

雲林縣縣庫集中支付作業程序

中華民國 104 年 5 月 6 日府財支一字第 1045201928 號函訂定
中華民國 105 年 3 月 4 日府財支一字第 1052200940 號函修正第七點及第二十五點
中華民國 109 年 4 月 9 日府財支一字第 1092201416 號函修正全文

第一章 總 則

一、雲林縣政府（以下簡稱本府）為使本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）各項費款作業支付時，有一致性之處理流程，以確保支付作業之正確、安全及效率，特訂定本作業程序。

二、各機關預算內經費及其他款項（以下簡稱費款）之支付，除合於「雲林縣縣庫規則」第八條規定得自行保管依法支用或專戶存管者外，均應依照本程序之規定辦理。

前項所稱各機關，係指本縣總預算（以下簡稱總預算）內列有單位預算、非列入總預算編有附屬單位預算、特別預算之各機關及其所屬分支機關。

本作業程序之規定，於雲林縣議會（以下簡稱縣議會）亦適用之。

三、各機關代號、預算科目代號及名稱統一由本府主計處（以下簡稱主計處）編訂，並通知本府財政處（以下簡稱財政處）及各有關機關。已納入集中支付之特種基金（以下簡稱基金）及專戶代號、支付科目代號及名稱由財政處統一編訂，並通知有關機關。

四、財政處於縣庫代理銀行（以下簡稱代庫銀行）設置縣庫總存款戶，已納入集中支付之機關，其費款之支付，由財政處依據各機關簽具手續完備之付款憑單，以通匯存帳入戶或簽發雲林縣縣庫支票（以下簡稱縣庫支票）直接付予受款人。

五、各機關基金、專戶已納入集中支付者，其收入、支出均應透過其在縣庫總存款戶內所設立之分戶帳辦理。

六、各機關各項費款支付，應以憑單線上簽核作業方式處理。但債務還本融資性科目等不能以本作業方式處理者，得透過紙本支付憑單審核作業方式處理。

七、憑單線上簽核作業所用名詞定義如下：

（一）憑單線上簽核作業：指各機關運用自然人憑證簽核電子支付

憑單，透過電信網路傳送財政處，據以辦理庫款支付或帳務處理之作業。

(二) 電子支付憑單：指經機關首長及主辦會計，或其授權代簽人（以下簡稱簽證人員）以自然人憑證簽證核可之電子付款及轉帳憑單。

(三) 自然人憑證：指各機關簽證人員於憑單線上簽核作業系統辦理簽核之電子數位簽章憑證。

(四) 放行：指於憑單線上簽核資訊系統完成憑證簽章，將資料透過網路連線，傳送至財政處之行為。

前項第二款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，應以編製內人員為限。

第一項第三款自然人憑證之申請、廢止及其他異動事項等，由使用者依內政部憑證管理中心規定辦理。

八、各機關簽證人員使用自然人憑證辦理簽核，應於啟用前填具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，廢止及職務異動時亦同。

九、各機關傳輸資料之檔案格式，應符合行政院主計總處規定檔案格式；各機關基本資料之建立、維護及系統使用權限之設定等事項，由財政處負責管理。

十、各機關傳輸電子支付憑單時，如遇系統故障或網路連線傳送中斷，無法立即修復，而有支付之必要者，得將核有簽證印鑑之紙本憑單逕送財政處辦理支付，俟系統恢復正常作業後，應即補辦憑單線上簽核作業。

十一、各機關辦理憑單線上簽核作業，得視其業務需要，自行訂定安全管制措施。

十二、本作業程序內各項登記簿，得以電腦處理，其機器儲存體中之紀錄，視為登記簿籍。

十三、財政處辦理支付工作人員均得投保員工誠實及疏忽保險，所需經費在相關業務預算下支應。

第二章 支用機關費款支付之程序

第一節 費款支付之依據

十四、各機關歲出分配預算經核定後，由主計處函知原編送機關，副知審計部臺灣省雲林縣審計室（以下簡稱審計室）及財政處，以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及各機關之歲出預算經依法辦理追加、追減，其歲出分配預算經核定者，亦同。

各機關簽具付款憑單時，應確實查核各項歲出、基金、專戶或其他法定支付案之支付合於預算法及有關規定，並依核定分配預算或縣庫撥款收入之規定用途與條件辦理，以避免超支情形發生。

額定零用金、預付及暫付款、墊付款、自行保管支用之經費、獎勵、濟助、協助及補助支出、結匯外幣之經費、動支預備金、調整待遇準備金、各類員工待遇準備、災害準備金之經費、債務支出、以前年度應付歲出款及應付歲出保留款（以下合稱歲出應付款）、緊急支出、已納入集中支付之基金及專戶等費款之支出，並依本程序第五章特別規定事項有關規定辦理。

十五、年度總預算未於年度開始前完成法定程序，其符合地方制度法第四十條第三項規定可支用之項目，需辦理支用時，得依扣除專案動支後數額，編列「歲出分配預算暫列數額表」，先行覆實分配三個月暫列數，函送財政處據以辦理支付，如三個月屆滿預算案仍未完成審議，則再重新辦理暫分配。

十六、各機關核定歲出分配預算，若主計處未於年度開始前十五日內彙總送達財政處，其經常支出需辦理支付時，得簽奉核准後，暫按各機關年度法定預算經常門支出扣除專案動支後之總額十二分之一額度內先行辦理支付，但不得超出其已報核之各該月份分配數，俟歲出分配預算核定後，再行調整其未支用餘額；其資本支出預算，為因應事實需要需辦理支用，且該項預算已分配於急需動支之月份，應由業務主管單位簽准後副知財政處支付。

- 十七、各機關之歲出預算或歲出分配預算經依法核定追加、追減或變更計畫者，應由主計處通知財政處及審計室，作為辦理支付及有關作業之依據。
- 十八、會計年度終了後，公務預算會計帳務整理期間內之支付視為同年度之支付。
- 十九、各基金、專戶動支簽付並無年度會計帳務整理期間，每年十二月三十一日即為年度動支簽付最後一日，如逢例假日提前一個工作日為年度最後動支簽付日。如基金、專戶之管理機關自行訂定年度最後動支簽付日，以該日為準，但不得逾越十二月三十一日最後期限日。
- 元月份臺灣銀行報表應產生區分新舊年度至縣庫整理期結束，以因應帳務對帳及歸類。

