

國庫集中支付作業要點

中華民國 94 年 1 月 17 日 財政部台財庫字第 09403500410 號函訂定自 94 年 1 月 19 日生效

中華民國 94 年 12 月 9 日 財政部台財庫字第 09400607210 號函修正第 106 點、107 點及第 112 點，並於 94 年 12 月 14 日以台支一字第 0940004912 號函定自 95 年 1 月 1 日生效

中華民國 96 年 1 月 18 日 財政部台財庫字第 0950062703 號函修正自 96 年 2 月 1 日生效

中華民國 98 年 6 月 11 日 財政部台財庫字第 09800235400 號函修正自 98 年 7 月 1 日生效

中華民國 99 年 9 月 13 日 財政部台財庫字第 0990351876 號函修正自 99 年 10 月 1 日生效

第一章 總則

- 一、為使國庫集中支付作業有一致處理程序，特訂定本要點。
- 二、中央政府各機關（以下簡稱各機關）一切經費及其他款項之支付，除合於公庫法第七條、第八條及第十四條規定得自行保管、依法支用或專戶存管者外，均應依本要點之規定辦理。

前項所稱中央政府各機關，指中央政府總預算內具有單位預算之機關及其所屬之分支機關。

- 二之一、各機關之支出，由財政部設置地區支付處集中辦理。
- 三、本要點所定各項登記簿，得以機器（含電腦）處理，其機器貯存體中之紀錄，視為登記簿籍。

支用機關、國庫機構及支付科目之代號，由財政部國庫署統一編定，並通知各機關。

前項支用機關及支付科目之代號，應洽商中央主計機關核編之。

分預算機關代號，由各單位於編定該年度預算案時，註明具備之要件，向其主管機關提出，並由主管機關核定後，彙整編列分預算明細清單，函送行政院主計處核轉財政部國庫署，據以核給支用代號。

年度預算執行中，遇有新設機關須申請支用代號時，應由其主管機關依據機關單位之分級歸屬原則予以認定，並函送行政院主計處核轉財政部國庫署辦理。

各機關各項費款支付，以電子支付作業方式處理者，依第六章有關規定辦理。

前項所稱電子支付作業，指各機關將付款憑單（格式 1 之 1 及 1 之 2）或轉帳憑單（格式 2 之 1 及 2 之 2）資料，轉換成電子支付文件，運用電子支付作業系統予以簽證，透過電信網路，傳送地區支付處收受，據以辦理庫款支付之作業型態。

第二章 支用機關費款支付作業

第一節 費款支付之依據

四、各機關歲出分配預算經核定後，由核准機關通知財政部（國庫署）轉行地區支付處，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正者，亦同。

動支預備金、以前年度應付歲出款與應付歲出保留款（以下合稱歲出保留款）、緊急支出款項、特種基金與保管款及總預算內各統籌科目等費款，其支付之依據及資料之處理，依第五章第六節及第八節至第十一節有關規定辦理。

五、為配合集中支付作業之需要，有權簽具付款憑單之各機關，應逐一編列歲出分配預算；其修正分配預算時，亦同。

六、各機關於十二月十五日前，總預算案未經立法院完成審議或尚未接獲中央主計機關歲出分配預算之核定通知時，得依行政院之規定，編送歲出分配預算暫列數額表，送地區支付處建檔，於額度內先行辦理暫支。

各機關分配預算尚未核定前之暫支數不得超出其已報核之各該月份分配數，如月份分配預算因故刪減致暫支數超出者，應由各機關負責收回或辦理轉帳。

七、各機關之歲出預算或歲出分配預算，經依法辦理追加、追減者，應由中央主計機關將核定之歲出分配預算通知財政部（國庫署）轉行地區支付處，作為辦理支付及有關作業之依據。

第二節 簽證人員責任及印鑑之處理

八、各機關簽具付款憑單、轉帳憑單及其他支付憑證，均應由機關長官或其授權代簽人，及主辦會計人員（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及條件辦理；其他支付，應依其有關之支付法案辦理。

（二）領用額定零用金，未超過規定領用限額。

（三）預付、暫付款項，確為事實必需之合法支出。

（四）特種基金支出，依法律、條約、協定、設定基金之命令、契約或遺囑等有特別規定者，依其規定；有歲出分配預算者，並依其核定分配預算之規定；其支付金額應不得超過該基金存入國庫存款戶之結存餘額。

（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，其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，均應符合第二十點規定。

十、簽證人員印鑑，應於啟用前填具簽證人員印鑑卡（格式3）一式一份，備函送地區支付處，以備驗對。

- 十一、前點印鑑遇有更換時，應由原送印鑑機關備函檢附新簽證人員印鑑卡，敘明更換原因及日期送地區支付處辦理。
- 十二、簽證人員遺失簽證印章，應由其服務機關將遺失時間及原因函告地區支付處，並照前點規定另換新印鑑；其對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

- 十三、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，完成內部審核及簽證手續後，送地區支付處辦理支付。

合於零用金額度範圍內支付給受款人之零星或小額款項，應儘先在零用金內支付；並得按支付科目彙列預算科目清單（格式4之1及4之2）方式，依第七十三點規定辦理零用金撥還。

