|  |
| --- |
| **金門縣縣庫集中支付作業要點** |
| 第一章 總則 |
| 一、本作業要點依據金門縣縣庫自治條例（以下簡稱縣庫自治條例）第十八條規定訂定之。 |
| 二、金門縣政府（以下簡稱本府）暨所屬各機關學校（以下簡稱各機關），一切經費及其他款項之支付，除合於縣庫自治條例第九條、第十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，均依照本要點之規定辦理。 |
| 三、本要點所稱各機關，係指金門縣總預算（以下簡稱總預算）內列有單位預算、附屬單位預算、特別預算之各機關。  本要點之規定，於金門縣議會亦適用之。 |
| 四、本府財政處（以下簡稱財政處）應每年編訂支用機關及預算科目之代號，並通知各機關。 |
| 五、各機關各項費款支付及相關轉帳業務，應以憑單線上簽核作業辦理，其作業要點，另行訂定之。 |
| 六、財政處辦理支付工作人員均應投保信用保險。 |
| 第二章　支用機關費款支付程序 |
| 第一節　費款支付之依據 |
| 七、為配合集中支付業務處理之需，各機關歲出分配預算或其修正分配預算，應按本府規定有權簽具付款憑單之機關及其所屬機關逐一編列，並列明每一機關之各科目分配預算數。 |
| 八、各機關歲出分配預算經本府主計處（以下簡稱主計處）核定後，應通知財政處及審計機關，作為辦理支付及有關作業之依據。歲出分配預算於執行期間如因變更原定實施計畫或調整實施進度及分配數，而有修改分配預算之必要者亦同。 |
| 九、年度總預算未於年度開始前完成法定程序或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，得依行政院之規定辦理支付，俟歲出分配預算核定後，再行調整。 如預算因故刪減致超支者，應由各機關負責收回或辦理轉帳。 |
| 第二節 簽證人員責任、印鑑及自然人憑證（以下簡稱憑證）處理 |
| 十、各機關簽具付款憑單、轉帳憑單及其他支付憑證，應由各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。 |
| 十一、簽證人員簽證付款或轉帳憑單，應負責下列事項：   1. 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，其他支付應依其有關之法定支付案辦理。 2. 領用額定零用金，不得超過規定限額，並不得作預算外之墊支。 3. 預付款項，確為約定債務或事實必需預借之合法支出，並應在適當科目辦理。 4. 特種基金支出及其他公款，除法令、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；其支付金額須受該款項存入縣庫存款戶結餘數限制，並不得超過該項結餘數。 5. 付款憑單所列受款人應為政府之債權人或合法之受款人，其地址與金額，應與各該原始憑證所列者相符。 6. 轉帳憑單所列之轉帳科目及金額，均應符合本要點之規定。 |
| 十二、簽證人員印鑑、憑證，應於啟用前檢具印鑑卡（格式一）及簽證印鑑暨自然人憑證簽證人員申請書（以下簡稱簽證申請書，格式二）各乙份送財政處，以備驗對。 |
| 十三、印鑑、憑證遇有更換或遺失時，應填具簽證申請書檢附新印鑑卡，敘明申請原因、啟用日期等，送財政處辦理。  舊印鑑或憑證開立之所有憑單及其他簽證案件應於註銷停用前送達，如未及時送達，致發生糾紛或損失時，由支用機關負責。 |
| 十四、簽證人員遺失簽證印鑑或憑證，對其已簽證之付款、轉帳憑單及其他簽證案件仍應負責。 |
| 第三節 付款憑單之應用及編製 |
| 十五、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後，依財政處所訂線上簽核憑單限額，逾限額者，除傳送電子支付資料外，須送經簽證之紙本憑單予財政處辦理支付。 |
