八點規定。
- 17 十七、各機關以其會計系統編製並傳送之電子支付憑單資料檔案，應符合財政局規定之檔案格式並應注意下列事項：
- (一) 會計單位經辦人員應據完成內部審核之原始憑證製作電子支付憑單資料檔案，傳送簽證人員，核對資料檔案並完成自然人憑證簽證程序後，再傳送財政局。
 - (二) 傳送財政局之資料檔案有誤時，應迅即通知財政局止付，並補送書面通知；如財政局已辦理支付，應自行負責追回。
 - (三) 應隨時注意電子支付憑單是否傳送成功並即向財政局查明原因，如不主動查詢致延誤付款時效，應自行負責。
- 18 十八、各機關依規定按月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，應以委託劃帳方式辦理撥存員工個人帳戶；臨時性及短期代課員工，得依其意願參加劃帳發薪或透過零用金專戶轉發。
- 前項費款如係單筆個別支付，得逐筆填列送財政局運用跨行跨行通匯系統辦理之。
- 19 十九、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：
- (一) 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，另附預算科目清單。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。
 - (二) 憑單及清單內各欄均應詳明填列，不得遺漏。以印鑑簽證者，除受款人及金額不得塗改外，其餘各欄如有塗改，應加蓋主辦會計人員簽證印鑑。受款人倘電腦作業無法造字，應在手筆填寫處加蓋簽證人員之印鑑。
 - (三) 預算科目代號及名稱應依下列規定填列：
 1. 預算內之支付，應按單位預算之工作計畫及用途別科目填列。
 2. 其他款項支付，應依其原存入市庫之科目填列。
 3. 預算科目代號應依核定代號填列。
 - (四) 大寫、小寫之金額應相符。
 - (五) 受款人姓名或名稱與地址，必須與原始憑證相同。依規定得由各機關領回轉發之款項，應利用金融機構劃帳發薪方式發放；若事實有困難者，以零用金專戶存提轉發。
 - (六) 支出用途摘要欄應詳明填列支付費款之實際用途。

(七) 費款支付方式，除應於費款支付方式欄勾選外，並應於相關欄內詳明編製：

1. (市庫) 存帳：應詳填受款人於代理銀行代號、名稱及存款帳號。
2. (跨行) 通匯：應詳填受款人指定入帳金融機構代號、名稱及存款帳號；如以委託劃帳辦理者，應以受委託代辦之金融機構為受款人，詳填其代號、名稱及帳號。
3. 支票自領：受款人自領市庫支票或由各機關指領者，應備領取支票憑證，交受款人或指定人員親持向財政局領取市庫支票；另指領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。
4. 支票郵寄：應詳填受款人郵寄地址及郵遞區號。
5. 支票通匯存帳：應詳填通匯或存帳之金融機構名稱及帳號。

(八) 代(扣)繳費款及各項稅費繳納之處理：

1. 依法令應行扣繳之款項，應按扣繳金額及扣款之受款人、金融機構名稱及帳號或地址分別編製。但應由各機關將市庫支票附同有關表件併繳者，其費款支付方式欄應填明由各機關領回轉發。
2. 各項稅費之繳納由市庫各代扣繳分戶餘額內支付。但未能依上列方式作業者，則費款支付方式欄比照前目之規定辦理。

(九) 受款人要求簽發劃線之市庫支票應在特別記載事項欄註明，如為法院提存或業務需要，尚須附註說明。

(十) 憑單及所附受款人清單上各機關簽證人員之簽章應與留存財政局之簽證印鑑或自然人憑證相符。

(十一) 憑單附記事項欄註記事項：

1. 營利事業之採購支付款項，應註明營利事業統一編號、統一發票號碼及開立日期；如為普通收據則應註明普通收據字樣。
2. 支付退休、撫卹及資遣退職給付應註明核准文號及生效日期。
3. 支付墊付款應註明核定日期、文號及金額。
4. 動支第二預備金、災害準備金、應付歲出款，應註明核准文號。
5. 其他特別記載事項。

20 二十、填發領取支票憑證時，除付款憑單以自然人憑證簽證且金額未超過限額者外，應將憑證之左邊緣置於付款憑單第一聯空白處，加蓋騎縫章。如同一憑單有數個受款人者，應分別將填發之領取支票憑證左邊緣置於受款人清單第一聯空白處，加蓋騎縫章，並於受款人清單第一聯備註欄逐一註記憑證編號。

