

填具縣庫存款戶收入日報表，附具各分庫送達之繳款書及轉正收入通知書有關各聯，分送本府主計室（以下簡稱主計室）、財政局及審計機關查核。並於每月終了，填具縣庫存款戶收入月報表分送主計室、財政局及審計機關核對。

第十七條

代理縣庫之金融機構及由該金融機構轉委託其他銀行、合作金庫、郵政機關或鄉鎮市庫代理機構所經收之各項收入，應於當日列收庫帳。並依前條規定按期與收入機關對帳。發現收入機關短繳或縣庫或其轉委託代辦機關有短收情事，應即分別追查。

第十八條

財政局於收到各收入機關及縣庫代理機關之月報表後，如核有已收未解之款，應隨時通知該收入機關或其主管機關限期解繳，逾期不解繳者，查明情節，依法辦理。

第十九條

各收入機關及縣庫代理機關經收之歲入，未及於年度終了前辦理劃解及解繳者，仍應歸入該年度內之歲入，並於會計年度結束縣庫帳務整理時限內清繳之。

第二十條

各機關各項歲出之支付，應依預算及其核定分配預算或其他法定支付案所定計畫、項目及用途辦理。並於履行支付責任時，簽具付款憑單通知財政局，經核對相符後在縣庫存款戶內支付之。

第二十一條

各機關簽具之付款憑單，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，負責為合法支用之簽證。

第二十二條

財政局辦理各機關支付，應依手續完備之付款憑單，簽發縣庫支票，直接付與受款人。但左列款項得直接

簽發各該機關：

一 依第八條規定之各款支出，付與各該機關自行保管之款項。

二 各機關薪餉、工資、公費、給養費及教育補助費之支出，付與各該機關或其指定人員代領轉發之款。

第二十三條

財政局支付各機關之支付，應依左列規定通知支用機關：

一 財政局經辦各機關之支付或轉帳款項，應按日將付訖之付款憑單或轉帳訖之轉帳憑單一聯退還原編製機關核對。

二 財政局應於月終將其所經辦各機關當月份分配預算及支付明細列印，附具庫款支付對帳通知單分送填發付款或轉帳憑單之機關對帳簽認。發生差額時，應列明簽回核對。

第二十四條

各機關之收入發現錯誤應予退還其全部或一部分者，在未解繳縣庫前應由各該收入機關或原經徵機關自行查明退還，已解繳縣庫者應由原繳款機關提出申請，經查明後由財政局填具收入退還書交原繳款人或繳款機關持向縣庫辦理退還當年度或以前年度均在原收入科目內沖減之。本年度無原科目收入者，應以退還以前年度歲入之支出科目列帳。收入機關及經徵機關應將機關首長或授權代簽人印鑑卡送縣庫，以備查驗；更換時亦同。

第二十五條

依第七條規定得自行收納彙繳之款，經該收入機關發現錯誤應予退還者，在未解繳縣庫存款戶前，應在其