- 十四、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：
 - （一）庫款領取方式以存入受款人金融機構存款帳戶為原則。如有特殊原因依其他方式領取者，應註明原因。
 - （二）庫款領取方式按下列方式規定辦理：
 - 1. 存入受款人金融機構存款帳戶者，應註明該受款人金融機構代號及名稱、帳號。
 - 2. 受款人自領者，依第三款規定另備領取支票憑證（格式5）。
 - 3. 郵寄者應註明該受款人地址，其地址並應與原始憑證一致。
 - 4. 支用機關領回轉發郵寄者，機關收到支票後應將支票交付受款人。
 - 5. 支用機關領回轉發指定人員領取者，依第三款規定另備領取支票憑證。
 - （三）受款人選擇自領支票或由支用機關派員領回支票轉發者，應於編送付款憑單時，另備領取支票憑證，交由受款人或所指定之人員持赴地區支付處核對換領支票。填發領取支票憑證時，應將憑證之左邊緣置於付款憑單第一聯空白處，加蓋騎縫章，如支用機關認為交付支票有核對受款人印鑑之必要時，並得囑由受款人在付款憑單第一聯「領取支票憑證（第 號）已交受款人」戳記處加蓋名章，以備核對。
 - （四）每一筆支付款項填列一張憑單，但同一用途而分在數個業務計畫支付者，除不同支付日期外，得合併簽開並另附清單。
 - （五）憑單內有關各欄，均應詳明填列，不得遺漏。
 - （六）科目名稱及代號，應依下列規定填列：
 - 1. 預算內之支付，應按中央政府總預算內所列各該機關之歲出預算機關別中科目名稱及代號填列，並列明用途別科目。
 - 2. 其他款項支付，應照有關之支付法案內所列，或其他規定之科目填列。

- (七) 大寫、小寫之金額應相符。
- (八) 受款人欄應依下列規定填列：
1. 付款憑單之受款人應為政府之債權人或合法之受款人。
 2. 受款人在二個以上者，應使用受款人清單（格式 6），且在清單上簽證。
 3. 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。
- (九) 受款人及金額均不得塗改。
- (十) 受款人及金額以外各欄，如有更改，應由機關長官或其授權代簽人，或主辦會計人員在更改處簽證證明。
- (十一) 支出用途欄應填列支出之實際用途；受款人與原始憑證名稱如有不符時，得於本欄加註。
- (十二) 憑單上支用機關簽證人員之簽證，應與留存地區支付處之簽證相符。
- (十三) 各機關依法令應行扣除之款，應按扣繳金額及扣款之受款人及地址，另附清單。但扣繳之款如必須由各機關將國庫支票附同有關表件併繳者，其庫款領取方式欄，應填明由原支用機關領回轉發。
- (十四) 受款人要求註銷雙平行線或註銷禁止背書轉讓標識，應分別註明。因註記錯誤或漏註記，得填具國庫支票註銷特別標識申請書（格式 7），檢同原支票送地區支付處，依第三十三點規定辦理。
- (十五) 附記事項欄，填列其他記載事項。
- 十五、各機關編製付款憑單，於簽證送出後，發現受款人、金額或其他錯誤須止付時，應立即通知地區支付處止付，並補送付款憑單暨電子支付文件止付通知書（格式 8）；如地區支付處已辦理支付，應由編製機關負責支票註銷或支出收回。
- 前項已止付款項，如需重新支付時，應重簽付款憑單，並另編憑單號碼送地區支付處辦理。
- 會計年度終了，國庫收支結束後，發現原簽付款憑單其受款人錯誤或其他原因無法兌付者，編製機關得備具逾會計年度受款人更正申請書（格式 9），經機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員簽證，檢同原簽支票（庫款領取方式採存帳者免附）送地區支付處辦理補正或改匯。
- 十六、付款憑單除受款人及金額外，其他事項如發現錯誤時，應由原編製機關以更正委託書（格式 10）通知地區支付處代為更正；必要時，得先以電話洽辦，隨後補送更正委託書，由更正人員在付款憑單上加註簽章，其更正委託書粘附於原憑單第一聯存查。但科目代號錯誤地區支付處已予編報者，應編製轉帳憑單送地區支付處辦理轉正。

十七、支用機關喪失簽妥之付款憑單，及受款人或支用機關指定之領取支票人員喪失領取支票憑證，應依下列規定辦理：

- (一) 支用機關簽妥之付款憑單，在未送達地區支付處以前喪失，應迅即通知地區支付處掛失止付，並以書面聲明作廢，補簽付款憑單（另編憑單號碼）備函送地區支付處，按一般程序辦理支付。如支用機關未即時通知掛失止付，其已辦理支付者，應由原支用機關負責。
- (二) 受款人或支用機關指定領取支票人員喪失領取支票憑證，應迅即通知地區支付處掛失止付，經查明支票尚未發出時，由受款人或支用機關指定之領取支票人員以書面聲明作廢，並洽由原支用機關補發領取支票憑證（另編憑證號碼），出具證明公函，一併持向地區支付處核明換領支票；其未即時辦理止付手續，致遭受損失時，由喪失者負責。

第四節 轉帳憑單之應用及編製

十八、各機關各支付科目間帳目之調整及轉帳，與地區支付處有關者，應簽具轉帳憑單，送地區支付處辦理轉帳。

十九、轉帳款項一案同時涉及多筆者，得彙編轉帳憑單一份。

二十、各機關編製轉帳憑單，應注意下列事項：

- (一) 憑單內有關各欄均應詳細填列，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) 科目名稱及代號，應依第十四點第六款所定之科目名稱及代號填列。
- (四) 轉帳收方金額合計數應與轉帳付方金額合計數相符。
- (五) 轉帳事由，應摘要記入轉帳事由摘要欄。
- (六) 憑單上編製機關簽證人員之簽證，應與留存地區支付處之簽證相符。
- (七) 金額以外各欄內容如有更改，應由機關長官或其授權代簽人，或主辦會計人員在更改處簽證證明。

