

# 宜蘭縣縣庫集中支付作業程序

中華民國89年12月21日 宜蘭縣政府89府財  
支字第140022號函  
中華民國94年12月5日 宜蘭縣政府府財支字  
第0940154703號函修正全文79點  
中華民國96年11月8日 宜蘭縣政府府財支字  
第0960145085號函修正全文79點  
中華民國99年1月28日 府財支字第0990015  
088號函頒修正第15、16、17、21、25點  
中華民國106年9月5日 府財支字第1060145  
038號函修正第21點  
中華民國107年9月13日 府授財稅支字第10  
70203037號函修正部分規定  
中華民國111年7月15日 府財稅支字第1110  
195030號函修正全文89點  
中華民國113年5月3日 府財稅支字第1130  
195010號函修正第1點、第2點、第48點

## 第一章 總則

- 一、本作業程序依宜蘭縣縣庫自治條例（以下簡稱本自治條例）第二十一條規定訂定之。
- 二、宜蘭縣政府（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之支付，除合於本自治條例第七條及第二十七條之規定，得自行保管依法支用或專戶存管者外，均依照本程序之規定辦理。  
前項所稱各機關，指宜蘭縣（以下簡稱本縣）總預算內列有單位預算之各機關，及其所屬分支機關。
- 三、本縣縣庫設縣庫存款戶，已納入集中支付之機關，其費款之支付，由本府財政稅務局（以下簡稱財稅局）根據各機關簽具之付款憑單，以存帳方式或簽發宜蘭縣縣庫支票（以下簡稱縣庫支票）直接付與受款人。

### 四、各機關費款交付方式如下：

#### （一）存帳

1. 由財稅局根據各機關付款憑單填列之受款人匯款資料，將各項費款逐筆匯入其金融機構或郵局（以下簡稱金融機構）帳戶。
2. 代轉發款項委託劃帳：財稅局根據各機關付款憑單彙總金額一筆匯交經財稅局授權之代轉發委託劃帳金融機構帳戶後，再撥存各受款人之帳戶。各機關應於付款憑單簽送財稅局時，將受

款人劃帳明細清單併同檔案送達各該金融機構。

(二)簽發縣庫支票：

1. 候領：財稅局依各機關付款憑單填列之受款人姓名或名稱簽開縣庫支票置於櫃台，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：財稅局依各機關付款憑單所載受款人地址以掛號信件寄發。
3. 支票存帳：當交代理縣庫銀行(以下簡稱代庫銀行)統一匯款無法作業時，財稅局得視業務需要並經金融機構同意，依各機關付款憑單填列之金融機構名稱、帳號、受款人姓名或名稱簽開縣庫支票送存其指定之金融機構。

各機關費款交付應以存帳方式為主。

五、縣庫支票由各機關領回轉發者，得依下列方式辦理：

(一)各機關派員至財稅局領取。

(二)以郵寄送交各機關。

六、各機關各項費款支付，應以電子支付作業方式處理。

前項所稱電子支付作業，指各機關將付款憑單支付資料，轉換成電子支付文件，運用電子化作業系統予以簽證，並透過電信網路，傳送財稅局，據以辦理庫款支付之作業。

七、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支付資料，依電子檔形式紀錄，以供電子支付作業使用者。

(二)電子化作業系統：指由財稅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，由專任傳送人員傳送(以下簡稱電傳)至財稅局。

(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。

前項第三款所定支付卡之申請、廢止及其他異動事項等，由使用者自行辦理。

八、各機關因特殊原因無法運用電子化作業系統時，應即依本作業程序規定之付款憑單格式填製紙本資料，送財稅局辦理。

九、本程序內容各項登記簿及憑單，得以電腦處理，其貯存體中之紀錄，視為登記簿籍。為配合電腦作業，財稅局應統一編訂支用機關及支付科目之代號，並通知各有關機關。

十、本程序施行後，所有前訂各種有關縣庫支付之規定與本程序抵觸者

無效。

## 第二章 支用機關費款支付之處理

### 第一節 簽證人員責任及印鑑之處理

十一、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，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簽證作業時，機關首長及主辦會計人員分別指定之人員。

十二、各機關簽證人員使用支付卡或印鑑章辦理簽證，應於啟用前填具「宜蘭縣縣庫支付憑單簽證印鑑及電子簽章作業申請書」(以下簡稱申請書)(附件一)，函送財稅局建檔，以備驗證。

