

如何填寫電連存帳更正事項申請單？

電連存帳更正事項申請單填寫方式：

1. 「申請人姓名」：填寫者之姓名



2. 「身分證號碼」：填寫者之身分證號碼



3. 「簽章」：填寫者簽名、蓋職章或私章皆可



4. 「財政局收件編號、簽開日期、流水號、簽開金額及支用機關名稱及代號」：依財政局提供之「臺北市政府財政局電連存帳退匯通知單」相關欄位填寫



5. 「支付用途」：填入原付款憑單該筆退匯支付用途



6. 「申請更正事項」：勾選「再匯」或「不匯」並勾選其所屬細項



如何填寫電連存帳更正事項申請單？

7. 「支用機關更正意見」：

(1) 辦理再匯者，填寫正確之受款人帳號或金融機構名稱及金融機構代碼共 7 碼，
例：0124117 台北富邦銀行
市府分行

(2) 不匯者，請勿填寫



8. 「支用機關首長及主辦會計人員簽證印鑑章」：加蓋原留存財政局簽證人員之印鑑章



9. 「驗對印鑑、擬辦意見、財政局批示」：請勿填寫，本欄由財政局填寫



10. 填寫資料受款人及金額不得修改，其餘填寫塗改處，請加蓋機關首長或主辦會計印鑑章，並請勿使用回收紙