二十一、各機關編製轉帳憑單，於簽證送出後，如發現錯誤，應以更正委託書通知地區支付處代為更正，或將原憑單退還。地區支付處業已列帳者，應由原編製機關另編轉帳憑單更正。

第五節 領回轉發國庫支票之處理

二十二、國庫支票由各機關領回轉發者，得採下列二種方式：

- (一) 郵寄。

- (二) 派員領取。除應依第十四點第三款規定辦理外，並應將指定領取支票人員之姓名及身分證號碼，先行函告地區支付處。指定人員領取支票時，應出示身分證，憑領取支票憑證辦理。
- 二十三、各機關領取支票人員如有新增、刪減或更換，應填具指定領取國庫支票人員名冊（格式 11），函告地區支付處，並敘明更換日期。地區支付處應將前項異動情形，登錄於各機關指定領取國庫支票人員登記卡（格式 12）備查。

第三章 地區支付處支付作業

第一節 歲出分配預算及支付法案之處理

- 二十四、地區支付處收到各機關送達之歲出分配預算暫列數額表時，應依支用機關別、科目別輸入機器（含電腦），登錄各機關可支庫款餘額登記簿（格式 13），作為辦理支付之依據。地區支付處收到財政部（國庫署）轉行之各機關歲出分配預算及各項支付法案，應設置各機關可支庫款餘額登記簿分戶登錄，作為辦理支付之依據。前項歲出分配預算登錄後，應沖回該科目前列暫列數，並調整其未支用餘額。
- 二十五、各機關辦理支出收回或支票註銷之金額，地區支付處應登錄各機關可支庫款餘額登記簿，調整其有關科目餘額。

第二節 支付或轉帳之處理

- 二十六、地區支付處辦理支付之處理程序如下：

- (一) 收件登錄。
- (二) 驗對簽證印鑑。
- (三) 登錄預算科目資料及查對餘額。
- (四) 第一科審核憑單內容。
- (五) 檢發空白支票。
- (六) 簽開支票或登錄匯款資料。
- (七) 第二科覆核。
- (八) 主辦會計或其授權代簽人核簽。
- (九) 地區支付處長或授權代簽人簽章。
- (十) 支票封發及匯款資料傳送。
- (十一) 編製國庫支票清單。

辦理轉帳之處理程序，除支票簽發及其附屬作業外，應比照前項規定辦理。

- 二十七、地區支付處收到各機關編送之付款或轉帳憑單，應依支付日期逐筆加編收件號碼，並登錄機器（含電腦）備查。

二十八、地區支付處收到各機關編送之緊急支出款項付款憑單，應提前辦理。

二十九、付款或轉帳憑單，經編號登記後，應核對並注意下列事項：

(一) 簽證人員簽證是否相符。

(二) 支付科目有無餘額可供支付，查對時應注意下列事項：

1. 歲出分配預算各有關支付科目截至當時止之餘額。
2. 歲出保留款之核准保留餘額，其有分期支用之規定者，並應依其規定。
3. 緊急支出款項之未支用餘額，其有分期支用之規定者，並應依其規定。
4. 存入國庫存款戶之特種基金，其支付應查對該項基金之結存餘額。如有分配預算或另有特別規定者，並應依其規定。
5. 待追查損失庫款之重新列付，應以地區支付處簽具之會計憑證所列實際發生損失款額為依據。
6. 其他支付，應確屬符合有關支付法案之規定。

(三) 查核其他項目有無錯誤、塗改或遺漏，及是否完全符合規定。

三十、付款或轉帳憑單，經查核相符後，應由查核人員在憑單上簽章，並將支付或轉帳金額登錄各機關可支庫款餘額登記簿。

三十一、付款或轉帳憑單，有下列情形之一者，應填具付款（轉帳）憑單退回理由單（格式 14）或付款（轉帳）憑單待辦理由單（格式 15），於單上敘明理由陳核後，退還原編送機關或通知機關補正，不予辦理支付或轉帳，並登錄機器（含電腦）備查：

(一) 簽證人員未按規定簽證。

(二) 簽證人員簽證不符、不全或不清。

(三) 餘額不足。

(四) 與支付法案或其他法令規章不符。

(五) 科目清單細數之和與總數不符。

(六) 科目清單或受款人清單金額與付款憑單金額不符。

(七) 聯數不符或附件不全或受款人清單待更換。

(八) 漏列編號、郵寄地址或其字跡模糊難辨。

(九) 支付科目名稱及代號漏列或有錯誤。

(十) 用途錯誤或漏列。

(十一) 受款人錯誤、漏列，字跡模糊難辨，或經更改塗改。

(十二) 金額錯誤、漏列，字跡模糊難辨，或經更改塗改。

(十三) 大寫小寫之金額不符。

(十四) 受款人及金額以外各欄之更改處，未經機關長官或其授權代簽人，或主辦會計人員簽證證明。

(十五) 轉帳收付兩方金額不符。

(十六) 已逾支付或轉帳期限。

- (十七) 支用機關通知退還。
- (十八) 憑單與領取支票憑證未蓋騎縫章。
- (十九) 憑單未填註領取支票憑證編號。
- (二十) 庫款領取方式錯誤或採用兩種以上或漏註。
- (二十一) 支付法案尚未到達，無付款或轉帳依據。
- (二十二) 超過額定零用金或週轉金限額者。
- (二十三) 款項未逕付合法受款人。
- (二十四) 未屆支付日期。
- (二十五) 轉帳憑單收付方科目相同，不須送地區支付處辦理。
- (二十六) 存入受款人金融機構、帳號錯誤或漏列。
- (二十七) 憑單印製不良。
- (二十八) 實施電子支付作業機關未傳送電子支付文件。
- (二十九) 採非存帳方式領取庫款者，未填註原因。
- (三十) 其他。以其他為退回或待辦之理由者，應註明無法辦理之事實。

