

臺北市市庫集中支付作業程序

壹、總則

一、臺北市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關），一切經費及其他款項（以下簡稱費款）之集中支付，除依規定得自行保管、依法支用或專戶存管者外，悉依本作業程序規定辦理。

二、本作業程序所稱各機關，指本府編列單位預算、附屬單位預算、特別預算之各機關。

本作業程序之規定，於臺北市議會（以下簡稱市議會）亦適用之。

三、臺北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，由本府財政局（以下簡稱財政局）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），以存帳方式或簽發臺北市市庫支票（以下簡稱市庫支票）直接付與受款人。

四、各機關費款交付方式如下：

（一）存帳：

1. 電連存帳：由財政局委託市庫代理銀行（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，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. 委託劃帳：財政局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。

（二）簽發市庫支票：

1. 候領：由代庫銀行依各機關付款憑單簽開市庫支票置於財政局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。
2. 郵寄：由代庫銀行依各機關付款憑單簽開市庫支票，財政局以掛號信件寄發。

五、各機關各項費款支付，應以電子支付作業方式處理。

電子支付作業，指各機關將付款憑單、轉帳憑單、餘額移轉憑單、支出收回書及支票註銷申請書資料，轉換成電子支付文件，運用電子化作業系統予以簽證，經財政局核驗程序，據以辦理庫款支付或帳務處理之作業。

六、電子支付作業相關用詞，定義如下：

（一）電子支付文件：指各機關將付款憑單、轉帳憑單、餘額移轉憑單、支出收回書、支票註銷申請書及其他支付資料依電子檔形式記錄，以供電子支付作業使用者。

（二）電子化作業系統：指由財政局提供給各機關使用之作業軟體，其功能涵蓋編製各類憑單、查詢處理狀況及辦理簽證，並將電子支付文

件透過網路連線，由專任傳送人員（以下簡稱放行人）傳送至財政局。

（三）支付卡：指供電子化作業系統辦理簽證之內政部自然人憑證 IC 卡。前項第三款所訂支付卡之申請、廢止及其他異動事項等，由使用者自行辦理。

- 七、各機關因特殊原因無法運用電子化作業系統作業時，應即依本作業程序規定之付款憑單、轉帳憑單、餘額移轉憑單、支出收回書及支票註銷申請書格式編製紙本資料，並加蓋機關簽證人員印鑑章，送財政局辦理。
- 八、本作業程序內各項登記簿及憑單，得以電腦處理，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為登記簿籍。
- 九、為配合電腦作業，各類憑單之預算、用途別或會計科目等代碼應依預算書及臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定所列之相關代碼填列。

貳、各機關費款支用程序

- 十、各機關歲出分配預算應由本府主計處（以下簡稱主計處）核定後通知審計部臺北市審計處（以下簡稱審計處）、財政局及各該機關，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。
- 十一、歲出分配預算應以單位預算之業務計畫別、工作計畫別、用途別及經資門別科目編製之。
- 十二、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；財政局依已簽證之憑單辦理暫付，俟歲出分配預算核定後再行修正分配預算支用餘額。
- 十三、各機關簽具付款憑單、轉帳憑單、餘額移轉憑單及其他支付憑證，均應由機關首長或其授權代簽人，及主辦會計人員或其授權代簽人（以下簡稱簽證人員）負責為合法支用之簽證。
前項授權代簽人係指辦理電子支付簽證作業時，機關首長及主辦會計人員分別指定之人員。
- 十四、各機關簽證人員使用支付卡辦理簽證，應於啟用前填具申請書送財政局建檔，以備驗證。
前項人員如有異動，應於職務異動時，向財政局提出異動申請，未完成異動手續前已支付之款項，仍應負責。
- 十五、各機關辦理紙本憑單簽證及相關申請案件之簽證人員印鑑章，應於印鑑啟用前填具申請書及印鑑卡（一式二份），送財政局以備驗對。

