

臺中市市庫集中支付憑單線上簽核作業要點

中華民國110年4月1日府授財支字第1100079320號函訂定

一、臺中市政府為實施臺中市市庫集中支付憑單電子化作業，特訂定本要點。

二、本要點名詞定義如下：

(一)憑單線上簽核作業(以下簡稱本作業)：指臺中市政府及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)付款或轉帳憑單資料檔案，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(轉帳)憑單，於完成憑證數位簽章後，將電子資料放行至臺中市政府財政局(以下簡稱財政局)，據以辦理庫款支付或帳務處理作業。

(二)電子付款(轉帳)憑單：指經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)以自然人憑證簽證核可之電子付款或轉帳憑單。

(三)自然人憑證：指各機關於本作業使用之電子數位簽章憑證。

(四)放行：指於憑單線上簽核資訊系統中，完成憑證數位簽章，將電子付款或轉帳資料透過網路連線，由專任傳送人員傳送至財政局之行為。

前項第二款授權代簽人應為編制內人員，由機關首長及主辦會

計人員分別指定。

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。

三、本作業項目內容如下：

(一)付款(轉帳)憑單資料傳送。

(二)付款(轉帳)憑單審核及列印。

(三)付款(轉帳)資料查詢。

(四)其他與支付作業相關之事項。

四、各機關一切經費及其他款項之集中支付，應以本作業方式處理。但有下列情形之一，得透過紙本付款(轉帳)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)符合第八點第一款或第十一點情形者。

五、簽證人員使用自然人憑證辦理簽證，應於啟用前，填具臺中市市庫付款(轉帳)憑單簽證印鑑暨自然人憑證簽證申請書函送財政局建檔，以備驗證。

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

六、各機關以其會計系統編製並傳送之電子付款(轉帳)憑單，應

符合行政院主計總處規定檔案格式。

七、各機關傳送電子付款（轉帳）憑單應注意事項如下：

（一）各機關應隨時注意電子付款（轉帳）憑單傳送情形，如未傳送成功，應即洽財政局查明原因，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（轉帳）憑單有錯誤時，應即上網辦理取回。如財政局已收件者，應立即通知財政局辦理退件後，再重新上傳正確檔案。

（三）前款有錯誤之電子付款（轉帳）憑單，如已簽發市庫支票或已完成匯款致損失庫款者，應由支用機關負責於三十日內追回。

八、各機關電子付款（轉帳）憑單收件後之爭議依下列規定處理：

（一）電子付款（轉帳）憑單內容有疑義時，財政局得要求該機關遞送核有簽證印鑑之紙本付款（轉帳）憑單憑辦。

（二）各機關傳送資料與財政局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。

九、財政局完成付款（轉帳）程序後，各機關得自庫款支付系統查

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。

十、受款人選擇自領市庫支票或由各機關指定人員領回市庫支票轉發者，付款憑單應填註領取市庫支票憑證編號，付款憑單及領取市庫支票憑證免加蓋騎縫章，交由受款人或各機關指定人員持赴財政局核對領取市庫支票，經財政局核對無誤後，收回市庫支票憑證並加蓋付訖日戳備查。

受款人委託代領市庫支票者，財政局應核對受款人及受託代領人具照片之身分證件及印章。受款人未在領取市庫支票憑證上蓋章者，不得委託代領。

十一、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局先行辦理支付事宜，俟系統恢復正常作業後，應即補辦本作業。

十二、財政局得就電子付款憑單設定限額，超過限額者，各機關除傳送電子付款憑單資料外，應另備紙本付款憑單並加蓋簽證印鑑章後，送財政局憑辦。

十三、各機關辦理本作業，得視需要自行訂定安全管制措施。

十四、臺中市議會準用本要點規定辦理。