| 十六、各機關編製付款憑單及清單，應注意下列事項：   1. 每一筆支付款項原則填列一單。但為業務便利有合併之必要者，其分在數個業務計畫支付者，得併開一單，另附支出科目清單；同一付款憑單有數個受款人時亦得併開一單，另附受款人清單。 2. 憑單內有關各欄，均應詳明填列，其中受款人及金額、戶名、帳號欄不得塗改外，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。 3. 預算科目代號及名稱應照下列規定填列：    1. 預算內之支付，應按縣總預算內所列各機關歲出預算科目代號及名稱填列。    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。 4. 大寫、小寫之金額應相符。 5. 受款人應為政府之債權人或合法之受款人，並以直接付與為原則。倘支付費款因憑證之取得或執行上顯有困難者，得採行存入各機關專戶為受款人之處理方式辦理。 6. 支出用途欄應填列實際用途，例如：○月份薪津、○月份水電費、○○工程第○期估驗款、撥還零用金等。 7. 庫款領取方式，以電匯（e企）為原則，但有其他特殊原因者，得依其他方式領取（不同領取方式應分別填製付款憑單）： 8. 電匯(e企)﹕存入受款人金融機構存款帳戶者，應註明存款之金融機構名稱、代號、帳號、戶名及電子信箱。 9. 自領：受款人領取或支用機關指定人員領回轉發，應加註電話，以通知領票。 10. 郵寄：寄發受款人或郵寄支用機關轉發，應註明郵件收件人、地址及郵遞區號，受款人地址應與原始憑證一致。 11. 付款憑單如另有附件者，應將附件名稱於附件欄內勾註。 12. 各機關依法令應行扣繳之款，如必須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填明由支用機關領回轉發。 13. 簽發劃線或勿劃線之縣庫支票，皆應在特別記載事項欄註明。 14. 憑單及所附科目清單或受款人清單上支用機關簽證人員之簽證，應與留存財政處之簽證相符。 15. 憑單附記事項欄填列事項： 16. 支付退休金應註明核准文號及生效日期。 17. 支付墊付款應註明核定通知日期、文號。 18. 支付營利事業、團體或個人款項，應註明營利事業、扣繳或身分證統一編號。 19. 電匯(e企)受款人電子信箱。 20. 其他。 |
| 十七、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（格式三）交由受款人或所指定之人員持赴財政處核對換領縣庫支票，並囑其攜帶名章驗對，必要時支付科並得請其出示身分證明文件以備核對。 |
| 十八、支用機關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（領取支票憑證騎縫章加蓋處），加蓋騎縫章，並填註憑證編號（每份付款憑單騎縫章不得超過五個）。該騎縫章，應與主辦會計人員簽證印鑑相符；免送紙本憑單者，免加蓋騎縫章。 |
| 十九、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，應依下列規定辦理：   1. 支用機關簽妥之付款憑單，在未送達財政處前喪失，應迅即通知財政處止付，並以書面聲明作廢，另行補簽付款憑單（另編憑單號碼）送財政處，按一般程序辦理支付。如支用機關未及時通知，其已辦理支付者，應由原支用機關負責。 2. 受款人或支用機關指定領取支票人員喪失領取支票憑證，應迅即通知財政處止付，經查明支票尚未交付時，由受款人或支用機關指定之領取支票人員，以書面申請作廢，並洽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，一併持赴財政處核明支付，如未及時辦理止付手續，致遭受損失時，其責任由喪失者負責。 |
| 二十、支用機關編製付款憑單，經簽證送出後，如發現受款人、金額或其他錯誤須止付時，應即通知財政處將原簽付款憑單退回，並重簽付款憑單送憑辦理；倘誤簽付款憑單如已支付致損失庫款者，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償。 |
| 二十一、付款憑單在財政處尚未列帳簽付前，除不得塗改欄位外，如發現錯誤時，得由原編製機關加蓋主辦會計人員簽證印鑑辦理更正，財政處並據以修正電子支付資料。 |
