

行政院主計總處
縣市憑單線上簽核作業說明

版次:V4.7

中華民國 106 年 6 月

目 錄

一、	簽核作業範圍：.....	1
二、	簽核流程架構：.....	1
三、	簽核資料流程：.....	2
四、	各系統端介接方式及訊息傳送說明：.....	2
五、	簽核作業區說明：.....	3
六、	審核作業相關設定：.....	4
七、	使用者管理.....	5
八、	簽核系統欄位定義：.....	15
九、	各系統端介接檢核項目：.....	17
十、	付款憑單列印各欄位顯示說明：(格式說明如附件).....	24
十一、	使用者前端環境說明.....	26

一、 簽核作業範圍：

整合 3 端系統，包含：

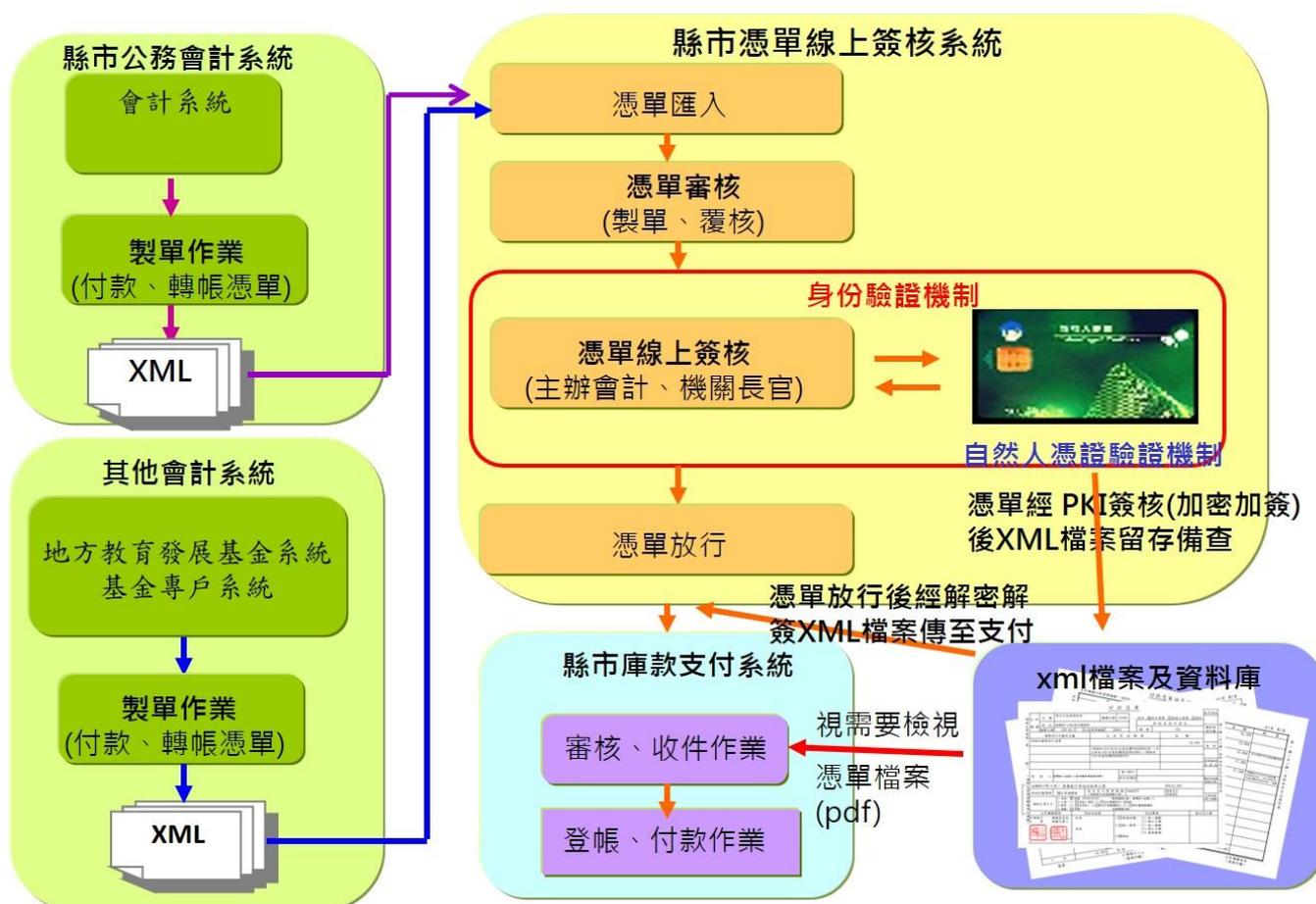
會計端：公務會計系統、地方教育發展基金系統、其他基金專戶系統等產出憑單之會計系統

