

南投縣縣庫集中支付作業程序

1. 中華民國九十一年三月十八日南投縣政府府財庫字第 09100472600 號訂定發布
2. 中華民國九十七年一月二十一日南投縣政府府財支字第 09700205090 號函修正發布全文 78 點
3. 中華民國一百零一年七月二十五日南投縣政府府財支字第 10101478320 號函修正發布第十二點、第十七點、第二十點、第二十三點、第二十四點、第二十七點、第二十八點、第三十四點、第四十點、四十四點、第四十六點、第五十點、第六十七點、第六十八點、第七十一點、第七十三點、第七十五點至第七十八點
4. 中華民國一百零三年九月十七日南投縣政府府財支字第 1030185803 號函修正發布第 4 點、第 78 點
5. 中華民國 108 年 6 月 17 日南投縣政府府財支字第 1080138383 號修正第 7 點、第 22 點、第 23 點、第 71 點、第 78 點，增訂第 5 章第 7 節第 79 點至第 86 點，並自即日生效

第一章總則

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為南投縣縣庫（以下簡稱縣庫）集中支付作業之管理，特訂定本程序。

二、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之支付，符合南投縣縣庫管理辦法（以下簡稱縣庫管理辦法）第七條及第十三條之規定保管依法支用或專戶存管者外，應依照本程序之規定辦理。

前項所稱各機關，係指南投縣總預算（以下簡稱總預算）內列有單位預算之各機關。

三、各機關歲出分配預算經核定後，由本府通知本府財政處（以下簡稱財政處）及審計部臺灣省南投縣審計室（以下簡稱審計室），作為辦理支付及有關作業之依據。歲出分配預算於年度中或計畫實施中經

核定修改者亦同。

四、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。

財政處為執行縣庫集中支付及縣庫支票管理作業，應置相關帳簿、報表，並按表列年限規定保存，詳如「南投縣政府庫款集中支付作業帳簿報表保存年限表」。

五、財政處辦理支付工作人員，應投保員工誠實保證保險，並為配合金融機構，其上班時間為上午九時至下午五時整。

第二章支用機關經費支付程序

第一節經費支付之依據

六、各機關簽具付款憑單（如附件一）、轉帳憑單（如附件二）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（以下簡稱簽證人員）負責為合法支用之簽證。

七、簽證人員簽證付款憑單、轉帳憑單及其他支付憑證，應負責下列事項：

（一）簽具付款憑單時，應確實查核各項歲出、基金、專戶或其他法定支付案之支付合於預算法，並依核定分配預算或縣庫撥款收入之規定用途及條件辦理，以避免超支情形發生。

（二）領用額定零用金未超過規定限額。

(三) 預付款項，確為事實必需之合法支出，並應在適當科目辦理。

(四) 付款憑單所列受款人之姓名或名稱、地址與金額，應與各該原始憑證所列者相符。

(五) 轉帳憑單所列之轉帳科目及金額，應符合預算法規定。

八、簽證人員印鑑，應於啟用前檢具印鑑卡一份，備函送財政處以備驗對。

九、簽證印鑑遇有更換時，應由原送印鑑機關備函檢附新印鑑卡（背面應蓋關防），敘明更換原因，並註明舊印鑑停用日期及新印鑑啟用日期，送財政處辦理更換登記。

十、簽證人員遺失簽證印鑑，應由其服務機關將遺失時間及原因函告財政處，並應照前條規定另換新印鑑，但對其已簽證之支付款及轉帳憑單仍應負責。

第二節 付款憑單之應用及編製

十一、各機關各項費款之支付，應於履行支付責任時，編製付款憑單完成內部審核及簽證手續，送財政處辦理支付。

十二、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：

(一) 新會計年度開始支付新年度預算時，付款憑單之編製日期應自一月一日起，憑單編號應由 001 號開始。

(二) 每一筆支付款項，填列一單。但人事費等同一用途，而分在數

個業務計畫支付者，得予併開一單，另附支出科目清單（如附件三）；同一筆支付款項有數個受款人時，亦得併開一單，另附受款人清單（如附件四、五）付款憑單附有受款人清單者，應按每一受款人分別填列地址及指定兌付縣庫名稱，受款人之地址在縣內者，應填寫當地之縣庫代理機關，受款人在外縣市者一律填寫縣庫總庫（臺灣銀行南投分行），支出科目清單與受款人清單均應加蓋簽證人員印鑑。