21 二十一、各機關辦理劃帳發薪編製之薪資轉帳清冊相關作業，應依本府內部控制制度共同性作業相關規定辦理。

22 二十二、各機關之劃帳發薪編製之付款憑單，應以受委託之金融機構為受

- 款人，並依財政局編定每月薪津支付時序表，於發薪日前送達財政局辦理支付。
- 23 二十三、各機關應於不違反本作業程序規定下，與受委託劃帳之金融機構訂立委託合約，約定下列事項，請其配合辦理：
- (一) 應於收受財政局匯入款項金額及薪資轉帳清冊時，查對與實發數是否相符，如發現不符，應即通知原委託之各機關查明補正。
 - (二) 應於入帳日按薪資轉帳清冊內所列存款戶名、帳號及實發數分別辦妥劃帳撥存。
- 24 二十四、各機關以印鑑簽證之付款憑單經送出後，尚未經財政局支付前，如發現受款人、金額錯誤時，應迅即通知財政局將原憑單加蓋作廢章退還止付，並補送書面通知，重簽付款憑單辦理；其餘各欄之錯誤得以書面或電話洽請財政局代為更正並加註簽章。其已支付致損失庫款者，應由各該機關負責追回，無法追回者應由失職人員賠繳。
- 25 二十五、喪失簽妥之付款憑單及領取支票憑證應依下列規定辦理：
- (一) 各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，補簽重新編號之付款憑單送財政局辦理支付。如未及時辦理止付致遭受損失時，應由各該機關負責。
 - (二) 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，經查明尚未支付者，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。
- 26 二十六、各機關各支付科目之轉正，應簽具轉帳憑單送財政局辦理。
- 27 二十七、轉帳款項，如一案同時涉及多筆者，得彙編轉帳憑單一份。
- 28 二十八、各機關編製轉帳憑單，應注意下列事項：
- (一) 憑單內有關各欄均應詳明填列，不得遺漏，以印鑑簽證者如有塗改，應加蓋主辦會計人員簽證印鑑。
 - (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) 預算科目代號及名稱，應依第十九點第三款規定填列。
 - (四) 轉帳收方及付方金額合計數應相等，且應與收方或付方各筆金額之總額相符。
 - (五) 轉帳事由，應摘要記入轉帳事由欄。
 - (六) 編製機關簽證人員之簽章，應與留存財政局之簽證印鑑或自然人憑證相符。
- 29 二十九、各機關以印鑑簽證之轉帳憑單送出後，如發現錯誤，應通知財政局更正或將原憑單加蓋作廢章退還。財政局已列帳者，應由原機關另編憑單轉正。
- 30 三十、各類憑單之編號依流水號編製，不得重號及使用附號（如某號之一

）。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。

參、財政局支付作業程序

- 31 三十一、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、應付歲出款、其他核定支付經費或各機關其他款項繳款書，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。
- 32 三十二、財政局收到各機關編（傳）送之付款或轉帳憑單，應依序編號登記後審核並注意下列事項：
- （一）電子支付憑單資料檔案應於解密前製作備份資料。
 - （二）核對簽證人員印鑑是否相符、自然人憑證電子簽章是否通過驗證。
 - （三）應依下列規定查對支付科目有無餘額可供支付或轉出：
 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. 應付歲出款之核准保留餘額，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，支付時應查對該項基金保管款之結存餘額。
 4. 支出用途應合於核定歲出分配預算規定之法定用途與條件，其他支付，應確實符合有關規定。
 - （四）查核其他項目有無錯誤、塗改或遺漏，及是否符合規定。
 - （五）如對於電子支付憑單內容有疑義時，得要求該機關傳送由主辦會計或機關首長簽證之紙本佐證資料憑辦。
 - （六）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仲裁解決。
- 33 三十三、付款或轉帳憑單，有下列情形之一者，應由財政局填具付款（轉帳）憑單退回（註銷）理由單，標註退還理由，簽章後退還原編送機關，不予辦理支付或轉帳。並記錄退還日期：
- （一）未經簽證人員簽證或簽證印鑑不全、不符、不清、重疊。
 - （二）餘額不足支付。
 - （三）聯數不足或附件不全。
 - （四）預算科目代號及名稱漏列或錯誤。
 - （五）憑單編號漏列或重複、錯誤。
 - （六）金額及收款人錯誤、漏列、與其附件不符或經變更塗改。
 - （七）金融機構名稱、代號、帳號或戶名漏列、不全、不符。
 - （八）金額及收款人以外各欄漏列、錯誤或紙本更正未加蓋主辦會計人員簽證印鑑。
 - （九）細數之和與總數不符、所附清單總數與憑單金額不符或轉帳收