第二節 簽證人員責任及印鑑之處理

- 二十、各機關簽具付款憑單、轉帳憑單及其他支付憑證，均應由簽證人員負責為合法支用之簽證。
- 二十一、簽證人員簽證付款或轉帳憑單，應負責查核下列事項：
- (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期間、用途及條件辦理支付，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雲林縣政府及所屬各機關學校零用金管理注意事項規定辦理，不得超過規定限額。
 - (三) 預付、暫付款項，確為約定債務或事實必須預借或暫付之合法支出，並應在適當科目辦理。
 - (四) 已納入集中支付之基金、專戶支出，除法令、契約或遺囑等有特別規定者，應從其規定；如有收支估計表（以下簡稱估計表）者，應依其核定估計表辦理；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，並不得超過該項結餘數。

- (五) 支付金額須受收支併列限制者，應受其限制。
- (六) 墊付款之支用應符合各級地方政府墊付款處理要點規定。
- (七) 付款憑單所列受款人之姓名、名稱或存帳戶名、存帳金融機構代號及名稱、帳號、地址與金額等，應與各該原始憑證所列者相符，並確係直接付予政府之債權人或合法之受款人。
- (八) 轉帳憑單所列之轉帳科目及金額，均應與其原支出憑證內容相符。
- (九) 各類憑單之編製應合於第三十二點及第四十一點規定。

二十二、簽證人員印鑑，應於啟用前填具支付憑單簽證印鑑及自然人憑證申請書一式二份、派令影本，函送財政處建檔；廢止、職務異動、自然人憑證及簽證印鑑更換或遺失時亦同。

前項人員如有異動，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，仍應負法律上一切責任。

二十三、印鑑遇有更換或遺失時，應由支用機關重新檢附支付憑單簽證印鑑及自然人憑證申請書一式二份，敘明更換原因，函送財政處辦理登記。但對其已簽證之付款及轉帳憑單仍應負責。

第三節 付款憑單之應用及編製

二十四、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，完成審核、簽證及線上簽核作業程序後，送財政處辦理支付。

二十五、合於在零用金額度範圍內支付給受款人之零星或小額款項，應儘先在零用金內支付；並得按支付科目彙列科目清單方式，依本程序第一一〇點規定辦理零用金撥還。

二十六、各機關於付款憑單簽證後，應確實將電子支付憑單資料透過線上傳輸供本府庫款支付作業系統擷轉運用。

二十七、各機關費款支付方式如下：

(一) 通匯存帳：

1. 電匯存帳：

由財政處委託代庫銀行透過財金資訊股份有限公司(以下簡稱財金公司)跨行通匯系統，將各項費款根據各機關付款憑單填列之受款人匯款資料逐筆匯入其指定之金融機構或郵局(以下簡稱金融機構)帳戶。

2. 委託劃帳：

由財政處透過代庫銀行，依據各機關付款憑單所列彙整總金額，以臺灣銀行存帳或跨行電匯一筆匯交其委託劃帳之金融機構代發專戶撥存各員工等受款人帳戶。各機關應於付款憑單簽送財政處時，將受款人劃帳清冊併同檔案送達各該金融機構。

(二) 簽發縣庫支票：

1. 自領：係指受款人攜帶支用機關簽發之「領取支票憑證」、身分證明文件及印章，親向財政處領取縣庫支票。
2. 領回轉發—支用機關指定人員領取：係指付款憑單上指定之領取支票人員攜帶「領取支票憑證」、身分證明文件及印章，親向財政處領回縣庫支票轉發受款人。支用機關指定領取「領回轉發縣庫支票」之人員，宜以主(承)辦業務人員為之。
3. 領回轉發—郵寄：係指支用機關請財政處將所簽發之縣庫支票寄該支用機關轉發受款人。
4. 郵寄：係指由財政處依照付款憑單所填寫之地址，將縣庫支票掛號郵寄受款人收領。

二十八、為財政統計需要，有關編制員工、約(聘)僱人員、約用人員、業務助理、警(守)衛及臨時人員等薪資及年終獎金，編制員工考績(核)獎金、不休假加班費、超勤加班費、子女教育補助費、議員出席及助理補助費、退休人員之退休金、撫慰(卹)金、年終慰問金、三節慰問金及濟助金等給付款項，均應分開編製付款憑單。

二十九、各機關對於下列費款之支付，應以電匯存帳方式辦理：

- (一) 給付個人、團體之獎（補）助款、社會福利金或救助金及其他各類款項。所稱個人，指議會及各機關之員工及退休人員以外之人員。
- (二) 各機關及他機關間之核撥經費、分攤費、補助款或配合款及其他各類款項。
- (三) 支付各公民營公司行號、事務所等廠商之工程款、採購價款、勞務佣金、租金及其他各類應付款項。
- (四) 公、勞、健保費、離職儲金及所得稅等代（扣）繳費款及其他支付款項。

各機關以電匯存帳方式支付之費款，應要求受款人提供其入帳之金融機構代號及名稱、戶名及帳號，並予詳實查對確認無誤後正確填列於付款憑單或所附受款人清單相關欄位，以避免發生退匯及重匯情形。如受款人未開設帳戶，應宣導其儘速於代庫銀行或其他金融機構開設帳戶，以利匯付。

三十、各機關對於下列費款之支付，應以委託劃帳方式辦理之：

- (一) 給付縣議會及各機關員工薪俸、代課費、加班值班費、差旅費、各項補助款、獎金及其他給與等。
- (二) 定期給付退休人員退休金、撫慰（卹）金、三節慰問金及濟助金、年終慰問金及其他給付款項。
- (三) 其他能採委託劃帳方式辦理之支付款項。

前項第二款所列費款如係零星個別或因故未能採委託劃帳方式給付者，由財政處將該筆款項撥回支用機關公庫帳戶自行轉發受款人。

三十一、各機關費款之支付應以電匯存帳方式為之，如受款人因故無法設立帳戶或有特殊原因者，應簽會財政、主計單位並獲核准後，於付款憑單附記事項欄內註明理由，得改採簽開縣庫支票方式辦理支付。