| 二十二、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：   1. 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。 2. 鐘點費、差旅費、各項補助費及其他給與。 3. 給付個人、團體之各類補(獎)助款、社會福利金或救助金等。 4. 代(扣)繳費款及其他支付款項，能採委託劃帳者。 |
| 第四節　轉帳憑單之應用及編製 |
| 二十三、支用機關支付科目之轉正，應簽具轉帳憑單依財政處所訂線上簽核憑單限額，逾限額者，除傳送電子支付資料外，須送經簽證之紙本憑單予財政處辦理轉帳。 |
| 二十四、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、支用機關編製轉帳憑單，應注意下列事項：   1. 憑單內有關各欄均應詳明填列，不得遺漏。 2. 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。 3. 科目代號及名稱，應依核定之科目及代號填列。 4. 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一致。 5. 轉帳事由，應摘要記入轉帳事由摘要欄。 6. 轉帳憑單如有附件者，應將附件名稱於附件欄內列明。 7. 憑單上編製機關簽證人員之簽證，應與留存財政處之簽證相符。 |
| 二十六、支用機關編製轉帳憑單，經簽證送出後，除金額外，其餘各欄如發現錯誤，應通知財政處將原憑單退回，或加蓋主辦會計人員簽證印鑑辦理更正，財政處並據以修正電子支付資料。財政處業已列帳者，應另編轉帳憑單更正。 |
| 第五節　支出收回書之應用及編製 |
| 二十七、支出收回係指支用機關在當年度內已支付之款項，或經核准保留有案之歲出應付款在核准保留年度內支付之款項，因故須收回其全部或一部分者，由支用機關填具支出收回書（格式四），連同應繳回之款項，一併繳還縣庫。 |
| 二十八、支用機關依規定自行保管支用之款，其支出收回，應由該機關逕向原債權人收回，並列入會計報告。 |
| 二十九、自行保管支用之款，年度終了有剩餘時，應於縣庫帳務整理期限內由該機關填具支出收回書，連同應繳回款繳還縣庫。 |
| 第三章　財政處支付之處理 |
| 第一節　歲出分配預算之處理 |
| 三十、財政處收到本府核定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，應建立資料檔，作為辦理支付之依據。 |
| 三十一、支用機關由歲出分配預算、歲出應付款或其他支付法案支出之款，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，財政處應依據核收之書表憑證，將支出收回或註銷之金額，登錄資料檔更新，增加其有關餘額。 |
| 第二節　付款及轉帳憑單之辦理 |
| 三十二、財政處辦理支付或轉帳，應依照規定程序逐步辦理。 |
| 三十三、財政處收到各機關傳送之付款或轉帳憑單電子資料及逾限之紙本憑單後，分別收件編號，登錄於各該收件登記簿。 |
| 三十四、付款或轉帳憑單，經編號登記後，應核對並注意下列事項：   1. 簽證人員簽證是否相符。 2. 支付科目有無餘額可供支付或轉帳，查對時應注意下列各點： 3. 歲出分配預算各有關支付科目截至當時止之餘額。 4. 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。 5. 存入縣庫存款戶之特種基金，支付時應查對該項基金之結存餘額。如有分配預算或另有特別規定者，依其規定。 6. 待追查之損失庫款重新支付時，應以財政處簽具之會計憑證所列實際發生損失款額為依據。 7. 其他支付應確屬符合有關法定支付案之規定。 8. 查核其他項目有無錯誤、塗改或遺漏及是否符合規定。 |
| 三十五、付款或轉帳憑單，經查核相符後，應由查核人員在系統確認或憑單上簽章，並將支付或轉帳金額登錄資料檔更新。 |
