

# 南投縣縣庫支付憑單線上簽核作業要點

中華民國一百零七年十一月二十日  
南投縣政府府財支字第 1070262690  
號函訂定全文 11 點，並自即日生效

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為實施縣庫支付憑單電子化作業，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集中支付，應以憑單線上簽核作業（以下簡稱本作業）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，得透過紙本付款憑單審核作業方式處理。

本要點之規定，於南投縣議會亦適用之。

三、本要點名詞，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證審核電子支付憑單，透過電信網路傳送本府財政處（以下簡稱財政處），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、轉帳憑單。

（三）自然人憑證：指各機關於本作業系統辦理簽證之電子數位簽章憑證。

(四) 支用機關：指有直接支付事實，支用該筆預算科目之機關、單位、學校。

前項第二款授權代簽人由機關首長及主辦會計分別指定，除特殊情形經專案簽准外，應以編制內人員為限。

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

四、各機關傳送電子支付憑單應注意事項如下：

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

(二) 各機關已傳輸之支付憑單資料檔案，發現受款人姓名、名稱、金額等有錯誤時，應即上網辦理退件取回。如財政處已收件者，應立即通知財政處辦理退件，並重新上傳檔案。

(三) 前款有錯誤之支付憑單，如已簽發縣庫支票或已滙款致損失庫款者，應由支用機關負責於三十日內追回。

五、財政處得就電子支付憑單金額設定限額，超過限額者，各機關除傳送電子支付憑單外，須另備紙本付款憑單並加蓋印鑑章後，送財政處辦理。

六、實施本作業之機關，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，應將紙本付款憑單加蓋印鑑章後送財政處辦理。

七、各機關簽證人員使用自然人憑證辦理簽證，應於啟用前填具申請書，函送財政處建檔，以備驗證。異動時亦同。

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，各機關仍應負責。

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

九、財政處收到各機關電子支付憑單遇有疑義，應依下列規定辦理：

(一) 電子支付憑單內容有疑義時，得要求該機關遞送由主辦會計或機關首長簽證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。

- 十、電子支付憑單庫款領取方式為受款人自領或機關領回轉發縣庫支票者，其領取支票憑證，免加蓋騎縫章，財政處核對無誤後，加蓋付訖日戳黏貼於報表備查。
- 十一、各機關辦理本作業，得視需要自行增訂必要之安全管制措施。