三十二、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：

- (一) 每一筆支付款項填列一單；但人事費等同一用途，分在

數個工作計畫支付者，得併開一單，另附科目清單；同一工作計畫及同一支出用途，有數個受款人時，得併開一單，另附受款人清單。

(二) 付款憑單及清單內各欄均應詳明填列，不得遺漏。其中受款人欄及金額欄不得塗改，其餘各欄如有塗改，應在塗改處加蓋簽證人員之一簽證印鑑。

(三) 付款憑單各欄填列方式如下：

1. 支用機關：

(1) 名稱：填寫支用機關全銜。

(2) 機關代號：按照本府編定之機關代號填列。

(3) 地址：填寫支用機關所在地之詳細地址。

(4) 編製日期：編製付款憑單之日期。

(5) 付款憑單編號：序號依年度別自第一號起編。

2. 預算科目代號及名稱：應照核定科目代號及名稱填列。

3. 款項所屬會計年度：按支付費款所屬會計年度填列。

4. 經費門別：按支付費款所屬經費門別填列「經常門」、「資本門」或「其他門」。

5. 支出用途：應詳明填列支出之實際用途。

6. 指定兌付代庫名稱：為縣庫代庫銀行。

7. 受款人：受款人姓名或名稱，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。受款人倘因電腦作業無法拆字，可檢附紙本憑單，並於手筆填寫處加蓋簽證印鑑，以備核對資料。

8. 受款人地址及電話：所列填地址必須詳細正確，以免郵寄時無法投遞。

9. 金額：本欄大、小寫金額應相符，並應頂格書寫，勿留空隙。

(四) 各機關縣庫支票領取方式按下列規定辦理：依第二十七點規定辦理。

(五) 特別記載事項：依第六十二點規定辦理。

(六) 附記事項：【付款憑單附記事項欄內填列事項】

1. 營利事業單位之支付款項，應註明營利事業統一編號、統一發票號碼及開立日期；如為普通收據亦應填寫營利事業統一編號及開立日期；倘向未設公司行號之個人採購者，應加註個人身分證號碼。
2. 支付退休金應註明核准文號及生效日期。
3. 考核獎金應註明核准日期文號。
4. 其他特別記載事項，依規定或事實需要填註。

(七) 支用機關付款憑單編號應依流水號編製，並不得重複編號及使用附號（如某號之一）。已辦理縣庫支票註銷之付款憑單，原憑單編號不得再使用。付款憑單欄位登載內容有誤，經財政處通知更正後再行送件者，得使用原憑單編號。

(八) 付款憑單及所附受款人清單或科目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。

(九) 付款憑單線上簽核完成後，應確實將電子支付憑單放行傳送至支付系統擷轉運用。

三十三、代庫銀行經由財金公司辦理跨行電匯得依約定酌收跨行通匯手續費。

前項費用，若受款人為各機關公庫帳戶者，其通匯手續費由財政處編列預算支應。

三十四、支用機關選擇自領縣庫支票者，應備領取支票憑證，交由受款人或支用機關指定人員赴財政處核對換領縣庫支票並請其出示身分證明以應驗對。

三十五、支用機關主辦會計人員核發領取縣庫支票憑證時，應於領取縣庫支票憑證上主辦會計人員處加蓋簽證印鑑章。

三十六、支用機關或受款人喪失簽妥之領取支票憑證時，應迅即通知財政處退回，並依第五十五點規定辦理。

三十七、各機關製付款憑單，經簽證送出後尚未經財政處支付前，如發現受款人之姓名（或名稱）、金額錯誤或其他不可支付之

事由時，應以電話或傳真等最迅速方法通知財政處將原簽付款憑單退回重簽辦理。

前項誤簽付款憑單如已簽發縣庫支票，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。

三十八、支用機關如係原付款憑單記載錯誤，須將縣庫支票辦理註銷時，應填具縣庫支票註銷申請書，連同原支票，送財政處辦理。已辦理縣庫支票註銷之付款憑單，原憑單編號不得再使用。

第四節 轉帳憑單之應用及編製

三十九、各機關各支付科目之轉正，應簽具轉帳憑單，送財政處辦理轉帳。

四十、轉帳款項，如一案同時涉及多筆者，得彙編轉帳憑單一份。

四十一、編製轉帳憑單時，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。除金額不得重描塗改外，其他各欄內容如有更改，應由主辦會計人員在更改處加蓋簽證印鑑章證明。

(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合計數一致。

(五) 轉帳事由，應摘要記入轉帳事由摘要欄。

(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。

四十二、各機關編製轉帳憑單，經簽證送出後，如發現錯誤，應速通

知財政處將原憑單退回。

財政處業已登帳者，應由原編製機關另編轉帳憑單更正。

四十三、轉帳憑單編號應依流水號編製，並不得重複編號。

第五節 支出收回書之應用及編製

四十四、各機關原支出縣庫之款項，因實際支用減少而應收回其全部或一部分，如於當年度收回者，應以原支出科目，填具雲林縣縣庫支出收回書（以下簡稱支出收回書），連同應繳回之款項，一併繳還縣庫；如已逾當年度屆滿日之收回者，業屬以前年度支出之繳回，應填具繳款書，連同應繳回之款項，一併繳還縣庫。

墊付款之支出收回，無論是否逾當年度，應以支出收回書繳還縣庫。

四十五、基金、專戶收回款項時，以收入繳款書辦理款項之收回，不採用支出收回方式辦理。

四十六、財政處收到縣庫支出收回書後，應為增加支用機關歲出分配預算或當年度法定支付法案款項餘額之登記。

四十七、支出收回書編製說明：

（一）原支付款項欄：

1. 支用機關代號及名稱：代號係按本府編定之機關代號填列，名稱填寫機關之全銜。
2. 科目代號及名稱：填寫原付款憑單所列預算科目代號及名稱。
3. 款項所屬年月：即原付款憑單支付之年、月。
4. 金額按原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：按實際收回數填寫，與原支付憑單之金額不一定相同。

