

屏東縣縣庫集中支付作業要點

109年5月11日屏府財稅支字第1090595116號函訂定

110年11月4日屏府財稅支字第1100595356號函修正部分規定

第一章總則

- 一、屏東縣政府（以下簡稱本府）為使縣庫集中支付作業有一致處理規定，特訂定本要點。
- 二、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，除屏東縣縣庫管理自治條例(以下簡稱縣庫管理自治條例)或其他中央法規另有規定者外，均應依照本要點規定辦理。
- 三、各機關歲出分配預算經本府核定後，應副知本府財稅局(以下簡稱財稅局)及審計機關，作為辦理支付及有關作業之依據。歲出分配預算於年度中或計畫實施中，經核定修改者亦同。
- 四、年度開始前總預算未完成法定程序者，主計處應簽報縣長核准後，將每月可支用之數額通知各機關，財稅局並應於該額度範圍內辦理支付，俟歲出分配預算核定後，再行結算。
各機關歲出分配預算核定函如不及於年度開始前送達財稅局者，財稅局得依主計處製發之分配通知或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，俟歲出分配預算核定後，再行結算調整其未支用餘額。
- 五、本要點內各項登記簿，得以電腦處理，其儲存體中之紀錄，視為登記簿籍。
- 六、財稅局辦理支付工作人員，均應投保信用保險，所需經費由年度預算編列。

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

- 七、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。
前項授權代簽人由機關首長及主辦會計人員分別指定，除特殊情形經專案簽准外，應以編制內人員為限。
- 八、各機關簽證人員使用自然人憑證辦理簽證，應於啟用前一日填具屏東

縣庫支付憑單簽證印鑑及自然人憑證申請書函送財稅局建檔，廢止及職務異動時亦同。

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。

九、簽證人員遺失自然人憑證或印鑑，應由其服務機關將遺失時間及原因函知財稅局，並照前點規定辦理異動事宜，其已簽證之付款及轉帳憑單仍應負責。

十、簽證人員應依下列規定為各種支出憑單之簽證：

(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，應依屏東縣政府及所屬各機關學校零用金額度與存提注意事項規定辦理，不得超過規定限額。

(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)納入集中支付之基金、專戶，除法律、法規等有特別規定者應從其規定外，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、專戶存入縣庫存款戶結餘數限制者，並不得超過其結餘數。

(五)付款憑單所列受款人應為政府之債權人或合法之受款人，且其姓名或名稱、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，均應符合本要點之規定。

第二節 電子支付(轉帳)憑單之編製與支出收回處理

十一、各機關為履行支付責任，應注意下列事項並以電子支付作業方式編製付款憑單，經完成內部審核及線上簽證手續後，由財稅局辦理統一支付：

(一)庫款領取方式以電匯方式存入受款人金融機構存款帳戶為原則。

(二)同一支出用途，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。

(三)科目名稱及代號應照下列規定填列：

1.預算內之支付，應按總預算劃分為經常支出與資本支出，並依業務計畫及工作計畫分別填列。各項統籌科目應按政事別、業務計畫及機關分別填列。

- 2.其他款項支付(含納入集中支付之基金、專戶)，應照各該款項原存入縣庫之科目(分戶帳)或有關之法定支付案內所列或其他規定之科目(分戶帳)填列。
 - 3.科目代號應照核定科目代號填列。
 - 4.支付墊付款應註明墊付案號、計畫名稱、轉正科目與代號及經費門別。
- (四)受款人姓名或名稱、地址與金額，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。
- (五)庫款支付採電匯者，應先查對受款人指定入帳之金融機構名稱、代號、存款戶名及帳號，並詳填於付款憑單相關欄位以利匯款。
- (六)支出用途或摘要欄應填列記載事項：
- 1.以零用金支付之款項，撥還時應註明撥還零用金。
 - 2.支付考績獎金、退休金應註明核准文號及生效日期。
 - 3.其他特別記載事項。
- (七)庫款支付除因業務需要由各機關特別指定外，應以下列領取方式依受款人意願勾註：
- 1.電匯：
 - (1)匯款:由財稅局委託縣庫代理銀行(以下簡稱代理銀行)透過匯款系統，存入受款人金融機構存款帳戶。
 - (2)存帳:係指由財稅局依據付款憑單簽開縣庫支票存入縣庫各分戶帳。
 - 2.簽開縣庫支票：
 - (1)自領:由受款人或其委託人親自領取。
 - (2)領回轉發:由支用機關指定人員領取。
 - (3)郵寄:由財稅局以掛號信件郵寄受款人。
- (八)付與商民之費款不得勾註領回轉發。
- (九)付款為營利事業之採購物品或營繕工程支付款項，應於附記事項欄註明營利事業統一編號、統一發票號碼及開立日期；如為普通收據除註明普通收據字樣外，仍應填列營利事業統一編號。
- 十二、縣庫支票受款人選擇自領或由支用機關指定人員領回轉發者，各機關於編送付款憑單時，應另備經主辦會計核發之領取支票憑證送達財稅局驗對。