前項人員或印鑑遇有更換或停用時，應備函檢附派令或相關證明文件影本及申請書，敘明更換原因，並註明新(舊)人員或印鑑啟(停)用日期，送財稅局辦理更換登記。

前二項申請，應於職務異動時，向財稅局提出異動申請，未完成異動手續前已支付之款項，仍應負責。

十三、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稅局，並辦理更換新印鑑，但對其已簽證之付款及轉帳憑單仍應負責。

十四、簽證人員簽證付款憑單或轉帳憑單時，應依下列規定辦理：

(一)各項歲出之支付，應合於預算法及有關規定，並確實於核定分配預算內依規定之用途與條件辦理；其他支付應依其有關之法定支付案辦理。

(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)特種基金或其他保管款支出，除法律、法規、契約或遺囑等，有特別規定者從其規定外，其支付金額須受該基金或其他保管款存入縣庫存款戶結餘數限制者，並不得超過該項結餘數。

(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者相符。

(六)轉帳憑單所列之轉帳科目及金額，均應符合本程序第二十五點之規定。

十五、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製傳輸檔，所傳輸之檔案格式及使用之各項作業設備，應符合財稅局所訂規格。

十六、各機關使用電子化作業系統，應依財稅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。

十七、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。

#### 第二節 付款憑單之應用及編製

十八、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(附件二)，完成內部審核及簽證手續，送財稅局辦理支付。

十九、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：

(一)填製方式應依下列規定辦理：

1. 每一筆支付款項編製一單。但同一支出用途分在數個工作計畫支付者，得併開一單，並另附科目支出清單(附件三)。同一工作計畫及同一支出用途，有數個受款人時，得併開一單，並另附受款人清單(附件四)。

2. 支付員工薪餉、退休(撫慰)金、退休人員三節慰問金、年終工作獎金、未休假加班費、考績(考核)獎金及社會福利津貼等，依本府指定入帳日期撥付；其受款人為數眾多，且在同一家金融機構帳戶者，得併開一單，另附受款人清單，交該金融機構代轉發以簡化作業。

(二)為縮短兌付時限及減少支票流通，各機關支付款項，應以交代庫銀行統一代理匯款為原則，存入受款人之金融機構全銜(含分行、支局)、帳號及戶名，應書寫齊全。

(三)每筆支付款項之領取方式、年度別不同者，均應分別填製付款憑單。

(四)為方便資料傳輸及交換，憑單內某些字形無法鍵入時，該文字應以拆字方式表示，並將該拆字結果以括號符號前後標註。

(五)憑單內有關各欄，均應詳明填列。

(六)科目名稱及代號應依下列規定填列：

1. 預算內之支付，應按縣總預算內所列各該機關之歲出預算科目填列。

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。

(七)支出用途欄應依實際支出用途摘要填列。

(八)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。

(九)支領一次退休金，受款人選擇以支票領取時，應於受款人欄註明



「xxx(一次退休金)」。

(十)金額欄應頂格緊接填列，勿留空隙。

(十一)特別記載事項欄應依規定勾註縣庫支票是否劃線。

(十二)縣庫支票領取方式應依受款人意願勾註。

(十三)各機關應依費款交付方式，在相關欄內詳明填列：

1. 交代庫銀行統一代理匯款：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. 代轉發款項委託劃帳：應於受款人姓名或名稱欄填寫經本府授權轉發之戶名，並於存帳要項內詳填金融機構代號、名稱及帳號。
3. 支票存帳：應於存帳要項內詳填存帳之金融機構名稱及帳號。
4. 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。
5. 支票候領：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(附件五)交由受款人或所指定之人員，持赴財稅局核對換領縣庫支票。

(十四)憑單如另有附件者，應將附件名稱及件數於附件欄內列。

(十五)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，分別編製憑單。但扣繳之款由各機關將縣庫支票附同有關表件併繳者，其支票領取方式欄，應勾註由支用機關領回轉發。