第三節 國庫支票之簽開

三十二、地區支付處簽開國庫支票，應根據手續完備之付款憑單辦理。

簽開國庫支票時，有關檢發空白國庫支票之手續，應依國庫支票管理辦法之規定辦理。

庫款領取方式為存入受款人金融機構存款帳戶者，得逐筆輸入匯款資料，以應用電腦網路連線作業系統傳送存入受款人帳戶，並分批彙總簽開國庫支票。

三十三、國庫支票為便於管理，於票面一律加印雙平行線及「禁止背書轉讓」標識。

國庫支票需註銷雙平行線或「禁止背書轉讓」標識者，應依下列規定辦理：

- (一) 各機關薪餉工資、受款人為機關指定人員、指定人員領回轉發之各項公款及撥還零用金之國庫支票，得註銷雙平行線，不得註銷「禁止背書轉讓」標識。
- (二) 郵寄、存入受款人之金融機構存款帳戶、受款人為政府機關或公營事業機構之國庫支票，不得註銷雙平行線及「禁止背書轉讓」標識。
- (三) 除前二款規定外，支票金額未達新臺幣五十萬元者，支用機關得在付款憑單特別記載事項欄內註記註銷雙平行線或註銷「禁止背書轉讓」標識，地區支付處應依其註記辦理。

第四節 國庫支票及匯款資料之覆核及簽章

三十四、國庫支票或匯款資料簽開後，應覆核下列事項：

- (一) 付款憑單上確已具備第一科覆核人員章。
 - (二) 支票受款人及金額，匯款資料金融機構名稱、帳號、受款人及金額，確與付款憑單所列相符。
 - (三) 支票或匯款資料之簽開確屬符合規定。
 - (四) 支票上各項記載，確無字跡模糊，金額確無變更改寫。
 - (五) 支票確無污漬、摺皺或破損。
 - (六) 同一付款憑單支付金額總和，確與簽開之各支票或匯款資料金額總額相符。
 - (七) 付款憑單上特別記載事項欄所記載事項，已否照辦，如不能照辦，並應查明其原因。
 - (八) 國庫支票或匯款資料應按付款憑單庫款領取方式欄記載予以區分，以利支票封發或匯款傳送。
 - (九) 付款憑單上各項程序，處理時確無遺漏。
 - (十) 有關支付之其他應行注意事項。
- 三十五、國庫支票或匯款資料經覆核相符後，應由覆核人員於付款憑單上簽章；並將收件之憑單編號、支票號碼、金額，登錄簽發國庫支票清單（格式見國庫出納會計制度）。
- 三十六、國庫支票有票面記載錯誤、污損、模糊或摺皺時，地區支付處應將該支票註銷作廢，重新簽開。
- 國庫支票重開時，原付款憑單所列之支票號碼應予更正。作廢之國庫支票，應依國庫支票管理辦法之規定辦理。已簽妥發出之國庫支票，因故毋須支付者，應由支用機關填具國庫支票註銷申請書（格式見國庫支票管理辦法）敘明註銷理由，檢同原支票（如原支票已按第四十點第二項或第四十六點第二項規定程序退回地區支付處暫行收存者，可在申請書上附件欄註明），送地區支付處辦理註銷作廢手續及沖回原支付金額。
- 三十七、經覆核相符之國庫支票，應蓋地區支付處長印鑑章。支票上金額以外之記載，如有變更時，並應於變更處加蓋地區支付處長印鑑章證明之。
- 前項印鑑章，得利用機器處理。
- 三十八、地區支付處收到各機關手續完備之付款憑單，至遲應於八個小時內將國庫支票簽妥。
- ### 第五節 國庫支票之封發
- 三十九、國庫支票之封發，應按付款憑單之庫款領取方式予以區分，並分別處理。
- 四十、存入受款人金融機構存款帳戶之國庫支票，應編製存帳支票送件單（格式16）分送各金融機構簽收，並將該送件單訂存備查。

存入受款人金融機構存款帳戶之國庫支票或匯款資料因故退回(匯)時，地區支付處應予暫行收存，登錄國庫支票暨匯款資料退回(匯)登記簿(格式17)查明後，填發國庫支票暨匯款資料退回(匯)查詢處理回文單(格式18之1至18之4)通知原編製機關辦理更正，並按月就未結案部分，編具國庫支票暨匯款資料退回(匯)清單(格式19)併會計月報送財政部國庫署查核。

