

金門縣縣庫集中支付作業要點

中華民國 104 年 12 月 25 日府財庫字第 1040103767 號訂定

中華民國 111 年 12 月 9 日府財庫字第 1110108494 號第一次修正

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。

第二章 支用機關費款支付之處理

- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、簽證人員簽證付款或轉帳憑單，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，其他支付應依其有關之法定支付案辦理。

- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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、簽證人員印鑑、憑證，應於啟用前檢具簽證印鑑暨自然人憑證簽證申請書送財政處建檔，以備驗對；其廢止、職務異動、自然人憑證及簽證印鑑更換或遺失時亦同。

各機關簽證人員對未完成異動手續前已簽證之款項，仍應負責。

十一、各機關各項費款支付，應於履行支付責任時，編製付款憑單完成內部審核及線上簽證手續後，由財政處辦理支付。

十二、各機關編製付款憑單及清單，應注意下列事項：

- (一) 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。
- (二) 憑單內有關各欄，均應詳明填列。
- (三) 預算科目代號及名稱應依下列規定填列：
 - 1. 預算內之支付，應按單位預算劃分為經常支出與資本支出，並依業務計畫、工作計畫、分支計畫及用途別科目填列。
 - 2. 其他款項支付，應依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) 大寫、小寫之金額應相符。
- (五) 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。

(六) 支出用途欄應依實際支出用途摘要填列。

(七) 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）：

1. 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。
2. 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。
3. 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。

(八) 付款憑單如另有附件者，應將附件名稱於附件欄內勾註。

(九) 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。

(十) 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。

(十一) 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。

(十二) 憑單附記事項欄填列事項：

1. 支付退休金應註明核准文號及生效日期。
2. 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。
3. 其他特別記載事項。

十三、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，另備經主辦會計核蓋簽證印鑑及受款人名章之領取支票憑證，交由受款人或指定人員持赴財政處核對換領縣庫支票，並囑其攜帶名章及身分證明文件以備驗對。

十四、受款人或支用機關指定領取支票人員遺失領取支票憑證，應迅即通知財政處止付，經查明支票尚未交付時，由遺失人以書面申請作廢，並洽原支用機關補發領取支票憑證，註明事實及原因，經

主辦會計人員核蓋簽證印鑑及受款人原留印章後，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，其責任由遺失者負責。

十五、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。

十六、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：

(一) 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。

(二) 鐘點費、差旅費、各項補助費及其他給與。

(三) 給付個人、團體之各類補(獎)助款、社會福利金或救助金等。

(四) 代(扣)繳費款及其他支付款項，能採委託劃帳者。

十七、支用機關支付科目之轉正，應簽具轉帳憑單，傳送財政處辦理轉帳，如一案同時涉及多筆者，得彙編轉帳憑單一份。

十八、支用機關編製轉帳憑單，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。

(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) 科目代號及名稱，應依核定之科目及代號填列。

(四) 轉帳收方及轉帳付方金額合計數應相符，並與中文大寫金額一致。

(五) 轉帳事由，應摘要記入轉帳事由摘要欄。

十九、支用機關編製轉帳憑單，經簽證送出後，如發現錯誤，應通知財政處將原憑單退回。財政處業已列帳者，應另編轉帳憑單更正。

二十、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部分

者，由支用機關填具支出收回書，連同應繳回之款項，一併繳還縣庫。

二十一、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。

二十二、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

二十三、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。

二十四、支用機關辦理支出收回或縣庫支票註銷，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，增加其有關科目餘額。

二十五、財政處收到各機關傳送之付款或轉帳憑單，應於審核後依序編號收件登記，有下列情形之一者，財政處應標註退回原因，退還編製機關，不予辦理支付或轉帳。

- (一) 分配預算餘額不足。
- (二) 與支付法令規定不符。
- (三) 查無預算核定案或分配表，無付款依據。
- (四) 科目清單或受款人清單金額與付款憑單金額不符。
- (五) 附件不符或遺漏。
- (六) 預算科目代號及名稱漏列或錯誤。
- (七) 支出用途漏列或錯誤。
- (八) 受款人、郵寄地址漏列不全。
- (九) 大小寫金額不符、漏列不全。
- (十) 存入受款人金融機構代號、名稱、戶名及帳號錯誤或漏列。
- (十一) 有關各欄位漏列。
- (十二) 營利事業或身分證統一編號錯誤、漏列。
- (十三) 轉帳收付兩方金額不符或細數之和與總數不符。

- (十四) 已逾支付或轉帳期限。
- (十五) 採自領或領回轉發之憑單未填註領取支票憑證編號。
- (十六) 超過額定零用金限額者。
- (十七) 支票領取方式錯誤或採用兩種以上或漏列。
- (十八) 跨行匯款手續費未勾註或非跨行匯款手續費免勾註。
- (十九) 支用機關通知退還。
- (二十) 其他(以其他為退回理由者，應註明無法辦理之事實)。

二十六、付款或轉帳憑單，經查核相符後，應由查核人員在系統確認，並將支付或轉帳金額登錄資料檔更新。

二十七、財政處應依付款憑單之受款人，覈實順號檢發支票或填記電匯(e企)流水號，並編製支票自領清單或電匯(e企)受款人清單，經覆核無誤後，縣庫支票應蓋財政處處長及支付科科長印鑑，電匯(e企)案件應彙總轉成匯款電子檔，分批傳送至代理銀行系統。

二十八、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。

二十九、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：

- (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」字樣，並不得申請註銷該字樣。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。

(五) 縣庫支票已劃平行線，除本點第二款外，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平行線申請書，交由受款人攜帶名章併原支票逕向財政處辦理註銷。