(十六)支付退休金(撫卹金)、考績(核)獎金者，憑單附記事項之其他欄加註核准文號、生效日期。

(十七)機關首長核定得由承辦人代墊(預借)之款項，應於憑單之支出用途或附記事項欄註明。

(十八)憑單及所附科目支出清單或受款人清單上之支用機關簽證人員之簽章，應與留存財稅局之簽證印鑑相符。

二十、各機關代轉發款項委託劃帳電子支付文件傳送日期，應於款項入帳日前二日送達財稅局辦理支付。如應送達日期為假日，再照假日數提前。

二十一、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。

前項劃帳清冊應編製一式二份。

二十二、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，應迅即通知財稅局止付。經查明支票尚未交付時，由受款人或支用

機關指定領取支票人員，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)，註明事實及原因，加蓋受款人原用印章，經原支用機關加蓋簽證人員印鑑章證明後，持向財稅局核對支付。未即時辦理止付手續，致遭受損失時，其責任由喪失者自行負責。

二十三、各機關編製付款憑單，於簽證送出後，應注意下列事項：

- (一)發現受款人之姓名或名稱、地址、金額錯誤時，應迅即通知財稅局止付，由財稅局退回，重簽付款憑單送請辦理。
- (二)誤簽發付款憑單，如已辦理支付致損失庫款者，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，原支用機關並按其失職情節輕重追究責任。
- (三)會計年度終了，縣庫收支結束後，原簽付款憑單受款人姓名或名稱錯誤或其他原因，致縣庫支票無法兌付或匯款經銀行退匯者，支用機關應填具支票換發申請書或通匯帳號更正申請書，經簽證人員簽證，檢同原簽證支票(採匯款者免附)送財稅局辦理換發或改匯。

### 第三節 轉帳憑單之應用及編製

二十四、各機關支付科目之轉正，應簽具轉帳憑單(附件六)，送財稅局辦理轉帳。轉帳款項，如一案同時涉及多筆者，得彙編轉帳憑單一份。

二十五、各機關編製轉帳憑單，應注意下列事項：

- (一)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。
- (二)科目名稱及代號，應依核定之科目及代號填列。
- (三)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。
- (四)轉帳事由應摘要記入轉帳事由摘要欄。
- (五)憑單如有附件者，應將附件名稱及件數於附件列註明。
- (六)憑單上支用機關簽證人員之簽章，應與留存財稅局之簽證印鑑相符。

二十六、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稅局更正，或由財稅局將原轉帳憑單加蓋「作廢」章退還。財稅局業已列帳者，應由原編製機關另編轉帳憑單更正。

## 第三章 財稅局支付之處理

## 第一節付款及轉帳憑單之處理

二十七、財稅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、類別及收到日期。
- (三)如發現內容有疑義時，得要求該機關傳送由主辦會計或機關首長簽證之紙本佐證資料憑辦。

二十八、電子支付文件、各類紙本憑單及其附件經審核有下列情形之一者，得由財稅局填具退回理由單(附件七)，於單上所載有關項目勾註後退還原編送機關。

- (一)未經簽證人員簽證或簽證人員印鑑不全、不符或模糊不清。
- (二)聯數不足或附件不全。
- (三)餘額(分配數)不足支付。
- (四)所附清單金額與付款憑單金額不符。
- (五)機關編號漏列或有誤。
- (六)受款人帳號、戶名、金額或匯款行庫有誤。
- (七)付款憑單、科目清單或受款人清單支出用途不明、有誤或漏列。
- (八)水、電、電信費未加註水號、電號、電信號，或未附水、電、電信費用明細表。
- (九)支出用途或受款人戶名有缺漏、不明字。
- (十)支票領取方式採用兩種以上或漏註。
- (十一)動支墊付款、退休金(撫卹金)或考績(核)獎金等，未加註核准文號或生效日期。
- (十二)轉帳收付兩方金額不符。
- (十三)支用機關書面或電話通知退還。
- (十四)待追查損失庫款之重新列付，與財稅局簽具之會計憑證所列實際發生損失款額不符。
- (十五)其他(應註明無法辦理之事實)。

二十九、各類憑單經查核無前點得退回情形者，應經審核人員簽章。

三十、轉帳憑單經辦妥轉帳手續後，應加蓋轉帳訖日戳章(附件八)。

。

## 第二節縣庫支票之簽開

三十一、財稅局辦理交代庫銀行統一匯款作業，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，經審核後彙總轉成匯款電子檔，分批傳送至代庫銀行。

三十二、財稅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，由縣庫存款戶內代扣同等金額，並依代庫銀行每日提供之對帳單核對。

