

花蓮縣縣庫集中支付作業程序

第一章 總 則

一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為執行縣庫之集中支付及縣庫支票管理作業，特依花蓮縣縣庫規則（以下簡稱縣庫規則）訂定本程序。

縣庫機關專戶存款及鄉（鎮、市）庫款支付及支票之管理，準用本程序之規定。

二、本府及所屬機關學校（以下簡稱各機關）一切經費及其他款項（以下簡稱費款）之支付與縣庫支票管理，除縣庫規則或其他中央法規另有規定者外，均應依照本程序之規定辦理。

前項所稱各機關，係指花蓮縣總預算（以下簡稱總預算）內列有單位預算之各機關暨其所屬分支機關。

三、各機關應確實按本府核定之歲出分配預算辦理支付及有關作業，本府於核定时並同時通知審計部臺灣省花蓮縣審計室（以下簡稱審計室）。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，主計處應經簽報縣長核准後，將每月可支用之數額通知各機關，財政處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。

各機關核定歲出分配預算如不及於年度開始前送達財政處者，財政處得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，再行調整其未支用餘額。

五、財政處為執行本程序事項之電腦化作業，應統一編訂支用機關、縣庫機構及支付科目之代號，並通知各機關依規使用。

六、本程序所訂各項登記簿，得以電腦處理，其貯存體中之紀錄，視為登記簿籍。

第二章 各機關費款支付程序

第一節 費款支付之依據

七、各機關簽具付款或轉帳憑單、支出收回書及其他支付憑證，均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。

八、簽證人員應依下列規定為各種支出憑單之簽證：

- （一）確依預算法、核定分配預算規定之用途與條件及相關規定辦理支付。但有其他法定支付條件者，應於支付前另行重複查證。
- （二）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、存帳或匯款指定金融機構存款帳戶之戶名、帳號、金融機構名稱及金額，應與各該原始憑證所列者相符。
- （三）轉帳憑單所列之轉帳科目及金額，均應符合本程序之規定。
- （四）按額定零用金之規定限額支付領用。
- （五）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。
- （六）特種基金支出，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；其支付金額須受該基金存入縣庫存款戶結餘數限制者，並不得超過該項結餘數。

- (七) 以印鑑執行簽證，啟用前檢具印鑑卡一式一份，備函送財政處，以備驗對。簽證人員印鑑除刻有簽證人員姓名外，須加刻「簽證專用」字樣，且不得使用原子章。

九、印鑑更換應依下列規定為之：

- (一) 因遺失而更換者，其服務機關應主動將遺失時間及原因函報財政處，同時申請更換。但該簽證人員對其已簽證之付款及轉帳憑單仍應負責。
- (二) 申請更換印鑑之函文，應隨文檢附新印鑑卡，敘明更換原因，並註明舊印鑑停用日期及新印鑑啟用日期，送財政處辦理更換登記。
- (三) 簽證人員屬會計人員，且因職務異動更換印鑑者，函報更換時，應同時載明主計處核准文號。
- (四) 新印鑑經啟用後，原印鑑應即予銷毀；簽證人員因調任換發者，亦同。

第二節 付款憑單之應用及編製

十、各機關為履行支付責任，應依下列規定編製付款憑單及其附件，經內部審核及簽證手續後，送財政處辦理統一支付：

- (一) 不同科目費款擬一次支付者，得檢附科目支出清單合併於同一付款憑單支付。不同受款人擬一次支付者，得檢附受款人清單合併於同一付款憑單支付。
- (二) 憑單內有關各欄，均應端正書寫詳明填列，「受款人」、「金額」及「地址」三欄均不得塗改。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。
- (三) 科目名稱及代號應依照下列規定填列：
 - 1、預算內之支付，應按縣總預算劃分為經常支出與資本支出，並依預算內所列各該機關歲出預算科目中「款」「項」「目」及核定科目代號填列。但為執行及控制需要，經於歲出分配預算註明應使用「節」之科目別，或僅須分至「項」為止者得予變更。
 - 2、各項統籌科目（如退休金、撫卹金、各項補助費…等）應按政事別、機關別、業務計畫分別填列。
 - 3、其他款項支付，應按各該款項原存入縣庫之科目、有關之法定支付案內所列或其他規定之科目填列。
- (四) 金額應頂格緊接書寫且不論大寫、小寫均應相符。
- (五) 受款人姓名（或名稱）、地址及金額，應按原始憑證所載內容書寫，存入受款人金融機構存款帳戶者，應填列該受款人帳戶戶名、帳號、金融機構名稱（含分支機構），以確保直接付予債權人或其他合法受款人。
- (六) 支出用途欄應依實際支出用途摘要填列，例如：「○○月份薪津」、「郵票」、「新建○○工程第○期工程款」、「○○月○○人等旅費」、「額定零用金」、「撥還零用金」等。
- (七) 庫款領取除因業務需要由各機關特別指定外，應以存入受款人金融機構存款帳戶為原則，庫款領取方式如下：
 - 1、存入受款人金融機構存款帳戶。
 - 2、受款人自領。

3、郵寄受款人。

4、支用機關領回轉發：

(1) 郵寄：寄支用機關轉發。

(2) 指定人員領取：支用機關指定人員領取。

(八) 付款憑單如另有附件者，應將附件名稱及件數於「附件」欄內列明。

(九) 扣款之填列：各機關依法令應行扣繳之款，應按扣繳金額及扣繳之受款人姓名或名稱及地址，編製付款憑單。但扣款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) 受款人要求簽發劃線之縣庫支票，應在「特別記載事項」欄填註。

(十一) 憑單及所附科目受款人清單上支用機關簽證人員之簽章，應與留存財政處之簽證印鑑相符。

(十二) 憑單「附記事項」欄填列事項：

1、營繕工程及購置、訂製財物案應註明價款總額並應註明「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，亦應填寫開立日期及「營利事業統一編號」。

2、支付退休金應註明核准文號及生效日期。

3、支付墊付款應註明核准日期、文號及金額。

4、其他各類法定支付案，應說明該核准日期及文號（如動支預備金、災害準備金…）

5、考績、新進人員之核定等，應註明核准日期及文號。

6、其他特別記載事項。

十一、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，支用機關除填發付款憑單外，應同時填發領取支票憑證。受款人或所指定之人員至財政處領取縣庫支票，需出具領取支票憑證外，並應出示身分證明文件及名章以備驗對。

