

高雄市市庫集中支付電子作業處理要點

101年10月11日高市府財支付字第10132554000號函頒訂
(冬字第6期公報)

103年11月11日高市府財支付字第10332440100號函修正第三點及第四點
(冬字第14期公報)

壹、總 則

一、為規範本市市庫集中支付之電子作業，並依高雄市市庫自治條例第四十條規定訂定本要點。

二、本府所屬各機關經費及款項(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，應依本要點辦理。

前項所稱各機關，指本府編列單位預算、附屬單位預算、特別預算之各機關學校及市營事業機構。

本要點之規定，於高雄市議會適用之。

三、本要點用詞定義如下：

(一) 電子支付作業系統：指主管機關與市庫代理銀行(以下簡稱代理銀行)及各機關間，利用電子化網路處理集中支付電子資料(以下簡稱電子支付資料)之作業系統。

(二) 自然人憑證：指內政部憑證管理中心簽發各機關作業人員之憑證IC卡，作為登入電子支付作業系統之個人身分識別設施。

(三) 數位簽章：指經由電子化網路，以一組加密金鑰對，取代驗證機關簽章及印鑑之非實體簽章。

(四) 放行憑證：指政府憑證管理中心或組織及團體憑證管理中心核發各機關使用之數位簽章憑證。

(五) 支付簽放憑證：指主管機關使用之數位簽章憑證。

(六) 憑證管理中心：指經中央主管機關授權核定，管理電子支付作業所需各項憑證之作業中心。

(七) 放行：指於電子支付作業系統中，完成放行憑證數位簽章後，將電子資料傳輸至主管機關之行為。

(八) 簽放：指於電子支付作業系統中，完成支付簽放憑證數位簽章

後，傳送付款指示予代理銀行之行為。

四、各機關作業人員之自然人憑證及各機關放行憑證之申請、廢止及其他異動事項，由各機關使用者自行向憑證管理中心辦理。

各機關使用者應於電子支付作業系統完成前項憑證之註冊程序後，再以該憑證進行電子支付作業。

各機關作業人員職務異動時，應填具申請表送主管機關辦理異動手續，未完成異動手續前已支付之款項，仍應負責；自然人憑證無法正常使用者，應填具申請表送主管機關申請緊急密碼，作為個人暫時登入電子支付作業系統之身分識別方式。

電子支付作業系統使用者密碼由主管機關核發，各機關接獲密碼使用通知後，應即登入電子支付作業系統，變更預設密碼為自定密碼。

五、為處理電子支付資料，主管機關應會同本府主計處（以下簡稱主計處）統一編訂各機關及支付科目代號，並通知各機關。

六、各機關傳輸之電子支付資料，其格式由主管機關統一訂定；其所需之軟硬體設備由各機關自行購置。

各機關基本資料之建立、維護及系統使用權限設定等事項，由主管機關負責管理。

七、各機關歲出分配預算之編製，應以機關別、工作計畫別及經資門別編製之。

八、各機關單位預算、追加（減）預算、特別預算及歲出保留款之分配預算經核定後，主計處應以書面通知審計部高雄市審計處（以下簡稱審計處）、主管機關及各機關。

九、主管機關收受前點資料後，應按機關別、工作計畫別及經資門別建檔。其他專案支付之款項應依法令或其收入繳款資料建檔，以作為辦理支付之依據。

十、各機關經常支出分配預算，如未能於年度開始前十日核定，主管機關得暫按當年度經常門預算數十二分之一範圍內先行辦理作業

，俟歲出分配預算核定後再行調整。

貳、各機關費款支付之處理

十一、各機關支付費款，應完成原始憑證內部審核及製作電子支付資料，匯入電子支付作業系統，經主辦會計人員審核及機關首長或其授權人員核定後，由出納人員放行；經主管機關核可後，簽放代理銀行辦理付款。

前項電子支付資料應依下列規定製作：

- (一) 支付資料各欄應詳細登錄。
- (二) 付款方式應以存帳方式為之。但經登錄理由選擇以自領、領回轉發或郵寄方式支付者，不在此限。
- (三) 付款方式勾選受款人自領者，應於電子支付作業系統登錄領取
人姓名及身分證統一編號。
- (四) 付款方式勾選領回轉發者，應於電子支付作業系統登錄支用機
關指定領取人之姓名及身分證統一編號，並應勾選禁止背書轉
讓。
- (五) 付款方式勾選郵寄、自領市庫支票者，應勾選劃平行線及禁止
背書轉讓。但受款人請求勾選請免劃平行線或請免蓋禁止背書
轉讓者，不在此限。
- (六) 支付資料支出用途別應登錄第一級用途別科目，並加註支出之
實際用途。
- (七) 零用金之撥還應於支出用途摘要登錄撥還零用金。

