

澎湖縣縣庫集中支付作業程序

中華民國 90 年 9 月 18 日 90 澎府財支字第 49131 號函發布

中華民國 99 年 1 月 29 日 99 澎府財支字第 0990600041 號函修正

中華民國 99 年 12 月 24 日 99 澎府財支字第 0990600628 號函修正

中華民國 108 年 6 月 19 日 108 澎府財支字第 1080702656 號函修正

甲、總 述

- 一、本作業程序依澎湖縣縣庫管理自治條例第三十三條訂定之。
- 二、澎湖縣政府各機關學校（以下簡稱各機關），一切經費及其他款項之支付，除合於澎湖縣縣庫管理自治條例（以下簡稱縣庫管理自治條例）第七條、第九條及第十四條之規定，得自行保管依法支用或專戶存管外，均依照本作業程序之規定辦理。
前項所稱各機關，係指澎湖縣總預算內列有單位預算之各機關暨其所屬分支機關。
- 三、各機關歲出分配預算經核定後，由澎湖縣政府主計處（以下簡稱主計處），通知澎湖縣政府財政處（以下簡稱財政處）及審計機關派駐財政處審計人員（以下簡稱駐審人員），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、各機關核定歲出分配預算，如不及於年度開始前送達財政處庫款支付科（以下簡稱支付科），得暫按各機關年度法定預算經常門支出總額十二分之一額度內先行辦理支付，惟該暫列數，不得超出其已報核之各該月份分配數，於歲出分配預算核定後，再行結算並調整其未支用餘額。
- 五、本作業程序內各項登記簿，得以電子（電腦）計算機處理，其機器儲存體中之紀錄，視為登記簿籍。為配合機器作業，支付科應統一編訂支用機關及支付科目之代號，並通知各支用機關。
前項支用機關及支付科目代號，應依各機關年度總預算科目編訂之。
- 六、財政處辦理支付工作人員均應投保信用保險。
- 七、本作業程序施行後，所有各種有關縣庫支付之規定與本作業程序抵觸者無效。

乙、支用機關費款支付之處理

壹、簽證人員責任及印鑑之處理

- 八、各機關簽具付款憑單，轉帳憑單及其他支付憑證，均應由機關首長及主辦會計人員（以下簡稱簽證人員）負責為合法支用之簽證。

九、簽證人員簽證付款憑單或轉帳憑單，應負責下列事項：

- (一) 各項歲出之支付，應合於預算法及有關規定，並依核定分配預算規定之用途與條件辦理，其他支付應依其他有關之法定支付案辦理。
- (二) 領用額定零用金，未超過規定領用限額。
- (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) 墊付款確為事實需要，應依『各機關單位預算執行要點』辦理，始得為合法之支出，並應加註核准文號及科目。
- (五) 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相符。
- (六) 轉帳憑單所列之轉帳科目及金額，均應符合本程序十九條之規定。
- (七) 特種基金支出，除法律、法規、契約或遺囑等有特別規定者，從其規定外，其有支出分配預算者，應依核定分配預算之規定，其支付金額須受該基金存入縣庫存款戶結餘數限制者，並不得超過該項結餘數。

十、簽證人員印鑑，應於啟用前檢具印鑑卡一式二份，備函送財政處以備驗對，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，敘明更換原因，並註明舊印鑑停用日期及印鑑啟用日期，送財政處辦理更換登記。

十一、簽證人員遺失簽證印章，應由服務機關將遺失時間及原因，函告財政處，並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。

貳、付款憑單之應用及編製

十二、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。受款人選擇自領縣庫支票或由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，另備具領取支票憑證，交由受款人或指定人員，持赴財政處核對換領縣庫支票。填發領取支票憑證時，應將憑證之左邊緣置於付款憑單第一聯左下方空白處，加蓋支用機關主辦會計人員簽證印鑑，以備財政處核對。如支用機關認為交付縣庫支票有核對受款人印鑑之必要時，並得囑由受款人在付款憑單第一聯『領取縣庫支票憑證（第 號）已交受款人』戳記處加蓋名章，以備財政處核對。