（三）憑單內有關各欄，均應端正書寫，詳明填列，除受款人、金額不得塗改外，其他各欄如經塗改，應於塗改處加蓋主辦會計人員簽證印鑑。

（四）科目代號應照本府核定之預算科目代號填列。

（五）大寫、小寫之金額應相符，並應頂格緊密書寫，勿留空隙。數字間有零者，一律免填，最後以「整」或「正」字結尾；小寫金額以阿拉伯數字正寫，從個位數起每三位數應註「，」撇節點。

（六）受款人姓名或名稱與地址，必須與原始憑證一致，並確係直接付與政府債權人或合法之受款人，並將受款人應領之款項透過臺灣銀行南投分行 e 企合成網之電子化付款作業系統撥匯存入其指定金融機構帳戶。但依規定得由機關領回轉發之款項，

得利用金融機構劃帳發薪方式發放，若事實有困難者，以機關設在當地公庫之專戶為受款人，並應填寫受款人地址。支付一般商號之款項，依照規定必須直接付與廠商，不得由支用機關領回轉發。

(七) 支出用途欄應詳明填列，第一級用途別科目並加註第二級用途別科目或支出之實際用途，例如：「人事費—X月份員工薪津」、「設備及投資—X X 工程款」、「額定零用金」或「撥還零用金」等。

(八) 庫款領取方式共有下列三種，依受款人之意願選填。

1. 企匯款：撥匯存入受款人指定之金融機構帳戶。

2. 自領：

(1) 受款人領取。

(2) 支用機關指定人員領取。

3. 郵寄：

(1) 寄受款人。

(2) 寄回支用機關轉發。

以上均應填寫受款人或金融機構地址。

(九) 受款人選擇自領縣庫支票或支用機關指定人員領回縣庫支票轉發者，支用機關應於編送付款憑單時，另備領取支票憑證（如

附件六)交由受款人或指定人員持赴財政處核對換領縣庫支票並囑其出示身分證件及印章以應驗對。

前項填發領取支票憑證時，應將憑證之左邊緣置於付款憑單虛線內空白處，加蓋騎縫章。

(十)付款憑單如另有附件者，應將附件名稱及件數於附件欄內列明。

(十一)各機關依法令應行扣繳之款項，應按扣繳金額及扣繳之受款人姓名或名稱及地址分別填製，但扣繳之款項必須由各機關將縣庫支票附同有關表件併繳者（如代扣所得稅），其支票領取方式欄應填明由支用機關領回轉發。

(十二)各項稅費之繳納：各機關得依南投縣縣庫管理辦法之有關規定，洽代理機關辦妥委託代繳手續，並依該繳納通知書由保管金專戶額內支付。但未依上列方式作業者，則支票領取方式欄按照前項規定辦理。

(十三)受款人要求簽發劃線之縣庫支票，應在特別記載事項欄填註。

(十四)憑單及所附科目清單或受款人清單上之支用機關簽證人員之簽章，應與留存財政處之簽證印鑑相符。

(十五)各機關發放薪（津）資，均以金融機構代發方式發放。

(十六) 支用機關指定人員領取轉發縣庫支票之人員，應專函向財政處報備後始得領取縣庫支票，勿由造具付款憑單之會計人員為之，以防弊端。

(十七) 付款憑單附記事項欄填列事項：

1. 營利事業之採購或營繕工程支付款項，應註明營利事業統一編號、統一發票號碼及開立日期」；如為普通收據亦應註明普通收據、營利事業統一編號及開立日期始得付款。
2. 國小經費，應註明本府核定文號。
3. 支付退休金應註明核定文號、退休類別、生效日期及各款項金額明細。
4. 支付墊付款應註明核定通知日期文號及金額。