三十三、財稅局於接到代庫銀行退匯資料清單後應查明原因，並俟更正後再行匯出。如查明後無法更正者，應儘速通知代庫銀行簽開受款人為「宜蘭縣政府」本行支票，交原支用機關辦理支出收回。

三十四、財稅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，除依金融資訊系統跨行業務處理規則相關規定辦理外，應與代庫銀行訂立委託辦理通匯合約。

三十五、簽發縣庫支票，應依據手續完備之電子支付文件辦理。

前項憑單編號、支用機關代號、受款人姓名或名稱、支票號碼、金額、領取方式及特別記載等一併以電腦處理。

三十六、財稅局經辦人，應按日向保管空白縣庫支票人員領取支票，依據手續完備之付款憑單，核實順號檢發，將收件編號、支票號碼、金額，登入簽發支票日報表(附件九)。當日清結，未使用之空白支票，應退還保管人員保管。

為保管空白縣庫支票，應設置空白縣庫支票領發登記簿(附件十)，登記每次領取及退還張數。

三十七、縣庫支票依宜蘭縣縣庫支票管理辦法第三條規定，票面應載明「禁止背書轉讓」，並加劃雙平行線；但受款人金額在二萬元以下者，得免劃雙平行線，已劃雙平行線者，得填具「宜蘭縣縣庫支票註銷雙平行線申請書」(附件十一)申請註銷。

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各項所得，因事實需要，得由支用機關於縣庫支票註銷雙平行線，申請書上加蓋機關長官與主辦會計人員付款憑單簽證印鑑章後，交由受款人親自持票逕向財稅局辦理取消雙平行線，不受二萬元限制。

因註銷雙平行線標識所產生之糾紛，由該支用機關負責。

三十八、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、公營事業機構，其收受之款，依照規定須存放公庫者，不得申請註銷平行線。

三十九、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金融機構繕寫錯誤更改時，應更改處加蓋財稅局局長及庫款支付科(以下簡稱支付科)科長印鑑。

四十、縣庫支票或匯款清單簽開後，由覆核人員就縣庫支票或匯款清單



列印各欄與系統產製之支票簽發一覽表或匯款簽發清單，詳細覆核。

因特殊原因無法運用系統作業，採填製紙本付款憑單時，覆核人員就縣庫支票或匯款清單列印各欄與付款憑單記載事項，詳細覆核，經覆核無誤後，應在付款憑單上加蓋付訖日戳（附件十二）。

四十一、經覆核相符之縣庫支票，應加蓋財稅局局長及支付科科长印鑑。

### 第三節 縣庫支票之封發

四十二、縣庫支票之封發，財稅局應照各機關與受款人選定之方式辦理，如有困難，得另依適當方式辦理。

四十三、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。

四十四、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（附件十三）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本府所在地者，得按郵寄方式逕寄金融機構辦理。

前項存入受款人帳戶之縣庫支票，因故退回（匯）時，財稅局應予暫行收存，登入暫收退回縣庫支票登記簿（附件十四），並通知原支用機關查明處理，原支用機關應於一週內處理完畢。

四十五、財稅局與代庫銀行倘電腦無法連線辦理匯款，為付款迅速，得將付款憑單彙整依批次簽開縣庫支票，交代庫銀行統一代理匯款。

辦理前項匯款時，應將付款憑單上受款人指定入帳之金融機構名稱、帳號、戶名及金額，逐筆輸入電腦登錄成資料檔，並於每批次交付資料檔時，列印縣庫跨行通匯受款人清單（附件十五），列明匯款件數及總金額，依清單所列總金額，簽開縣庫支票，並於清單上加蓋財稅局局長及支付科科长印鑑。

四十六、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，財稅局應設置自轉領縣庫支票登記簿（附件十六）。

，指定專人登記保管候領。

四十七、受款人自領或支用機關指定人員領取縣庫支票時，應自動提示領取支票憑證及領取支票印鑑章，財稅局經核對領取支票憑證上所蓋支用機關主辦會計印鑑及受款人章與電子支付文件之受款人名稱相符，於自轉領縣庫支票登記簿加蓋領取人章後，發給之。同時在收回之領取支票憑證上加蓋「支票付訖日戳」，黏貼於自轉領縣庫支票登記簿備查。