（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：將收回之理由摘要敘

述。

(五) 填寫機關欄：「名稱」係填寫收回機關之全銜，加蓋長官職銜簽章或其公庫專用章，並填寫填發支出收回書之日期。

(六) 收款機關欄：由收款之代庫銀行或各代辦行庫（銀行、農會）填列。

四十八、各機關編製支出收回書，應注意下列事項：

(一) 支出收回款項務必於年度（公務預算含會計帳務整理期間）屆滿日前收回，並應預計所需票據交換等金融作業時間提早辦理繳庫，避免逾期延誤。

(二) 如已逾年度屆滿日而須收回以前年度支出款項者，應填具繳款書繳回，不得使用支出收回書辦理繳庫。但墊付款應以支出收回書繳還縣庫。

(三) 支出收回書或繳款書，均應運用臺灣銀行公庫服務網系統製單辦理繳庫事宜。

四十九、支用機關依規定自行保管支用之款，其支出收回，應由該支用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縣庫款，年度終了有賸餘時，應由該支用機關填具支出收回書，連同應繳回款一併繳還縣庫。

第三章 財政處支付業務之處理

第一節 支付作業之程序及預算分配之處理

五十、財政處辦理支付作業之處理程序如下：

(一) 收（退）件登記，核對簽證印鑑。

(二) 憑單審核，預算分配。

(三) 登帳、查對餘額、已兌支票銷號。

(四) 支票管理、檢發及繕開支票。

(五) 核蓋科長印鑑。

(六) 核蓋處長印鑑。

(七) 支票封發。

(八) 自領支票保管、發放及未送達支票處理。

五十一、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、基金、專戶收入資料，應利用庫款支付系統擷轉或匯入有關資料建立檔案作為辦理支付之依據。

五十二、支用機關由歲出分配預算、歲出應付款或其他法定支付案支出之款項，因當年度支用減少，辦理支出收回，或因故毋需支付或兌付，將已簽發之縣庫支票辦理註銷，財政處依據核收之書表憑證，將支出收回或支票註銷之金額登入資料檔更新，增加其有關歲出分配預算、歲出應付款或其他法定支付案科目餘額之登記。

第二節 付款及轉帳憑單之辦理

五十三、財政處收到各機關傳送電子支付憑單，依憑單類分別收件編號。

五十四、付款或轉帳憑單，應核對並注意下列事項：

(一) 驗對簽證印鑑。

(二) 支付科目有無餘額可供支付或轉出，查對應注意下列各點：

1. 歲出分配預算各有關支付科目截至當時止之餘額；其下月或下期之分配預算，不得視為當時之餘額。
2. 歲出應付款之核准保留餘額，其有支用期限之規定者，依照其規定。
3. 存入縣庫存款戶之基金、專戶及保管款，支付時應查對該項基金、專戶保管款之結存餘額。如有分配預算或另有特別規定者，依其規定。
4. 支出用途應合於核定歲出分配預算規定之法定用途與條件；基金、專戶及其他法定支付案之支付，應確實符合有關法定支付案之規定。

(三) 查核其他項目有無錯誤、遺漏，及是否符合規定。

五十五、付款或轉帳憑單，有下列情形之一者，應由財政處標註退回

原因後，退還編製機關，不予辦理支付或轉帳：

- (一) 未經簽證人員簽證。
- (二) 分配預算或基金、專戶餘額不足。
- (三) 支付法案尚未送達，無付款或轉帳依據。
- (四) 與支付法令或其他法令規章規定不符或未註明核准文號。
- (五) 附件遺漏或不符。
- (六) 預算科目代號及名稱漏列或錯誤。
- (七) 支出用途漏列、憑單編號漏列或重複、錯誤。
- (八) 非合法債權人或收款人錯誤、漏列。
- (九) 存入金融機構之名稱、代號、帳號或戶名漏列、不全、不符。
- (十) 大寫、小寫金額不符、漏列、不全。
- (十一) 有關各欄漏列或塗改處未加蓋主辦會計人員簽證印鑑。
- (十二) 所附清單細數之和與總數不符或清單之總數與憑單之金額不符。
- (十三) 憑單未填註領取支票憑證編號。
- (十四) 超過額定零用金限額者。
- (十五) 轉帳收付兩方金額不符或細數之和與總數不符。
- (十六) 已逾支付或轉帳期限。
- (十七) 支用機關通知財政處退回。
- (十八) 給付員工或退休人員等各類款項之不同發放日或不同交付存帳日之付款憑單未分開編製。
- (十九) 附記事項應加註事項而未加註。
- (二十) 其他(以其他為退回理由者，應註明無法辦理之事實)。

五十六、付款或轉帳憑單經依本程序第五十五點退回，支用機關得就原憑單編號重新簽開。

前項付款或轉帳憑單經退回重新簽開後再送件者，財政處憑單收件編號均應重新編製。

第三節 通匯存帳

- 五十七、財政處應依各機關電子支付憑單載明之入帳金融機構代號及名稱、戶名、帳號及金額等受款人匯款資料（以下簡稱匯款資料），透過代庫銀行匯入其指定之金融機構帳戶，以辦理通匯存帳支付作業。
- 五十八、財政處處處理通匯存帳時，應列印雲林縣政府匯款受款人清單（以下簡稱匯款清單），將該清單及依清單所列彙總金額簽開之縣庫支票、匯款資料檔案送代庫銀行簽收；代庫銀行確認無誤後，再依清單列載之匯款資料逐筆匯出。
- 五十九、財政處於接到代庫銀行退匯資料時，應即通知原支用機關查明原因，並俟支用機關更正後再行重匯。
- 六十、退匯原因經原支用機關查明，因故不能更正，致無法重匯之款項，應填具支出收回書（當年度）由該機關自行辦理繳庫；如已逾當年度，以繳款書繳庫。

第四節 縣庫支票之簽開

- 六十一、財政處簽開縣庫支票，應依據手續完備之付款憑單辦理。有關檢發縣庫支票之手續，應依縣庫支票管理規則之規定辦理。
- 六十二、縣庫支票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規則規定，均載有「禁止背書轉讓」戳記，並不得取消。
 - （二）存入受款人金融機構存款帳戶、受款人為政府機關或公、私營事業機構之縣庫支票，應於票面加劃平行線。
 - （三）自領之支票受款人為一般商民，其票面金額在新臺幣二萬元（含）以上者，應加劃平行線；但經支用機關在付款憑單特別記載事項欄註記「免劃平行線」字樣，得依其註記辦理。票面金額在新臺幣五十萬元（含）以上者，除依前揭規定外，支用機關應另行專簽並會辦財主單位同意後，始得在付款憑單註記免劃平行線。因取銷平行線標識所衍生之糾紛，由原支用機關自行負責處理。