- 付兩方金額不符。
- (十) 自領或領回轉發之市庫支票，其憑單與領取支票憑證未蓋騎縫章。
- (十一) 超過額定零用金者。
- (十二) 已逾支付或轉帳期限。
- (十三) 各機關通知退回。
- (十四) 付款憑單附記事項欄未依第十九點第十一款規定註記。
- (十五) 其他（應註明無法辦理之事實）。
- 34 三十四、付款或轉帳憑單經查核相符後，應由審核人員簽章，並將金額登錄資料檔更新餘額。
各類憑單完成支付或轉帳後，應加蓋付（轉帳）訖日戳，逐日整理，分別歸檔、保管。
- 35 三十五、財政局運用代理銀行電腦連線網路並透過財金公司跨行通匯系統辦理庫款支付業務，除依金融資訊系統跨行業務處理規則相關規定辦理外，應與代理銀行訂立委託辦理通匯合約。
- 36 三十六、財政局運用跨行通匯系統辦理通匯存帳作業時，應依據手續完備之紙本付款憑單或電子付款憑單指定入帳之金融機構代號、帳號、戶名及金額辦理，經審核並核對通匯明細表之匯款筆數、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。
- 37 三十七、財政局於接到代理銀行退匯通知書時，應查明原因更正後重匯或據匯款單辦理改匯；如查明後無法更正者，應儘速開立支出收回書送代理銀行辦理退匯款項帳上收回，並通知原機關重新開立付款憑單撥付款項。
- 38 三十八、財政局簽發市庫支票，應依據手續完備之紙本付款憑單或電子付款憑單，於八個工作小時內簽妥。
- 39 三十九、市庫支票均載有禁止背書轉讓戳記，依下列規定辦理：
(一) 市庫支票除機關預借款項得免劃平行線外，有下列情形之一者，應於付款憑單「特別記載事項」欄勾註加劃平行線：
1. 經受款人指定匯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，依照規定須存放公庫者。
2. 郵寄之市庫支票。
3. 自領支票金額在新臺幣（以下同）十萬元以上者。
(二) 除前款規定以外，受款人非政府機關或公營事業機構之自領支票有下列情形者，得依各機關在付款憑單勾註或註明之事項辦理：
1. 金額未達十萬元者，得於「特別記載事項」欄勾註加劃平行線。
2. 金額十萬元以上未達五十萬元者，得於「附記事項」欄註明免劃平行線。
(三) 受款人非政府機關或公營事業機構，票面金額未達五十萬元者，得依下列規定取銷平行線或註銷禁止背書轉讓，並以取（註

) 銷其中一項為限：

1. 票面金額未達十萬元者，得免經各機關簽證，僅由受款人持市庫支票及身分證明向財政局申請。
2. 票面金額十萬元以上未達五十萬元者，請各機關於市庫支票取銷劃線或註銷禁止背書轉讓申請書上加蓋簽證人員印鑑章後，交由受款人持市庫支票及身分證明向財政局申請。