十三、支用機關指定領取縣庫支票人員，應於啟用前備函將指定人員姓名、身分證字號、印鑑送財政處以備核對，指定人員遇有更換時，應由原機關備函送財政處辦理更換登記。

前項指定領取縣庫支票人員，不得由造具付款憑單之主計人員為之。

十四、支用機關喪失簽妥之付款憑單及受款人或支用機關指定之領取支票人員喪失領取支票憑證，應依下列規定處理：

- (一) 支用機關簽妥之付款憑單，在未送達財政處以前喪失，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（另編憑單號碼），按一般程序辦理支付。如支用機關未即時通知掛失止付，其已辦理支付者，應由原支用機關負責。

- （二）受款人或支用機關指定領取縣庫支票人員喪失領取支票憑證，應迅即通知財政處掛失止付，經查明支票尚未支付時，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（另編憑證號碼），出具證明加蓋簽證印鑑，一併持向財政處查明支付，如未即時辦理止付手續致遭受損失時，其責任由喪失者自負。

合於在零用金額度內支付給受款人之零星或小額款項，應優先在零用金內支付，並得按支付科目彙列科目清單方式，依第七十二條規定辦理零用金撥還。

十五、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：

- （一）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；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。並在清單上加蓋簽證人員印鑑。
- （二）憑單內有關各欄，均應端正書寫詳明填列，不得遺漏，其中受款人、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。
- （三）科目名稱及代號，應照下列規定填列：
 - 1.預算內之支付，應按縣總預算內所列各該機關歲出預算之業務計畫、工作計畫或分支計畫之用途別科目填列。
 - 2.其他款項支付，應照各該款項原存入縣庫之科目，或有關之法定支付案內所列，或其他規定之科目填列。
 - 3.科目代號應照核定科目代號填列。
- （四）付款憑單應於編製日期三日內送財政處辦理支付，超過三日者，應更正編製日期，並於更正處加蓋主辦會計人員印鑑。
- （五）大寫、小寫之金額應相符，並應頂格緊接書寫，勿留空隙。
- （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之債權人或合法之受款人。

前項依縣庫管理自治條例第二十條之規定，財政處辦理各機關支付，簽開縣庫支票，直接付與受款人。支用機關總務、庶務，業務承辦人員非政府合法之債權人，其採購、定製財務款項，不得由前述人員代墊。如『代墊』事實發生，支用機關簽具付款憑單應檢附機

關首長核准代墊簽案，送財政處簽開縣庫支票付與代墊人。

- (七) 支出用途欄應詳明填列支出之實際用途。
- (八) 縣庫支票領取方式有存帳、自領、郵寄、領回轉發及電匯存帳等方式，應依受款人意願勾註。
- (九) 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) 各機關依法令應行扣繳之款，應按扣繳金額及扣款之受款人姓名或名稱及地址，分別編製付款憑單，但扣繳之款必須由各機關將縣庫支票附同有關表件併繳者，『支票領取方式』欄應勾註由支用機關領回轉發。
- (十一) 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。
- (十二) 憑單『附記事項』欄填列其他特別記載事項：如係營繕工程及購置、訂製財產案，超過稽查限額者，應在本欄註明審計機關監辦情形；營繕工程或設計並應註明工程總額或設計總額及截止上期已付金額。如係退休金應加註核准文號及生效日期。支付商民款項、應註明支付憑證（發票或收據）簽發日期及編號。
- (十三) 受款人選擇電匯存帳方式時，支用機關應查對受款人指定入帳之金融機構名稱、存款帳號及戶名、電子信箱，詳填於付款憑單『領取支票方式』欄，以利匯款作業。

十六、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，應以最迅速方法（如電話、電報等）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，是項誤簽付款憑單，如已簽開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。

十七、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暫緩支付，俟更正或另簽付款憑單並加蓋簽證人員印鑑後再行辦理支付。