十三、各機關編製付款憑單，於簽證送出後，如發現受款人之姓名（或名稱）、地址金額錯誤時，應迅即通知財政處將原簽付款憑單加蓋作廢章退還，重簽付款憑單送請辦理。

前項誤簽付款憑單，如已簽發縣庫支票，致損失庫款者，應由支用機關負責於三十日內追回，其無法追回者，應由失職人員負責賠繳。

十四、付款憑單之科目代號、名稱或支出用途，如發現錯誤時，應由原編製機關以電話或書面通知財政處代為更正，由更正人員於付款憑

單上加註簽章。

十五、支用機關如係原付款憑單記載錯誤，須將縣庫支票辦理註銷或換發時，應填具縣庫支票註銷通知書（如附件七）或換發縣庫支票申請書（如附件八），連同支票，送財政處辦理。

前項支票如勿需換發兌領得免另簽付款憑單，惟應詳述理由，但經註銷後仍須支付之經費，再另簽付款憑單依規定辦理。

十六、支用機關簽妥之付款憑單，在未送達財政處前喪失，應迅即通知財政處掛失止付，並以書面聲明作廢，補簽付款憑單，按一般程序辦理支付。如支用機關未及時通知掛失止付，其已辦理支付者，應由原支用機關負責。

第三節轉帳憑單之應用及編製

十七、各機關支付科目之轉正，應簽具轉帳憑單，送財政處辦理轉帳。

轉帳款項，如一案同時涉及多筆者，得彙編轉帳憑單一份。

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，如有塗改，應在塗

改處加蓋主辦會計人員之簽證印鑑。

（二）轉帳收方或轉帳付方所列各筆金額，其科目相同者，應分別併為一筆列入。

（三）科目名稱及代號，應依本府核定之預算科目及代號填列。

- (四) 轉帳收方金額合計數及轉帳付方金額合計數，應與收方及付方各筆金額之總額相符，該項金額合計數並應與中文大寫之金額合計數一致。
- (五) 轉帳事由，應記入轉帳事由摘要欄，並加註原支付之付款憑單編號及支出之實際用途。
- (六) 轉帳憑單如有附件者，應將附件名稱及件數於「附件」欄內列明。
- (七) 憑單上支用機關簽證人員之簽章，應與留存財政處之簽證印鑑相符。

十九、各機關編製轉帳憑單，於簽證送出後，如發現錯誤，應以書面或電話通知財政處更正，或將原轉帳憑單加蓋作廢章退還；如財政處業已完成轉帳者，應由原編製機關另編轉帳憑單更正。

第四節 支出收回之應用及編製

二十、各機關支出之款項支用減少，應收回其全部或一部分，如屬於當年度者，即以原支出科目，填具支出收回書（如附件九），連同應繳回之款項，一併繳還縣庫（每年一月一日至一月十五日帳務處理期限必須持往縣庫臺灣銀行南投分行以現金繳還）；如屬於以前年度者，應填具繳款書（如附件十），按原支出性質，分別以收回以前年度歲出或收回以前年度經費剩餘之科目繳還縣庫。

二十一、支用機關依規定自行保管支用之款項，其支出收回，應由該支用機關逕向原債權人收回，並列入會計報告。

前項自行保管支用之款項（如零用金），年度終了有賸餘時，應由該支用機關於每年十二月三十日以前填具縣庫支出收回書，連同應繳回款項一併繳還縣庫。

第三章財政處支付之處理

第一節歲出分配預算之處理

二十二、財政處收到本府核定之各機關歲出分配預算、基金、專戶收入資料或其他法定支付案，應利用庫款支付系統擷轉或匯入有關資料建立檔案作為辦理支付之依據。

二十三、支用機關由歲出分配預算、歲出應付款、基金、專戶或其他支付法案支出之款項，因支用減少，辦理支出收回，或因故毋需支付或兌付，將已簽之縣庫支票辦理註銷，財政處依據核收之書表憑證，將支出收回或註銷之金額登入資料檔更新，增加其有關歲出分配預算、基金、專戶或其他法定支付案科目餘額之登記。