| 三十六、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件理由單退還，並將退還日期登入付款憑單收件登記簿或轉帳憑單收件登記簿：   1. 未經簽證人員簽證或簽證人員印鑑不全、不符、模糊不清。 2. 分配預算餘額不足。 3. 與支付法令規定不符。 4. 查無預算核定案或分配表，無付款依據。 5. 科目清單或受款人清單金額與付款憑單金額不符。 6. 聯數不符或附件不全。 7. 憑單編號重複、錯誤。 8. 預算科目代號及名稱漏列或錯誤。 9. 支出用途漏列或錯誤。 10. 受款人、郵寄地址漏列不全、字跡模糊難辨，或經變更塗改。 11. 大寫小寫金額不符、漏列不全、字跡模糊難辨，或經變更塗改。 12. 存入受款人金融機構代號、名稱、戶名及帳號錯誤或漏列、字跡模糊難辨，或經變更塗改。 13. 有關各欄位漏列、字跡模糊難辨，或更改處未加蓋主辦會計人員簽證印鑑。 14. 營利事業或身分證統一編號錯誤、漏列。 15. 轉帳收付兩方金額不符或細數之和與總數不符。 16. 已逾支付或轉帳期限。 17. 憑單與領取支票憑證未蓋騎縫章或未填註號碼。 18. 超過額定零用金限額者。 19. 支票領取方式錯誤或採用兩種以上或漏列。 20. 未上傳資料或上傳資料與書面不符。 21. 支用機關書面或電話通知退還。 22. 其他（以其他為退回理由者，應註明無法辦理之事實）。 |
| 第三節 縣庫支付之簽開 |
| 三十七、財政處辦理電匯（e企）及簽開縣庫支票作業，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，應依縣庫支票管理辦法之規定辦理。 |
| 三十八、電匯（e企）作業應用縣庫代理銀行（以下簡稱代理銀行）電腦連線網路系統撥匯，其作業要點，另行訂定之。 |
| 三十九、財政處空白縣庫支票保管人員應控管安全存量，簽發支票人員按日向保管空白縣庫支票人員領取支票。依付款憑單之受款人，覈實順序給號或順號檢發支票，在付款憑單支票號碼欄填記電匯（e企）流水號或支票號碼，於系統逐筆匯入資料，電匯（e企）案件，分批列印電匯受款人清單（以下簡稱受款人清單）；簽開支票案件，將付款憑單收件編號、支票號碼、金額，登錄簽發支票日報表，當日清結，未使用之空白支票，應退還保管人員保管。 |
| 四十、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識：   1. 縣庫支票依縣庫支票管理辦法規定均載有「禁止背書轉讓」字樣，並不得申請註銷該字樣。 2. 電匯（e企）案件及受款人為政府機關或公營事業機構之縣庫支票，應於票面加劃平行線，並不得註銷。 3. 支票簽發受款人，除本點第四款外，原則應加劃平行線。但金額未達五十萬元，經支用機關在付款憑單特別記載事項欄註明支票請勿劃線者，得依其註明辦理；倘該註明非電腦一體成形列印產生者，應加蓋主辦會計人員簽證印鑑；同案同一受款人支付金額已達五十萬元以上者，不得分開二筆以不劃線方式處理。 4. 經核准之預付款項，得以預付方式在適當科目內簽具以政府債權人為受款人之付款憑單，事後依規定取據核銷。惟事實上無法以政府債權人為受款人，經核准由預借人為受款人之預借款，無論金額大小，均不予劃平行線；如無法親自到財政處領取支票，應以機關專戶為受款人。 5. 票面金額未達五十萬元者，倘因需兌領現金或事實需要，應由支用機關填具縣庫支票註銷劃線申請書，交由受款人攜帶名章併原支票逕向財政處辦理註銷（格式五）。 6. 票面金額超過五十萬元以上需註銷劃線者，須經支用機關專案核准後憑辦。 |
| 第四節 縣庫支付之覆核及簽章 |
| 四十一、受款人清單及縣庫支票，應由覆核人員依據付款憑單記載詳細覆核，經覆核無誤後，應於系統確認或付款憑單上簽章。電匯（e企）案件彙總轉成匯款電子檔，分批傳送至代理銀行系統，縣庫支票核蓋財政處處長、支付科科長印鑑。 |
| 四十二、受款人清單如覆核有誤，財政處應重行給號，更正原付款憑單所列電匯（e企）流水號後再列印清單。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。其他記載事項繕寫錯誤需要更改時，得於更改處加蓋財政處處長及支付科科長原印鑑後行之。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，應依縣庫支票管理辦法之規定辦理。 |
