

雲林縣縣庫支付憑單線上簽核作業要點

中華民國 107 年 5 月 25 日府財支一字第 1072201929 號函訂定

一、雲林縣政府(以下簡稱本府)為實施雲林縣縣庫集中支付憑單電子化作業，特訂定本要點。

二、本府及所屬各機關、單位、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，得透過紙本支付憑單審核作業方式處理。

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及轉帳憑單。

(三) 自然人憑證：指各機關於本作業系統辦理簽核之電子數位簽章憑證。

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，由使用者依內政部憑證管理中心規定辦理。

四、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(如附件)函送財政處建檔，以備驗證，廢止及職務異動時亦同。

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，仍應負法律上一切責任。

五、財政處得就單件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機關首長及主辦會計人員印鑑章後，送財政處辦理。

- 六、各機關以其會計系統編製並傳送之電子支付憑單資料檔案，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。
- 七、各機關傳送電子支付憑單應注意事項如下：
- (一) 電子支付憑單內容有疑義時，財政處得要求該機關傳送由主辦會計或機關首長簽證之紙本佐證資料憑辦。
 - (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。
 - (三) 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者，應自行負責。
- 八、各機關實施本作業遇系統故障或網路連線傳送中斷不能立即修復，而有立即支付必要者，應將簽證紙本支付憑單或轉帳憑單送財政處辦理，並於系統恢復正常作業後，補辦憑單線上簽核作業。
- 九、電子支付憑單庫款領取方式為受款人自領或各機關領回轉發縣庫支票者，應檢具經主辦會計核發之領取支票憑證，免加蓋騎縫章，於加蓋付訖日戳後黏貼於自領轉領交付一覽表備查。
- 十、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。

雲林縣縣庫支付憑單簽證印鑑及自然人憑證申請書

機關(學校)名稱:

機關代號:

發文日期及字號:

聯絡電話:

一、申請原因

- ☐ 更換印鑑
☐ 自然人憑證內容異動
☐ 其他:請說明_____

二、申請對象 (☐主辦 ☐兼辦)

- ☐ 機關首長 ☐ 主辦會計 ☐ 授權代簽人(☐機關首長 ☐主辦會計)

三、新印鑑、憑證自 年 月 日啟用，原申請書同時失效。

四、印鑑卡印鑑式樣

主辦會計	機關首長

五、自然人憑證內容

1. 各簽證人員資料(包含未異動者)均需填寫。
2. 憑證授權代簽人，除特殊情形經專案簽准外，應以編制內人員為限。
3. 簽證人員首次申請支付憑單線上簽核資訊系統帳號使用者，請另填寫電子郵件信箱。

機關首長	異動原因 請打√		自 然 人 憑 證 內 容		
	人員異動	憑證換卡	姓名	帳號	憑證卡號
機關首長					
代簽人一					
代簽人二					
主辦會計	人員異動	憑證換卡	姓名	帳號	憑證卡號
主辦會計					
代簽人一					
代簽人二					

首次申請帳號	姓名	電子郵件信箱

六、本申請書一式三份，一份機關自存，二份於啟用日前送達財政處(庫款支付科)，以備驗證。