第二節付款及轉帳憑單之辦理

二十四、財政處收到各機關編送之付款或轉帳憑單，應依收到先後順序分別登入南投縣政府庫款支付系統，辦理憑單收件。

二十五、付款或轉帳憑單，經編號登記後應核對注意下列事項：

(一) 簽證人員印鑑是否相符。

(二) 支付科目有無餘額可供支付或轉出，查對時應注意下列各點：

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. 歲出應付款之核准保留餘額其有支用期限之規定者，依其規定。

3. 待追查之損失庫款重新支付時，應以實際發生損失並已收回之款額為依據。

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，應確屬符合有關法定支付案之規定。

(三) 查核其他項目有無錯誤、塗改或遺漏，及是否完全符合規定。

二十六、付款或轉帳憑單，有下列情形之一者，應由財政處填具付款或轉帳憑單退回理由單，於單上所載有關項目鈎註簽章後退還原編送機關，不予辦理支付或轉帳：

(一) 未經簽證人員簽證或簽證人員印鑑不全。

(二) 簽證人員印鑑不符或簽證模糊。

(三) 預算餘額不足。

(四) 與法令規定不符。

(五) 支付法案尚未到達，無付款依據。

- (六) 聯數不足或附件不全。
- (七) 預算科目代號及名稱漏列或錯誤。
- (八) 支出用途漏列、憑單編號漏列或重複錯誤。
- (九) 受款人、金額漏列、模糊或變更塗改。
- (十) 匯存入金融機構之名稱、帳號或戶名漏列不全、不符。
- (十一) 大寫與小寫金額不符。
- (十二) 受款人、金額以外各欄漏列、模糊或塗改處未加蓋主辦會計人員簽證印鑑。
- (十三) 所附清單細數之和與總數不符或清單之總數與憑單之金額不符。
- (十四) 轉帳收付兩方金額不符。
- (十五) 已逾支付或轉帳期限。
- (十六) 支用機關書面或電話通知退還。
- (十七) 未註明營利事業統一編號、統一發票號碼及日期或普通收據者。
- (十八) 憑單與領取支票憑證未蓋騎縫章或未填註號碼。
- (十九) 超過額定零用金限額者。
- (二十) 其他(應註明無法辦理之事實)。

二十七、年度開始後各支用機關可在本府核定零用金限額內，就歲出分

配預算一般行政科目及業務計畫有關事務性科目項下簽付款憑單請領額定零用金，用以支付零星費款，並指定專人保管，不得作預算外之墊付；每次聲請撥還數連同機關內未支用數不得超過當年度核定之零用金限額。年度終了，各機關已在零用金支付之款，不屬於原領用之支出科目者，應簽具轉帳憑單，在規定之縣庫帳務處理期限內，送財政處辦理轉帳，並將原領用之零用金以原領科目填具支出收回書繳還縣庫。

第三節縣庫付款及支票之簽開

二十八、財政處收到各機關手續完備之付款憑單，應即時辦理撥付。但因縣庫短絀無法即時撥付時，得視縣庫資金狀況依下列原則辦理付款：

- (一) 定有付款期限之特殊案件，如人事費（含退休金）、健保費、徵收補償費、債務還本付息…等依期限辦理付款。
- (二)、中央補助之各項經費、社會福利法定支出、零星水費、電費、油費、稅捐、撥還零用金…等優先付款。
- (三)、除前二款外，其他經建經費與各項活動計畫支出…等，依財政處收到付款憑單日期先後依序辦理付款。

二十九、財政處簽開縣庫支票，應根據手續完備之付款憑單辦理。有關檢發空白縣庫支票之手續，應依南投縣縣庫支票管理辦法（以下簡

稱縣庫支票管理辦法)之規定辦理。

三十、縣庫支票具有特殊性質者，應依照下列規定加蓋特別戳記或標幟

：

(一) 縣庫支票依縣庫支票管理辦法規定，均載有禁止背書轉讓戳記

。

(二) 縣庫支票經受款人指定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，其收受之款項，依照規定須存放公庫