前項領取支票憑證之左邊緣與付款憑單第一聯空白處，應併排後加蓋騎縫章。但不同受款人擬一次支付者，除受款人清單外，並應按受款人分別填發領取支票憑證，另於受款人清單第一聯備註欄逐一填註憑證編號；領取支票憑證之左邊緣與付款憑單第一聯空白處，應併排後加蓋騎縫章，且應與主辦會計人員簽證印鑑相符。

十二、各機關已簽證送出之付款憑單或領取支票憑證毀損、遺失（以下簡稱喪失）或內容有錯誤（含受款人之姓名或名稱、地址、金額錯誤）者，未依下列規定即時辦理止付作廢者，該機關及遺失憑證人員應負賠償之財務責任：

(一) 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，並另行補簽付款憑單（另編憑單號碼）後，按一般程序辦理支付。

(二) 領取支票憑證喪失，應迅即通知財政處止付。經查明支票尚未交付時，由受款人或各機關指定之領取支票人員以書面申請作廢，並洽由原各機關補行簽證送出領取支票憑證（另編憑證號碼），出具證明加蓋簽證印鑑，一併持向財政處核明支付。

(三) 付款憑單在財政處尚未列帳簽發支票前如發現錯誤時，應迅即通知財政處止付，並另行補簽付款憑單後，按一般程序辦理支付。

(四) 因錯誤致需辦理註銷縣庫支票時，應填具縣庫支票註銷申請書，連同支票併另

簽開付款憑單，送財政處辦理。但支票如勿需簽發兌領者，得免另簽付款憑單，惟應詳述註銷理由。

- (五) 已簽發付款憑單致損失庫款者，應由各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。

第三節 轉帳憑單之應用及編製

十三、各機關支付科目之轉正，由各機關簽證人員依下列規定編製轉帳憑單，送財政處辦理轉帳：

- (一) 憑單內有關各欄均應詳明填列，不得遺漏，如有塗改，應在塗改處加蓋主辦會計人員簽證印鑑。
- (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) 科目名稱及代號，應依核定之科目及代號填列。
- (四) 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。
- (五) 轉帳事由，應摘要記入轉帳事由摘要欄，並加註原支付之付款憑單編號及檢附原付款憑單第二聯影本憑核。
- (六) 轉帳憑單如有附件者，應將附件名稱及件數於「附件」欄內列明。
- (七) 憑單上編製機關簽證人員之簽章，應與留存財政處之簽證印鑑相符。
- (八) 轉帳款項，如一案同時涉及多筆者，得合併彙編於同一轉帳憑單。

十四、編製轉帳憑單經簽證送出如發現錯誤，應即通知財政處將原憑單退還。財政處業已列帳者，應由原編製機關另編轉帳憑單更正。

第四節 支出收回書之應用及編製

十五、各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，因故收回其全部或一部份者，均屬「支出收回」範圍（例如：收回員工溢借旅費，收回離職人員溢領薪津等），應由支用機關填寫花蓮縣庫支出收回書連同收回之款一併解繳當地代理縣庫。但各機關解繳「各項歲入款」、審計機關「剔除經費」上年度「經費剩餘」及「收回以前年度歲出」等費款，應依填列收入「縣庫收入繳款書」辦理，不得使用支出收回書。

十六、各機關應依下列規定編製花蓮縣庫支出收回書：

(一) 原支付款項欄：

- 1、支用機關代號及名稱：代號係按照本府編定之機關代號填列，名稱填寫機關之全銜，例如：「○二○花蓮縣政府」。
- 2、科目編號及名稱：填寫原付款憑單所列預算科目編號及名稱。
- 3、款項所屬年月：即原付款憑單支付之年、月（不得超逾當年會計年度）。
- 4、金額：按原支付之付款憑單之金額填寫。
- 5、付款憑單編號：按原支付之付款憑單編號填寫。

(二) 收回金額欄：應按實際收回數填寫，大寫金額應與阿拉伯數字金額相符。

(三) 繳款人欄：按實際繳回者之姓名或繳回機關之名稱填寫。

(四) 收回理由及其他應行說明事項欄：係將收回之理由摘要敘述，例如：「收回xxx溢借旅費」，「收回xxx離職溢領薪津」等。

(五) 填發機關欄：填寫收回機關之全銜，加蓋簽證章，並填寫填發支出收回書之日期。

(六) 右上角編號：各機關應按年度編列序號登錄列管。

十七、支用機關依規定自行保管支用款之支出收回，應由該機關逕向原債權人收回，並列入會計報告。

前項自行保管支用之款，年度終了有剩餘時，應由該機關填具花蓮縣庫支出收回書，連同應繳回款一併繳還縣庫。

第三章 支付之處理

第一節 歲出分配預算之處理

十八、經核定之各機關歲出分配預算、其他法定支付案及其他款項，財政處應於支付系統建置各機關歲出預算分配數，作為辦理支付之依據。

十九、各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，需辦理縣庫支票註銷者，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入支付系統，增加相關科目餘額。

第二節 付款及轉帳憑單之處理

二十、財政處收到各機關編送之付款或轉帳憑單，應注意核對簽證人員印鑑是否與簽證人員印鑑卡相符，並依支付日期逐筆編號登入支付系統，按規定程序辦理支付或轉帳。

二十一、財政處編號收件付款或轉帳憑單時，就該支付科目查核下列事項。經查核相符者，應由查核人員在憑單上簽章，並將支付或轉帳金額登入支付系統：

- (一) 歲出分配預算各有關支付科目截至當時止，有無餘額可供支付或轉帳。其下月或下期之分配預算，不得視為當時之餘額。
- (二) 支出用途應符合核定歲出分配預算規定之法定用途與條件；其他支付，應確實符合有關法定支付案之規定。
- (三) 歲出應付款之核准保留餘額，有無逾越其支用期限。
- (四) 屬特種基金及保管款者，應查對該項基金、保管款之結存餘額；如有分配預算或另有特別規定者，依其規定。
- (五) 待追查之損失庫款重新支付時，應以原會計憑證所列實際發生損失款額為依據。
- (六) 查核其他項目有無錯誤、塗改或遺漏及是否完全符合規定。