- (四) 預付費用、預借經費、額定零用金及撥還零用金之支票受款人為支用機關指定代領轉發之人員者，經支用機關在付款憑單註記免劃平行線，得依其註記辦理。
- (五) 縣庫支票已劃平行線標識者，原則上不得取銷，但因事實需要支票受款人（指一般商民）得依下列規定辦理取銷平行線：
1. 票面金額在新臺幣五十萬元以下者，由受款人簽具縣庫支票取銷劃線申請書及原支票，並檢附下列文件，親向財政處申辦。
 - (1) 受款人係公司行號者：應檢附公司登記或商業登記證明文件（或稅籍證明）、負責人身分證明文件正本、公司大小章。
 - (2) 受款人係個人：應檢附身分證明文件正本及印章。
 2. 票面金額在新臺幣五十萬元（含）以上者，除須具備上述第一目所應備之文件外，支用機關應另行專簽並會辦財主單位同意後，始得取銷平行線。因取銷平行線標識所衍生之糾紛，由原支用機關自行負責處理。

第五節 縣庫支票及匯款資料之覆核及簽章

六十三、縣庫支票或匯款資料簽開後，應覆核下列事項：

- (一) 縣庫支票受款人及金額，匯款資料之金融機構名稱及代號、帳號、受款人及金額，確與付款憑單所列相符。
- (二) 縣庫支票或匯款資料應按付款憑單庫款領取方式欄位記載予以區分，以利支票封發或匯款傳送。
- (三) 縣庫支票上各項記載，確無字跡模糊或不完整；受款人及金額確無變更改寫。
- (四) 縣庫支票確無污損、摺皺或破損。
- (五) 依付款憑單所載交付方式及特別記載事項辦理。
- (六) 付款憑單上各項程序，處理時確無遺漏。
- (七) 有關支付之其他事項。

- 六十四、縣庫支票簽開後，應由覆核人員依據付款憑單記載詳細覆核，經覆核無誤後覆實順號簽發。
- 六十五、經覆核相符之縣庫支票應蓋財政處處長及庫款支付科科長印鑑。
- 六十六、縣庫支票受款人名稱或大小寫金額登打錯誤、污損、模糊或破損時，財政處應將該支票作廢，重行簽開。其他記載事項，登打錯誤需要更改時，得於更改處加蓋財政處處長及庫款支付科科長印鑑。
- 六十七、已簽發之縣庫支票，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沖回原支付金額。但逾期之縣庫支票，如因受款人或執票人尚未向指定兌付之銀行兌領者，得先向財政處申請換發或由財政處通知換發。

第六節 縣庫支票之封發

- 六十八、縣庫支票之封發，依本程序規定之領取支票方式分別處理。
- 六十九、存入受款人金融機構存款帳戶，如採存帳、電匯方式處理者，應將雲林縣政府匯款受款人清單一併送代庫銀行簽收，並將簽收之受款人清單訂存備查。
- 前項存入受款人帳戶之縣庫支票，因故退回時，若為財政處登打錯誤，應將該支票作廢，重行簽開換發，若為原付款憑單錯誤，則通知支用機關查明處理。
- 七十、受款人自領或由支用機關指定人員領回轉發之縣庫支票，財政處應產製自/轉領未領支票明細表指定專人登記保管候領。並由受款人或支用機關指定人員於自/轉領未領支票明細表上簽章。
- 七十一、受款人自領或支用機關指定人員領取縣庫支票時，財政處應核對領取支票憑證所蓋受款人章與付款憑單受款人相符後發給之。同時在收回之領取支票憑證上加蓋付訖日戳，黏附於自/轉領未領支票明細表備查。

- 七十二、郵寄之縣庫支票，應以掛號郵件寄發，並將郵寄之縣庫支票號碼、收件人、住址、支票金額、財政處收件編號等，應登入縣庫支票郵寄送件單一併送郵局點收，郵寄後應將郵局簽證之送件單訂存備查。無法送達經郵局退回之縣庫支票，財政處應予暫行收存登記，並通知原支用機關處理。
- 七十三、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規則有關規定辦理掛失止付手續並補發縣庫支票。

第七節 付（轉）訖憑單之處理編報

- 七十四、財政處完成支付或轉帳憑單之相關資料，應彙整存檔保管。
- 七十五、財政處應於完成縣庫支票簽發後，將資料上傳臺銀公庫服務網系統，以便代庫銀行兌付時查對，並於代庫銀行傳回已兌縣庫支票資料時按日逐筆核對支付資料，並按月編製未兌縣庫支票清單備查。
- 七十六、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、庫款支付日報表陳報財政處處長核閱後存查。
- 七十七、財政處應按月產生「庫款支付月報表」，附具「未兌縣庫支票調節表」、「未兌付支票清單」、「縣庫支票領發月報表」及「縣庫支票作廢、註銷、補發、換發月報表」，經財政處處長核章後，分送主計處及函送審計室。
- 七十八、財政處應按日根據代庫銀行所送兌付縣庫支票彙報表及各分庫兌付縣庫支票清單加以核對調節，如有不符，應即查明處理。
- 七十九、支用機關應於庫款支付查詢系統自行下載對帳單辦理對帳，其內容包含各機關歲出分配數或基金、專戶之收入數、支付數、支出收回數、轉帳數、註銷數等。核對帳務如有不符且係因財政處誤登者，應於次月十日前，簽具對帳回單送交財