者，應於票面劃平行線二道。

(三) 縣庫支票應依付款憑單特別記載事項欄之鈎註，加劃平行線二

道。

(四) 經支用機關在付款憑單附記事項欄註明請免劃平行線；或金額

未達新臺幣二萬元，經註明加劃平行線，並加蓋主辦會計人員

印鑑章證明者，應依其註明辦理。

前項受款人為各機關員工或退休員工領取各該機關核發之退

撫給與等，因事實需要，得由支用機關於付款憑單特別記載事

項欄註明免劃平行線並加蓋主辦會計人員付款憑單簽證印鑑

章，不受新臺幣二萬元限制。

(五) 自領之縣庫支票，其金額超過新臺幣一百萬元以上者，一律加

劃平行線二道，以保障受款人權益及庫款之安全；未達新臺幣

一百萬元者，如受款人請求劃線，得依其申請辦理。

(六) 縣庫支票受款人姓名(名稱)或大小寫金額繕寫錯誤，應即作廢重行簽開，其發票日期或指定之兌付銀行繕寫錯誤更改時，應在更改處加蓋原印鑑註明之。

第四節 縣庫支票之覆核及簽章

三十一、縣庫支票簽開後，應由覆核人員依據付款憑單記載事項，詳細覆核無誤後，在付款憑單上加蓋付訖日戳，並將付款憑單收件編號，支票號碼，金額登入簽開支票清單，當日清結，未使用之空白支票，應退還保管人員保管。

三十二、經覆核相符之縣庫支票應蓋財政處處長及庫款支付科科長印鑑。

三十三、縣庫支票受款人名稱或大小寫金額繕寫錯誤、污損、模糊或摺皺時，財政處應將該支票作廢，重行簽開。

縣庫支票重開時，原付款憑單所列之支票號碼應予更正。作廢之縣庫支票，應予打洞註銷，在票面加蓋作廢戳記，並登入縣庫支票作廢登記簿。

三十四、已簽發之縣庫支票，因故毋需支付者，應由支用機關填具縣庫支票註銷申請書敘明註銷原因，檢同原支票送還財政處辦理註銷作廢手續並登入縣庫支票註銷登記簿及沖回原支付金額。

逾期失效之縣庫支票，如因受款人或執票人尚未向指定兌付之銀行兌領者，得先由財政處通知換發。

發票期逾十五年，不得換發，並由財政處逐筆辦理解繳縣庫，以利清結。

第五節縣庫支票之封發

三十五、縣庫支票之封發，依本程序規定之領取支票方式，分別處理。

三十六、受款人自領或由支用機關指定人員領回轉發之縣庫支票，於完成簽章手續後，財政處應設置自領縣庫支票登記簿指定專人登記保管候領，並由保管人在付款憑單上簽章。

三十七、受款人自領或支用機關指定人員領取縣庫支票時，財政處經核對領取支票憑證與印章均屬相符後發給之。並在收回之領取支票憑證上加蓋「付訖日戳」，黏附於付款憑單第一聯備查，並在自領縣庫支票登記簿登記、蓋章。

三十八、財政處應將支用機關指定領取領回轉發縣庫支票人員之姓名、身分證號碼，設簿登記，並於領發支票時核對之。

三十九、郵寄之縣庫支票，應以掛號郵件寄發，並將縣庫支票號碼、收件人姓名、住址、支票金額、財政處收件編號等，登入縣庫支票郵寄送件單一併送郵局點收，郵寄後應將郵局簽證退回之送件單訂存備查。無法送達經郵局退回之縣庫支票，應暫行收存，登入暫收退

回縣庫支票登記簿，並通知原支用機關查明處理。

四十、撥匯庫款發生退匯時，由財政處通知原支用機關查明原因，辦理更正後再重匯。

四十一、郵寄之縣庫支票，如在郵寄途中遺失，財政處接到郵局掛號郵件遺失公函後，經查明尚未兌付者，應由財政處迅即依縣庫支票管理辦法有關規定辦理掛失止付手續並補發縣庫支票。