二十二、轉帳憑單經查核相符並辦妥轉帳手續後，應加蓋「轉帳訖日戳」。

二十三、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回理由單，經簽章後通知或退還原編送機關。除不予辦理支付或轉帳外，並應登錄付款憑單登記簿或轉帳憑單登記簿：

- (一) 未經簽證人員簽證或簽證印鑑不全。
- (二) 簽證人員印鑑不符或簽證印鑑模糊。
- (三) 預算餘額不足。
- (四) 與支付法令規定不符或無核准文號。
- (五) 駐審人員提出異議（附審核通知）。
- (六) 聯數不足或附件不全。

- (七) 編號漏列或錯誤。
- (八) 支付科目代號及名稱漏列或錯誤。
- (九) 用途或款項所屬年度漏列。
- (十) 受款人、地址、金額漏列或變更塗改。
- (十一) 大寫小寫金額不符。
- (十二) 憑單各欄漏列、字跡模糊難辨或變更塗改未加蓋會計人員印鑑。
- (十三) 所附清單細數之和與總數不符或塗改未蓋主辦會計人員簽證印鑑。
- (十四) 轉帳收付兩方金額或細數之和與總額不符。
- (十五) 已逾支付或轉帳期限。
- (十六) 支用機關書面或電話通知退還。
- (十七) 憑單與領取支票憑證未蓋騎縫章。
- (十八) 採非存帳方式領取庫款者，未填註原因。
- (十九) 發票或代繳資料錯誤或漏列。
- (二十) 其他：（以其他理由退回者，應敘明無法辦理之事實）。

第三節 縣庫支票之印製、簽開及兌付

二十四、縣庫支票全名為「花蓮縣縣庫支票」（以下簡稱縣庫支票），以本府為發票人，由財政處代表簽發之。

二十五、縣庫支票採用橫型卡片式，由代理縣庫之金融機構依下列規定統一印製：

- (一) 票面應載明花蓮縣縣庫支票、發票日期、支票號碼、禁止背書轉讓、受款人、中文大寫及阿拉伯字小寫金額、指定之縣庫兌付金融機構（以下簡稱兌付金融機構），各級人員核章及縣長官章，並應加具特定標誌及暗記。
- (二) 分批印製，每批應編列代表批次之冠字，按順序逐張編號，用紅字印於支票之顯著地位。

二十六、空白縣庫支票依下列規定保管使用：

- (一) 由代理縣庫總庫（以下簡稱總庫）設置空白縣庫支票登記簿，指定人員將現存及發出之數量字號詳予登記並集中保管。
- (二) 總庫應將空白縣庫支票暗記、每批支票之冠字及起訖號碼，檢附樣張密函通知縣庫分庫（以下簡稱分庫）以憑驗對。樣張污損不明時，分庫得請總庫另行檢送後，將原樣張退還總庫註銷。
- (三) 財政處人員應填具空白縣庫支票領取單，向總庫領取縣庫支票，總庫應按支票號碼順序點交，取據存查。
- (四) 財政處應詳予登錄領得之空白縣庫支票，指定專人妥慎保管。並每月於支付系統列出縣庫支票領發月報表核對。
- (五) 總庫及財政處應隨時查點未經簽開之空白縣庫支票，如有喪失，應即查明真相。除事變或不可抗力情事者外，應對失職人員，按情節輕重議處。經查明已喪失之空白支票，應將其字號註記於支付系統，並即通知有關單位。
- (六) 縣庫支票之式樣、暗記及縣長官章經發現與原樣張不符者，指定之兌付金融機構不得兌付，應出具臨時收據給執票人，迅即專函敘明經過情形，檢附該支票移送財政處處理。

二十七、財政處收到各機關手續完備之付款憑單，屬急件者，應優先辦理，餘視縣庫資金狀況依財政處收到付款憑單日期先後依序辦理付款。財政處簽署縣庫支票所使用之印鑑應填具印鑑卡函送總庫轉送各分庫一式二份。印鑑卡污損不明者，總庫得請財政處另送新印鑑卡後，將舊卡註銷。

前項印鑑如有遺失或須更換時，應備函敘明遺失時間、原因或更換理由、新印鑑啟用日期、原印鑑最後簽發之支票字號及新印鑑啟用簽發之支票字號。其係更換印鑑者，應加蓋財政處原留印鑑。

二十八、縣庫支票有特殊情形者，應依下列規定加蓋特別戳記或標識：

- (一) 經受款人指定匯存入金融機構存款帳戶、受款人為政府機關或公營事業機構（收款照規定須存放公庫）者，均應於票面加劃平行線二道。
- (二) 付款憑單「特別記載事項」欄有勾註者，均應加劃平行線二道。
- (三) 採郵寄方式均應加劃平行線二道。
- (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，且金額超過壹萬元者，應以機關專戶為受款人，並加劃平行線二道。
- (五) 受款人為一般商民，其金額在新臺幣（下同）壹萬元以上者，均應加劃平行線二道。但金額在一萬元以上、未達伍拾萬元，且經支用機關在付款憑單「附記事項」欄註明「請免劃平行線」者，經加蓋主辦會計人員簽證印鑑章證明，得依其註明辦理。（金額五十萬元以上者不得取銷平行線）。

二十九、經加劃平行線二道支票之民間受款人票面金額未達五十萬元者因事實需要，得填具縣庫支票取消劃線申請書並按下列規定向財政處申請辦理取銷：

- (一) 支用機關應於縣庫支票取銷劃線申請書上加蓋機關首長與主辦會計人員付款憑單簽證印鑑章。
- (二) 受款人應持該縣庫支票及依前款規定簽證之取消劃線申請書，經出具身分證明後，向財政處辦理。

三十、簽開之縣庫支票應由覆核人員依據付款憑單記載詳細覆核，經覆核無誤後覈實順號檢發者，應在付款憑單支票號碼欄填記支票號碼及加蓋有本府財政處字樣之付訖日戳，覆核人員完成覆核作業後，應按日產生簽發支票日報表以供核對。尚未使用之空白支票，應退還保管人員保管。

三十一、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再重行簽開。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庫款支付科科长印鑑後行之。