簽核端：憑單線上簽核系統

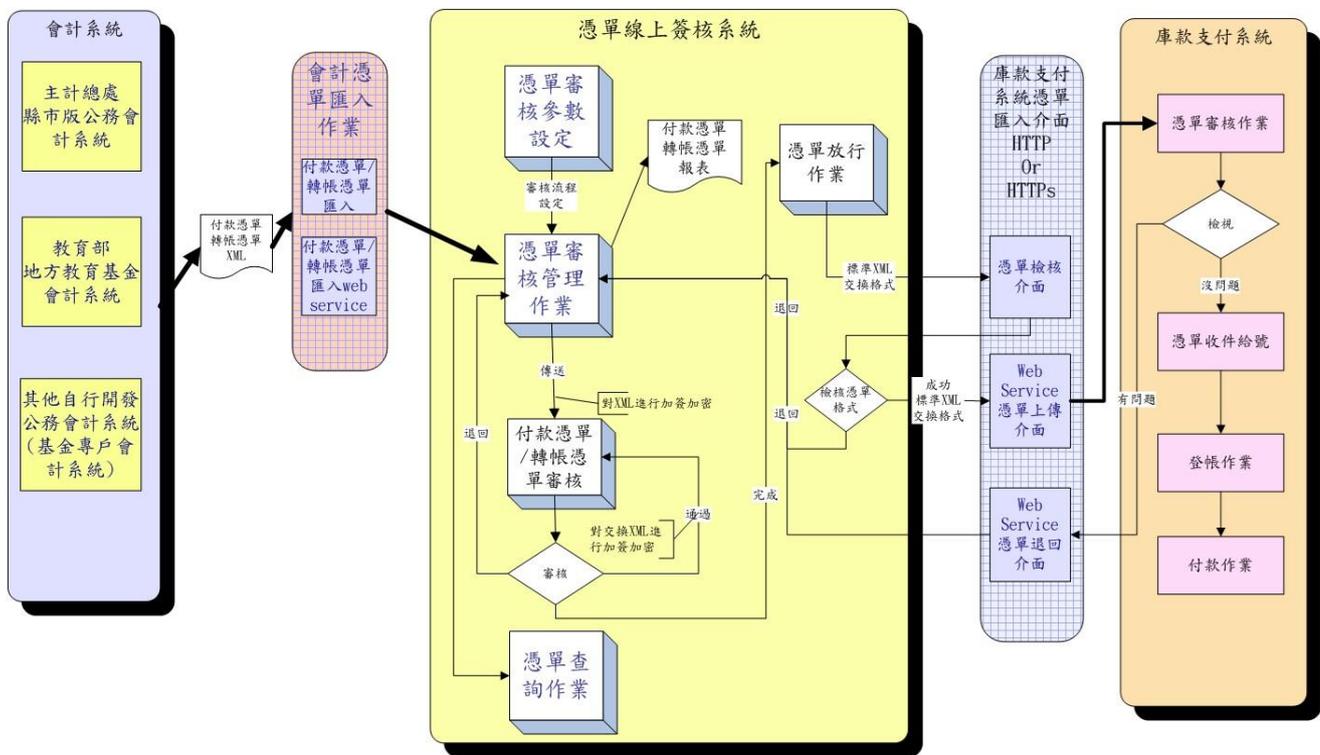
支付端：庫款支付系統

二、 簽核流程架構：

整合各會計系統來源端憑單資料，先匯入系統後，經電子化線上簽核後，資料再傳至支付科審核、收件、記帳及簽發等付款作業，以替代紙本遞送。



三、 簽核資料流程：



四、 各系統端介接方式及訊息傳送說明：

序號	來源端	目的端	作業說明	介接方式
1	公務會計 教育基金	簽核系統	1. 製單人員直接在會計系統執行選 Web Service 匯出功能，即可將憑單傳至簽核端。 2. 如匯入檢核有異常，訊息回傳會計端。	Web Service 交換
2	基金專戶 (國興版)	簽核系統	1. 會計端將憑單交換檔匯出至個人電腦中，再由製單人員至簽核端執行匯入憑單 xml 交換檔上傳。 2. 當 web service 無法作業時，可使用本方式上傳憑單。	網頁上傳
3	簽核系統	支付系統	1. 簽核端之憑單及速別資料放行時，先經過支付端檢核無誤後，才將憑單資料傳送至支付端審核區。 2. 簽核端製單人員執行【退件確認作業】後，訊息回傳至支付端。	Web Service 交換

序號	來源端	目的端	作業說明	介接方式
4	支付系統	簽核系統	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>支付端</u>之機關名稱、基金專戶代碼及名稱，每年初由縣市管理者匯入簽核系統。如年中有異動則直接在簽核端之年度機關代碼維護修改。 2. <u>簽核端</u>之憑單及速別資料放行時，若支付端檢核有誤，則憑單直接退回至<u>簽核端製單區</u>，並回傳退件原因訊息至<u>簽核端放行區</u>及憑單退件確認作業。 