支用機關接獲前項回文單，應於二十日內回覆，逾期由地區支付處逕行收回；遇收回科目無法判別時，由地區支付處通知支用機關出具收回科目之證明資料。

- 四十一、受款人自領或支用機關指定人員領取之國庫支票，於完成簽章手續後，地區支付處應指定專人保管候領。
- 四十二、受款人自領或支用機關指定人員領取國庫支票時，地區支付處經核對領取支票憑證與付款憑單第一聯上之騎縫章相符，如其付款憑單第一聯「領取支票憑證(第 號)已交受款人」戳記處已蓋有受款人名章者，並應與領取支票憑證上受款人名章核對均屬相符後，發給之。同時在收回之領取支票憑證上加蓋「支票交付訖」戳記，粘附於付款憑單第一聯備查。
- 四十三、支用機關指定人員得將領取支票憑證加註委託某人代領，並加蓋印章。代領人代領時，地區支付處應核對代領人身分證件。
- 四十四、地區支付處應將支用機關指定領取「領回轉發國庫支票」人員之姓名、身分證名稱及號碼設卡登記，並於領發支票時核對之。
- 四十五、郵寄之國庫支票以掛號信函寄發，必要時亦得以限時掛號信函寄發。
- 四十六、應行郵寄之國庫支票，應編製國庫支票郵寄送件單(格式20之1至20之3)一併送請郵局點收寄發，並將郵局簽證退回之送件單訂存備查。

無法寄達經郵局退回之國庫支票，比照第四十點第二項規定辦理。

第六節 付訖憑證之處理

- 四十七、地區支付處完成支付及轉帳後，由第一科逐日彙編地區支付報告工作底稿(格式見國庫出納會計制度)，送會計室辦理國庫支付會計有關帳務處理及按日編製庫款支付報告表(報告表格式見國庫出納會計制度)。

完成支付之付款憑單第一聯，由第二科存查；辦妥轉帳之轉帳憑單第一聯，由第一科存查。

地區支付處應按日編製每日憑單支付對帳單(格式21)，提供各機關對帳，並按月編製庫款支付對帳單(格式見國庫出納會計制度)，提供各機關對帳簽認。

前項每日憑單支付對帳單及每月庫款支付對帳單，得登載於地區支付處網站或經由網路傳輸，供各機關核對。如發生差額時，應由各支用機關核對調節，加附差額解釋表，一併予以簽回。

各機關辦理每月庫款支付對帳單簽認作業時，其對帳回文單地區支付處得運用電信網路取得。

各支用機關之支出應按期分報財政部、中央主計機關及審計機關。

四十八、地區支付處應於完成國庫支票簽發後，將資料傳送國庫總庫，由其輸入國庫收支連線系統，以便國庫經辦行兌付時查對，並於國庫總庫傳回已兌國庫支票資料時按日逐筆核對支付資料，並按月編製未兌國庫支票清單（清單格式見國庫出納會計制度）備查。

第七節 支付錯誤之處理

四十九、簽發國庫支票如有誤付、重付或溢付之情事，經地區支付處查明尚未兌付者，應依國庫支票管理辦法之規定，通知國庫總庫止付。

五十、誤付、重付或溢付之國庫支票，在通知止付前業經國庫兌付者，應由地區支付處報經財政部核准後，按誤付、重付或溢付金額編製轉帳會計憑證，自「支付庫款」科目暫予轉列「應收回庫款」科目，俟收回繳庫後，再行沖銷。

前項誤付、重付或溢付款轉列後，應調整各機關可支庫款餘額登記簿。

五十一、誤付款之重新補付，應由地區支付處主辦業務單位檢齊原付款憑單、轉帳會計憑證等，詳加標註，簽經處長核准後，依規定辦理。

五十二、誤付、重付或溢付款項，應由地區支付處負責於十五日內追回，其無法追回者，應由失職人員負責賠繳之。

五十三、誤付、重付或溢付發生時，地區支付處應追究失職人員責任，並按其情節輕重分別議處。

因誤付、重付或溢付損失庫款，其經過及追究責任追賠情形，地區支付處應隨時報告財政部國庫署，並通知中央審計機關。

五十四、簽發國庫支票如有短付情事，地區支付處應根據原付款憑單第一聯，按短付金額補開國庫支票發給受款人，並在原付款憑單第一聯上加蓋「補付」戳記，其補開國庫支票日期、號碼及金額等，並應分別在有關欄內註明及通知原支用機關。

第四章 國庫辦理支付作業

五十五、地區支付處簽發國庫支票所使用之印鑑，應填具印鑑卡（格式 22），函送國庫總庫轉發各國庫經辦行一式三份，作為驗對國庫支票印鑑之依據。

五十六、印鑑卡應具備之內容如下：

- (一) 由地區支付處填具者：「地區支付處名稱」、「地區支付處地址」、「地區支付處電話」、「地區支付處處長印鑑」、「地區支付處檢送日期及字號」、「啟用日期」，背面應加蓋地區支付處之印信。
- (二) 由國庫經辦行填具者：「經辦行收到日期」、「國庫經辦行名稱」、「印鑑註銷日期」、「印鑑註銷原因」。
- 五十七、國庫經辦行收到前點印鑑卡，應由各級人員核章後，交經辦人二份、會計一份，分別存驗。
- 五十八、地區支付處印鑑之更換，應依下列規定辦理：
- (一) 地區支付處備具正式公函，檢附新印鑑卡函送國庫總庫轉發各國庫經辦行一式三份。
- (二) 舊印鑑卡由國庫經辦行註銷後，應於背面加註註銷日期及原因後存查。
- 五十九、印鑑卡由於使用日久，有污損不明時，得由國庫總庫函請地區支付處另送新卡。原印鑑卡由國庫經辦行予以註銷後存查。
- 六十、國庫支票暗記及樣張，由財政部國庫署密函國庫總庫，函轉國庫經辦行，作為驗對國庫支票之根據，其因使用日久污損不明時，得由國庫總庫函請財政部國庫署另行檢送樣張，原樣張由國庫經辦行註銷後併傳票裝訂存查。支票更版時，國庫經辦行應於舊版支票停止簽發滿一年後，將原樣張註銷併傳票裝訂存查。
- 六十一、國庫支票樣張上，印有財政部國庫署署長官章，以便於兌付國庫支票時驗對之用。
- 六十二、國庫支票之式樣、暗記及財政部國庫署署長官章，經發現與原發樣張不符者，應拒絕兌付，並迅即專函敘明經過情形，檢附原國庫支票移送地區支付處處理。
- 六十三、國庫支票除直接撥（繳）存金融機構帳戶者外，應經受款人在支票背面簽名或蓋章後，方得兌付。
- 六十四、國庫支票票面載有「禁止背書轉讓」標識者，應經地區支付處依規定註銷，始得依背書而轉讓。
- 六十五、國庫支票由各國庫經辦行檢視各要項均符規定，並核對印鑑、簽發檔資料無誤及查無掛失止付等情事後兌付之。
- 六十六、國庫經辦行應將當日兌付國庫支票資料，以連線方式傳送國庫總庫處理。
- 六十七、國庫經辦行辦妥國庫支票掛失止付手續後，應即備文檢附「票據掛失止付通知書」影本，送地區支付處備查。
- 六十八、前點已掛失止付之國庫支票，事後尋獲，國庫經辦行辦妥註銷手續後，應函知地區支付處。
- 六十九、國庫總庫每日收到國庫經辦行傳送之已兌付國庫支票資料，經查核無誤後，應按下列手續處理：