前項印鑑更換或遺失，應填具申請書檢附新印鑑卡，敘明更換或遺失原因，並註明新（舊）印鑑啟（停）用日期，送財政局處理。

十六、簽證人員簽證時，應負責之事項如下：

- （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；其他支付應依有關支付法案辦理。
- （二）領用額定零用金不得超過核定限額。
- （三）暫付款項應為事實必須之合法支出。
- （四）付款憑單所載受款人與金額，應與原始憑證相符。
- （五）各類憑單所列科目及金額應合於第二十四點、第三十三點及第三十六點規定。

前項第四款所稱受款人應為政府之債權人。

十七、各機關以其會計自動化作業系統或電子化作業系統編製各類憑單並產生傳輸檔，所傳輸之檔案格式及使用之各項作業設備，應符合財政局所訂規格。

十八、各機關編製各類憑單應查對其未支用餘額是否足數支付。

十九、各機關使用電子化作業系統，應依財政局提供之操作說明辦理並注意下列事項：

- （一）各使用者應依據不同之識別碼及通行碼，始得登入作業系統。
- （二）各簽證人員應以支付卡完成電子支付文件簽證手續。
- （三）放行人傳送電子支付文件，於收到財政局之回應訊息後，應即列印含有財政局收執編號之電子支付作業放行單，由放行人確認資料已送達並簽章後，留存備查。
- （四）放行人如未收到回應訊息，表示該筆資料未傳送成功，應即向財政局查明原因，如不主動查詢，因而延誤付款時效，應自行負責。

二十、各機關辦理電子支付作業，得視需要自行訂定安全管制措施。

二十一、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之：

- （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。
- （二）公教員工優利存款及約聘人員離職儲金。
- （三）員工鐘點費、差旅費、各項補助費及其他給與。
- （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，且筆數在二十筆以下者，得逐筆填列分開電連存帳清單，交財政局以電連存帳辦理之。

二十二、市庫支票以直接交予受款人為原則，其有符合臺北市市庫自治條例（以下簡稱市庫自治條例）第十八條規定及其他特殊事項之支出得領回轉發，應於受款人清單內註明。

二十三、市庫支票由各機關領回轉發者，得依下列方式辦理：

- （一）各機關派員至財政局領取。
- （二）以郵寄送交各機關。

二十四、各機關應依下列規定編製付款憑單：

- (一) 各機關費款交付應以存帳方式為之，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。
- (二) 填製方式應依下列規定辦理：
1. 每筆支付款項受款人及用途相同，而須分在不同工作計畫別支付者或工作計畫相同而受款人不同須同時辦理支付者，均得併填一份付款憑單。
 2. 每筆支付款項之領取方式、年度別、預算來源、預算編列（委託）機關不同者，均應分別填製付款憑單。
 3. 每筆支付款項分簽二張以上市庫支票者，須附分開支票清單，其每份清單之受款人以五十筆為限。市庫支票由機關領回轉發者，得併填一份付款憑單關係通知單；由受款人自領者，則應就每一受款人分別填製付款憑單關係通知單。
- (三) 預算科目名稱及代號應依下列規定填列：
1. 預算內之支付，應按單位預算之工作計畫科目填列。
 2. 其他款項之支付，應依其原存入市庫之科目，或有關支付法案內所列或其他規定之科目填列。
 3. 預算科目之代號，應依核定代號填列。
- (四) 付款憑單金額之大寫、小寫、細數、總數，均應相符。
- (五) 金額及受款人不得塗改外，其他各欄內容如有更改，應由機關首長或主辦會計人員在更改處加蓋印鑑章證明。
- (六) 實際支出用途欄，應摘要填列。
- (七) 受款人與原始憑證名稱如有不符時，應於付款憑單加註。
- (八) 各機關應依費款交付方式，在相關欄內詳明填列：
1. 電連存帳：於存帳要項內詳填受款人指定入帳之金融機構代號、名稱及帳號，其戶名應與受款人相符。
 2. 委託劃帳：應於受款人欄填寫約定劃帳之戶名，並於存帳要項內詳填金融機構代號、名稱及帳號。但委託郵局劃帳者，得存入郵局於代庫銀行開立之帳戶。
 3. 支票郵寄：應於受款人地址欄詳填受款人郵寄地址及郵遞區號。
 4. 支票候領：受款人自領市庫支票或由各機關派員領回轉發者，應填具一式二聯付款憑單關係通知單，一聯由原支用機關存查，一聯交由受款人或代領人持向財政局領取市庫支票。付款憑單與其關係通知單所填之受款人及金額應相符；受款人委託他人代領市庫支票，應在付款憑單關係通知單「委託代領」欄填妥授權資料。
- (九) 付款憑單關係通知單應加蓋機關簽證人員印鑑章，並應與送存財政局者相符。
- (十) 代（扣）繳費款及公用事業費用之處理：