前項支用機關指定領取縣庫支票人員，如屬本府一、二級機關或學校者應指派經辦出納人員，並填具屏東縣政府所屬各機關學校指定領取縣庫支票人員申請書函報財稅局，有異動者亦同。

十三、各機關編製付款憑單，經簽證放行後尚未經財稅局支付前，如發現受款人之姓名或名稱、地址、金額等錯誤時，應以電話、傳真等最迅速方法通知財稅局將原簽付款憑單退回重簽。

前項誤簽付款憑單，如支付致損失庫款者，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。

十四、各機關支付科目之轉正，應簽具轉帳憑單，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。

十五、各機關編製轉帳憑單，於簽證放行後，如發現錯誤，應以書面或電話通知財稅局退還；如財稅局業已完成轉帳者，應由原編製機關另編轉帳憑單更正。

十六、各機關以其會計系統編製並傳送之電子支付憑單資料檔案，應符合行政院主計總處規定檔案格式。

十七、各機關應隨時注意電子支付憑單傳送情形，如未傳送成功，應洽財稅局查明原因，未主動查詢致延誤付款時效，應自行負責。

前項電子化作業如遇系統故障或網路連線傳送中斷不能立即修復，有立即支付必要者，應將簽證紙本付款(轉帳)憑單或其他支付憑證送財稅局辦理，並於系統恢復正常後，補辦憑單線上簽核作業。

以電子媒體系統儲存列印之付款(轉帳)憑單或或其他支付憑證視同原憑單。

十八、財稅局收到各機關電子支付憑單，應依下列規定辦理：

(一)電子支付憑單內容有疑義時，得要求各機關傳送由簽證人員簽證之紙本佐證資料憑辦。

(二)各機關傳送資料與財稅局接收資料不一致產生財務責任時，應比對作業系統備份之電子文件，判定其責任歸屬。

十九、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。

二十、各機關預算支出之款項支用減少，收回其全部或一部分，屬於當年度者，應由原支出科目內收回，填具支出收回書，連同應繳回之款項，一併繳還縣庫；屬於以前年度者或當年度經審計機關查核剔除收回者，應填具繳款書，分別以收回以前年度歲出款或其他雜項收入科目繳還縣庫。

第三章 財稅局支付之處理

第一節 支付依據

- 二十一、財稅局收到本府核定之各機關歲出分配預算、基金、專戶收入資料或其他法定支付案，將各機關歲出分配預算餘額或各機關其他款項餘額分別登記，作為辦理支付之依據。
- 二十二、各機關由歲出分配預算、歲出應付款、基金、專戶或其他支付法案支出之款項，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，財稅局應依據核收之書表憑證，將支出收回或註銷之金額登入資料檔更新，增加其有關歲出分配預算、基金、專戶或其他法定支付案科目餘額之登記。

第二節 電子支付(轉帳)憑單之處理

- 二十三、財稅局收到各機關編送之付款或轉帳憑單，應逐一核對下列事項，經審核無誤後，依收到先後順序分別編號收件：
- (一)歲出分配預算各有關支付科目截至當時止之餘額。
 - (二)歲出應付款之核准保留餘額，其有支用期限之規定者，從其規定。
 - (三)納入集中支付之基金、專戶，款項支付時應查對該基金、專戶之結存餘額，如有分配預算或另有特別規定者，從其規定。
 - (四)待追查損失庫款之重新支付時，應以財稅局簽具之會計憑證所列實際發生損失且已收回款額為依據。
 - (五)其他支付，應確屬符合有關法定支付案之規定。
 - (六)查核其他項目有無錯誤或遺漏及是否完全符合規定。
- 二十四、付款或轉帳憑單，有下列情形之一者，財稅局應標註退回原因，退還原編送機關，不予辦理支付或轉帳：
- (一)預算餘額不足、與法令規定不符或支付法案尚未送達，無付款依據。
 - (二)支用機關通知退還。
 - (三)支出用途漏列或錯誤。
 - (四)採自領或領回轉發之領取支票憑證未送達或未填註支付憑單編號。
 - (五)採電匯方式之付款憑單受款人名稱與存款帳戶名不一致時，