政處核對調整。

八 十、財政處庫款支付作業帳簿表報保存年限標準如下表：

財政處庫款支付作業帳簿表報保存年限標準表			
卷名	保存年限	卷名	保存年限
憑單收件登記簿	2	綜合日報表	5
註銷印鑑卡、憑單簽證印鑑及自然人憑證申請書	5	縣庫支票郵寄送件單據	5
各機關預算分配核定函	5	匯款受款人清單	15
歲出應付款核定保留數	5	自/轉領未領支票明細表	10
對帳回單	1	作廢縣庫支票	2
轉帳憑單	10	註銷、換發、補發、作廢月報表	10
支出收回書證明聯	10	縣庫支票註銷、換發、補發、作廢申請書	5
付款憑單第一聯	15	庫款支付日報表	5
簽發支票日報表	5	庫款支付月報表	5
		庫款支付年報表	5

第八節 支付錯誤之處理

八十一、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，應依縣庫支票管理規則有關掛失止付之規定，通知指定之兌付銀行止付。

八十二、誤付、重付、溢付之縣庫支票，在通知止付前業經兌付者，應由庫款支付科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」並調整餘額登記簿。

八十三、誤付款之重新補付，應由庫款支付科檢齊原付款憑單及原簽准案詳加標註，簽報財政處處長核准後，依規定辦理。

八十四、誤付、重付或溢付款項，應於三十日內追回，其無法追回者，應由失職人員負責賠繳之。

八十五、誤付、重付或溢付發生時，財政處應追究失職人員責任，並視情節輕重，予以議處。

八十六、簽發縣庫支票如有短付情事，財政處應根據原付款憑單，按短付金額補發縣庫支票發給受款人，並在原付款憑單上加「補付」戳記，其補發縣庫支票日期、號碼及金額等，並應分別在有關欄內註明。

第九節 縣庫支票掛失止付、補發、換發、作廢及註銷之處理

八十七、縣庫支票因故需申請掛失止付、補發、換發、作廢及註銷時，悉依縣庫支票管理規則辦理。

八十八、縣庫支票掛失止付之處理：

- (一) 票面已記載禁止背書轉讓者，免向法院辦理公示催告手續。
- (二) 申請人本人填寫縣庫支票掛失止付申請書，覓具經認可之保證人二人簽章保證後，持身分證明文件正本及印章親向財政處申辦。
- (三) 申請人如為公司行號者，應檢附公司登記或商業登記證明文件（或稅籍證明）、負責人身分證明文件正本、公司大小章，並覓具經認可之保證人二人簽章保證後，向財政處申辦。
- (四) 申請人如為支用機關，縣庫支票掛失止付申請書應蓋有支用機關關防、付款憑單簽證人員印鑑章，得免具保證。但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字樣。
- (五) 財政處依掛失止付申請書，填寫縣庫支票掛失止付通知單，通知代庫銀行辦理止付，並依其載明支票尚未兌付之回覆，辦理補發。

八十九、已簽發之縣庫支票如因受款人姓名或名稱錯誤、票面污損、

字跡模糊、發票期逾一年、不當背書、破損等原因時，受款人或執票人應備經財政處認可之保證人具保，連同原支票及縣庫支票換發申請書一式三份送財政處辦理換發。

前項由支用機關提出申請時須專簽核可得免具保，但應在換發申請書註明如有糾紛，由本機關自行負責處理字樣。

九十、當年度已簽發之縣庫支票，如因故不須兌付或金額不符等原因時，應採註銷方式，由原支用機關填具縣庫支票註銷申請書一式三份，敘明註銷原因並加蓋機關首長及主辦會計人員之簽證印鑑後，檢同原支票送財政處辦理註銷作廢手續及沖回原支付金額。但因逾越會計年度致無法申請註銷時，得改採申請換發，並將該換發後之縣庫支票依規定程序辦理繳庫。

九十一、逾期失效之縣庫支票，如因受款人或執票人尚未向代庫銀行兌領者，得先向財政處申請換發。但發票期逾十五年者，不得申請換發，並依縣庫支票管理規則第二十九條規定逐筆辦理解繳縣庫，以利清結。

九十二、縣庫支票補發、換發時，財政處均應查詢確認該票據尚未兌付。

前項補發、換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。

九十三、逾期未兌縣庫支票之處理，悉依縣庫支票管理規則第二十四條及第二十九條規定辦理。

第四章 縣庫作業程序

九十四、財政處簽發縣庫支票所使用之印鑑，應填具印鑑卡，按需要份數，函送縣代庫銀行簽證復轉發各代辦行庫各一份，作為驗對縣庫支票印鑑之依據。

九十五、縣庫存款戶印鑑卡應具備之內容如下：

(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長印鑑、啟用日期，背面加蓋本府

印信。

- (二) 由代庫銀行填具者：開戶日期、印鑑更換或註銷日期、印鑑更換或註銷原因。

九十六、財政處印鑑之更換：

- (一) 財政處應備具正式公函，檢附新印鑑卡函送代庫銀行簽證後轉發各代辦行庫各一份。
- (二) 舊印鑑卡背面，應加註更換日期及更換原因。

九十七、印鑑卡污損不明時，得由代庫銀行函請財政處另送新卡。原印鑑卡由代庫銀行予以註銷後存查。

九十八、代庫銀行兌付縣庫支票除依「縣庫支票退票理由單」所列各款規定予以填單退票外，不得藉詞拒付。

九十九、代庫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，查無掛失止付情事後方可付款。

前項已兌付縣庫支票，代庫銀行應即時登錄於臺銀公庫服務網之縣庫支票銷帳資料報表（兌付縣庫支票清單），財政處應逐日將之擷轉入支付系統，據以辦理已兌付縣庫支票銷號作業。

- 一〇〇、代庫銀行接受財政處送交之匯款清單、縣庫支票及匯款資料檔案時，應先查核確認無誤後即行匯出，並將匯款清單加蓋機構章戳後，送還財政處存查。
- 一〇一、當日通匯進行中，如發生退匯情事，代庫銀行應儘速通知財政處向支用機關查明原因，俟支用機關查明更正後改匯；若屬退匯無法補正案件，應請支用機關填製支出收回書或繳款書送代庫銀行辦理繳庫。
- 一〇二、代庫銀行受託匯款之款項，應依匯款清單分批匯入受款人金融機構帳戶內。如因電腦連線網路或通匯系統發生故障，無法立即修復時，應將事實原因即時知會財政處，滯留尚未匯出之款項，應於次營業日儘速匯出。
- 一〇三、已簽發之縣庫支票，如因受款人或執票人遺失時，應依縣庫支票管理規則之規定，向財政處申請掛失，並由財政處通知