1. 各項代（扣）繳費款及公用事業費用應採電連存帳或委託劃帳方式辦理支付。但尚無轉帳代繳機制或超過繳費期限之款項，不在此限。
2. 扣繳費款應由各機關將市庫支票附同有關表件併繳者，其關係通知單「支票領取方式」欄，應填明由原支用機關領回轉發。以委託劃帳作業方式辦理者，由各機關自行將有關單據彙送代庫銀行辦理。

（十一）受款人要求簽發劃平行線或禁止背書轉讓市庫支票，應分別註明，並應依第四十七點規定辦理。

（十二）受委託機關支付委託預算時，應註明委託機關代號。

（十三）各類憑單之憑證編號依流水號編製，不得重號及使用附號（如某號之一）。遭退件之憑單，原編號不得再使用。

二十五、各機關委託劃帳付款憑單之編送，除符合第二十四點第八款第二目但書規定外，應配合劃帳清冊以受委託之金融機構為受款人，並直接匯入該金融機構。

前項付款憑單送交日期，應於款項入帳日前四日送達財政局辦理支付。如應送達日期為假日，再照假日數提前。

二十六、各機關編製劃帳清冊，應逐一填註每一存款戶名、帳號及實發數，其格式及份數依金融機構之規定辦理。

二十七、各機關應按員工薪津清冊所列應發給數、扣除數及實發金額，作成通知單，於發薪日分別通知員工對帳。

二十八、各機關應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）查對匯撥款項金額與劃帳清冊實發數是否相符，如發現不符，應即通知原委託之機關學校或財政局補正。

（二）應於款項入帳日前照劃帳清冊內所列存款戶名、帳號及實發數分別辦妥劃帳撥存。

（三）應將劃帳清冊簽章後，退還原委託之機關學校，作為核銷之憑證。

前項委託合約，不得違反本作業程序之規定。

二十九、各機關於付款憑單簽證送出後，發現受款人、金額或其他錯誤時，應即以各類憑單（電子支付文件）止付、退件通知書通知財政局止付；如需重新支付時，應重簽付款憑單辦理。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。

三十、會計年度終了，市庫收支結束後，原簽付款憑單受款人錯誤或其他原因，致市庫支票無法兌付或匯款經銀行退匯者，應依臺北市市庫支票管理要點第二十五點規定辦理支票換發或改匯。

三十一、各機關因預算科目需調整或轉帳者，應簽具轉帳憑單送財政局辦理。

三十二、轉帳款項一案同時涉及多筆者，得彙編一份轉帳憑單。但收、付方科目合計以十個為限。

三十三、各機關應依下列規定編製轉帳憑單：

- (一) 憑單內有關各欄均應詳明填列，不得遺漏。
- (二) 轉帳收方或付方所列科目相同者，得分別併為一筆列入。
- (三) 科目名稱及代號應依第二十四點第三款規定填列。
- (四) 轉帳收方或付方各筆金額之總和應與合計數相符且收方與付方合計數應相等。
- (五) 除金額不得塗改外，其他各欄內容如有更改，應由機關首長或主辦會計人員在更改處加蓋印鑑章證明。
- (六) 轉帳事項涉及委託預算者，應將委託機關代號填入相關欄內。