三十二、重行簽開縣庫支票時，其原付款憑單所列之支票號碼應予更正。作廢之縣庫支票，應在票面上加蓋作廢戳記、打洞註銷並登入支票作廢一覽表。

三十三、當年度簽發之縣庫支票因故毋需支付者，應由支用機關填具「縣庫支票註銷申請書」敘明註銷原因，檢同原支票送還財政處辦理註銷作廢手續後登入支票註銷一覽表以沖回原支付金額並通知審計室。但逾期失效之縣庫支票，如因受款人或執票人尚

未向指定兌付之銀行兌領者，於請求權時效未消滅前，得檢具原支票向財政處申請換發。

三十四、作廢支票之銷毀，應由財政處彙總列冊函報審計機關同意銷毀。

第四節 縣庫支票之封發、掛失止付及補、換發

三十五、縣庫支票之封發，依第十點第七款規定之領取支票方式分別處理。

三十六、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，應填具轉郵通匯受款人清單一併送總庫簽收。

前項經總庫簽收已交換兌付之縣庫支票，如發現帳號及戶名不符，應即通知財政處，由財政處通知原支用機關查明更正。其不能更正者，則由總庫按不能入戶之存帳縣庫支票金額，簽開以「花蓮縣政府花蓮縣庫存款戶」為受款人之本票，送由財政處協調支用機關辦理「支出收回」繳庫手續，沖回原簽發縣庫支票已兌付金額。

三十七、受款人自領或由支用機關指定人員領回轉發之縣庫支票，財政處應設置自（轉）領縣庫支票登記簿指定專人登記保管候領，並由保管人在付款憑單上簽章。

三十八、受款人自領或支用機關指定人員領取縣庫支票時，財政處經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姓名或名稱暨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支票付訖日戳（粘附於付款憑單第一聯備查，並在自領縣庫支票登記簿登記、蓋章）。

三十九、領取縣庫支票時，財政處應核對領取人身份證件，並在自領縣庫支票登記簿註明領取人身份證號碼並簽章，以資查考。

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、職銜、身份證號碼設卡登記，並於領發支票時核對之。

前項支用機關指定領取「領回轉發縣庫支票」之人員，不得由造具付款憑單之會計人員為之。

四十、郵寄縣庫支票應按下列規定辦理：

- （一）應以掛號郵件寄發，並將縣庫支票號碼、收件人姓名、地址、支票金額、財政處收件編號等，登入縣庫支票郵寄送件單一併送郵局點收。
- （二）郵寄後應將郵局簽證退回之送件單訂存備查。
- （三）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，並通知原支用機關查明處理。
- （四）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，應由財政處速依有關規定辦理掛失止付手續並補發縣庫支票。

四十一、財政處已簽妥之縣庫支票，在未送達受款人之前喪失，經查明尚未兌付者，應依下列規定辦理：

- （一）填具縣庫支票掛失止付通知單，通知指定之兌付金融機構止付，並即登入縣庫支票掛失止付登記簿。
- （二）由財政處庫款支付科敘明支票喪失及掛失止付情形，簽報財政處處長核准後補發。
- （三）查明喪失原因對失職人員予以議處。

- (四) 縣庫支票喪失因屬郵政公司為之者，由該公司敘明遺失情形通知財政處依(一)(二)款規定辦理。

四十二、受款人或執票人喪失縣庫支票，得向財政處或指定兌付金融機構或洽請原支用機關依下列規定申請掛失止付：

- (一) 填具縣庫支票掛失止付申請書，覓具經認可之保證人簽章保證，並檢附申請人及保證人身分證明文件。
- (二) 由原支用機關代為申請者，應於掛失止付申請書蓋具機關印信並加蓋機關首長及主辦會計人員簽證印鑑，得免具保證人。
- (三) 受款人或執票人為政府機關或公營事業機構申請掛失止付時，應在掛失止付申請書註明「如有糾紛由本機關自行負責處理」，並蓋具機關印信及加蓋機關首長及主辦會計人員簽證印鑑，得免具保證人，必要時並得由其上級機關備函證明之。但情節重大者，應查明喪失原因對失職人員予以議處。

四十三、受款人或執票人喪失縣庫支票申請掛失止付作業，依下列規定辦理：

- (一) 向財政處申請並經查明確未兌付者，應以最迅速方式通知指定之兌付金融機構止付。
- (二) 向指定之兌付金融機構申請掛失止付並經查明尚未兌付者，應由該金融機構以最迅速方式通知指定兌付之其他金融機構止付及通知財政處，並應依規定補送縣庫支票掛失止付通知單。

四十四、指定之兌付金融機構接獲財政處縣庫支票掛失止付通知單後，應依下列規定辦理：

- (一) 經查明尚未兌付者，應即登記止付。並在縣庫支票掛失止付通知單回證聯註明「經查至○月○日本分行並未兌付該支票並予電腦止付」。
- (二) 在接獲掛失止付通知單前業已兌付者，應即查明兌付日期及兌付情形，在縣庫支票掛失止付通知單回證聯註明，作為財政處查究之參考。
- (三) 財政處收到兌付金融機構送回之縣庫支票掛失止付通知單回證聯，註明業已兌付者，應即通知其他指定之兌付金融機構與申請人。

四十五、受款人或執票人喪失縣庫支票並已辦妥掛失止付，經查明確係尚未兌付者，得填具縣庫支票補發申請書，向財政處申請補發，惟逾發票日期五年且已繳庫者，依第九十點規定辦理。其係由原支用機關代為申請者，則應於補發申請書蓋具機關印信並加蓋機關首長及主辦會計人員簽證印鑑，得免具保證。

執票人以原受款人業已死亡或事實上確無法覓得為由，申請補發以執票人為受款人之縣庫支票時，應檢附原編製付款憑單機關出具之證明文件。

前項原編製付款憑單機關經裁撤或改組者，以承受業務之機關辦理之；無承受業務之機關者，以直接上級機關辦理之。

四十六、財政處收到受款人或執票人所填縣庫支票補發申請書，經核明無誤，應依規定補發支票並在原付款憑單第一聯註明補發之支票號碼，登入支票補發一覽表。

四十七、已通知指定之兌付金融機構止付經尋獲者，依下列規定辦理：

- (一) 屬財政處喪失且查明尚未補發者，應即具函敘明註銷止付原因，通知指定之兌付金融機構註銷止付。經查明已另行補發者，應將尋獲之原支票註銷作廢，並通知指定之兌付金融機構。
- (二) 屬受款人或執票人喪失者，應以書面向財政處或原受理掛失止付之金融機構