未於備註欄註明原因。

二十五、財稅局辦理電匯時，應依據手續完備之付款憑單內指定入帳之金融機構代號、帳號、戶名及金額辦理，並審查核對 e 企合成網之匯款筆數、總金額無誤後彙總轉成匯款電子檔，分批傳送至代理銀行。

前項清單之總金額必要時，財稅局得覈實順號開立縣庫支票。

二十六、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，直接授權代理銀行逕依匯款傳輸檔，由縣庫存款戶內代扣同等金額，並依代理銀行每日提供之日報表核對帳務。

二十七、財稅局運用代理銀行電腦連線網路(即e企合成網)並透過財金公司跨行通匯系統辦理庫款支付業務，應與代理銀行訂立帳款管理服務合約。

二十八、前點匯款作業如發生退匯，於收到代理銀行退匯資料時，應通知原支用機關查明原因，各機關接獲退匯通知後，應儘速填妥退匯通知暨更正書送財稅局驗對簽證人員簽證印鑑與審核匯款資料後辦理更正重匯。如逾通知後一個月仍無法查明更正者，原支用機關應辦理支出收回或收入繳款書繳回。

退匯重匯須更改受款人者，應專案簽准，始得辦理。

二十九、存帳應依據各機關送達之付款憑單辦理，並檢附縣庫支票、受款人清單及繳款書送代理銀行簽收，經代理銀行簽收核章之資料應訂存備查。

三十、基於庫款安全及保障受款人權益，縣庫支票一律加印「平行線」及「禁止背書轉讓」標識。

縣庫支票具有下列特殊性質者，得註銷「平行線」標識：

(一)各機關以指定人員為受款人之薪餉、工資及其他依規定得代領轉發之各項津貼補助款項。

(二)經核准以預借人為受款人之預借款，支用機關應於付款憑單內備註預借核准日期及簽呈公文流水編號。

(三)除前2款及專案簽准案件外，支票金額在未達新臺幣五十萬元者，支用機關得於付款憑單特別記載事項欄內註記註銷平行線。

(四)金額未達新台幣一萬元(含)之郵寄縣庫支票經核准始得註銷平

行線，且支用機關應於付款憑單內備註核准日期及簽呈公文流水編號。

(五)縣庫支票已劃平行線，一般商民因事實需要，得由本人或代理人依下列規定以書面辦理註銷平行線：

- 1.票面金額未達新臺幣十萬元者逕向財稅局申請。
- 2.票面金額達新臺幣十萬元以上未達新臺幣五十萬元者向原支用機關申請辦理註銷平行線，並加蓋機關簽證人員印鑑章後送財稅局辦理。
- 3.達新臺幣五十萬元以上者，向原支用機關申請且須經專案簽准及蓋妥機關簽證人員印鑑章後送財稅局辦理。

因註銷平行線所產生之糾紛，由各支用機關負責。

三十一、經覆核相符之縣庫支票應蓋財稅局局長及支付行政科科長印鑑。

三十二、縣庫支票受款人姓名(名稱)或大小寫金額繕寫錯誤、污損、模糊或摺皺時，應予註銷作廢，重行簽開，其他記載事項錯誤之更正，應於更正處加蓋前點印鑑。

三十三、各機關送達財稅局之付款憑單，原則於八個工作小時內簽妥縣庫支票或完成匯款。

三十四、已簽發之縣庫支票，因故毋需兌付者，應由原支用機關填具屏東縣庫支票註銷申請書敘明註銷原因，檢同原支票送財稅局辦理註銷作廢及沖回原支付金額。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金融機構兌領者，得先由財稅局通知換發。

逾五年之未兌付縣庫支票應依據屏東縣縣庫支票管理辦法(以下簡稱縣庫支票管理辦法)辦理。

三十五、完成支付或轉帳之憑單，應彙整存檔保管。

第三節 縣庫支票之封發

三十六、縣庫支票之封發，財稅局應按付款憑單「領取支票方式」欄勾註處理。

三十七、由受款人自領或各機關指定人員領回轉發之縣庫支票，於完成簽章手續後，財稅局應編製自領、轉領一覽表，並指定專人保管候領，於領發支票時應核對領取支票憑證所蓋受款人印章相符後發給之。