十二、各機關為履行支付責任所製作之電子支付資料，應在歲出分配預算餘額內辦理。

十三、各機關放行後發現受款人資料或金額錯誤時，應立即通知主管機關退件，重新辦理；因未及時通知止付，致市庫遭受損失時，應由該機關負責追回或賠償。

十四、各機關放行後，應於電子支付作業系統查詢或列印對帳單核對

，如有不符應即向主管機關查詢。

各機關應於每月底核對庫款支付對帳單，並於七日內將核對結果登錄電子支付作業系統，經審核後傳送至主管機關。

十五、各機關相互委託之經費，得由委託機關將移轉資料匯入電子支付作業系統並予放行，經主管機關核可後為費款之移轉。

受託機關不得再轉委託。

十六、各機關支付科目之轉正，應製作轉帳資料匯入電子支付作業系統，放行至主管機關辦理轉帳。

同一案而有多筆資料者，得彙編為一份轉帳資料。

十七、各機關應依下列規定製作轉帳資料：

(一) 各欄應詳細登錄。

(二) 轉帳收方或付方所列各筆金額，其科目相同者應併列一筆。

參、主管機關複核費款及簽放之處理

十八、各機關於每日十五時三十分以前放行之電子支付資料，其數位簽章經驗證相符後，主管機關應於當日完成複核；其無第十九點規定情事者，並應於當日簽放代理銀行。

逾十五時三十分始放行之電子支付資料，主管機關應於次一工作日結束前完成前項程序。

十九、主管機關複核電子支付資料，有下列情形之一者，應即辦理退件並通知支用機關：

(一) 支付科目餘額不足。

(二) 支付期限錯誤。

(三) 支付資料之生效日錯誤。

(四) 受款人欄資料不完整。

(五) 人工付款事後補單勾選錯誤。

(六) 領取支票方式勾選錯誤。

(七) 指定領取支票人員漏列或不符。

- (八) 支用機關通知退回。
- (九) 退休、資遣案件核准生效日漏列。
- (十) 支付資料不完整。
- (十一) 其他應辦理退件之事由。

二十、主管機關應於年度結束時，清查自發票日起逾五年未兌付之市庫支票，並依下列規定辦理：

- (一) 編製未兌領市庫支票清單後，發函代理銀行據以簽發市庫支票，並填具高雄市市庫收入繳款書，以其他收入什項收入科目繳庫。
- (二) 自發票日起未逾十五年之市庫支票，已依前款繳庫款項者，權利人申請兌付時，由主管機關辦理收入退還。

肆、代理銀行支付費款之處理

二十一、代理銀行應與主管機關建立通訊網路連線。

代理銀行接收主管機關簽放之付款指示後，應於次一營業日結束前，將費款存入受款人帳戶或簽發市庫支票付予受款人。

二十二、電子支付資料之付款方式勾選存帳，因受款人資料有誤，致無法入帳者，代理銀行應通知支用機關，並由該機關填具高雄市市庫電子支付作業存帳更正單，加蓋主辦會計人員職名章後，送交代理銀行辦理。

二十三、電子支付資料之付款方式勾選自領者，其作業程序如下：

- (一) 經代理銀行核對領取人身分證明文件無誤者，由領取人簽名或蓋章領取支票。
- (二) 領取人不能親自領取時，得出具委託書委託他人領取，經代理銀行核對領取人及受託人之身分證明文件無誤後，於支票上加註禁止背書轉讓及劃平行線，再由受託人簽名或蓋章領取支票。

二十四、電子支付資料之付款方式勾選領回轉發者，其作業程序如下

:

- (一) 由主管機關造具支用機關指定領取人名冊，送交代理銀行；冊列人員異動時，支用機關應函請代理銀行辦理更新。
- (二) 經代理銀行核對指定領取人身分證明文件無誤後，由指定領取人簽名或蓋章領取支票。
- (三) 指定領取人不能親領支票時，得出具委託書，委託該機關其他員工代領，經代理銀行核對指定領取人及受託人之身分證明文件無誤後，於支票上加註禁止背書轉讓及劃平行線，由受託人簽名或蓋章領取支票。