- 40 四十、市庫支票簽發後，應由財政局依據付款憑單記載詳細覆核無誤後，於付款憑單上蓋章，並加註支票號碼及簽發日期。當日清結，未使用之空白支票，應退還保管人員保管。
- 41 四十一、經覆核相符之市庫支票應蓋具財政局局長支付專用章。
- 42 四十二、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，得於更正處加蓋財政局局長支付專用章證明。
- 43 四十三、簽妥之市庫支票，因故無需支付者，應由各機關填具市庫支票註銷申請書，檢同原支票送財政局辦理註銷作廢，並登錄市庫支票註銷登記簿及沖回原支付金額。
- 44 四十四、市庫支票之封發，應按付款憑單之支票領取方式予以區分，分別處理。
- 45 四十五、受款人自領或由各機關指定人員領取之市庫支票，財政局應編製自領轉領一覽表指定專人登記保管候領，並在付款憑單上蓋章。前項支票領取時，財政局應核對領取支票憑證與付款憑單第一聯或受款人清單上之騎縫章及憑證上所蓋受款人章與付款憑單受款人及所攜領款章均相符後，發給之；若付款憑單以自然人憑證簽證者，則應核對憑證上所留印鑑與印鑑卡之主辦會計人員印鑑相符。同時在收回之領取支票憑證上加蓋付訖日戳，並在自領轉領一覽表登記、蓋章，以印鑑簽證及以自然人憑證簽證且單件支付金額超過財政局所訂限額者，並應將領取支票憑證粘附於付款憑單第一聯備查。
- 46 四十六、受款人委託代領市庫支票者，財政局應核對原留印鑑，並得查註受託代領人具照片之身分證件、印章。
受款人未在領取支票憑證上蓋章者，不得委託代領。
- 47 四十七、財政局應將各機關指定領取市庫支票人員之姓名、職稱、印鑑及身分證號碼設表登記，並於領發支票時核對之。
- 48 四十八、郵寄之市庫支票以掛號郵件寄發，必要時得以限時掛號信函寄發。
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、收件編號等，產製市庫支票郵寄核對清單，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，並通知原各該機關查明處理。
- 49 四十九、委託劃帳之薪津款項，財政局應於發薪日前一日匯入指定帳戶，

如匯款日期適逢國定假日，得照假日數提前。

- 50 五十、財政局應逐日根據市庫代理銀行提供之支出銷帳資料產製兌付（未兌）市庫支票清單，並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報告送審計處及主計處。
- 51 五十一、財政局完成支付程序後，各機關得利用系統之共同報表列印功能核對帳目，自行列印付訖日報表做為支付憑據；並於每月十日前利用歲出各機關對帳單詳實核對，填列對帳回單送財政局核對調節。
- 52 五十二、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。
- 53 五十三、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、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。
- 54 五十四、誤付款之重新補付，財政局應檢齊原紙本付款憑單或電子付款憑單及原簽准案詳加標註，簽報局長核准後辦理。
- 55 五十五、誤付、重付或溢付款項，應由財政局追回，並按情節輕重追究失職人員責任。損失庫款無法追回者，應由失職人員賠繳之。前項經過及追究責任賠繳情形，財政局均應簽報市長核處。
- 56 五十六、短付情事之補付，財政局應依原紙本付款憑單或電子付款憑單，按短付金額補發之，並在原付款憑單加蓋補付戳記、於有關欄內註明補發日期、支票號碼、通匯批號及金額等，並通知各該機關。

肆、市庫代理銀行及分庫作業程序

- 57 五十七、財政局簽發市庫支票所使用之印鑑，應填具印鑑卡一式二份，函送代理銀行簽證後轉發各分庫，作為驗對市庫支票之依據。
- 58 五十八、代理銀行及其分庫除依市庫支票退票理由單所列各款規定應予填單退票外，不得拒付。
- 59 五十九、代理銀行及其分庫應驗對市庫支票各要項相符並查無掛失止付情事後始得兌付。
- 60 六十、代理銀行接受財政局傳送之匯款資料時，應即對交匯資料先予查核，確認無誤後即行匯出。
- 61 六十一、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受損害時，代理銀行應負賠償責任。
- 62 六十二、當日通匯進行中如發生退匯情事，代理銀行應將退匯通知書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。
- 63 六十三、代理銀行完成費款支付銷帳後，應提供支出銷帳資料、當日匯款

明細表及通匯存帳扣款對帳單等，供財政局對帳。

代理銀行應按期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。

- 64 六十四、市庫支付（跨行）通匯之手續費，照約定按每筆匯款以財金公司公布跨行通匯（含聯行匯款）計費標準計算，每月結算一次並由代理銀行將應收手續費通知財政局撥付。