三十四、各機關相互委辦事項，須由受託機關核定支付者，應由委託機關簽具「餘額移轉憑單」送財政局辦理。

前項受託機關不得再轉委託。

三十五、預算編列機關同時委託多筆經費予多個支用機關代為執行者，得彙編一份餘額移轉憑單。但受託經費、受託機關合計筆數以十筆為限。

三十六、各機關應依下列規定編製餘額移轉憑單：

- (一) 憑單內有關各欄均應詳明填列，不得遺漏。
- (二) 科目名稱及代號應依第二十四點第三款規定填列。
- (三) 餘額移轉金額合計數應與大寫金額相符。
- (四) 除金額不得塗改外，其他各欄內容如有更改，應由機關首長或主辦會計人員在更改處加蓋印鑑章證明。

參、財政局支付作業程序

三十七、財政局收到本府核定之各機關年度預算、歲出分配預算、應付歲出款、應付歲出保留款等法案（含電子檔）與其他支付法案及各機關其他款項收入部分，應即建立資料檔，並確實查驗保存。

三十八、財政局收到各機關傳送之電子支付文件，應依下列規定辦理：

- (一) 應於驗證前後分別製作備份存查。
- (二) 經驗證各該機關簽證人員之簽證相符後，應即整理彙總，依序逐筆加編序號及收到日期。
- (三) 各機關與財政局因發生傳送與接收資料不一致而產生財務責任時，應委請具公信力之單位比對驗證前備份之電子支付文件，判定其責任之歸屬。

財政局收到各機關電子支付文件應依序審核；屬急件者，應優先辦理。

三十九、各機關於每日十五時三十分以前放行之電子支付文件，除有第四十點規定情事者，財政局應於當日完成審核，即時更新未支用餘額及將已屆支付日期之付款憑單核放代庫銀行。

各機關每日逾十五時三十分始放行之電子支付文件，財政局應於次一工作日完成前項程序。

四十、電子支付文件經審核有下列情形之一者，應退件並傳送退件日報表通知各該機關：

- (一) 餘額不足支付。
- (二) 已逾支付、轉帳或移轉期限。
- (三) 各機關通知退回。
- (四) 付款憑單與其附件相關之受款人、金額互不相符。
- (五) 支付資料不完整或錯誤。
- (六) 款項未逕付政府債權人。
- (七) 支票特別記載事項未依第四十七點規定辦理。
- (八) 支出收回書或轉帳憑單收回類別註記錯誤。
- (九) 有其他應予退回之事項。

四十一、財政局辦理電連存帳作業時，應依據手續完備之電子支付文件指定入帳之金融機構代號、帳號、戶名及金額辦理，經核放後彙總轉成匯款電子檔，分批傳送至代庫銀行。

四十二、財政局於每批次傳送匯款輸送檔時，應同時列印匯款清單，列明匯款筆數及總金額，直接授權代庫銀行逕依清單所列總金額，由市庫存款戶內代扣同等金額，並依代庫銀行每日提供之電連存帳扣款對帳單核對。

四十三、財政局於接到代庫銀行退匯資料後應查明原因，並俟更正後再行匯出。如查明後無法更正者，應依據機關填具之更正申請單經財政局審核後，由原支用機關連同「支出收回書」送代庫銀行辦理繳庫事宜。各機關接獲退匯通知後，應於金融機構營業日四個工作日內填妥更正申請單送達財政局辦理更正再匯或不匯作業。

四十四、為便利各受款人核帳，財政局提供電連存帳入戶通知服務。

四十五、財政局運用代庫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，應與代庫銀行訂立委託辦理通匯合約。

四十六、簽發市庫支票應依據手續完備之電子支付文件辦理。

四十七、基於庫款安全及保障受款人權益，市庫支票一律加印「平行線」及「禁止背書轉讓」標識。

市庫支票免印「平行線」或「禁止背書轉讓」標識者，應依下列規定辦理：

- (一) 各機關領回轉發各項費款之市庫支票，受款人為各機關承辦人者，免印「平行線」。
- (二) 受款人自領之市庫支票，票面金額不超過新臺幣五十萬元者，免印「平行線」或「禁止背書轉讓」標識。