二十五、市庫支票之撤銷平行線、註銷禁止背書轉讓記載及辦理註銷者，應由支用機關備函並檢附原支票向代理銀行辦理。

二十六、代理銀行除依高雄市票據交換所退票理由單所列各項規定辦理退票外，不得拒付市庫支票。

二十七、代理銀行兌付市庫支票時，應先檢視各要項與規定相符後，再核驗印鑑，並查無掛失止付情事後方得付款；付訖之市庫支票，應於支票正面加蓋付訖日戳。

代理銀行應編製兌付市庫支票清單二份，一份送主管機關，一份留存備查，並應編製各項報表。

二十八、代理銀行應提供相關表報及資訊供主管機關及支用機關查閱或列印。

二十九、代理銀行應將支付作業之交易紀錄儲存於媒體檔並定期存留備份，保留期限至少十五年，並應於每年度終了時將備份一份送交主管機關。

三十、電子支付作業系統內容有重大變更者，由主管機關函知代理銀行辦理。

伍、特別規定事項

三十一、各機關之零用金限額經核定後，主管機關應通知支用機關、

審計處及主計處。

三十二、會計年度開始時，各機關之額定零用金，應依核定限額，以歲出分配預算有關科目，製作電子支付資料領用。

三十三、各機關領用之零用金，應於會計年度終了時，依下列規定辦理：

(一) 以零用金支付之費款不屬於原領用零用金之支付科目者，應由支用機關製作轉帳資料，於規定整理期限內辦理轉帳。

(二) 各機關應於市庫現金收支結束規定期限內，將原領用之零用金餘額繳還市庫。

三十四、各機關執行預撥經費或墊付款支付時，應依本府核定之金額及支付科目，製作電子支付資料辦理，並應以支出收回或製作轉帳資料辦理轉帳方式，於期限內歸墊。

以支出收回方式歸墊者，支用機關應製作電子支付資料辦理支付後，領取市庫支票連同市庫支出收回書辦理繳庫。

三十五、特種基金及保管金應納入集中支付。但特種基金之營業基金、信託基金及其他經主管機關核准者，或保管金之薪津代扣款、押標金、家長會費、營養午餐費及學生活動費，得不納入。

三十六、特種基金及保管金實施集中支付者，應存入市庫存款戶之特種基金及保管金科目；其收入，應填具繳款書解繳市庫存款戶；其支付，應製作電子支付資料匯入電子支付作業系統辦理支付。代理銀行應將繳款書資料，登錄電子支付作業系統，作為辦理支付之依據。

年度結束時，特種基金及保管金未支用之餘額，結轉入下年度繼續支用，不得在收入款項內坐收抵支。

三十七、特種基金及保管金解繳款項有誤繳或溢繳情事者，應以市庫收入退還方式處理；支出款項有一部或全部收回情事者，應以支出收回方式處理。

三十八、主管機關辦理債務還本時，應依還本時程，製作支付資料辦

理支付。

- 三十九、各機關費款須以外幣支付者，應在核定外匯額度內製作電子支付資料，列明支付外幣種類、金額及折合新臺幣金額，並以辦理結匯銀行為受款人；經代理銀行簽發市庫支票後，交由支用機關辦理結匯。
- 四十、核定動支之統籌科目支出時，各機關應依核定之分配預算，製作電子支付資料辦理支付。其他統籌科目應在歲出分配預算餘額內辦理支付。
- 四十一、各機關申請之歲出保留案件，由本府核定後，函知審計處及主管機關作為繼續支付之依據。
- 四十二、市庫收支截止後歲出保留案件未經核定前，支用機關依契約或法令規定必須支付者，得製作電子支付資料先行支付。
- 四十三、符合預算法第八十三條第三款或第四款規定情事，申請緊急支出款項之支用機關，應於報經本府核准後，製作電子支付資料辦理支付。
- 四十四、緊急支出款項經核定分期支用者，支用機關應編製分期支用明細表，送審計處、主計處及主管機關，並應按期製作電子支付資料辦理支付。
- 四十五、緊急支出款項完成法定預算程序後，由主計處通知有關機關，並由支用機關製作轉帳資料辦理轉帳。
- 四十六、經核定動支預備金者，應由主計處通知有關機關；主管機關應依各科目建檔管制，並於年度收支結束後，併入各科目項下，調整有關資料。
- 四十七、電子支付作業系統故障或通訊網路連線傳輸中斷時，各機關應依高雄市市庫集中支付電子作業緊急應變措施處理。
高雄市市庫集中支付電子作業緊急應變措施由主管機關另定之。