第六節付（轉）訖憑單之處理編報

四十二、財政處完成支付或轉帳之憑單，應依下列規定辦理：

（一）逐日整理歸檔、保管。

（二）按期將各機關付款（轉帳）之付訖對帳單寄至原編製之機關核對。

四十三、財政處應按日根據各項作業資料，編製支付作業綜合日報表，陳報財政處處長核閱後存查。

四十四、財政處應按日根據各機關所送已簽發縣庫支票之付款憑單及轉帳之轉帳憑單，編製庫款支付日報表，經財政處處長核章後逕送南投縣政府主計處（以下簡稱主計處）。

四十五、財政處應按月列印對帳單內容包含各機關歲出分配預算餘額及其他款項餘額，分送各機關辦理對帳。支用機關應將對帳結果，於收到三日內檢還對帳回單送交財政處核對調節。

四十六、財政處應按月編製庫款支付月報表，經財政處處長核章後，逕送主計處。

四十七、財政處應按月根據作業資料編製下列報表，經財政處處長核章後簽報縣長核准，送審計室。

(一) 庫款支付月報表。

(二) 縣庫支票領發月報表。

(三) 縣庫支票作廢、註銷、補發、換發月報表。

(四) 未兌縣庫支票調節表。

四十八、財政處應按日根據總庫所送兌付縣庫支票彙報表及各代庫兌付縣庫支票清單執行縣庫支票銷號。

第七節 支付錯誤之處理

四十九、簽開縣庫支票如有誤付、重付或溢付情事，經查明尚未兌付者，應依縣庫支票管理辦法有關掛失止付之規定，通知指定之兌付銀行止付。

五十、誤付、重付、或溢付之縣庫支票，在通知止付前業經兌付者，應由財政處庫款支付科（以下簡稱庫款支付科）簽報財政處處長核准；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登記簿。

五十一、誤付款之重新補付，應由庫款支付科檢齊原付款憑單及原簽准

案詳加標註，簽報財政處處長核准後，依規定辦理。

五十二、誤付、重付或溢付款項，應由財政處負責於三十日內追回，其

無法追回者，應由失職人員負責賠繳之。

五十三、誤付、重付或溢付發生時，財政處應追究失職人員責任，並按

其情節輕重，分別議處。因誤付、重付或溢付損失庫款，其經過及

追究責任賠繳情形，財政處均應簽報縣長核處。

五十四、簽發縣庫支票如有短付情事，財政處應根據原付款憑單第一聯

，按短付金額補簽縣庫支票發給受款人，並在原付款憑單第一聯上

加蓋補付戳記，其補簽縣庫支票日期、號碼及金額等，並應分別在

有關欄內註明。

五十五、縣庫支票因故應予補發、換發時，財政處均應查詢確認該票據

尚未兌付，並在付訖留存原付款憑單上加註補發，或換發之縣庫支

票號碼及加蓋補發或換發之日戳，並登記縣庫支票補發、換發登記

簿。

前項申請書如經由支用機關簽證提出申請者，財政處得據以辦理

。

第四章縣庫總分庫支付之處理

五十六、財政處簽開縣庫支票，所使用之印鑑，應填具印鑑卡，按需要

份數函送縣庫總庫，作為驗對縣庫支票印鑑之依據。

五十七、縣庫存款戶印鑑卡應具備之內容如下：

(一) 由財政處填具者：機關名稱、地址、電話號碼、財政處處長及庫款支付科科長印鑑，財政處檢送日期及文號、啟用日期，背面加蓋本府關防。

(二) 由縣庫總庫加填者：開戶日期、印鑑更換或註銷日期、印鑑更換或註銷原因。

五十八、財政處印鑑之更換：

(一) 財政處應備具正式公函，檢附新印鑑卡函送縣庫總庫。

(二) 舊印證卡背面，應加註註銷日期，及註銷原因。

五十九、印鑑卡污損不明時，得由縣庫總庫函請財政處另送新卡。

六十、指定兌付銀行兌付縣庫支票除依支票退票理由單所列各款規定應予填單退票外，不得藉詞拒付。

六十一、指定兌付銀行兌付縣庫支票時，應先檢視各要項核符規定後，再核驗印鑑並查無掛失止付情事後方可付款。但撥存之支票，免辦理簽章手續，其付訖之縣庫支票應在正面加蓋付訖日戳，並登記兌付縣庫支票清單。