伍、特別規定事項

- 65 六十五、零用金額度及限額，由財政局核（訂）定，核定額度並應通知各機關，副知審計處及主計處。
各機關所屬分支機構之零用金，得單獨計算領用。
- 66 六十六、零用金之請撥，於會計年度開始時，由各機關在核定額度內，於歲出分配預算經常門之業務費或附屬單位預算之服務費項下簽具付款憑單循環申請，送財政局支撥。
- 67 六十七、各機關零星小額之支出，應儘先在額定零用金內支付，並得按支出科目簽具付款憑單，於支出用途摘要欄註明「撥還零用金」字樣，以各機關全銜為受款人，送財政局辦理支付撥還。
- 68 六十八、年度結束時，各機關領用之零用金應依新北市政府所屬各機關學校零用金管理要點辦理結轉或繳回。
- 69 六十九、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。
- 70 七十、各機關將預付款項在原支付科目內轉作實支時，免通知財政局辦理轉帳；如係轉由其他科目列支者，應簽具轉帳憑單送財政局轉正。
- 71 七十一、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。
- 72 七十二、凡符合各級地方政府墊付款處理要點第三點各款規定支用墊付款者，應依下列方式辦理：
- （一）第一款至第三款所列支出，得就其墊付款先行支用。
 - （二）第四款所列支出，除符合該要點第五點第一款規定，經中央政府各主管機關同意者，得以代收代付方式先行執行外，其餘應先送請市議會同意後，始得支用。
 - （三）第五款及第六款所列支出，應先送請市議會同意後，始得支用。

前項應先送請市議會同意後始得支用之墊付款，各機關應於報奉核定後，通知財政局簽發核准墊付函，作為辦理支付之依據。

- 73 七十三、經財政局核定之經費墊撥數，由各機關於履行支付責任時簽開付款憑單，以應收墊付款科目列支。
墊付款應於完成法定預算程序後，由各機關按正式科目及實際墊付支用金額開立墊付轉正支付通知書，並蓋妥簽證人員印鑑章，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用數，以減除其可支庫款餘額。

- 74 七十四、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，並在附記事項欄列明外幣種類、金額及折合新臺幣金額，送財政局辦理。
- 75 七十五、各機關申請核定動支第一預備金案經主計處同意備案後，應檢附動支第一預備金數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表送財政局作為辦理支付之依據。
經核定動支第二預備金者，動支機關應於經費實際需用數額確定後填具歲出計畫說明提要與各項費用明細表及動支第二預備金數額表送財政局作為辦理支付之依據。
- 76 七十六、市債務之還本付息，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。
- 77 七十七、會計年度結束後，各機關經核准轉入下年度繼續支用之應付歲出款，應由各該機關編製相關表件，報由主管機關核轉主計處核定後轉送財政局及相關局處，作為辦理支付之依據。
- 78 七十八、年度收支結束後，應付歲出款未經核定前或核定案未送達財政局，基於事實需要，須先經支付之款項，財政局依各機關填具付款憑單在原申請保留年度科目經費內以暫分配數先行支付，俟應付歲出款核定後，再行辦理轉正。倘保留未經核准，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。
- 79 七十九、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，送財政局辦理支付。
- 80 八十、核定實施集中支付之特種基金及保管款，自實施日起，其經管機關原設基金專戶或保管金專戶應即停止支付，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 1 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。
- 81 八十一、市庫存款戶下應增設特種基金及保管款科目，其名稱、代號及收支科目依財政局所編之新北市政府各機關、基金及專戶預算科目代號使用說明辦理。
- 82 八十二、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，收入時，除以匯款（含轉帳）方式存入者外，均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局辦理支付。
前項收入係以匯款（含轉帳）方式匯入者，各機關得以公庫服務網交易明細表（加蓋列印人員職章）作為收入入帳原始憑證。
- 83 八十三、財政局對實施集中支付之特種基金及保管款，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，在餘額範圍內，憑各該經管機關之付款憑單辦理支付；年度結束時其未支用餘額，結轉入下年度繼續支用。

- 84 八十四、實施集中支付之特種基金及保管款，各經管機關得利用歲出各機關對帳單或付訖日報表核對帳務。
- 85 八十五、財政局對實施集中支付之特種基金及保管款收入及支付情形，應按月編製報表，分送主計處及審計處。
- 86 八十六、本程序所需各項書表格式由財政局訂定。