申請註銷止付。財政處經查明無訛，應即具函敘明註銷止付原因，通知總庫及分庫註銷止付，指定兌付之金融機構接獲申請者，應通知其他兌付金融機構註銷止付及通知財政處。

四十八、受款人收到縣庫支票，發現受款人姓名、名稱或金額記載錯誤者，得自行或洽請原支用機關填具縣庫支票換發申請書，檢同原支票送到財政處申請換發。

四十九、縣庫支票有下列情事之一者，受款人或執票人或原支用機關得填具縣庫支票換發申請書檢具原支票向財政處申請換發：

- (一) 受款人姓名、名稱或票面金額記載錯誤者。
- (二) 字跡模糊不清者。
- (三) 票面污損者。
- (四) 發票期逾一年且未繳庫者。

依前項第二款至第四款申請換發支票者，應覓具經認可之保證人簽章保證，並檢附申請人及保證人身分證明文件。惟經由原支用機關提出申請者，應於換發申請書註明「如有糾紛由本機關自行負責處理」，並蓋具機關印信及加蓋機關首長及主辦會計人員簽證印鑑，得免具保證，必要時並得由其上級機關備函證明之。

五十、經查明係因原付款憑單記載錯誤，仍應履行支付責任者，原支用機關應另簽開付款憑單，並填具縣庫支票註銷申請書檢同原支票向財政處申請註銷。但因逾越會計年度或其他原因，致無法申請註銷並另外簽開付款憑單時，應專函（簽）經主計處表示意見且經縣長核可後，方得改為申請換發以債權人為受款人之支票。

五十一、財政處受理縣庫支票換發申請書應依下列規定辦理：

- (一) 經查明無誤者，應換發以原受款人為受款人之支票。
- (二) 有原受款人已死亡或事實上確無法覓得情事，執票人得依本程序第四十五點第二項規定申請換發以執票人為受款人之縣庫支票。

如原編製付款憑單機關經裁撤或改組者，依本程序第四十五點第三項規定辦理。

- (三) 原支用機關申請換發逾期而無須兌領之縣庫支票，應換發以「花蓮縣政府花蓮縣庫存款戶」為受款人之支票。
- (四) 換發支票後應在原付款憑單第一聯註明換發之支票號碼，登入縣庫支票換發一覽表後，將原支票註銷作廢。

五十二、縣庫支票應由受款人在支票背面簽名或蓋章，經指定之兌付金融機構驗對支票樣張印鑑相符及無掛失止付情事後，方得兌付。但撥存存款帳戶之支票，得免辦理簽章手續。

五十三、縣庫支票之受款人或執票人，得將縣庫支票委託金融機構或郵政機關代收或存帳。受款人為政府機關或公營事業機構者，其所收受之款項，應依法存入公庫。

五十四、各分庫兌付縣庫支票，應依規定在支票上加蓋付訖戳記。按日編製兌付縣庫支票清單，連同已兌付縣庫支票報送總庫。總庫應按日編製兌付縣庫支票彙報表一份，送財政處核對。

五十五、已兌付之縣庫支票，應由總庫彙總妥予整理負責保管，其在未送達總庫以前喪失者應由兌付金融機構查明支票號碼、金額及兌付日期，通知總庫及追查責任。

五十六、前條已兌付之縣庫支票喪失時，應由總庫設置已兌付縣庫支票遺失登記簿，將支票號碼、受款人姓名、金額及喪失情形詳予登記，並報請本府備查。

第五節 付(轉)訖憑單之處理編報

五十七、財政處就付(轉)訖憑單應按日完成下列處理編報：

- (一) 整理歸檔保管完成支付或轉帳之憑單。
- (二) 編製支付作業綜合日報表陳報財政處處長核閱後存查。
- (三) 根據各機關所送已簽發縣庫支票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，分送主計處及審計室。
- (四) 根據總庫所送兌付縣庫支票彙報表辦理支票銷號，如有不符，應即查明處理。

五十八、財政處就付(轉)訖憑單應按月完成下列處理編報：

- (一) 財政處應於支付系統提供歲出各機關對帳單供各機關對帳。各機關應切實核對帳務，並將對帳結果於十日內回傳財政處核對調節。
- (二) 按月產生「庫款支付月報表」、「未兌縣庫支票調節表」及「未兌縣庫支票清單」經財政處處長核章後，分送主計處及審計室。
- (三) 根據作業資料編製縣庫支票領發月報表及縣庫支票作廢、註銷、換、補發月報表，經財政處處長核章後，送審計室。

第六節 支付錯誤之處理

五十九、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，財政處應依本程序第三章第四節第四十至第四十七點掛失止付之規定辦理。

六十、誤付款之重新補付，應由財政處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。

六十一、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，除應追究失職人員責任，並按其情節輕重分別議處外，應由失職人員負責賠繳之。

六十二、縣庫支票如有短付情事，財政處應根據原付款憑單第一聯，按短付金額補開縣庫支票發給收款人，並在原付款憑單第一聯上加蓋「補付」戳記，其補開縣庫支票日期、號碼及金額並應分別在有關欄內註明。

六十三、縣庫支票因故應予補發、換發時，財政處均應查詢確認該支票尚未兌付，再於付訖留存之原付款憑單上加註補發、或換發之縣庫支票號碼，並登入支票補發一覽表或換發一覽表通知原支用機關及審計室。換(補)發申請書如經由支用機關簽證提出申請者，財政處得據以辦理。

第四章 總庫及分庫之支付作業

六十四、財政處簽開縣庫支票所使用之印鑑(以下簡稱財政處印鑑)，應填具公庫存款印鑑卡載明下列內容，並按需要份數函送縣庫總庫簽證後轉發各分庫，作為驗對縣庫支票印鑑之依據：