六十二、受款人或執票人喪失縣庫支票，得依規定填具縣庫支票掛失止付申請書，覓具保證人簽章保證，向財政處（或指定之兌付銀行）申請掛失止付。

受款人或執票人為政府機關或公營事業機構者，申請掛失止付時，得在掛失止付申請書註明如有糾紛由本機關自行負責處理，加蓋機關印信、免具保證，惟應查明喪失原因對失職人員予以議處。

六十三、受款人或執票人喪失縣庫支票，因其票面有禁止背書轉讓之記載，申請掛失止付時，得免向法院辦理公示催告。

六十四、受款人或執票人喪失縣庫支票，已辦妥掛失止付，經查明確係尚未兌付者，得填具縣庫支票補發申請書向財政處申請補發。

六十五、受款人或支用機關指定領取支票人員喪失領取支票憑證，應迅即通知財政處掛失止付，經查明尚未支付時，由受款人或支用機關指定之領取支票人員，以書面聲明作廢，並洽由原支用機關補發領取支票憑證，出具證明加蓋簽證印鑑，一併持向財政處核明支付。如未及時辦理止付手續，致遭受損失時，其責任由喪失者自負。

已簽發之縣庫支票，如因受款或執票人遺失時，應依縣庫支票管理辦法之規定，向財政處申請掛失，並由財政處通知指定兌付機構辦理掛失止付手續。

指定兌付機構收到財政處之縣庫支票掛失止付通知單，應按下列規定處理：

- (一) 作最速件處理，不得延擱。
- (二) 驗對財政處章戳。

(三) 查明尚未支付者，應即登記止付，並於通知單回證聯上填註至
X X 年 X X 月 X X 日尚未兌付。

(四) 已經支付者，應將支付日期及支付情形，在通知單回證聯上填
註（例如：X X 月 X X 日存入 X X X X 帳戶或 X X 月 X X 日由
銀行提出交換或 X X 月 X X 日兌取現金）。

(五) 於收到通知單後，最遲五日內，將回證聯填妥並加蓋機構章戳
，退還財政處。

六十六、已掛失止付之縣庫支票事後尋獲，指定兌付機構須於收到財政
處取消掛失止付之公函，始得兌付。

縣庫支票發票逾一年遺失且原受款人死亡，如繼承人已辦妥繼承
具有合法身份，可以繼承人名義辦理支票掛失手續。

第五章特別規定事項

第一節墊付款

六十七、各機關墊付款，報奉本府核定後，應副知庫款支付科登記，作
為辦理支付之依據。

六十八、各機關墊付款，應力求避免，其確因事實需要，或因預算尚未
完成法定程序，經奉本府核定之經費墊撥數，由支用機關於履行支
付責任時簽開付款憑單，以墊付款科目列支，其歸墊方式應依下列
規定辦理：

(一) 在墊付款當年度歸墊者，應於追加預算完成分配後，即由庫款支付科依據主計處通知之分配預算表，並依業務單位之簽准案開立墊付款轉正支付通知書，將其已墊支數轉列為正式預算科目之支付數，以減除其可支庫款餘額，併入庫款支付日報列報主計處，庫款支付科並以墊付款轉正支付通知單通知支用機關作為單位會計辦理轉帳之依據。

(二) 在墊付款次年度以後歸墊者，應於完成預算分配後，由支用機關按正式科目及實際金額簽開以縣庫存款戶為受款人之付款憑單，送庫款支付科簽開縣庫支票轉發支用機關，並由原支用機關併同填具之「支出收回書」辦理收回；庫款支付科即依據縣庫代理機構之支出收回書回聯辦理墊付款轉正，併入庫款支付日報列報主計處。