代庫銀行辦理掛失止付手續，指定兌付機構收到財政處之「縣庫支票掛失止付通知單」，應按下列規定辦理：

- (一) 作最速件處理不得延擱。
 - (二) 驗對財政處章戳。
 - (三) 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×日尚未兌付。
 - (四) 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（如：×月×日存入帳戶或×月×日由銀行提出交換或×月×日兌取現金）。
 - (五) 於收到通知單後，最遲三日內，將回證聯填妥並加蓋機構章戳，退還財政處。
- 一〇四、已掛失止付之縣庫支票事後尋獲，代庫銀行須於收到財政處取消止付之公函，始得兌付。
- 一〇五、執票人遺失縣庫支票後，逕向指定之兌付銀行申請掛失止付時，應按有關掛失止付規定作最速件處理，並以書面通知財政處及其他指定之兌付銀行。

第五章 特別規定事項

第一節 額定零用金

- 一〇六、各機關之零用金最高限額，由財政處訂定。
機關所屬分支機關之零用金，得單獨計算領用。
- 一〇七、各機關之零用金，應在歲出分配預算經常門之業務費科目項下領用之。
- 一〇八、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，簽具付款憑單，送由財政處撥付。
- 一〇九、各機關以零用金支付之款，得按支出科目簽具付款憑單，並於支出用途欄註明撥還零用金，由財政處撥還。
- 一一〇、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，如不屬於原領用之支出科目者，應由支用機關簽具轉帳憑單，在規定縣庫帳務整理

期間內送財政處轉帳。

- (二) 年度終了後，各機關結存之該年度零用金餘額，應於規定縣庫帳務整理期間內填具「支出收回書」繳回縣庫。

第二節 預付及暫付款

- 一一一、各機關預付、暫付款項，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，並按適當支出科目簽具付款憑單，送財政處辦理支付。
- 一一二、財政處辦理前點預付、暫付款項支付，應依一般規定處理，並照憑單上所列之支付科目列帳。
- 一一三、預付、暫付款之收回部分，財政處應作支出收回處理。
- 一一四、各機關將預付、暫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，如轉至其他科目內列支者，應簽具轉帳憑單，送財政處轉正。
- 一一五、各機關依法預付或暫付之賸餘金額，在年度結束後收回時繳還者，應由各機關填具繳款書繳庫。

第三節 墊付款

- 一一六、墊付款於完成法定預算及支付程序後，財政處財務管理科應依據核定分配預算，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，填發墊付款轉正通知書，送庫款支付科逕行將其已墊付數轉列為正式預算科目之支付數，並將原核定墊付款予以註銷，通知支用機關作為單位會計辦理轉帳之依據。
- 一一七、各機關墊付款報奉核定後，應即登錄於公務預算會計資訊系統，供財政處轉入支付系統，作為辦理支付之依據。
- 一一八、各機關墊付款確因事實需要或因預算尚未完成法定程序，依核定之經費墊撥數，於履行支付責任時簽具付款憑單送財政處辦理支付，其歸墊方式應依下列規定辦理：
- (一) 墊付款由支用機關自行編列預算歸墊者：

墊付款應於預算完成分配後，由支用機關按正式科目及實際墊付金額開立轉帳憑單，送財政處轉列為正式預算科目之支付數，辦理墊付款轉正。

(二) 墊付款由非原支用機關自行編列預算歸墊者：

應由非原支用機關按正式預算科目及原支用機關實際墊付金額編製以縣庫存款戶為受款人之付款憑單，並將簽開之縣庫支票交由原支用機關自行填具支出收回書辦理繳庫歸墊。

(三) 墊付退休金、撫慰(卹)金、公教人員各項補助費等統籌目，其轉正歸墊方式比照第一款方式辦理。

一一九、墊付款之轉正，應由各支用機關填列轉帳憑單，並蓋妥簽證人員印鑑章後送財政處辦理。

一二〇、墊付款之收回部分，財政處應作支出收回處理。

第四節 自行保管支用之經費

一二一、依雲林縣縣庫規則第八條第二款之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) 各機關按照核定之歲出分配預算每月分配數，一次、分次或經專案核定分配於額度內簽具以該機關全銜為受款人之付款憑單，送財政處撥付。

(二) 各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，一次或分次簽具以各該分支機關全銜為受款人之付款憑單，送財政處撥付。

一二二、財政處撥由各機關自行保管支用之經費，應照一般支付程序，按支付科目列帳，如有賸餘時，應依規定於當年度縣庫帳務整理期間結束前繳回縣庫。

第五節 獎勵、濟助、協助及補助支出

一二三、各機關預算內、基金、專戶或其他法定支付案之獎勵、濟助、

協助及補助支出，由各該主管機關依規定簽具付款憑單送財政處，以電匯存帳方式撥付受獎勵、濟助、協助或補助之機關、團體或個人之金融機構帳戶，或委託代發之機關、團體之專戶存管帳戶。

前項如因故未使用電匯存帳方式撥付，應事先徵得財政處同意後，始得使用其他付款方式。

第六節 結匯外幣之經費

一二四、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、金額及折合新臺幣金額，送財政處簽開新臺幣縣庫支票，交由支用機關（或其主管機關）辦理結匯。

第七節 動支預備金、調整待遇準備金、各類員工待遇準備、災害準備金之經費

一二五、各機關動支預備金、調整待遇準備金、各類員工待遇準備、災害準備金之經費，財政處應依據核定文函或相關資料，作為辦理支付之依據。

第八節 債務支出

一二六、縣債務之還本付息，應依據歲出分配預算，依下列規定辦理：

（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，由各該支用機關於到期前，簽具付款憑單，送由財政處簽開縣庫支票付與債權人，但支票得由支用機關領回轉發。

（二）總預算內所列債務支出，本府統籌舉借債務負責償還者，於還本付息時由主計處照契約規定簽開付款憑單，送財政處簽具縣庫支票直接付與債權人。

第九節 歲出應付款之支付

一二七、會計年度結束後，經主計處應將核定轉入下年度繼續支用之各機關歲出保留申請核定表，副知審計室、財政處，並由財政處庫款支付科登入各機關以前年度歲出應付款餘額辦理支付。