- (一) 依已兌付國庫支票總額列減國庫存款戶。
- (二) 將已兌付國庫支票明細資料以連線方式傳送地區支付處。
- (三) 將已兌付國庫支票總額傳送財政部國庫署。

第五章 特別規定事項

第一節 額定零用金

七十、各機關之每筆零用金支付限額，由財政部核定，通知各該機關、地區支付處及審計機關。

各機關所屬分支機關之零用金，得單獨計算領用。

七十之一、額定零用金之計算方式，以中央政府各機關平均每月零用金實際撥補金額核給，若機關實際領用低於額定零用金，則按實際領用金額核給；惟財政部得視各機關業務特性或其特殊需要個案斟酌核給額度。零用金計算公式如下：

各機關最近1年零用金實際撥補金額 ÷ 12(月) = 平均每月零用金實際撥補金額。

新設立之機關則參考其他相同業務性質機關核給零用金額度，俟執行一段期間後，若有調整額定零用金需要者，根據其上開執行期間零用金撥補明細表、備查簿影本等資料，修正核給零用金額度。

各機關申請調整零用金額度時，應依規定格式填具最近1年零用金撥補明細表、備查簿影本等資料送財政部國庫署核定。

七十一、各機關之零用金，應在歲出分配預算一般行政及業務計畫有關科目項下領用之。

七十二、零用金之撥付，於每年度開始時，由各機關在核定限額範圍內，依前點規定簽具付款憑單，送地區支付處支撥。

七十三、各機關在零用金內支付之款，得按支付科目簽具付款憑單，並在支出用途欄註明撥還零用金，由地區支付處簽開以各該機關之指定人員為受款人之國庫支票，或存入各該機關零用金專戶，將款撥還。

七十四、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，不屬於原領用零用金之支付科目者，應由支用機關簽具轉帳憑單，在規定之國庫帳務整理期限內，送地區支付處轉帳。
- (二) 年度終了後，各機關結存之該年度零用金餘額，應於規定國庫現金收支結束期限內繳還國庫。

第二節 預付及暫付款

七十五、各機關預付、暫付款項，應按適當支付科目簽具付款憑單，送地區支付處辦理支付。

七十六、地區支付處辦理前點支付，應照憑單上所列之支付科目列帳。

- 七十七、預付、暫付款項之返還部分，地區支付處應作為支出收回處理。
- 七十八、各機關將預付、暫付款項在原支付科目內轉作實支時，應免通知地區支付處辦理轉帳；如係轉在其他科目內列支者，應簽具轉帳憑單，送地區支付處轉正。
- 七十九、各機關依法墊付或預付、估付之賸餘金額，在年度結束後繳還者，均視為結餘，應由各機關填具繳款書繳庫。

第三節 自行保管支用之經費

八十、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) 各機關應按照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，送地區支付處，簽開以該機關為受款人之國庫支票或存入其指定之金融機構存款帳戶，付與該機關。
- (二) 各機關之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每月分配數，一次或分次簽具付款憑單，送地區支付處，簽開以各該分支機關為受款人之國庫支票或存入其指定之金融機構存款帳戶，付與該分支機關。
- (三) 駐在國外機關，應由其主管機關或其他指定機關按照各該機關之核定歲出分配預算每月分配數，一次或分次簽具付款憑單，並依第八十六點規定，向地區支付處辦理支付。

八十一、各機關有特殊機密之支出經核准有案者，得由該機關簽具付款憑單，以該機關為受款人，將款領存，自行依法支用。

八十二、地區支付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；其有剩餘時，應於規定國庫收支結束期限內繳還國庫。

八十三、自行辦理支付之機關，其自行保管經費之最高金額，依財政部之規定。超過規定者，應在國庫經辦行設立專戶存管。當地無國庫經辦行者，應存入財政部核定之代辦機關。

第四節 補助支出

八十四、專案核撥及核定各機關歲出分配預算內所列之補助支出，其僅列受補助之機關或團體名稱，未經明定用途者，應由各該主管機關，依照核定歲出分配預算或其有關之支付法案所列每月或每期補助支出金額，一次或分次簽具付款憑單，送地區支付處，簽發以受補助之機關或團體為受款人之國庫支票或存入其金融機構存款帳戶，直接付與受補助之機關或團體。