四十八、財稅局應將支用機關指定領取縣庫支票人員之姓名印鑑設卡(附件十七)登記，並於領發支票時核對。於每一年度開始，應通知各機關核對登記卡姓名。如有更換，應即通知財稅局，並敘明更換日期，重新登記。

前項指定領取縣庫支票人員，應由出納人員或機關長官指定之人員擔任，不得由會計人員、工友、技工、約聘(僱)人員、約用人員擔任。

四十九、郵寄之縣庫支票，應填具縣庫支票郵寄送件單(附件十八)一併送交郵局點收，以掛號郵件寄發，並將郵局簽證退回之送件單訂存備查。

前項郵寄縣庫支票因故經郵局退回時，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，原支用機關至遲應於一週內處理完畢。

#### 第四節 付(轉)訖憑單之處理編報

五十、財稅局完成轉帳憑單，應將紙本憑單彙整存檔保管。

五十一、財稅局應按日根據各項作業資料，編製支付作業綜合日報表(附件十九)。

五十二、財稅局應按日根據各機關所送已簽撥電子支付文件及轉訖轉帳憑單，提供付(轉)訖對帳，並產製庫款支付日報表(附件二十)，經核章後，送本府主計處(以下簡稱主計處)。

五十三、財稅局應於網站提供歲出各機關對帳月結單，供各機關辦理對帳。支用機關並應於十日內於網站上，將對帳結果回傳財稅局核對調整。

五十四、財稅局應按月產製庫款支付月報表(附件二十一)，附具未兌縣庫支票調節表(附件二十二)及未兌縣庫支票清單(附件二十三)，經核章後，分送主計處及審計機關。

五十五、財稅局應按月根據作業資料編製下列報表，經核章後，送審計機關：

(一)縣庫支票領發月報表(附件二十四)。

(二)縣庫支票作廢、註銷、補發、換發一覽表(附件二十五)。

(三)應收回庫款明細表(附件二十六)。

五十六、財稅局應按日根據代庫銀行所送縣庫存款戶結存日報表、特種基金日報表及集中支付清單，加以核對調節，如有不符，應即查明處理。

#### 第五節 支付錯誤之處理

五十七、簽開縣庫支票如有誤付、重付、或溢付情事，經查尚未兌付者，準依宜蘭縣縣庫支票管理辦法有關掛失止付之規定，通知代庫銀行止付。

五十八、誤付、重付、或溢付之縣庫支票，在通知止付前業經兌付者，應即簽報財稅局局長核准，按誤付、重付、溢付款轉列登錄為應收回庫款，俟收回繳庫後再行沖銷。

五十九、誤付款之重新補付，應依原電子支付文件及原簽報案等詳加標註，簽報財稅局局長核准後，依規定辦理。

六十、誤付、重付或溢付款項，應由財稅局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。

前項致縣庫損失者，財稅局應追究責任賠繳情形與失職人員責任，並按其情節輕重分別議處。因誤付、重付或溢付致損失庫款，其經過及追究責任賠繳情形，財稅局均應簽報縣長，並函知審計機關。

六十一、庫款支付有短付時，財稅局應依原電子支付文件，按短付金額補發之。

#### 第四章 代庫銀行支付之處理

六十二、代庫銀行兌付縣庫支票時，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。

六十三、縣庫支票掛失止付申請及註銷，悉依票據法及宜蘭縣縣庫支票管理辦法相關規定，迅即處理。

六十四、代庫銀行接受財稅局傳送之匯款資料時，應先查核確認無誤後即行匯出。

六十五、當日通匯進行中，如發生退匯情事，代庫銀行應將退匯資料清單送交財稅局查明原因，並俟財稅局更正後再行匯出。如接獲財稅局查明後無法更正通知者，代庫銀行應簽開宜蘭縣庫存款戶為受款人之支票(本票)，退還財稅局。

六十六、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。

## 第五章 特別規定事項

### 第一節 額定零用金

- 六十七、各機關之零用金限額，除依本自治條例第二十七條規定外，其有分支機關之零用金，得單獨計算領用。
- 六十八、會計年度開始時，各機關零用金之提領，應在規定限額範圍內簽具付款憑單，電傳財稅局辦理領用，並指定專人保管，不得作預算外之墊支。
- 六十九、各機關在零用金內支付之款，得按支付科目簽具付款憑單，於支出用途欄註明「撥還零用金」字樣，財稅局辦理支付後，將款撥還。
- 七十、年度終了後，各機關已在零用金內支付之款，不屬於原領用之支出科目者，應簽具轉帳憑單，在規定之縣庫帳務整理期限內，送財稅局整理轉帳，並將原領用之零用金以原領用科目填具支出收回書，繳還縣庫。