第二節 動支預備金之經費

六十九、各機關動支預備金之經費，財政處應依據本府核定之預備金動支數額表予以登記，作為辦理支付之依據。

七十、動支預備金之經費，經核定分期支用者，財政處應依核定之每期動支金額，為辦理支付時查對餘額之依據。

第三節 債務支出

七十一、縣債務之還本付息，由本府統籌舉借債務負責償還者，應依據

歲出分配預算，於還本付息時依照契約規定簽開付款憑單，送財政處簽開縣庫支票 e 企電子匯款直接付與債權人。

第四節歲出應付款之支付

七十二、會計年度結束後，經本府核定轉入下年度繼續支用之各機關歲出應付款科目及明細表，應副知財政處，並由財政處登入歲出應付款餘額登記簿作為辦理支付之依據。

七十三、各機關註銷歲出應付款未支用餘額時，應由各該機關函知主計處，並副知財政處，將該項未支用餘額註銷。

第五節總預算統籌科目支付

七十四、本府專案核定之統籌科目支出，由財政處登入各機關歲出分配預算餘額登記簿，作為辦理支付之依據。

七十五、國民小學各項經費之支付，依本府教育發展基金相關付款規定辦理。

七十六、各項補助事項發生時，各支用機關自行依有關法令核定後，比照劃帳發薪方式簽具付款憑單，送財政處辦理撥付。

七十七、退休金、撫卹金及三節慰問金發放，依據核定案由原服務機關簽具付款憑單送財政處辦理撥付。

月退休金發放，為提昇入帳時效及維護退休人員之權益，由金融機構以代發方式發放（刊登本府公報九十年秋字第二期）。其因事實

需要，得由支用機關簽發支票逕送領受人。

第六節不得換發縣庫支票清理

七十八、財政處應於每年度結束時，查明逾發票日期五年之未兌付縣庫支票，編製清單簽奉縣長同意後，據以簽發以縣庫存款戶為受款人之等額縣庫支票，並填具縣庫繳款書以收入科目解繳縣庫。

前項已繳庫款項之受款人或執票人，以請求權時效未消滅、中斷或依據其他法令規定請求返還時，應由原編製付款憑單之機關向財政處申請，經查明後，由財政處填具收入退還書交受款人、執票人或原編製付款憑單之機關持向縣庫辦理收入退還。如原編製付款憑單機關經裁撤或改組者，以承受業務之機關辦理之；無承受業務之機關者，以直接上級機關辦理之。

第五章特別規定事項

第七節基金、專戶

七十九、基金或專戶已納入集中支付時，其收入及支出均應透過縣庫總存款戶內所設立之分戶帳辦理收支對帳。

八十、各基金專戶於年度結束簽具付款憑單之注意事項如下：

- (一) 各基金專戶動支簽付並無年度會計帳務整理期間，每年十二月三十一日即為年度簽付最後一日，如逢例假日提前一個工作日為年度最後簽付日。如基金管理機關或專戶經管機關自行訂定

年度最後動支簽付日，以該日為準，但不得逾越十二月三十一日最後期限日。

(二) 各基金或專戶新年度之動支應於舊年度關帳後始得進行簽付。

八十一、存入縣庫存款戶之基金或專戶存款，支付時應查對該項基金或專戶之結存餘額。如有分配預算或另有特別規定者，依其規定。

八十二、基金或專戶已納入集中支付後，收支均應經由縣庫總存款戶，收入時，應填具繳款書解繳縣庫總存款戶；支付時，應編製付款憑單於簽證後送財政處辦理支付。基金管理機關或專戶經管機關，均不得在收入款項內坐收抵支。

八十三、依規定應存入縣庫總存款戶集中支付之基金或專戶，其收入繳存後，代庫銀行應將收入資料，彙送本府作為收入數之依據。

八十四、基金或專戶退回款項時，應以付款憑單動支簽付退回，不採用收入退還書方式辦理。

八十五、財政處應於各該基金或專戶存入縣庫總存款戶之結存餘額範圍內，作為辦理支付之依據。年度結束時，基金或專戶之未支用餘額，得結轉下年度繼續支用。

八十六、實施集中支付之基金及專戶，財政處應按月提供對帳單予主計處核對。