參、轉帳憑單之應用及編製

十八、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。

十九、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，應依第十五條第三款所定之科目及核定之代號填列。

(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) 轉帳事由應摘要記入轉帳事由摘要欄，並加註原支付之付款憑單日期及編號。

(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。

二十、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退回更正，或將原轉帳憑單加蓋『作廢』章退還。財政處業已列帳者，應由原編製機關另編轉帳憑單更正。

丙、財政處支付之處理

壹、歲出分配預算之處理

二一、財政處收到主計處副知之各機關歲出分配預算，其他法定支付案或各機關其他款項繳款書應由支付科設置各機關歲出分配預算餘額登記簿或各機關其他款項餘額登記簿分別登記，作為辦理支付之依據。

二二、支付科收到各機關當年度支出收回書，應為增加原支用機關歲出分配預算或其他款項餘額之登記。

二三、支付科應定期或不定期，核對各機關歲出分配預算餘額登記簿之各項餘額。

貳、付款及轉帳憑單之處理

二四、支付科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編號，登記於各該收件登記簿。

二五、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，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，其有分期支用之規定者，依其規定。

3、存入縣庫存款戶特種基金、保管款或專戶存款，其支付應查對該項特種基金、保管款或專戶存款之結存餘額，如有分配預算

或另有特別規定者，依其規定。

4、待追查損失庫款之重新列付，應以財政處簽具之憑證所列實際發生損失款額為依據。

5、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，應確實符合有關法定支付案之規定。

二六、付款或轉帳憑單，經查相符後，應由查核人員在憑單上簽章，並將支付或轉帳金額記入各機關歲出分配預算餘額登記簿或各機關其他款項餘額登記簿。

二七、前項經查核相符之付款或轉帳憑單，其派有駐審人員者，應送駐審人員核簽，如駐審人員提出異議，應退回查核餘額人員註銷登記，並依規定退還原編製機關。如無派駐審人員者，且辦妥支付或轉正後，經審計單位事後審查，支用機關如支付錯誤或經審定支付無效追繳時，支用機關應負責追繳。

二八、轉帳憑單經查核相符並辦妥轉帳手續後，應加蓋轉帳訖日戳，其式樣如下：



二九、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勾註簽章後退還原編送機關，不予辦理支付或轉帳。並將退還日期登入付款或轉帳憑單登記簿。

- (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蓋模糊不清。
- (三) 預算餘額不足。
- (四) 與支付法令規定不符。
- (五) 駐審人員提出異議（附審核通知）。
- (六) 聯數不足或附件不全。
- (七) 編號漏列或錯誤，郵寄地址或其字跡模糊難辨。
- (八) 預算科目代號及名稱漏列或錯誤。
- (九) 用途漏列。
- (十) 受款人姓名、名稱漏列、模糊或變更塗改。
- (十一) 大寫與小寫之金額不符，漏列、不全、模糊或變更塗改。

- (十二) 存入金融機構之名稱、帳號或戶名不符、漏列或不全。
- (十三) 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。
- (十四) 所附清單細數之和與總數不符。
- (十五) 轉帳收付兩方金額不符。
- (十六) 已逾支付或轉帳期限。
- (十七) 支用機關通知退還。
- (十八) 憑單與領取支票憑證未蓋騎縫章。
- (十九) 憑單或領取支票憑證未填註號碼或不符。
- (二十) 支票領取方式漏註。
- (二一) 支付法案尚未核定無付款依據。
- (二二) 超過額定零用金限額者。
- (二三) 每筆支付受款人金額未達零用金支付限額。
- (二四) 營繕工程及購置定製財物，超過稽察限額，未註明審計機關監辦情形。
- (二五) 其他（以其他退回理由者，應註明無法辦理之事實）。

參、縣庫支票之簽開

三十、支付科簽開縣庫支票，應根據手續完備之付款憑單辦理。如有駐審人員並應注意駐審人員已否核簽。

三一、支付科經辦人應按日向保管空白縣庫支票人員領取支票，依據審核無誤手續完備之付款憑單，覆實順號檢發，在付款憑單支票號碼欄填記支票號碼，並將支付科收件編號、支票號碼、金額，登入簽開縣庫支票清單。當日清結，未使用之空白支票，應退還保管人員保管。