| 四十三、財政處收到各機關手續完備之付款憑單，應於八工作小時內完成支付，如遇不可抗力之因素，其時段不予計入；支用機關或受款人申明候領之支票，除遇有前述不可抗力之因素及非作業時段之候領外，以隨到隨辦方式處理。 |
| 第五節　縣庫支付之封發 |
| 四十四、縣庫支付之封發，依十六點第七款規定之庫款領取方式，分別處理。 |
| 四十五、財政處辦理電匯（e企）作業，應指定專人登入代理銀行系統放行匯款資料。遇退匯款，應根據代理銀行退匯資料，通知原支用機關於一週內查覆。 未退匯款案件，受款人並提供電子信箱者，代理銀行應以入帳通知單電子郵件通知各受款人。 |
| 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，財政處應指定專人保管候領。領取時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名章與付款憑單受款人暨所攜領款名章均屬相符後，發給之；免送紙本憑單者，免驗騎縫章。同時在收回之領取支票憑證上加蓋受款人名章及付訖日戳，粘附於付款憑單第一聯備查。 |
| 四十七、自領或支用機關指定人員領回轉發之縣庫支票，倘因受款人繕誤或不符，以致無法領取，應由支用機關填具縣庫支票註銷申請書（格式六）或縣庫支票換發申請書（格式七）向財政處辦理支票註銷或換發。 |
| 四十八、財政處應依據支用機關填具之縣庫支票註銷申請書或縣庫支票換發申請書，逕行辦理該支票之付訖銷號作業。 |
| 四十九、支用機關指定領回轉發縣庫支票之人員，應填具指定領取縣庫支票人員申請書送財政處核備（格式八），並不得由造具付款憑單之會計人員為之。 |
| 五十、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、職稱、身分證字號，設簿登記（格式九），並於領發支票時核對之。本府各處是項領取支票人員以該案業務承辦人員為之，主計處應於付款憑單上加註該領取人員姓名及身分證統一編號，以利領發支票時核對。 |
| 五十一、郵寄之縣庫支票，應以掛號郵件寄發，郵局簽證退回之執據應訂存備查。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，並通知原支用機關於一週內查覆。 |
| 五十二、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通知單後，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 |
| 五十三、財政處完成支付或轉帳之憑單，應依下列規定辦理：   1. 紙本憑單上，應加蓋付訖或轉帳日戳，並逐日整理歸檔保管。 2. 將付訖之付款憑單或轉帳訖之轉帳憑單登載於查帳管理網站，供支用機關下載核對。 |
| 五十四、財政處應按日根據各項作業資料，編製簽發支票日報表、支付作業綜合日報表陳報財政處處長核閱後存查。 |
| 五十五、財政處應按日根據各機關所送已支付之付款憑單及已轉帳之轉帳憑單、支出收回書、縣庫支票註銷申請書，產生庫款支付日報表，經財政處處長核章後，並送主計處乙份。 |
| 五十六、財政處應按日根據代理銀行提供兌付報表核對支付資料，如有不符，應即查明處理，並按月產生支票兌付清單陳報財政處處長核閱後存查。 |
| 五十七、財政處應按月於網站登載對帳單，供支用機關辦理對帳。支用機關應切實核對帳務，並將對帳結果，於次月十日內檢還對帳回單送交財政處核對調節。 |
| 五十八、財政處應按月產生庫款支付月報附具未兌縣庫支票調節表及未兌付支票清單，經財政處處長核章後，分送主計處及審計機關。 財政處應按月產生暫收退回縣庫支票月報附具相關暫收退回縣庫支票登記簿及電匯（e企）退匯暫存月報附具相關退匯紀錄清冊，陳報財政處處長核閱後存查。 |
| 五十九、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，送審計機關：   1. 縣庫支票領發月報表。 2. 縣庫支票作廢、註銷、換發、補發月報表。 |