### 第二節 自行保管支用之經費

- 七十一、依本自治條例第七條及第二十七條之規定得自行保管支用之經費，應按下列規定辦理：
- (一)支用機關應按照歲出分配預算月份分配數，一次或分次簽具以該機關為受款人之付款憑單，電傳財稅局辦理支付。
- (二)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預算月份分配數，一次或分次簽具以各該分支機關為受款人之付款憑單，電傳財稅局辦理支付。
- 七十二、財稅局撥由各機關自行保管支用之經費，應照規定支付程序，按支付科目列帳，如有賸餘時，應於規定縣庫收支結束期限內繳還縣庫。

### 第三節 總預算統籌支付科目

- 七十三、撥付各項縣統籌補助款，應依據核定文件，由主計處簽開以受補助機關團體為受款人之付款憑單，電傳財稅局辦理支付。
- 七十四、撥付退休金及撫卹金，應依據核定文件，由有權簽開憑單之機關簽開付與合法受款人之付款憑單，電傳財稅局辦理支付。
- 七十五、撥付縣營事業基金經費，應依照核定之分配預算，由主計處簽開以各該基金為受款人之付款憑單，電傳財稅局辦理支付。
- 七十六、各項補助費之支付，依下列方式辦理：
- (一)教育補助費：比照人事費，由有權簽開憑單之各機關彙案簽開付



與合法受款人之付款憑單，電傳財稅局辦理支付。

(二)其他個案補助費：比照退休金及撫卹金，由有權簽開憑單之機關簽開付與合法受款人之付款憑單，電傳財稅局辦理支付。

七十七、前二點由各機關簽開之付款憑單，財稅局應按日根據各機關所送已簽撥付款憑單，提供付(轉)訖對帳供主計處對帳。

#### 第四節 債務支出

七十八、各機關之借款，應依據歲出分配預算，由各該支用機關於借款到期前，簽具付款憑單，電傳財稅局辦理支付。

七十九、縣總預算內所列債務支出，由本府統籌舉借負責償還者，由主計處簽具付款憑單，電傳財稅局辦理支付。

#### 第五節 歲出應付款

八十、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明細表，應通知財稅局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。

八十一、各機關註銷歲出應付款未支用餘額時，應函知主計處，並副知財稅局，將該項未支用餘額註銷。

#### 第六節 特種基金及保管款

八十二、特種基金及保管款，如納入集中支付，其支付依據如下：

(一)特種基金依據設定基金之法律、法規、契約或遺囑等有特別規定者，應由該基金管理機關(單位)通知財稅局依其規定辦理支付。

(二)特種基金及一般保管款之支付，財稅局應依各該基金及保管款存入縣庫存款戶之結存餘額辦理支付。

#### 第七節 收支對列經費

八十三、各機關年度預算以收支對列方式編列者，收入應悉解繳縣庫存款戶。

支用機關應依核定之歲出分配預算並控制在收入能確切實現之範圍內，依規定程序簽開付款憑單，電傳財稅局辦理支付。

#### 第八節 墊付款

八十四、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。

八十五、墊付款之支付應比照本程序有關規定辦理。

八十六、墊付款應由原請墊機關(單位)，依核定案之規定負責收回，收回時，由支用機關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，以原墊付款科目向代理公庫辦理繳庫收回轉正，送財稅局辦理。

### 第九節 動支預備金及特別預算

八十七、各機關經核定動支預備金之經費，應依規定填具動支第二預備金數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表，經本府核定，並副知財稅局，作為辦理支付之依據。

八十八、特別預算應比照本程序有關規定辦理。

### 第十節 結匯外幣之經費

八十九、各機關經費須以外幣支付者，支用機關應在核定外匯額度內簽具付款憑單，並列明外幣種類、金額、折合新臺幣金額及辦理結匯銀行名稱等，以結匯銀行為受款人，電傳財稅局辦理支付。