三二、縣庫支票為便於管理、於票面一律加印『禁止背書轉讓』標識。凡簽發之縣庫支票不得註銷『禁止背書轉讓』標識，並於票面劃平行線二道。

縣庫支票具有特殊性質需註銷平行線者，支用機關應於原始憑證明顯可見處註記，逐級核章。並應依照下列規定辦理：

- (一) 縣庫支票經受款人指定存入金融機構存款戶或受款人為政府機關或公營事業機構，其收受之款，依照規定須存公庫者，不得註銷平行線。
- (二) 簽開各機關薪餉、工資經指定金融機構轉帳發薪者，不得註銷平行線。
- (三) 受款人為機關指定人員、指定人員領回轉發之各項公款及撥還零用金之縣庫支票，經支用機關在付款憑單註明『請勿劃平行線』並加蓋主辦會計人員印鑑章證明者，得依其註記辦理。

(四) 郵寄之縣庫支票，不得註銷平行線。如因特殊情形需註銷平行線者，須簽請機關首長核准，並經支用機關在付款憑單註明『請勿劃平行線』加蓋主辦會計人員印鑑章證明，始可辦理。

(五) 除前四款規定外，支票金額未達新台幣五十萬元，經支用機關在付款憑單註明『請勿劃平行線』並加蓋主辦會計人員印鑑章證明者，得依其註記辦理。

(六) 因註銷平行線所產生之糾紛，由該支用機關負責。

三三、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，並於付款憑單原記載之支票號碼，更正核蓋印鑑章。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。

作廢之縣庫支票，應依縣庫支票管理辦法之規定辦理。

肆、縣庫支票之覆核及簽章

三四、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，經覆核無誤後，應在付款憑單上加蓋付訖日戳，其式樣如下：



三五、經覆核相符之縣庫支票應蓋財政處處長及支付科科長印鑑。

三六、支付科收到各機關手續完備之付款憑單，應於八工作小時內將縣庫支票簽妥封發。

三七、已簽發之縣庫支票，因故毋需支付者，應由支用機關填具『縣庫支票註銷通知單』敘明註銷原因，檢同原支票送還支付科辦理註銷作廢手續及沖回原支付金額。但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，得先由支付科通知換發或俟請求權消滅後逐筆辦理解繳縣庫以利清結。

伍、縣庫支票之封發

三八、縣庫支票之封發應依付款憑單『領取支票方式』欄之勾註辦理，其方式如下：

- (一) 存入受款人金融機構存款帳戶。
- (二) 受款人自領。
- (三) 郵寄受款人。
- (四) 支用機關領回轉發—(1) 郵寄。(2) 指定人員領取。
- (五) 電匯存入受款人金融機構存款帳戶。

電匯存入受款人金融機構存款帳戶者，免簽開縣庫支票，將款項透過縣庫代理機構-臺灣銀行股份有限公司 e 企合成網及財金資訊股份有限公司跨行通匯系統直接匯入受款人指定之金融機構帳戶，其作業要點另行訂定。

- 三九、存入受款人金融機構存款帳戶之縣庫支票，如採撥存方式處理者，應填具存帳支票送件單一併送金融機構簽收，並將金融機構簽收之送件單訂存備查。但其金融機構非設在縣政府所在地者，得按匯款方式逕送金融機構辦理，並將匯款單訂存備查。是項存入受款人帳戶之縣庫支票，因故退回（匯）時，支付科應予暫行收存，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、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。
- 四一、受款人自領或支用機關指定人員領取縣庫支票時，支付科經核對領取支票憑證與付款憑單第一聯上之騎縫章及該憑證上所蓋受款人之名章與付款憑單受款人姓名或名稱相符後發給之。收回之領取支票憑證附於付款憑單第一聯備查。
- 四二、支付科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、印鑑、設簿登記，並於領取支票時核對之。
- 四三、郵寄之縣庫支票，應以掛號郵件寄發，並將縣庫支票號碼、支用機關名稱、金額、支付科收件編號登入郵寄送件單，一併送交郵局點收，並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。
- 四四、郵寄之縣庫支票，如在郵寄途中遺失，支付科接到郵局掛號郵件遺失通知單後，經查明尚未兌付者，應由支付科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。

