

臺中市市庫集中支付憑單線上簽核作業要點停止適用總說明

- 一、為提升臺中市庫款集中支付效能，免除各類憑單紙本遞送流程及衍生之作業成本，臺中市政府於一百十年四月一日以府授財支字第一一〇〇〇七九三二〇號函訂定「臺中市市庫集中支付憑單線上簽核作業要點」，並自一百十年四月十五日生效。
- 二、臺中市政府自一百十年六月十五日起實施支付憑單全面無紙化作業，為使法規更臻周全完備，符合現行實務運作需求，乃將相關規定納入「臺中市市庫集中支付作業程序」併予規範，爰依臺中市行政規則準則第十一條第二款規定：「行政規則有下列情事之一，應停止適用或廢止：……二、法規另有規定無保留必要者。」停止適用「臺中市市庫集中支付憑單線上簽核作業要點」。

停止適用規定整理表

規定名稱	下達日期文號	停止適用理由
臺中市市庫集中支付憑單 線上簽核作業要點	臺中市政府一百十年四月 一日府授財支字第一一 〇〇〇七九三二〇號函訂 定下達	<p>一、為提升臺中市庫款集中支付效能，免除各類憑單紙本遞送流程及衍生之作業成本，臺中市政府於一百十年四月一日以府授財支字第一一〇〇〇七九三二〇號函訂定「臺中市市庫集中支付憑單線上簽核作業要點」，並自一百十年四月十五日生效。</p> <p>二、臺中市政府自一百十年六月十五日起實施支付憑單全面無紙化作業，為使法規更臻周全完備，符合現行實務運作需求，乃將相關規定納入「臺中市市庫集中支付作業程序」併予規範，爰依臺中市行政規則準則第十一條第二款規定：「行政規則有下列情事之一，應停止適用或廢止：……二、法規另有規定無保留必要者。」停止適用「臺中市市庫集中支付憑單線上簽核作業要點」。</p> <p>三、檢附「臺中市市庫集中支付憑單線上簽核作業要點」。</p>

臺中市市庫集中支付憑單線上簽核作業要點

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。