

## 金門縣政府財政處財務管理科作業墊付款流程說明表

<b>項目編號</b>	
<b>項目名稱</b>	墊付款作業
<b>承辦單位</b>	財政處財務管理科
<b>作業流程說明</b>	<p>一、財務管理科收到各機關簽請核准辦理墊付款案，審查是否依各機關單位預算執行要點規定之墊付款辦理。</p> <p>二、簽奉府一層核准。</p> <p>三、敘明理由送請議會同意。</p> <p>四、將奉准簽及議會同意函影送財務管理科。</p> <p>五、墊付機關(單位)辦理墊付應於填製附款憑單在附記事項註明函文號及日期。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、各機關單位是否依預算執行要點規定之墊付款辦理。</p> <p>二、是否經府一層及議會同意。</p> <p>三、墊付機關(單位)辦理墊付應於填製付款憑單在附記事項註明函文號及日期。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、各機關單位預算執行要點</p> <p>二、直轄市及縣(市)單位預算執行要點</p>
<b>使用表單</b>	付款憑單

金門縣政府財政處作業流程圖

# 墊付款作業



依據「各機關單位預算執行要點」墊付款支用

退回支用機關

申請墊付機關(單位)簽辦

不符合



符合



陳請一層批核

不符合

同意



提請縣議會議審議  
(墊付機關)

不符合

同意



墊付機關(單位)將核准  
簽、議會同意函送財政處



發函核定同意辦理墊付



墊付機關(單位)辦理墊  
付應於填製附款憑單在附  
記事項註明函文號及日期