前項縣庫支票經通知受款人後逾一個月未領取支票者，應通知原

支用機關處理。

三十八、財稅局應將本府一、二級機關或學校指定領取縣庫支票人員之姓名、身分證統一編號，設簿登記，並於領發支票時核對之。

三十九、郵寄縣庫支票應依下列規定辦理：

- (一)應以掛號寄發，並填具支票郵寄送件單一併送交郵局點收，經郵局簽證退回之送件單訂存備查。
- (二)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。
- (三)在郵寄途中遺失，於接到郵局掛號郵件遺失通知後，經查明未兌付者，應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。

第四節 報表之編製

四十、財稅局應按日根據各項作業資料，編製支付綜合日報表陳報局長核閱後存查。

四十一、已簽發縣庫支票之付款憑單及轉帳憑單，財稅局應按日編製庫款支付報表，經局長核閱後存查，電子檔傳送主計處。

四十二、完成支付程序後，各機關應於庫款支付系統，自行列印當月對帳單，核對帳務如有不符者，應於次月十日前，填列對帳通知單，送交財稅局核對調節。

四十三、財稅局應按日根據代理銀行所送兌付市庫支票彙報表及支出銷帳資料報表，逐筆核對兌付資料，產生支票兌付清單，如有不符，應即查明處理。

四十四、財稅局應按月根據作業資料編製下列報表，經局長核章後，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)應收回庫款明細表。
- (四)庫款支付報表附具未兌縣庫支票調節表及未兌付支票清單。

第五節 支付錯誤之處理

四十五、財稅局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，應依縣庫支票管理辦法有關掛失止付之規定辦理。

四十六、誤付、重付或溢付之縣庫支票，在通知止付前業經兌付者，財稅局應簽報局長核准，按誤付、重付、溢付款轉列登記為應收回庫

款並調整餘額登記，俟收回繳庫後再行沖銷。

四十七、誤付款之重新補付，財稅局應檢齊原付款憑單及原簽報案詳加標註，簽報局長核准後，依規定辦理。

四十八、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。

前項致縣庫損失者，其經過及追究人員責任與賠繳情形，應報縣長按其情節輕重分別議處，並通知審計機關。

四十九、簽發縣庫支票如有短付情事，財稅局應列印原付款憑單，按短付金額補開縣庫支票發給受款人，並在原付款憑單上加蓋「補付」戳記，其補開縣庫支票日期、號碼及金額等，並應分別在有關欄內註明留存備查。

五十、縣庫支票因故應予補發、換發時，應登記縣庫支票補發、換發登記簿並通知相關機關。

補、換發支票需更改受款人者，各機關應專案簽准並檢附核准簽及申請書送財稅局辦理。

第四章 特別規定事項

第一節 額定零用金

五十一、各機關之零用金限額，由本府訂定，並通知各相關及審計等機關。

其有分支機構之零用金，得單獨計算領用。

五十二、各機關之零用金，應在歲出分配預算一般行政及業務計畫或零用及週轉金等有關事務性科目項下領用之。

五十三、零用金之領用，於每會計年度開始時，由各機關在核定限額範圍內，依前點之規定簽具付款憑單送由財稅局支撥，指定專人保管，不得作預算外之墊支，並應設置備查簿逐筆登記。

五十四、各機關在零用金內支付之款項，應按支付科目簽具付款憑單，並在支出用途或摘要欄註明撥還零用金，送財稅局辦理款項撥還。

五十五、零用金每筆支付最高限額由本府訂定。

五十六、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項，不屬於原領用零用金之支付科目者，由支用機關簽具轉帳憑單，除學校外並應在規定之縣庫帳務整理期限內，送財稅局轉帳。

(二)年度終了後，各機關結存之該年度零用金餘額，應於規定縣

庫現金收支結束期限前以原領用科目填具支出收回書繳還縣庫。

第二節 自行保管支用經費

五十七、依縣庫管理自治條例第七條規定得自行保管支用之經費，除額定零用金另依規定辦理外，應按下列規定辦理：

(一)支用機關應按照核定之歲出分配預算月份分配數，一次或分次簽具以該機關全銜或機關首長為受款人之付款憑單，送財稅局辦理撥付。

(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，送由財稅局辦理支付。

五十八、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，如有剩餘時，應依規定於當年度縣庫現金收支結束期限前繳還縣庫。