四十八、受款人領到市庫支票，申請撤銷特別記載時，應出具更正申請單，加蓋受款人印章、原支用機關簽證人員印鑑章，由財政局核驗身分證明後辦理之。

受款人申請撤銷平行線或禁止背書轉讓，須票面金額不超過新臺幣五十萬元，並以撤銷其中一項為限。

- 四十九、市庫支票記載錯誤、污損、模糊或摺皺時，財政局應予註銷作廢，重新簽開，並更正資料檔。
- 五十、簽妥之市庫支票，無需兌付者，應由原支用機關傳送市庫支票註銷申請書電子支付文件，並將原市庫支票送財政局辦理註銷作廢。
- 五十一、簽發之市庫支票，應蓋臺北市政府財政局局長支付專用印鑑章。
市庫支票受款人及金額以外之更正，應於更正處加蓋前項印鑑章證明。
- 五十二、市庫支票之封發，財政局應照各機關與受款人選定之方式辦理，如有困難時，得另依適當方式辦理。
- 五十三、受款人自領或由各機關派員領回轉發之市庫支票，財政局於發出時應將支票號碼、金額輸入電腦作為紀錄資料查考，並於付款憑單關係通知單加蓋付訖章。
- 五十四、受款人、委託領取市庫支票人員或各機關指定人員領取市庫支票時，應自動提示付款憑單關係通知單、身分證件及印章，經財政局人員查驗憑單編號、簽證人員印鑑章及受款人身分相符後，於「領訖簽章」欄簽章後發給之，關係通知單由財政局留存，作為領訖憑證。
- 五十五、受款人委託代領市庫支票者，應於付款憑單關係通知單「委託代領」欄填妥授權資料，財政局應核對受款人及代領人之身分證件後發給之。
- 五十六、財政局辦理郵寄市庫支票作業時，應列印郵寄市庫支票送件清單寄發，並將郵局簽收退回之送件清單訂存備查。無法寄達經退回之市庫支票，應予收存登記，並通知原支用機關領回查明處理。
- 五十七、財政局辦妥支付之付款憑單於費款匯撥或市庫支票封發領訖後，應將紙本憑單、支票清單及電連存帳資料統計表依日期排序，分別裝訂成冊存檔。
- 五十八、委託劃帳之薪津款項，財政局應於發薪日前一日匯撥金融機構。匯撥日期遇假日時，再照假日數提前。
- 五十九、財政局應逐日編製庫款支付日報表傳送各機關做為付訖通知，並按期編製庫款支付報告送審計處及主計處。

肆、市庫作業程序

- 六十、財政局簽發市庫支票所使用之印鑑，應填具印鑑卡，並加蓋財政局印信，連同「臺北市公庫帳戶更換印鑑申請書」，函送代庫銀行作為驗對市庫支票之依據。
- 六十一、代庫銀行除依台灣票據交換所(總所)退票理由單所列退票理由退票外，不得拒付。
- 六十二、市庫支票各要項經查符合規定及查無掛失止付情事後，代庫銀行始得付款。
前項已兌付市庫支票代庫銀行應列印兌付市庫支票清單連同電子檔案併送財政局。

- 六十三、代庫銀行接受財政局傳送之匯款資料（輸送檔、匯款清單）時，應先查核確認無誤後即行匯出，並將電連存帳扣款對帳單，提供財政局對帳。
- 六十四、當日通匯進行中，如發生退匯情事，代庫銀行接獲金融機構退匯通知時，應將退匯資料儘速通知財政局及各退匯機關，若已逾上班時間無法於當日通知者，最遲應於次一工作日通知，並俟財政局更正後再行匯出。如接獲財政局查明後無法更正通知者，代庫銀行應依據支用機關所持財政局審核後之更正申請單及支出收回書，辦理繳庫事宜。
- 六十五、代庫銀行受託通匯之款項，應分批匯入受款人指定之金融機構帳戶內，如因電腦連線網路或跨行通匯系統發生故障，無法立即修復時，滯留尚未傳送之匯款，應於次營業日儘速匯出。如因延誤匯款而致支用機關或受款人受損害時，代庫銀行應負賠償責任。
- 六十六、代庫銀行經由財金公司辦理跨行通匯得依約定酌收跨行通匯費。
- 六十七、代庫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。
各機關之保管款、特種基金等專戶存款情形，代庫銀行應按月編列報表送財政局及主計處。
- 六十八、代庫銀行應按日將實施集中支付之特種基金及保管款收入明細資料傳送財政局建立資料檔，並按月編製收入報表，分送審計處、財政局及主計處。