陸、付（轉）訖憑單之處理編報

- 四五、支付科完成支付或轉帳之憑單，應逐日整理，彙整存檔保管。
- 四六、支付科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長核閱後存查。
- 四七、支付科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憑單，產生『庫款支付日報表』，經財政處長核章後，送主計處。
- 四八、支付科應按月複印各機關歲出分配預算餘額登記簿及其他款項餘額登記簿附具對帳單，分送各機關辦理對帳。其中對帳通知單由各機關自行留存，『對帳回單』於對帳後，更正其錯誤或任其空白並加蓋簽證人員印鑑送支

付科核對。

四九、支付科按月產生『庫款支付月報』附具『未兌縣庫支票調節表』及『未兌縣庫支票清單』，經財政處長核章後，分送主計處及審計機關。

五十、支付科應按月根據作業資料編製下列報表，經財政處長核章後，送審計機關：

（一）縣庫支票領發月報表。

（二）縣庫支票作廢、註銷、補發、換發月報表。

（三）支票兌付一覽表。

五一、支付科應按日根據總庫所送兌付縣庫支票清單，暨各機關對帳回單加以核對調節，如有不符，應即查明處理。

柒、支付錯誤之處理

五二、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『澎湖縣縣庫支票管理辦法』有關掛失止付之規定，通知指定之兌付銀行止付。

五三、誤付、重付或溢付之縣庫支票，在通知止付前業經兌付者，應由支付科簽經財政處長核准，按誤付、重付、溢付金額編製轉帳會計憑證，暫予轉列為『應收回庫款』並調整餘額登記簿，會知駐審人員。

五四、誤付款之重新補付，應由支付科檢齊原付款憑單、原簽報案及轉帳會計憑證，詳加標註，簽經財政處長核准後，依規定辦理。

五五、誤付、重付或溢付款項，應由支付科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。

五六、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並會知駐審人員。

五七、簽發縣庫支票如有短付情事，支付科應根據原付款憑單第一聯，按短付金額補開縣庫支票予原受款人，並在原付款憑單第一聯上加蓋『補付』戳記，其補開縣庫支票日期及金額等，並應分別在有關欄內註明。

五八、縣庫支票因故應予補發、換發時，支付科均應在原付款憑單第一聯上加註補發或換發之縣庫支票號碼及加蓋補發或換發日戳，並登記縣庫支票補發、換發登記簿。

丁、縣庫總分庫支付之處理

五九、財政處簽開縣庫支票，所使用之印鑑，應填具印鑑卡，一式六份，函送縣庫總庫簽證後轉發各分庫一份，作為驗對縣庫支票印鑑之依據。

六十、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、財政處長印鑑、支

付科長印鑑、財政處檢送日期及文號、啟用日期、背面加蓋機關印信。

(二) 由縣庫加填者：戶名、縣庫代理機關收到日期、印鑑更換日期、印鑑註銷日期、印鑑註銷或更換原因。

六一、縣庫分庫收到上項印鑑卡，應由經辦人、縣庫、會計、經副襄理等各級人員核章後，交經辦人存驗。

六二、財政處印鑑之更換：

(一) 財政處應具備正式公函，檢附新印鑑卡函送縣庫總庫簽證後轉發各分庫一份，函末並應加蓋財政處原留印鑑。

(二) 舊印鑑卡背面，應加註明註銷日期及註銷原因。

六三、印鑑卡由於使用日久，有污損不明時，得由縣庫分庫報由縣庫總庫函請財政處另送新卡。

六四、指定之兌付銀行兌付縣庫支票，除依『縣庫支票退票理由單』所列各款規定應予退票外，不得藉詞拒付。

六五、指定之兌付銀行兌付縣庫支票時，應先檢視各要項核與規定相符後發給號碼牌，再核驗印鑑，查無掛失止付情事，經各級主管人員核章後方可付款，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』三份，一份代作『兌付縣庫支票登記簿』留存備查，二份逕送縣庫總庫。