- (一) 由財政處填具者：機關名稱、地址、電話號碼、財政處處長及庫款支付科科长印鑑、檢送日期及文號、啟用日期，背面加蓋本府關防。
- (二) 由總庫加填者：開戶日期、印鑑更換或註銷日期、印鑑更換或註銷原因。財政處印鑑之更換除依前項填具公庫存款印鑑卡等相關規定辦理外，舊印鑑卡背面應由總庫加註註銷日期及原因。印鑑卡污損不明時，亦同。

六十五、指定兌付機構兌付縣庫支票，除遇有「縣庫支票退票理由單」所列各款規定者，應予

填單退票外，應按下列規定憑票兌付：

- (一) 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。
- (二) 付訖之縣庫支票，應在正面加蓋付訖日戳並登記「兌付縣庫支票清單」，由兌付銀行彙送。

六十六、已簽發之縣庫支票，如因受款人或執票人遺失時，應填具「縣庫支票掛失止付申請書」向財政處申請掛失止付後，由財政處以縣庫支票掛失止付通知單通知指定兌付機構依下列規定辦理掛失止付手續：

- (一) 按最速件立即處理，並確實驗對財政處印鑑。
- (二) 查明尚未支付者，應即登記止付，並於通知單回證聯上填註「○年○月○日止尚未兌付，並已登記止付」字樣。
- (三) 已經支付者，應將支付日期及支付情形，在通知單回證聯上填註（例如：○月○日存入帳戶或○月○日由銀行提出交換或○月○日兌取現款）。

(四) 通知單送達日（含）起二日內，填妥回證聯並加蓋機構章戳後退還財政處。

受款人或執票人遺失已簽發之縣庫支票，如係逕向指定之兌付機構申請掛失止付者，指定兌付機構除應先暫停止付外，並應即依前項規定辦理，同時以書面通知財政處。

六十七、已掛失止付之縣庫支票事後尋獲，指定兌付機構須於收到財政處敘明取消止付緣由之公函，始得兌付。

第五章 特別規定事項

第一節 額定零用金

六十八、各機關年度零用金依下列規定編製、撥付及領用：

- (一) 由本府訂定限額並通知各機關、主計處、財政處及審計室。
- (二) 於歲出分配預算一般行政及業務計畫有關事務費科目項下領用之。但各機關所屬分支機構之零用金，得單獨計算領用。
- (三) 會計年度開始後，由各機關按核定限額範圍內簽具付款憑單送由財政處撥付，並應設置備查簿，逐筆登記。
- (四) 支用零用金應按支付科目簽具付款憑單，支出用途欄位並應註明「撥還零用金」，由財政處簽開以各機關帳戶或各機關之指定人員為受款人之縣庫支票，將款撥還。另以存帳方式撥入帳戶，應以各機關帳戶為受款人。

六十九、年度結束時，各機關領用之零用金應依下列規定辦理：

- (一) 不屬於原領用零用金之支出科目，但已使用零用金支付之款項，應簽具轉帳憑單並於規定縣庫帳務整理期限內送財政處辦理轉帳。
- (二) 該年度結存之零用金餘額，應於規定縣庫帳務整理期限內填具花蓮縣庫支出收回書繳還縣庫。

第二節 預付及墊付款

七十、各機關除確因事實需要外，不得支付預付款，其支用並應按下列規定辦理：

- (一) 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。
- (二) 財政處除依一般規定處理外，並應照憑單上所列之支付科目列帳，如有收回應作為支出收回處理。

(三) 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。

(四) 年度結束後收回時，應填具「縣庫收入繳款書」繳庫。

七十一、各機關應力求避免墊付款，其確因事實需要報奉核定後，應通知財政處登記，作為辦理支付之依據。

七十二、因預算尚未完成法定程序之各機關墊付款，應按本府核定之墊撥數，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。其歸墊方式應依下列規定辦理：

(一) 待轉正應收墊付款在歸墊年度時，應於預算完成分配後，由支用機關依據本府核定之分配預算通知書，簽開「轉帳憑單」。通知支付單位作為轉帳之依據，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年度時，由財政處依據支用機關之花蓮縣庫支出收回書登帳。

第三節 自行保管支用之經費

七十三、依花蓮縣縣庫規則第七條第二款及第三款之規定得自行保管支用之經費，除按一般支付程序及支付科目列帳，且有剩餘時，並應於縣庫規定帳務整理期限內繳還縣庫外，餘依下列規定辦理：

(一) 各機關應按核定之歲出分配預算每月分配數，一次或分次簽具付款憑單，送財政處辦理支付。

(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數，一次或分次簽具付款憑單，送財政處辦理支付。

七十四、自行辦理支付機關之自行保管之最高金額，由本府規定。逾最高金額者，應在縣庫設立專戶存管；當地無縣庫者，應存入本府核定之縣庫代辦機構。

第四節 獎（補）助及捐助支出

七十五、獎勵、補助或捐助支出，由各機關依照核定歲出分配預算，簽具付款憑單送財政處財政處應依付款憑單直接付予受補助捐助或獎勵之機關或團體。

第五節 結匯外幣之經費

七十六、各機關經費須以外幣支付者，應由支用機關（或其主管機關）在核定之外匯額度內簽具付款憑單，以結匯銀行為受款人，並在「附記事項」欄內列明支付外幣種類金額及折合新台幣金額，送財政處辦理支付，由支用機關（或其主管機關）辦理結匯。

第六節 動支預備金、災害準備金之經費及特別預算

七十七、各機關經核定動支預備金、災害準備金之經費，財政處應依據核定通知單所附數額表予以登錄，作為辦理支付之依據。動支經費經核定分期支用者，財政處應依核定之每期動支金額，作為辦理支付時查對餘額之依據。

編列特別預算之經費，應比照本程序有關規定辦理。

第七節 債務支出

七十八、縣債務之還本付息，應依據歲出分配預算及下列規定辦理：

- (一) 由各機關訂約借款，並負償還責任者，應依據歲出分配預算，由支用機關於到期前簽具付款憑單，送財政處辦理支付。但支票得由支用機關領回轉發。
- (二) 總預算內所列債務支出並由本府統籌舉借債務負責償還者，由主計處簽具付款憑單，送財政處辦理支付。