八十五、補助支出在中央政府總預算及核定各機關之歲出分配預算內已明定用途者，其接受補助之機關或團體，視同支用機關，該項支出之支付，應依本要點規定辦理。

第五節 結匯外幣之經費

八十六、各機關經費需以外幣辦理支付者，應由支用機關簽具以結匯銀行為受款人之付款憑單，送地區支付處簽開新臺幣國庫支票或存入結匯銀行開立之帳戶。

結匯金額超過一定限額者，另洽外匯核配單位取得結匯證明文件後，持向結匯銀行辦理結匯。

第六節 動支預備金之經費

八十七、各機關單位預算中設定第一預備金者，於請求動支時，應編製動支第一預備金數額表，報請上級主管機關核定，轉請中央主計機關備案，並由中央主計機關通知財政部（國庫署）轉行地區支付處。

各機關請求動支第二預備金，應編製動支第二預備金數額表，報請主管機關核轉行政院核定後，通知財政部（國庫署）轉行地區支付處。

八十八、地區支付處收到前點動支預備金數額表，應予登錄，作為辦理支付之依據。

八十九、動支預備金之經費，經核定分期支用者，地區支付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。

第七節 債務支出

九十、內債及外債之還本付息，應按一般支付程序，由財政部依照核定分配預算，於到期前簽具付款憑單，送交地區支付處辦理支付，並以公函通知中央銀行。

國庫券之付息，比照前項規定辦理。

九十一、地區支付處收到前點付款憑單，應照數簽開國庫支票，送中央銀行。

九十二、中央銀行收到前點國庫支票經與財政部公函核對無訛後，即在國庫存款戶內照數兌領，並按照各該債券之期次金額，在開付期前辦竣專戶存儲及分撥備付手續。

第八節 會計年度結束時各機關未支用款項之作業處理

九十三、會計年度結束後，各機關經核准轉入下年度繼續支用之歲出保留款，應由各該機關編製歲出保留分配表（格式見中央政府各機關單位預算執行作業手冊附錄），報由主管機關核轉中央主計機關核定後，送由財政部（國庫署）核轉地區支付處。如經核准轉入下年度繼續支

用之歲出保留款全部或部分為專案動支者，仍應於實際需要時編製分配表專案申請動支。

各機關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，得按行政院訂定之各機關單位預算財務收支處理注意事項規定，編送「歲出保留款暫列數額表」，逕送地區支付處據以建檔，在暫列數額範圍內辦理暫支，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正；如申請之保留案件未奉准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各機關負責收回。

九十四、地區支付處收到前點第一項之保留分配表，應登錄各機關可支庫款餘額登記簿，作為辦理支付之依據。

九十四之一、依公庫法第十九條規定會計年度結束時各機關未支用之分配預算餘額與自行保管支出各款未支付之餘額及實施國庫集中支付有關其他款項於會計年度結束時之處理，應依下列規定辦理：

- (一)各機關核定歲出分配預算未支用之餘額，除經行政院核准保留，轉入下年度支付者外，各該管地區支付處應即停止支付。
- (二)依公庫法第十四條規定自行保管依法支用款項之餘額，除奉行政院核准保留依規定轉入下年度支付者外，應即填具支出收回書併同剩餘之現金，於當年度內繳解各當地代庫機構，歸入國庫存款戶；其在新會計年度開始後繳還國庫存款戶者，應填具繳款書報繳之。
- (三)各機關依公庫法第八條第一項前段所定歸入國庫存款戶集中管理之特種基金與其他公款及保管款未支用之餘額，應由各該管地區支付處轉入下年度繼續支付。
- (四)各機關依預算法規定之繼續經費及視為繼續經費未經使用之經費餘額，應轉入下年度繼續支用。

第九節 緊急支出

九十五、財政部奉行政院緊急支出之命令時，應交由財政部國庫署登記。

九十六、各機關奉行政院命令撥付緊急支出之款項時，應編製支用分配表，送財政部（國庫署）轉行地區支付處，並副知審計機關。

九十七、地區支付處收到前點之緊急支出款項支用分配表，應登錄各機關可支庫款餘額登記簿，作為辦理支付之依據。

九十八、緊急支出款項經核定分期支用者，地區支付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。

九十九、緊急支出款項屬於補助支出者，適用本章第四節規定。

一百、緊急支出款項經完成法定預算程序後，應由財政部（國庫署）轉知地區支付處，並由支用機關簽具轉帳憑單，送地區支付處辦理轉帳。

第十節 特種基金及保管款

一百零一、依規定應存入國庫存款戶之特種基金及保管款，其收入繳存後，國庫總庫應將收入資料傳送地區支付處，作為辦理支付之依據。

一百零二、前點所稱特種基金及保管款，其支付依據如下：

- (一) 特種基金之依法律、條約、協定、設定基金之命令、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部（國庫署）轉知地區支付處依其規定辦理支付。
- (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部（國庫署）轉知地區支付處。
- (三) 無特別規定及無支出分配預算之特種基金，及一般保管款之支付，地區支付處應依各該基金及保管款存入國庫存款戶之結存餘額，作為辦理支付之依據。