六六、縣庫分庫應於每日營業終了，將當日兌付縣庫支票總額，填製劃付報單，連同當日兌付縣庫支票及兌付縣庫支票清單三份，一併送縣庫總庫列帳。

六七、縣庫總庫收到縣庫分庫每日劃報之劃付報單、已兌付縣庫支票、兌付縣庫支票清單，經核對無誤後，應按下列手續處理：

(一) 將各分庫兌付縣庫支票之總額彙填『縣庫存款戶』之支出傳票（各分庫已兌付縣庫支票及兌付縣庫支票清單一份作附件）與劃付報單辦理轉帳，將兌付庫款列支庫帳，並如數撥還各分庫。

(二) 填製兌付縣庫支票彙報表及兌付縣庫支票清單送財政處核對。

六八、已簽妥之縣庫支票，如由執票人遺失時，應依縣庫支票管理辦法之規定，向指定兌付銀行辦理掛失止付，並填具票據掛失止付通知書及遺失票據申報書，併按下列規定處理：

(一) 作最速件處理，不得延擱。

(二) 查明尚未兌付者，應即止付，並於票據掛失止付通知書副本填註。

(三) 已經兌付者，應將兌付日期及兌付情形，在票據掛失止付通知書副本填註（例如：月 日存入帳戶或 月 日由銀行提出交換或 月 日兌取現款）。

戊、特別規定事項

壹、額定零用金

六九、各機關之零用金限額，由財政處訂定，並通知各該機關、主計處及審計機關。各機關所屬分支機構之零用金，得單獨計算領用。

七十、各機關之零用金，應在歲出分配預算一般行政及業務計畫有關事務性科目項下領用之。領用之零用金，不得超過最高限額。

前項保管零用金人員，應切實依照澎湖縣各機關學校零用金額度及存提管理規定辦理。

七一、零用金之領用，於會計年度開始時，由各機關在核定限額範圍內，依本程序規定簽具付款憑單，用途欄為『額定零用金』，送由支付科撥付，並指定專人保管，設置備查簿，逐筆登記，並不得作預算外之墊支。

七二、各機關在零用金內支付之款，得按支付科目簽具付款憑單，並在支出用途欄註明『撥還零用金』，由支付科簽開以各該機關之指定人員或各該機關縣庫零用金帳戶為受款人之縣庫支票，將款撥還。是項零用金以支用機關之指定人員為受款人之縣庫支票免劃平行線。非屬領回轉發之費款，不得透過『零用金專戶』存提。

七三、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，不屬於原領用零用金之支出科目者，應由支用機關簽具轉帳憑單，在規定之縣庫帳務整理期限內，送支付科轉帳。

（二）年度終了後，各機關結存之該年度零用金餘額，應以原領用科目填具支出收回書繳還縣庫。

貳、預付款

七四、各機關預付款項，應力求避免。其確因事實需要者，應以分配預算計畫及其金額為限，並按適當支付科目簽具付款憑單，送支付科辦理支付。

七五、支付科辦理本程序第七十四條預付款項支付，應依一般規定處理，並照憑單上所列之支付科目列帳。

七六、預付款項之收回部分，支付科應作為支出收回處理。

七七、各機關將預付款項在原支付科目內轉作實支時，得免通知支付科辦理轉帳，如係轉在其他科目內列支者，應簽具轉帳憑單，送支付科轉正。

七八、各機關依法預付之剩餘金額，在年度結束後，收回時均視為結餘，應由各機關填具繳款書繳庫。

參、墊付款

七九、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，經報奉核定之經費墊撥數，應通知支付科登記，作為辦理支付之依據。並由支用機關於履行支付責任時，簽具付款憑單，以『墊付款』科目列