第八節 歲出應付款

七十九、會計年度結束後，各機關編製之轉入下年度繼續支用之歲出應付款明細表經本府主計處核定後，應副知財政處及審計室。

財政處收到歲出應付款明細表後，應登入支付系統，作為辦理支付之依據。

八十、各機關註銷歲出應付款未支用餘額時，應由各該機關函知主計處，並副知財政處及審計室；財政處收到該項歲出應付款註銷通知後，應註銷該未支用餘額。

第九節 特種基金及保管款

八十一、依規定未列入總預算但應存入縣庫存款戶之特種基金及保管款，其收入於繳存縣庫存款戶時，各分庫所簽收之「縣庫收入繳款書」應轉送總庫並彙送財政處登錄。財政處對上開資料除應登入支付系統作為辦理支付及查對餘額依據外，並應通知審計室。

八十二、特種基金及保管款之支付，按下列規定辦理：

- (一) 特種基金因其設立法令、契約或遺囑等有特別規定者，應由基金經管機關通知財政處依其規定辦理支付，並通知審計室。
- (二) 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辦理支付，並通知審計室。
- (三) 無特別規定或無支出分配預算之特種基金及一般保管款之支付，財政處應依各該基金及保管款存入縣庫存款戶之結存餘額，作為辦理支付之依據。

第十節 總預算統籌科目支付

八十三、本縣總預算內編列暨本府專案核定統籌科目支出，由財政處登入支付系統，作為辦理支付之依據。

八十四、退休、撫卹及資遣退職給付，由各支用機關依有關法令核定後，簽具付款憑單送財政處辦理支付。但第二次以後之月退休金給付，得由主計處編製憑單並依規定辦理支付。

八十五、各項補助事項發生時，支用機關按有關法令送經核定後，簽具付款憑單送財政處辦理支付。

八十六、災害準備金之支付應由支用機關自行依據核准動支案，核實簽具付款憑單送財政處辦理支付。

八十七、縣營事業基金支出，應依照核定之分配預算，經奉核定後由主計處簽具付款憑單送財政處辦理支付，撥存各該基金專戶。

八十八、統籌科目支出之支付程序，未在本程序內列舉規定者，應由各該支用機關比照一般支付程序辦理，並於憑單附記事項欄填記核撥文號。

第十一節 緊急支付

八十九、偏遠地區如遇重大或天然災害交通中斷，為因應各該地區支用機關員工薪津、學生

公費、給養費、撥還零用金或其他特別事故等緊急支付時，得按下列規定辦理：

- (一) 支用機關須為緊急付款時，可電傳已簽證付款憑單通知財政處為之，惟仍應以工作計畫分配預算範圍之額度為限，並在「附記事項欄」加註「因交通中斷，請辦理緊急付款」字樣。
- (二) 財政處接到支用機關通知應即作緊急處理，除依本程序規定辦理支付外，並以電匯方式存入各該機關之專戶。
- (三) 支用機關應於交通恢復後，將已辦妥緊急付款之付款憑單於附記事項欄內加註「已辦妥緊急付款」（如緊急付款係於憑單送出後通知者，則由財政處收到後註明，支用機關毋須再簽具付款憑單）補送財政處查對，並補正手續。
- (四) 支用機關於簽具付款憑單送由財政處簽發支票，因在遞送途中發生交通中斷事故，無法領到款項時，可電傳付款憑單請求緊急付款。如已領到緊急付款後又收到該項支票時，其尚未兌領存入帳戶者，應即將該支票寄回財政處辦理註銷手續。如已存入帳戶者，並即以原簽送付款憑單之預算科目填製花蓮縣庫支出收回書繳還縣庫。

前項交通中斷，應以陸、海、空全部中斷而無法通郵者為限；如確為局部中斷而仍可照常通郵者，仍應照正常方式辦理。

第十二節 不得換發縣庫支票之清理

九十、財政處應於每年年度結束時，查明發票期逾五年之未兌付縣庫支票編製清單函請審計室同意後填具換發申請書，逐筆簽發以「花蓮縣政府花蓮縣庫存款戶」為受款人之同等金額縣庫支票及註銷其未兌付縣庫支票紀錄，並填具「縣庫收入繳款書」以「收回以前年度歲出」科目逕行解繳縣庫。

前項已繳庫款項之受款人或執票人以請求權時效未消滅、中斷或依據其他法令規定請求返還時，應由原編製付款憑單之機關向財政處申請，由財政處依縣庫規則規定辦理收入退還。如原編製付款憑單機關經裁撤或改組者，依本程序第四十五點第三項規定辦理。

第六章 集中支付電腦連線作業與集中支付e企合成網應收應付帳款管理系統作業

第一節 集中支付電腦連線作業

九十一、為加強縣庫集中支付作業管理之電腦化，健全財政管理之目標及提高行政效率，財政處提供電子化支付系統給各機關使用，其功能涵蓋編製各類憑單、查詢處理狀況及電子公告事項等。

九十二、各機關以其會計自動化系統或財政處提供之電子化支付系統編製各類憑單並產生傳輸檔，其所傳輸之檔案格式及使用之各項作業設備，應符合財政處系統規格。

九十三、各機關辦理費款支付時，應產生支付資料傳輸檔，其每筆資料內容包含下列各項：

- (一)會計年度。
- (二)付款憑單編號。
- (三)付款憑單編製日期。
- (四)支用機關代號、名稱、電話及地址。
- (五)預算科目代號、名稱及金額。
- (六)支出用途。

(七)受款人名稱。

(八)金融機關代碼、名稱及存入金融機構帳號、戶名。

(九)受款人郵寄地址及電話。

(十)支出總金額。

(十一)特別記載事項。

(十二)領取支票方式。

(十三)附記事項。

九十四、各機關完成原始憑證之內部審核程序後，會計單位經辦人員據以製作支付資料檔案並即傳輸，同時列印支付書面資料送達財政處辦理；如發現所傳輸之支付資料有錯誤時，應以最迅速之方法通知財政處止付，並更正重新傳輸及重送書面資料。