3. <u>支付端</u>若檢核憑單已進入支付後端作業時（已有收件情形，包含未給號或已給號），則將憑單退回，且回傳退件原因訊息至<u>簽核端放行區</u>，由放行人員決定是否執行放行退件或放行不送支付。 4. 已進入<u>支付端審核區</u>之憑單（尚未收件給號），如審核人員檢核憑單有異常，則將憑單退回，且回傳退回原因訊息至<u>簽核端製單區</u>及憑單退件確認作業。 5. 如已進入<u>支付端收件區</u>之憑單（尚未收件給號），如收件人員檢核憑單有異常，則先退回<u>支付端審核區</u>，再由支付端之審核人員將憑單退回，且回傳退回原因訊息至<u>簽核端製單區</u>及憑單退件確認作業。 6. 如已進入<u>支付端記帳區</u>之憑單（已收件給號）如記帳或簽發人員檢核憑單有異常，則以退件方式傳至<u>簽核端製單區</u>及憑單退件確認作業。 	Web Service 交換

五、 簽核作業區說明：

憑單作業流程主要分為 5 大區塊：製單區、覆核區、簽核區、放行區、查詢區。

名稱	作業說明	執行人員
製單區	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供作為憑單上傳後暫存區，可進行列印相關憑單報表，確定資料無誤後，再傳送至待審核區。 2. 當會計端之資料有問題，可重覆上傳，資料將覆蓋，以最新上傳為主，故製單人員不需執行退件作業。 3. 當各審核若不通過執行退件，系統將會直接退回製單區，經製單人員執行【憑單退件確認】作業後完成退件，首頁則不會出現退件待確認案件及待退件確認之跑馬燈。 	製單人員