支，其歸墊方式應依下列規定辦理：

- (一) 在墊款當年度歸墊者，應於預算完成法定程序分配後，即由主計處將分配預算書通知財政處，並由支用機關填具轉帳憑單送財政處辦理轉正。
- (二) 在墊款次年度以後歸墊者，應於預算完成分配後，由支用機關按正式科目及實際墊付金額簽開以『縣庫存款戶』為受款人之付款憑單，並填具『支出收回書』，一併送支付科簽開縣庫支票轉送縣庫代理機關辦理收回。
- (三) 墊付『災害準備金』、『退休金』、『公教人員各項補助』等統籌科目比照本程序伍、統籌科目處理之款項，其轉正歸墊方式比照（一）（二）方式辦理。

八十、縣政府核定墊付款案，均有註明墊付款科目及歸還期限，支用機關於履行支付責任簽具付款憑單時，應於『附記事項』欄註明核准墊付文號及科目。支付科辦理費款墊付及收回歸墊，應按月編製『墊付款明細表』備查。

肆、自行保管支用之經費

八一、依縣庫管理自治條例第七條第一款、第二款之規定得自行保管支用經費之機關，應按下列規定辦理：

- (一) 各機關應按照核定之歲出分配預算每月分配數，一次或分次簽具付款憑單，送支付科簽開以該機關為受款人之縣庫支票，付與該機關。
- (二) 各機關之分支機關無法自行簽具付款憑單者，應由其上級或主管機關，按照各該機關之核定歲出分配數，一次或分次簽具付款憑單，送支付科簽開以各該分支機關為受款人之縣庫支票，付與該分支機關。

八二、支付科撥由各機關自行保管支用之經費，應照一般支付程序，按支付科目列帳，如有賸餘時，應於規定縣庫帳務整理期限內繳還縣庫。

八三、自行辦理支付之機關，其自行保管經費，依財政處之規定，如超過規定限額，應在縣庫設立專戶保管。當地無縣庫者，應存入財政處核定之代辦機關。

伍、總預算統籌科目支出

八四、鄉市補助款：依據核定分配預算，由主計處簽具付款憑單，送財政處簽開縣庫支票，付與各鄉市公所。

八五、各項統籌補助款：依據核定案，由主計處簽具付款憑單，送財政處簽開縣庫支票，直接付與受補助之機關或團體。

八六、退休、撫卹及資遣退職給付，依據核定案由原服務機關簽具付款憑單，並

於『附記事項』欄註明核准日期，文號及退休（職）生效日期，送財政處簽開縣庫支票付與合法之受款人。但支票得由原服務機關領回轉發。

八七、縣政府專案核定之統籌科目支出，由支付科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。

八八、各機關經核准動支統籌科目之經費，於履行支付責任，簽具付款憑單時，應在附記事項欄內列明縣政府核定動支之文號。

八九、各項補助事實發生時，各支用機關自行依有關法令核定後，簽具付款憑單，送財政處簽開縣庫支票交支用機關領回轉發。

陸、債務支出

九十、縣債務之還本付息，應依據歲出分配預算，循下列規定辦理：

（一）各機關舉借債務，並負償還責任者，應依據核定分配預算及契約規定於償還期限前，簽具付款憑單，送由財政處簽開縣庫支票付與債權人。但支票得由機關領回轉發。

（二）縣總預算內所列債務支出，由縣政府統籌舉借負責償還者，於還本付息時，由主計處依照契約規定簽具付款憑單，送財政處簽具縣庫支票直接付與債權人。

柒、歲出應付款之支出

九一、會計年度結束後，經縣政府核定轉入下年度繼續支用之各機關歲出應付款明細表，應副知駐審人員及支付科，並由支付科登入各機關以前年度歲出應付款餘額登記簿，作為辦理支付之依據。是項歲出應付款已經預付者，應予扣除。