九十五、財政處收到各機關所傳輸之支付資料，於辦理付款時透過電腦與書面資料核對，遇有不符時，通知該支用機關更正，該支用機關應重新傳輸及重送書面資料至財政處。

九十六、各機關所傳輸之支付資料，經財政處處理後，於結帳完成後即產生支付對帳資料，各機關得至電子化支付系統查詢列印，遇有不符應即向財政處查詢。

九十七、財政處應於電子化支付系統提供各機關查詢各歲出預算科目之分配數、支付數、累計分配數、累計支付數及餘額等。

第二節 集中支付e企合成網應收應付帳款管理系統作業

九十八、本府為提昇縣庫集中支付作業效率，減少使用縣庫支票流通付款風險，提昇便民服務品質，應用臺灣銀行股份有限公司花蓮分公司（以下簡稱代理縣庫機構）e企合成網之應收應付帳款管理系統（以下簡稱本系統），將受款人應領之款項，透過本系統辦理電子化付款，撥匯存入其指定之金融機構帳戶，使庫款支付達到迅速、正確與安全之目的。

九十九、利用本系統辦理庫款支付事務之處理，除依本程序規定辦理外，並依本府與代理縣庫機構簽訂之e企合成網企業應收應付帳款管理約定書辦理。

一〇〇、各機關編造付款憑單請款時，應查明受款人指定入帳金融機構名稱、存款帳號及戶名、電子信箱等，詳填於付款憑單相關欄項。

一〇一、財政處辦理本系統e企合成網匯款資料，經內部審核無誤後，指定專人登錄系統上傳、覆核及放行資料。

一〇二、代理縣庫機構透過本系統接收匯款資料，應負責依本府指定扣款日，於該當日以即時連線方式透過財金資訊股份有限公司將款項匯至解款銀行，由其存入受款人之帳戶。如財金資訊股份有限公司或銀行因電腦或線路故障，無法立即修復時，滯留代理縣庫機構尚未傳送之匯款資料，則應於次營業日送達解款銀行。

一〇三、解款銀行接受撥匯款項，應即依規定入戶，若發現帳號錯誤、帳戶註銷、戶名或受款人不符無法確認者，應即辦理退匯款。

一〇四、撥匯庫款遇退匯款時，財政處應根據代理縣庫機構退匯資料編製退匯通知單，通知原支用機關查明退匯原因，分別依下列方式辦理：

(一) 改匯:如為金融機構名稱、代號或帳號錯誤，由原支用機關查明後填製花蓮縣縣庫通匯帳號更正申請書交財政處辦理改匯。

(二) 退匯繳庫:原支用機關應根據代理縣庫機構退匯資料填製支出收回書辦理繳庫。

第七章 集中支付憑單線上簽核作業

一〇五、憑單線上簽核作業（以下簡稱本作業）：指各機關付款憑單資料檔案，匯至憑單線上簽核資訊系統，並運用自然人憑證簽證審核電子付款憑單，於完成憑證數位簽章後，將電子資料放行至財政處，據以辦理庫款支付或帳務處理作業。

一〇六、本作業之用語，定義如下：

(一) 電子付款憑單：指簽證人員以自然人憑證簽證核可之電子付款憑單。

(二) 自然人憑證：指各機關於本作業系統使用之電子數位簽章憑證。

(三) 放行：指於憑單線上簽核資訊系統中，完成憑證數位簽章後，將電子付款資料透過網路連線，由專任傳送人員傳送至財政處之行爲。

前項第一款憑證授權代簽人，除特殊情形經專案簽准外，應以編制內人員為限，由機關首長及主辦會計人員分別指定。

第一項第二款自然人憑證之申請、廢止及其他異動事項等，由使用者依憑證管理中心規定辦理。

一〇七、本作業內容如下：

(一) 付款憑單資料傳送。

(二) 付款憑單審核及列印。

(三) 付款資料查詢。

(四) 其他與支付作業相關之事項。

一〇八、各機關費款之集中支付，應以本作業方式處理。但有下列情形之一，得透過紙本付款憑單審核作業方式處理：

(一) 債務還本融資性科目等不能以本作業方式處理者。

(二) 符合第一一二點第一款或第一一五點情形者。

一〇九、簽證人員使用自然人憑證辦理簽證，應於啟用前，填具花蓮縣縣庫支付憑單簽證印鑑及自然人憑證申請書，函送財政處建檔，以備驗證。

簽證人員如有異動，應於職務異動時，向財政處提出異動申請；未完成異動手續前已支付之款項，各機關仍應負責。

一一〇、各機關電子付款憑單，其傳輸支付資料，必須合於財政處訂定之檔案格式。

一一一、各機關傳送電子付款憑單應注意事項如下：

(一) 各機關應隨時注意電子付款憑單傳送情形，如未傳送成功，應即洽財政處查明原因，如未主動查詢致延誤付款時效，應自行負責。

(二) 各機關發現其傳輸之電子付款憑單有錯誤或有其他不可支付之事由時，應即上網辦理取回。如財政處已收件者，應立即通知財政處辦理退件後，再重新上傳正確檔案。

(三) 前款有錯誤之電子付款憑單，如已簽發縣庫支票或已完成匯款致損失庫款者，應由支用機關於三十日內追回，無法追回時應由原支用機關負責。

一二二、各機關電子付款憑單收件後之爭議依下列規定處理：

- (一) 電子付款憑單內容有疑義時，財政處得要求該機關遞送核有簽證印鑑之紙本付款憑單憑辦。
- (二) 各機關傳送資料與財政處接收資料不一致產生財務責任時，應比對本作業系統備份之電子文件，判定其責任歸屬。
- 一一三、財政處完成付款程序後，各機關得自財政電子化系統查詢列印對帳單核對帳目。前項帳目如有不符應儘速查明更正。
- 一一四、受款人自領或支用機關指定人員領回轉發縣庫支票者，應提示領取支票憑證，且需註明付款憑單編號並蓋有主辦會計簽證及受款人或支用機關指定領取支票人員章；經財政處核對無誤後，收回領取支票憑證並加蓋付訖戳備查。
- 一一五、各機關傳輸電子付款憑單如遇系統故障或網路連線傳送中斷，無法立即修復而有立即支付之必要者，應將核有簽證印鑑之紙本付款憑單逕送財政處先行辦理支付事宜，俟系統恢復正常作業後，應即補辦本作業。
- 一一六、各機關辦理本作業，得視需要自行訂定安全管制措施。

第八章 附則

- 一一七、本程序所規定之應用書表格式及其保存年限，由本府定之。