伍、特別規定事項

- 六十九、零用金限額，由財政局訂定，通知各機關，並副知審計處、主計處。
各機關所屬分支機構之零用金，得單獨計算領用。
- 七十、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，送財政局支撥。
- 七十一、各機關在零用金內支付之款項，得按支出科目簽具付款憑單，於支出用途欄，加註「撥還零用金」字樣，送財政局辦理支付後，將款撥還。
- 七十二、年度結束時，各機關領用之零用金，應依下列規定辦理：
（一）已在零用金內支付之款項，不屬於原領用零用金之支付科目者，應由原支用機關簽具轉帳憑單，在規定之市庫帳務整理期限內，送財政局轉帳。
（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。
- 七十三、各機關以暫付款辦理支付之款項，如係轉由其他科目列支者，除特種基金外，應簽具轉帳憑單送財政局處理。
- 七十四、各機關除特種基金外，收回本年度支付之款項時，應填具支出收回書收回。
各機關收回以前年度支付之款項時，應填具繳款書繳庫。

- 七十五、各機關經費須以外幣支付者，應簽具以結匯銀行為受款人之付款憑單，送財政局辦理。
- 七十六、各機關經主管機關同意動支第一預備金，應填具動支第一預備金數額表及各項費用明細表，陳報主管機關核定後，函轉主計處備案，並由該處函知財政局。
各機關動支第二預備金案經本府同意辦理，於經費實際需用數額確定後，檢附動支數額表及各項費用明細表，陳報主管機關核轉主計處核定分配，並由該處函知財政局。
- 七十七、會計年度終了後，各機關經核准轉入下年度繼續支付之應付歲出款及應付歲出保留款，應編製歲出保留分配表，報請主管機關核轉主計處核定後函知財政局。
- 七十八、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內支付者，得逕行按付款程序開具付款憑單在原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。
- 七十九、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，送財政局辦理。
- 八十、墊付款項完成法定預算程序後，由主計處通知財政局及有關機關，並由原支用機關簽具轉帳憑單，送財政局辦理轉帳。
- 八十一、財政局以應收墊付款科目所為之各項庫款調度，應簽具撥款憑單辦理撥款。
前項撥款憑單作業適用本作業程序付款憑單之相關規定。
- 八十二、總預算內所列統籌科目支出時，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。
- 八十三、總預算內所列債務還本支出時，由執行債務還本機關依付款需要簽奉核定後，簽具付款憑單辦理支付。
- 八十四、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，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市庫存款戶，並積極清理未兌支票，若支票開立已逾一年，應將支票註銷，並將款項繳入市庫存款戶，嗣後若受款人前來領款，再以收入退還或支付方式辦理。如無未兌支票者，原設基金或保管金專戶全部餘額，應即繳存市庫存款戶。
前項專戶餘款結清後，應註銷原專戶，惟若各機關經核准開放市民使用網路銀行、ATM、網路 ATM 等方式繳納各項款項，且款項無法匯解至市庫收入科目代號者（16+市庫收入科目代號），及無其他歲入類專戶，可供代轉前揭款項者，得留存原保管金專戶供匯款轉帳使用。
- 八十五、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，除以匯款或匯總解付方式存入者外，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。

管理機關或經管機關不得在收入款項內坐收抵支。

八十六、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，其名稱及代號依財政局所編之臺北市市庫收入科目名稱及代號對照表辦理。

八十七、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，憑各該管理機關或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。

八十八、實施集中支付之特種基金及保管款，財政局應按月提供對帳單予各管理機關或經管機關核對。

八十九、財政局對特種基金及保管款支付情形，應按月編製報表，分送主計處及審計處。

陸、附則

九十、本作業程序所需各種書表格式，由財政局定之。