| 第七節　支付錯誤處理 |
| 六十、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，財政處應立即通知指定之兌付銀行辦理止付。 |
| 六十一、誤付、重付或溢付之案件，縣庫支票在通知止付前業經兌付或電匯（e企）案件業經放行者，應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數。 |
| 六十二、誤付款之重新補付，應檢齊原付款憑單及原簽報案詳加標註，簽報財政處處長核准後，依規定辦理。 |
| 六十三、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償。 |
| 六十四、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、重付或溢付致損失庫款，其經過及追究責任賠償情形，財政處均應簽報縣長核處。 |
| 六十五、縣庫支付如有短付情事，財政處應根據原付款憑單，按短付金額補撥匯或補開縣庫支票予受款人，並在原付款憑單上加蓋補付戳記，並記載補撥匯日期、流水號或補開縣庫支票日期、號碼及金額等，並通知支用機關。 |
| 六十六、縣庫支票因故應予補發（格式十）、換發（同格式七）、註銷（同格式六）時，財政處均應查詢確認該支票尚未兌付，並於付訖留存之原付款憑單上加註補發、換發或註銷之縣庫支票號碼及加蓋補發、換發或註銷之日戳，並登入縣庫支票補發、換發或註銷登記簿及通知支用機關。 |
| 第四章　代理銀行辦理支付作業程序 |
| 六十七、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，函送代理銀行，作為驗對支票印鑑之依據。 |
| 六十八、縣庫存款戶印鑑卡應具備之內容如下：   1. 由財政處填具者：機關名稱、地址、電話號碼、財政處處長及支付科科長印鑑、啟用日期等，背面加蓋本府印信。 2. 由代理銀行加填者：開戶日期、印鑑更換或註銷日期等。 |
| 六十九、財政處辦理印鑑之更換：   1. 財政處應備具正式公函，檢附新印鑑卡函送縣庫代理銀行。 2. 舊印鑑卡代理銀行應加註註銷日期及註銷原因。 |
| 七十、指定兌付銀行兌付縣庫支票時，除依縣庫支票退票理由單（格式十一）所列各款規定應填單退票外，不得藉詞拒付。 |
| 七十一、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，經查無掛失止付情事後方可付款，並登記兌付縣庫支票清單。 |
| 七十二、指定兌付銀行收到財政處之縣庫支票掛失止付通知書（格式十二），應依縣庫支票管理辦法及下列規定處理：   1. 作最速件處理，不得延擱。 2. 於收到通知書，最遲二日內，將回證聯填妥並加蓋指定兌付銀行章戳後退還財政處。 |
| 七十三、已掛失止付之縣庫支票事後尋獲，指定兌付銀行須於收到財政處縣庫支票註銷掛失止付通知書，始得兌付。 |
| 第五章　特別規定事項 |
| 第一節　額定零用金 |
| 七十四、各機關之零用金，依本府訂頒金門縣縣庫自治條例有關規定辦理。 |
| 七十五、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，依規定簽具付款憑單，送財政處撥付，並應設置備查簿，逐筆登記。 |
| 七十六、各機關合於零用金額度範圍內支付給受款人之零星或小額款項，應在零用金內支付之，並得按支付科目簽具付款憑單，在支出用途欄註明撥還零用金，以各該機關零用金帳戶或各該機關之零用金經辦人員為受款人，由財政處依規定將款撥還。 |
| 七十七、年度結束時，各機關領用之零用金應依下列規定辦理：   1. 已在零用金支付之款項，如不屬於原領零用金之支出科目者，應由支用機關簽具轉帳憑單，在規定縣庫帳務整理期限內送財政處轉帳。 2. 年度終了後，各機關結存之該年度零用金餘額，應於規定縣庫帳務整理期限內填具支出收回書繳還縣庫。 |
| 第二節　預付款 |