(六) 票面金額超過五十萬元以上需註銷平行線者，須經支用機關專案核准後憑辦。

三十、縣庫支票受款人或金額記載錯誤、污損、模糊或摺皺時，財政處應予作廢重行簽開。其他記載事項錯誤之更正，應於更正處加蓋財政處處長及支付科科長印鑑。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。

三十一、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。

三十二、縣庫支付之封發，依第十二點第七款規定之庫款領取方式，分別處理。

三十三、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，受款人提供電子信箱者，代理銀行於完成撥付款項後，應將入帳資料以電子郵件通知各受款人。

三十四、受款人自領或由支用機關指定人員領回轉發之縣庫支票，財政處應編製支票自領清單，並指定專人保管候領；領取時核對領取支票憑證上所蓋受款人名章與所攜領款名章均屬相符後，發給之，同時在收回之領取支票憑證上加蓋付訖日戳，黏附於支票自領清單備查。

三十五、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

請書或縣庫支票換發申請書向財政處辦理支票註銷或換發。

三十六、支用機關領回轉發縣庫支票時，應於付款憑單上註記該指定領取人員姓名及身分證統一編號，以利領發支票時核對，並不得由造具付款憑單之會計人員為之。

三十七、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，並通知原支用機關於一週內查覆。

三十八、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。

三十九、財政處完成支付程序後，支用機關應至庫款支付查詢系統核對帳務，並按月將對帳結果，於次月十日內填具對帳通知單送交財政處核對調節。

四十、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，陳核後存查。

四十一、財政處應按日根據已作業之付款憑單、轉帳憑單、支出收回書、縣庫支票註銷申請書，編製庫款支付日報表，陳核後並送主計處。

四十二、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，陳核後存查。

四十三、財政處應按月編製暫收退回縣庫支票月報附具相關資料，陳核後存查。

四十四、財政處應按月根據作業資料編製下列報表，陳核後分送主計處及審計機關：

(一) 庫款支付月報。

(二) 未兌縣庫支票調節表。

(三) 未兌付支票清單。

(四) 公庫支票領發月報表。

(五) 公庫支票作廢註銷補發換發月報表。

- 四十五、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，財政處應立即通知代理銀行辦理止付。
- 四十六、誤付、重付或溢付之案件，在通知止付前業經兌付者，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，俟收回繳庫後再行沖銷。
- 四十七、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。
- 四十八、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。
前項致縣庫損失者，其經過及追究責任與賠繳情形，應簽報縣長核處，並通知審計機關。
- 四十九、縣庫支付如有短付情事，財政處應根據原付款憑單，按短付金額補發之，並通知支用機關。
- 五十、縣庫支票因故應予補發、換發、註銷時，財政處完成作業後，應通知支用機關。

第四章 代理銀行支付費款之處理

- 五十一、代理銀行接收財政處傳送之匯款資料應即查核，確認無誤後即行匯出。
- 五十二、代理銀行受託撥匯之款項，應分批匯入受款人指定之金融機構帳戶內，如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，代理銀行應負賠償責任。
- 五十三、當日撥匯庫款時，如發生退匯情事，代理銀行應將退匯資料送交財政處查明原因，俟其更正後再行匯出。無法更正改匯者，代理銀行應依據支用機關填製支出收回書或繳款書，辦理繳庫事宜。
- 五十四、代理銀行兌付縣庫支票時，應先檢視各要項均符規定，並核驗印鑑及查無掛失止付情事後兌付之。
- 五十五、代理銀行完成費款支付後，應將當日電匯(e企)委託付款扣款

明細及支票兌付銷帳資料，送財政處辦理核對銷號。

第五章 特別規定事項

五十六、各機關之零用金，依縣庫自治條例有關規定辦理。

五十七、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。

五十八、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。

五十九、年度結束時，各機關領用之零用金應依下列規定辦理：

(一) 已在零用金支付之款項，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。

(二) 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。

六十、各機關預付款項，應按適當支出科目簽具付款憑單，送財政處辦理支付，財政處應照憑單所列支付科目列帳。

六十一、各機關於本年度內支付之預付款收回時，應以支出收回處理；如在年度結束後繳還者，應填具繳款書繳庫。

六十二、各機關將預付款項在原支付科目內轉作實支時，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。

六十三、各機關墊付款，報奉核定後，應通知財政處，作為辦理支付之依據。

六十四、各機關墊付款，其確因事實需要，或因預算尚未完成法定程序，經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：

(一) 待轉正應收墊付款在歸墊時，應於預算完成分配後，由支

用機關編製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。

(二) 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。

六十五、經核准的墊付案金額，倘毋須動支或動支金額已全數辦理轉正，且核准餘額確定不再支用時，支用機關應填具墊付案結案通知單送財政處，據以登錄結案。

六十六、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，送財政處簽開新台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。

六十七、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，財政處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。

六十八、債務之還本付息，應依據歲出分配預算或存入縣庫存款戶之結存餘額，循下列規定辦理：

(一) 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。

(二) 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。

六十九、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及其分配表，應副知財政處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。

七十、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。

七十一、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抵支。

七十二、特種基金，其支付依據如下：

- (一) 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。
- (二) 特種基金有支出分配預算者，應依核定分配預算之規定，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。

七十三、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。

七十四、總預算內各統籌科目支出時，支用機關應依核定之分配預算內，簽具付款憑單，送財政處辦理支付。

七十五、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。

第六章 附則

七十六、本要點內各項登記簿及憑單，得以電腦處理，電腦儲存體中之記錄，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。

七十七、本要點所需各項書表格式，由財政處訂定。