名稱	作業說明	執行人員
	4. 當退件確認完成後，會計系統端可修正憑單資料後，重新匯出 xml 檔至線上簽核系統，【退件是否已重匯】會記錄「已重匯」。如不重匯則該筆憑單則完成簽核作業，【退件是否已重匯】會記錄「未重匯」。	
覆核區	製單人員審核通過後之憑單則進入本區，由覆核人員挑選需覆核的憑單，經覆核後，再傳送至簽核區，如無覆核時則直接進入簽核區。	覆核人員
簽核區	簽核關卡相關人員(主辦會計及機關長官)均由此簽核區進行憑單檢視及簽核，最後一關卡若簽核完成即送入放行區。	主辦會計及機關長官
放行區	由放行人員挑選已【審核完成】之憑單，進行放行作業，由系統自動進行檢核憑單處理及傳送至支付端之審核區，同時產生第一聯憑單之 PDF 檔案在簽核主機中，提供支付系統取檔檢視；如執行【放行不送支付】，則不會產生 PDF 檔案。(未來修改為會產生 PDF 檔)	放行人員
查詢區	提供針對審核中、審核完成、已放行、退件等憑單狀態或退件狀態條件之憑單查詢，並可列印付款憑單及轉帳憑單。	授權可查詢資料之人員

六、 審核作業相關設定：

依各機關實際審核作業，可由各機關管理者或縣市管理者進行設定：

關卡 設定	製單	覆核 覆核二	主辦會計	主辦會計授 權代簽人	機關長官	機關長官授 權代簽人	放行
作業區	製單區	覆核區	簽核區	簽核區	簽核區	簽核區	放行區
審核層級 關卡設定	必設	可設定	必設 自動設定	無	必設 自動設定	無	無
自然人憑 証設定	可設定	可設定	必設 自動設定	無	必設 自動設定	無	無
審核基本 人員設定	必設	可設定	必設	可設定	必設	可設定	無
代理人設 定	可設 2 人	可設 2 人	可設定 2 人	無 不可設定	可設定 2 人	無 不可設定	無
審核遞送 設定	可設定	可設定	自動設定 最新人員	無	自動設定 最新人員	無	無

一、審核層級關卡設定：

- (1) 主辦會計與機關長官為必要設定之簽核角色，並且須使用自然人憑證進行簽章，由系統自動設定。

(2) 當有設定使用自然人憑證簽章，則每一憑單審核時，均須使用憑證驗證。

二、審核基本人員設定：

- (1) 使用者勾選主辦會計、機關長官、主辦會計授權代簽人或機關長官授權代簽人時，按儲存後，會先檢查審核人員角色是否有勾起簽核人員(單件或批次)，若無則別回不可進行資料儲存，並顯示訊息【角色未設定為簽核人員，不可勾選主辦會計(主辦會計授權代簽人)、機關長官(機關長官授權代簽人)等職級】。
- (2) 上線時由財政局負責建立，爾後人員異動由機關管理者設定並授權，惟主辦會計或授權代簽人及機關長官或授權代簽人則統一由財政局管理維護，機關管理者亦同

三、代理人員設定：

- (1) 主辦會計與機關長官不可互為代理人，故授權代簽人亦不可互為代理人。
- (2) 可設定代理人員 2 人，設定代理時間起迄，則在代理時間之簽核過程中，其相關簽核訊息將傳送至代理人員作業區，代理人員須於【憑單審核(代理)】作業進行憑單審核。另代理期間，主辦人員之【憑單審核】功能亦能檢視憑單並進行審核。
- (3) 製單或覆核人員如同時為主辦會計或機關長官授權代簽人時，仍可設定代理人，惟該代理人無主辦會計或機關長官授權代簽人之權限。

四、審核遞送設定：

僅提供製單及覆核可設預設人員，主辦會計或機關長官，無需設定審核遞送流程，系統直接對應【審核基本人員設定】之最新異動人員。

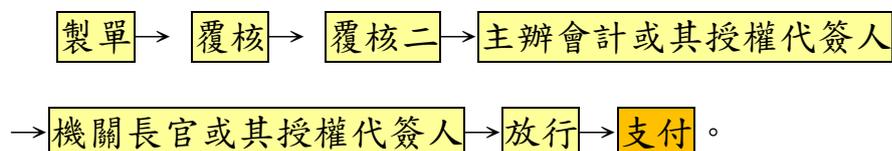
五、憑單審核人員異動設定：

提供系統管理者、縣市管理者或機關管理者，可針對審核層級異常之憑單進行重新設定審核人員，讓異常憑單可以繼續進行審核作業。依所在之執行機關進行審核人員之憑單資料異動時，憑單狀態需為製單中或審核中之憑單，且必須在同一機關同一審核層級狀態下，方可執行移轉，將憑單之下一層級審核人員異動為正確或最新之審核人員，異動紀錄資料均會寫入審核歷程檔中，可由【憑單簽核狀況查詢】中之歷程紀錄查詢到異動狀況。