五十九、自行辦理支付之機關，其自行保管經費之最高金額，應經本府同意後通知財稅局及主計處。自行保管之經費各機關應不定期查核，並得自行訂定安全管控措施。

第三節 預付款及墊付款

六十、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，送財稅局辦理支付。

六十一、財稅局辦理前點預付款項之支付，應依本要點規定處理，並照憑單所列之支付科目列帳。

六十二、預付款項之收回部分，財稅局應以支出收回處理。

六十三、各機關將預付款項在原支付科目內轉作實支時，應免通知財稅局辦理轉帳，如係轉在其他科目內列支者，應簽具轉帳憑單，送財稅局轉正。

六十四、各機關預付款項之賸餘金額，在年度結束後繳還者，應由各機關填具繳款書繳庫。

六十五、各機關墊付款報奉核定後，應通知財稅局於庫款支付系統登錄，作為辦理支付之依據。

六十六、墊付款之支付應比照本要點有關規定辦理。

六十七、墊付款於完成法定預算程序後，財稅局財務管理科應將墊付款實支數按歸納門別科目用途金額彙整，專案簽報核准後，交由支付行政科依據主計單位編製之轉帳憑單，將已墊付數轉列為正式預算科目之支付數。

六十八、墊付款之收回部份，財稅局應作為支出收回處理。

第四節 債務支出

六十九、總預算內所列債務還本支出，由執行債務還本機關依付款需要簽奉核定後，交主計處簽具付款憑單，送財稅局辦理支付。

七十、基金、專戶由各機關訂約借款負償還責任者，支用機關應在到期前及結存餘數簽具付款憑單，送財稅局辦理支付。支票並得由支用機關領回轉發。

第五節 歲出應付款

七十一、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、財稅局，並由財稅局登入各機關以前年度歲出應付款餘額作為辦理支付之依據。

歲出應付款已預付者，應予扣除。

七十二、年度內各機關註銷歲出應付款未支用餘額時，應副知財稅局將該項未支用餘額註銷。

第六節 基金、專戶

七十三、核定實施集中支付之基金、專戶，自實施日起其管理機關原設基金戶或經管機關原設立專戶，應即停止支付，並與該帳戶核對，除已簽發支票未兌現部分保留待兌外，其餘額以繳款書繳入縣庫，並積極清理未兌支票。

若未兌付支票發票期逾一年，應將支票註銷，並將款項繳入縣庫，嗣後若受款人前來領款，再簽開付款憑單辦理支付。

如無未兌支票者，原設基金或專戶全部餘額應即繳存縣庫，並辦理註銷帳戶。

七十四、納入集中支付之基金、專戶，其戶名及代號(統稱為科目)由財稅局編定。主計處為利帳務管理得在科目之下分設子目。

七十五、實施集中支付之基金、專戶，其一切收支應經由縣庫存款戶內所設立分戶辦理，收入時，經管機關或代理銀行應至「公庫服務

網」登打基金專戶收入繳款書解繳入縣庫；支付時，應編製付款憑單送財稅局辦理支付。退回款項時，亦以付款憑單動支退回。經管機關不得在收入款項內坐收抵支。

動支款項時，應以行政院主計總處或教育部建置之資訊系統，依本要點規定辦理費款支付之處理。

七十六、納入集中支付之基金、專戶，財稅局應分別建立資料檔，繳入縣庫存款戶之款項，應作餘額增加處理，在餘額範圍內，依各該管理機關或經管機關之付款憑單辦理支付，年度結束時其未支用餘額，除另有規定外得結轉入下年度繼續支用。

七十七、納入集中支付之基金、專戶，各分戶應獨立作業分帳管理。財稅局得視需要按月提供對帳單予主計處核對。

其支付情形，財稅局應按月編製報表，分送主計處及審計機關。

第七節 其他經費之處理

七十八、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，支付應依核定之歲出分配預算並在收入能確切實現之範圍內依本要點規定簽開付款憑單送財稅局辦理支付，收入如未能實現或短收時，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，財稅局應在該機關其他預算或下年度預算內扣抵停支。

七十九、各機關預算內、基金、專戶或其他法定支付案之獎勵、捐助、協助及補助支出，由各該主管機關依規定簽具直接付予受獎勵、捐助、協助及補助機關或團體之付款憑單送財稅局。

八十、各機關經核定動支預備金之經費，經本府核定後，應副知財稅局及審計機關，作為辦理支付之依據。

八十一、特別預算應比照本要點有關規定辦理。

八十二、各機關經費須以外幣支付者，應在核定外匯額度內簽具付款憑單，以辦理結匯銀行為受款人，並在備註欄內列明支付外幣種類金額及折合新臺幣金額，送財稅局簽開縣庫支票，由支用機關領回辦理結匯。

八十三、本要點所需各項書表格式由財稅局定之。