

澎湖縣縣庫集中支付憑單線上簽核作業要點

條 文	說 明
一、澎湖縣政府(以下稱本府)為實施縣庫集中支付憑單線上簽核作業，特訂定本要點。	本要點訂定目的。
二、本府及所屬各機關學校(以下稱各機關)一切經費及其他款項之集中支付，應以憑單線上簽核作業方式處理。	訂定集中支付款項應以憑單線上簽核為之。
<p>三、本要點名詞定義如下：</p> <p>(一)憑單線上簽核作業(以下稱本作業)：指各機關付款及轉帳憑單資料電子檔，匯至憑單線上簽核資訊系統，並運用自然人憑證簽證審核，完成憑證數位簽章後，將電子支付資料傳送至本府財政處(以下稱財政處)，據以辦理庫款支付或帳務處理作業。</p> <p>(二)自然人憑證：指各機關於本作業使用之電子數位簽章憑證。</p> <p>(三)電子支付資料：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(以下稱簽證人員)以自然人憑證簽證審核之付款及轉帳憑單電子檔。前項第三款授權代簽人係指辦理電子支付簽證作業時，機關長官及主辦會計人員分別指定之人員。</p>	本要點名詞定義。
<p>四、本作業項目內容如下：</p> <p>(一)支付憑單資料傳送。</p> <p>(二)支付憑單審核及列印。</p> <p>(三)支付資料查詢。</p> <p>(四)其他與支付作業相關之事項。</p>	訂定作業項目內容。
<p>五、各機關簽證人員於使用自然人憑證辦理簽證，應於啟用前一日，備函並填具澎湖縣政府所屬各機關學校付款(轉帳)憑單簽證印鑑暨自然人憑證簽證人員申請書，送財政處建檔，以備驗證。</p> <p>前項人員如有異動，應於職務異動時，向</p>	訂定本作業各機關簽證人員以自然人憑證辦理簽證，啟用及人員異動時須函報財政處。

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。	
六、各機關傳送電子支付資料之檔案格式，應符合行政院主計總處所訂定之共用格式，並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。 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。	訂定傳送電子支付資料檔案格式、傳送責任，及其各機關基本資料建立、維護及使用設定由財政處管理。
七、財政處得就本作業單件憑單金額設定限額，超過限額者，除傳送電子支付資料外，須另備紙本憑單並加蓋印鑑章後，送財政處辦理。	訂定單件憑單金額限額設定，超過限額者之處理事宜。
八、財政處收到各機關電子支付憑單，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。	訂定收到電子支付憑單應辦理事項。
九、各機關電子支付資料，經財政處完成支付程序後，得以庫款支付資訊系統查詢按月列印對帳單核對帳目。 前項帳目如有不符，應於每月十日前，填列對帳通知單送交財政處核對調節。	訂定完成電子支付後，核對帳目及後續處理事宜。
十、各機關傳送電子支付資料，如遇憑單線上簽核資訊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，應將紙本憑單逕送財政處辦理支付事宜。	訂定憑單線上簽核系統故障及網路中斷處理事宜。
十一、各機關辦理憑單線上簽核作業，得視其業務需要，自行訂定安全管制措施。	本要點得視其需要，得自行訂安全管制措施。