第十一節 總預算統籌科目支出

一百零三、行政院於年度開始時，在總預算各統籌科目內核定配撥各機關之經常性支出，比照本要點有關一般歲出分配預算處理規定辦理。

一百零四、行政院專案核定之統籌科目支出，由地區支付處登錄可支庫款餘額登記簿，作為辦理支付之依據。

一百零五、各機關經核准動支總預算統籌科目經費之案件，其支付處理程序應比照一般支付程序辦理。

第六章 電子支付作業

第一節 電子支付作業用詞定義

一百零六、電子支付作業相關用詞，定義如下：

- (一) 電子支付文件：指各機關將付款憑單或轉帳憑單資料依電子文件形式記錄，以供電子支付作業使用者。
- (二) 憑證管理中心：指行政院研究發展考核委員會建置之政府憑證管理中心(GCA)暨組織及團體憑證管理中心(XCA)。
- (三) 電子支付作業系統：指由地區支付處提供給各機關使用之作業軟體，其功能除各機關簽證人員可運用電子支付卡辦理簽證外，並將電子支付文件加密、封包，透過網路連線，由專任傳送人員(以下稱放行人)將電子文件先傳送至存證機構加蓋時戳後，再傳送地區支付處。
- (四) 電子支付卡：指各機關向憑證管理中心申請所核發之憑證 IC 卡，經地區支付處註冊，作為電子支付文件簽章加密使用之安全智慧卡(以下簡稱支付卡)。其申請及廢止等作業，依憑證管理中心規定辦理。

- (五) 存證機構：指以公正第三者地位，提供資料存證服務，記錄及保存電子資料在運作流程中所產生之文件電子檔或收受證明等資料之機構。
- (六) 時戳：指由存證機構簽發，用以確認特定電子支付文件，於特定時間確實存在之電子形式證明。

第二節 支用機關辦理電子支付作業

- 一百零七、各機關應積極改善作業環境，實施電子支付作業。
實施電子支付作業之機關，應先向憑證管理中心申請憑證 IC 卡後，再向地區支付處提出申請安裝電子支付作業系統。
電子支付作業系統軟體，由地區支付處提供，並協助安裝、測試後實施。
- 一百零八、各機關使用電子支付作業系統前，應由其會計自動化系統直接產生傳輸檔，所傳輸之檔案格式及使用之各項作業設備，應合於地區支付處所定規格。
- 一百零九、各機關使用電子支付作業系統，應依地區支付處提供之操作說明文件，辦理電子支付文件審核、簽證、傳送或退件手續，並注意下列事項：
 - (一) 各使用者應依據不同之識別碼及通行碼，始得登入作業系統。
 - (二) 各簽證人員應以支付卡完成電子支付文件簽證手續。
 - (三) 各機關編製之付款及轉帳憑單，除轉帳憑單收付方科目及金額相同者外，應將電子支付文件傳送至地區支付處。
 - (四) 本系統具備存證機構提供之時戳及存證功能，放行人應以支付卡傳送電子支付文件，並於收到地區支付處之回應訊息後，應即列印含有地區支付處收執編號之電子支付作業放行單（格式 23），此放行單由放行人簽章後，留存備查。
 - (五) 放行人如未收到回應訊息，表示該筆資料未傳送成功，應即向地區支付處查明原因，如不主動查詢，因而延誤付款時效，應自行負責。
- 一百十、（刪除）
- 一百十一、各機關辦理電子支付作業，除依地區支付處提供之操作說明文件各項規定辦理外，得視需要，自行增訂必要之安全管制措施，以確保電子支付作業設備及資料之安全、正確及完整。
地區支付處得視業務需要，至各機關訪問瞭解電子支付作業環境及安全管制措施。
- 一百十二、各機關簽證人員及放行人使用之支付卡，應於持卡人異動時，列入移交。

前項持卡人應負妥善保管使用責任，如有遺失，應即向原憑證管理中心辦理廢止手續並函知地區支付處，支付卡廢止前已支付之款項，仍應負責。

一百十三、庫款領取方式為受款人自領或支用機關指定人員領取者，其領取支票憑證，免加蓋騎縫章。

第三節 地區支付處辦理電子支付作業

一百十四、地區支付處收到各機關傳送之電子支付文件，經驗證各該機關簽證人員之簽證相符後，應即整理彙總，依支付日期逐筆加編收件號碼，必要時並得列印電子支付作業紀錄單憑辦。

一百十五、地區支付處收到之電子支付文件，如發現內容有疑義時，得要求該機關傳送由主辦會計簽章之書面佐證資料憑辦。

一百十六、電子支付文件無法或不須辦理時，地區支付處應填具退回或待辦理由單，通知該支用機關。

一百十七、地區支付處辦理受款人自領或支用機關指定人員領取國庫支票時，應核對領取支票憑證編號、付款憑單編號及機關長官或其授權代簽人，或主辦會計人員簽證。

一百十八、地區支付處收到各機關傳送之電子支付文件，應於解密前後分別製作備份存查。

一百十九、各機關與地區支付處發生傳送與接收資料不一致而產生財務責任時，應比對存證機構提出之存證電子文件，判定其責任之歸屬。

一百二十、（刪除）

一百二十一、為確保庫款支付安全，地區支付處得對電子支付金額予以限制。

前項限制金額之額度，由地區支付處擬訂，報請財政部核定之。

一百二十二、實施電子支付作業之機關，因故無法運用電子支付作業系統作業時，應即填具電子支付文件無法傳輸通知書（格式 24），連同本要點規定之付款或轉帳憑單書面資料，送地區支付處辦理。

一百二十三、本要點所定各機關應填具之書表，得運用電子支付作業系統予以簽證，透過電信網路傳送地區支付處，據以辦理相關作業。

第七章 附則

一百二十四、本要點規定之書表格式，除本要點另有規定外，由地區支付處擬訂，報請財政部核定之。