九二、各機關註銷歲出應付款未支用餘額時，應函財政處並副知主計處、支付科及駐審人員將該項未支用餘額註銷。

捌、特種基金、保管款及專戶存款

九三、依縣庫管理自治條例第十四條規定，依法令、契約或遺囑所定應專戶存管之特種基金及依法令所定專戶之其他公款及保管款等，得依照一般程序，由各機關自行辦理支付；專戶之設立，應洽由財政處同意後通知縣庫代理機關憑以開戶存管。

九四、各機關專戶存管之其他公款及保管款，得集中一個專戶存管，不同性質之專戶存款支付時，應由該機關依其原定科目用途，在未支用餘額內辦理支付，並以付與該專戶存管、款項之合法受款人為限。

九五、核定實施集中支付之特種基金、保管款及專戶存款，自實施日起，其管理機關或經管機關原設存管專戶，應立即停止支付，並與該帳戶核對，除已簽發支票未兌現部分保留待兌付外，將餘額以繳款書繳入縣庫存款戶，俟未兌支票全部兌付後，再行銷戶。如無未兌支票者，原設存管專戶全部餘

額應即繳存縣庫存款戶，並銷除原帳戶。

九六、特種基金、保管款及專戶存款實施集中支付後，一切收支均應經由縣庫存款戶，收入時應填具繳款書解繳縣庫存款戶；支付時應編製付款憑單送支付科統一簽發縣庫支票支付之，管理機關或經管機關不得在收入款項內坐收抵支。

九七、特種基金、保管款及專戶存款實施集中支付後解繳款項如有誤繳、溢繳情事，以縣庫收入退還方式處理；支出款項如有一部或全部收回情事，以支出收回方式處理。

九八、縣庫存款戶下應增設特種基金、保管款及專戶存款科目，科目之下分設子目，其名稱及代號由財政處依規定辦理。

九九、支付科對實施集中支付之特種基金、保管款及專戶存款，應分別建立資料檔。繳入縣庫存款戶之款項，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。

一〇〇、實施集中支付之特種基金、保管款及專戶存款，支付科應按月提供對帳單予各管理機關或經管機關對帳。

一〇一、支付科對實施集中支付特種基金、保管款及專戶存款之收支，應按月編製報表，分送出納、主計處及審計機關。

一〇二、實施集中支付之特種基金、保管款及專戶存款，其零星支出所需之週轉金額度，由財政處核定之。

玖、收支對列經費

一〇三、各機關年度預算以收支對列方式編列者，收入應悉數解繳縣庫存款戶，支付應依核定之歲出分配預算及規定程序，簽具付款憑單，送財政處辦理支付。但必須控制在收入能確切實現之範圍內辦理，收入如不能實現或短收時，應相對控制支出，倘有超支情形，應由各支用機關負責收回，其不能收回者，財政處應在該機關其他預算或下年度預算內扣抵停支。

拾、動支預備金及特別預算

一〇四、各機關動支預備金，財政處應依據動支預備金核定通知單所附數額表，予以登記，作為辦理支付之依據。

一〇五、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。

一〇六、特別預算應比照本程序有關規定辦理。

拾壹、協助及補助支出

一〇七、縣總預算內協助及補助支出，由主計處依照核定歲出分配預算，簽具付

款憑單，送財政處簽開以受協助或補助之機關為受款人之縣庫支票，直接付與受協助及補助之機關。

- 一〇八、各機關歲出分配預算內所列之補助及獎勵費，應由各該主管機關，依照核定歲出分配預算所列補助及獎勵金額，於支付事實發生時，一次或分次簽具付款憑單，送財政處簽開以受補助或獎勵之機關團體為受款人之縣庫支票，直接付與受補助或獎勵之機關團體。

拾貳、結匯外幣之經費

- 一〇九、各機關經費須以外幣支付者，應由支用機關在核定之外匯額度內，簽具付款憑單，以結匯銀行為受款人，並在『附記事項』欄內列明支付外幣種類金額及折合新台幣金額，送財政處簽開新台幣縣庫支票，由支用機關領回辦理結匯。