一二八、會計年度結束後，歲出款項之保留在未經核定前，如有依契約或規定必須於一定期間內支付者，得由各機關以專案奉准後，副知財政處，依原申請保留年度科目經費內，作為可提前辦理支付之依據。

前項各機關應簽具付款憑單送財政處辦理支付。倘保留案件未能奉准或僅部分核准，其已支付或溢付之款項，應由各機關負責收回。

第十節 緊急支出

一二九、各機關奉本府核准撥付緊急支出之款項時，應編製支用分配表送財政處，並副知審計機關。

一三〇、財政處收到前點之緊急支出款項支用分配表，應設置緊急支出款項餘額登記簿登記，作為辦理支付之依據。

一三一、緊急支出款項經核定分期支用者，財政處應依核定之每期支用金額，作為辦理支付時查對餘額之依據。

一三二、緊急支出款項完成法定預算程序後，由主計處通知有關機關及財政處，並由支用機關簽具轉帳憑單，送財政處辦理轉帳。

一三三、偏遠地區如遇重大或天然災害，致網路連線中斷無法立即修復時，為因應各該地區支用機關有須緊急支付時，依第十點規定辦理。

第十一節 基金、專戶

一三四、已納入集中支付之基金、專戶，自實施日起，其原設立之帳戶，除因業務事實需要外，應即停止支付，已簽發支票未兌現部分保留待兌，餘額應由基金管理機關或專戶經管機關以

繳款書繳入縣庫總存款戶，並積極清理未兌支票。

前項未兌支票若發票期已逾一年，應將支票註銷，嗣後若受款人前來申領，再以簽開付款憑單辦理支付。如無未兌支票者，基金、專戶原設立之帳戶全部餘額應解繳存入縣庫總存款戶。

一三五、基金、專戶原設立之帳戶餘款結清後，應註銷之。惟如因實務需要，基金管理機關或專戶經管機關應報請財政處同意後，得延後辦理銷戶事宜。

一三六、基金、專戶已納入集中支付後，除已獲本府同意者外，一切收支均應經由縣庫總存款戶，收入時，均應填具繳款書解繳縣庫總存款戶；支付時，應編製付款憑單於簽證後送財政處辦理支付。

基金管理機關或專戶經管機關，均不得在收入款項內坐收抵支。

一三七、依規定應存入縣庫總存款戶集中支付之基金、專戶，而未列入總預算者，其收入繳存後，代庫銀行應將收入資料，彙送本府作為收入數之依據。

一三八、基金、專戶退回款項時，應以付款憑單動支簽付退回，不採用收入退還書方式辦理。

一三九、財政處應依各該基金、專戶存入縣庫總存款戶之結存餘額範圍內，作為辦理支付之依據。年度結束時，基金、專戶之未支用餘額，得結轉下年度繼續支用。

第十二節 總預算統籌科目支付

一四〇、各項補助事項發生時，各支用機關自行依有關法令核定後，簽具付款憑單，送財政處以存帳、電匯方式撥付受款人。

一四一、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，並於憑單附記事項欄填註核准文號及生效日，送財政處以存帳、電匯方式撥付受款人。

一四二、各級學校統籌科目支撥，由本府教育處動支經費，主計處開

立付款憑單後，送財政處集中支付辦理簽付，撥入各級學校保管金專戶，並由其轉撥受款人帳戶。

第十三節 逾限支票之清理

一四三、財政處應於每年度結束時，查明發票期逾五年之未兌付縣庫支票，轉知原支用機關辦理換發支票繳庫手續。

(一) 財政處依據原支用機關換發縣庫支票申請書逐筆註銷其未兌付縣庫支票紀錄，並換發以「雲林縣政府」為受款人等額之縣庫支票，解繳縣庫。

(二) 財政處填具「收回以前年度歲出」繳款書，連同所換發以「雲林縣政府」為受款人等額之縣庫支票至代庫銀行辦理繳庫。

(三) 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支用機關向財政處申請，由財政處依縣庫收入退還支出收回書辦理收入退還。

前項第一款原編製付款憑單之支用機關已裁併、改組者，以其新機關負責簽證。已撤銷者，由其原屬之上級機關負責簽證。

第六章 附 則

一四四、各機關薪資請領除預算年度第一個月，應於當月一日配合年度及預算科目代號編製付款憑單，其餘各月份薪資請領，應於每月二十二日前將憑單電子支付資料傳送支付作業系統擷轉運用，俾憑辦理發薪事宜。

一四五、代課鐘點費用每月以彙總請領一次為原則，並請於次月五日前將付款憑單送本府辦理。

一四六、郵寄縣庫支票裝入專用信封，較普通一般公文信封醒目，請轉知有關收件人員，如收到上項裝有縣庫支票之專用信封，應即優先分送有關單位及收件人以免延誤；並請轉知特別注

意拆封，以免支票撕破或剪破。

- 一四七、郵寄之縣庫支票因故退回或因帳號、戶名不符退回者，財政處於收到退回之支票後，即請原支用機關學校迅速洽詢受款人正確地址或帳號，並通知財政處以憑更正，避免延誤付款時效。
- 一四八、財政處簽發之「郵寄支票」，受款人如未於預定時間內收到，請轉知先行內部仔細清查，經清查無者時，即再行通知財政處，俾及早轉請郵局追查，以免日久查詢困難。
- 一四九、縣庫支票兌付銀行為臺灣銀行斗六分行，或臺灣銀行代辦行庫（農會、各銀行）。
- 一五〇、縣庫支票之行使，與一般支票相同，不受會計年度之限制。如逾發票期一年，經代庫銀行退票拒付者，受款人或執票人得依縣庫支票管理規則規定申請換發。
- 一五一、各機關應自行運用電腦作業系統製印付款憑單、轉帳憑單、科目清單及受款人清單等表件，並一律運用臺銀公庫服務網製印支出收回書及繳款書，領取縣庫支票憑證亦應自行印製備用；其他各項表件則統由財政處印製並提供領用或置於網頁可自行下載表單列印使用。