| 七十八、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，並按適當科目簽具付款憑單，送財政處辦理支付。 |
| 七十九、財政處辦理預付款項支付時，應依一般規定處理，並照憑單上所列之支付科目列帳。 |
| 八十、各機關預付款項之收回部分，財政處應作支出收回處理。 |
| 八十一、各機關將預付款項在原支付科目內轉作實支時，得免通知財政處辦理轉帳；如係轉在其他科目內列支者，應簽具轉帳憑單送財政處轉正。 |
| 八十二、各機關之預付款項，在年度結束後收回時，應由各機關填具縣庫收入繳款書繳庫。 |
| 第三節　墊付款 |
| 八十三、各機關墊付款，報奉核定後，應通知財政處建檔，作為辦理支付之依據。 |
| 八十四、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具付款憑單，以墊付款科目列支，其歸墊方式依下列規定辦理：   1. 待轉正應收墊付款在歸墊時，應於預算完成法定程序分配後，由支用機關填具轉帳憑單送財政處辦理轉正，將已墊付數轉列為正式預算科目之支付數。 2. 待收回應收墊付款在歸墊時，由財政處依據支用機關填繳之支出收回書辦理收回轉正。 |
| 第四節　結匯外幣之經費 |
| 八十五、各機關經費須以外幣支付者，應由支用機關簽具以結匯銀行為受款人之付款憑單，送財政處簽開新臺幣縣庫支票或存入結匯銀行開立之帳戶，由支用機關辦理結匯。 |
| 第五節　動支預備金 |
| 八十六、各機關經核定動支預備金之經費，應依規定重編歲出分配預算，經本府核定後，通知財政處，財政處應依據核定之預備金動支數額表予以登錄資料檔，作為辦理支付之依據。 |
| 第六節　債務支出 |
| 八十七、縣債務之還本付息，應依據歲出分配預算，循下列規定辦理：   1. 由各機關訂約借款，並負償還責任者，由各該支用機關於到期前，簽具付款憑單，送財政處辦理支付。 2. 總預算內所列債務支出，由本府統籌舉借債務負責償還者，於還本付息時由主計處依照契約規定簽具付款憑單，送財政處辦理支付。 |
| 八十八、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副知審計機關、財政處；並由財政處登錄資料檔，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。 |
| 八十九、歲出應付款未經核定前，基於事實需要，須先支付之款項，財政處依各支用機關簽具付款憑單辦理支付，倘保留案未經核准，其已支付之款項，應由各支用機關負責收回。 |
| 第七節　特種基金 |
| 九十、依規定應存入縣庫存款戶之特種基金，而未列入總預算者，其收入繳存後，代理銀行簽收之繳款書資料應彙送財政處登錄資料檔作為辦理支付及查對餘額之依據。  前項特種基金經管機關不得在收入款內坐收扺支。 |
| 九十一、特種基金，其支付依據如下：   1. 特種基金依據設定基金之法令、契約或遺囑等有特別規定者，應由該基金經管機關通知財政處依其規定辦理支付，並通知審計機關。 2. 特種基金有支出分配預算者，應由核定分配預算機關通知財政處及審計機關。 3. 無支出分配預算及無特別規定之特種基金之支付，財政處應依各該基金存入縣庫存款戶之結存餘額，作為辦理支付之依據。 |
| 第八節　總預算統籌科目支付 |
| 九十二、本縣總預算內編列暨本府專案核定統籌科目支出，由財政處登錄資料檔，作為辦理支付之依據。 |
| 九十三、各項補助事項發生時，支用機關應依據有關法令核定後，簽具付款憑單，送財政處辦理支付。 |
| 九十四、退休、撫卹及資遣退職給付，由各支用機關依核定案簽具付款憑單，送財政處辦理支付。但請領第二次以後之月退休金、撫卹金等給付，一律撥匯受委託之金融機構採劃帳發薪方式撥入受款人帳戶。 |
| 九十五、統籌科目之支付，未在本要點內列舉規定者，應由各該支用機關比照一般支付程序辦理。 |
| 第六章 附則 |
| 九十六、本要點內各項登記簿及憑單，得以電腦處理，電腦儲存體中之紀錄，視為登記簿籍，格式須配合系統進行修正者，以其產出格式為主。 |
| 九十七、本要點所需各項書表格式由財政處訂定。 |