六、審核完成之憑單，於列印憑單時，憑單最下方簽章位置，將會顯示各審核關卡之審核人員及審核日期時間。

七、 使用者管理

1. 憑單審核作業流程：



覆核及覆核二：視機關實際作業需要設定

2. 使用者角色分類說明：

- (1) 使用者所屬類別：區分系統管理者、縣市管理者、一般使用者等 3 類。
- (2) 使用者所屬角色：區分系統管理、縣市管理、支付管理、主計管理、輔導人員、機關管理、單件簽核(僅限主辦會計及機關長官)、批次簽核(僅限主辦會計及機關長官)、製單人員、覆核人員、放行人員、查詢人員等 12 項。

3. 使用者兼辦機關說明：

- (1) 每一使用者以主要所屬機關設定，可設定多個兼辦機關，由帳號建立時統一設定，如有異動須向縣市管理或機關管理申請更新。
- (2) 使用者登入系統時，預設以主要所屬機關進入系統，如須切換兼辦機關時，可於畫面右上方選擇執行機關後，系統會自動切換至兼辦機關之首頁。

4. 使用者登入系統說明：

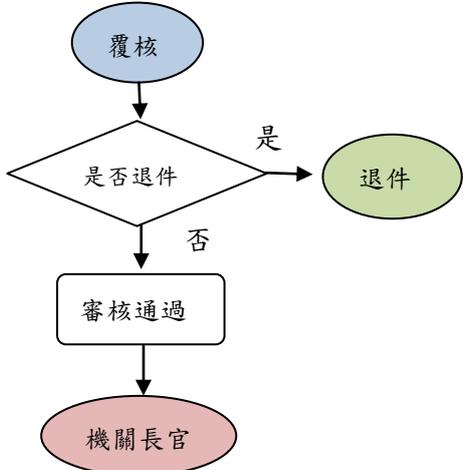
序號	登入方式	說明
1	帳號密碼	<ol style="list-style-type: none">1. 帳號：為控管系統安全性，不提供自行建立帳號，由縣市管理或機關管理者協助統一建立。帳號長度原則以 10 位以下(至多 20 位)，英文大小寫視為不同。同一縣市之帳號不可重覆建立。2. 密碼：帳號建立及授權時，系統會自動預設密碼；當正式啟用時，縣市管理者 email 通知使用者登入之密碼(由系統自動以亂數產生)。3. 第一次登入時，系統會要求修改密碼，密碼長度至少為 8 碼至多 20 碼，且須含英數字及特殊符號(~!@#^&*_)，帳號與密碼不可相同。4. 忘記密碼：登入畫面點選忘記密碼，畫面會出現「請輸入使用者帳號 Email 後按送出，系統將驗證使用者帳號及 email 後發送密碼通知」，系統重新寄送新密碼至 Email，以新密碼登入後，再自行修改密碼。5. 使用者登入後，可維護 email 及 ebas 帳號二欄位，並可查詢個人相關資料，包含帳號、姓名、所屬機關、憑証卡號、兼辦機關等欄位。
2	自然人憑証	提供 2 種註冊方式： <ol style="list-style-type: none">(1) 帳號建立時，管理者輸入自然人憑証卡號。(2) 使用者執行個資管理/憑証註冊，系統則會進行憑証驗證，確認憑証是否正常，並記錄自然人憑証卡號。(目前增修中)
3	Ebas 帳號密碼	個資管理/個人資料維護 提供使用者輸入 ebas 帳號，以利由 ebas 登入時可對應簽核系統之帳號。

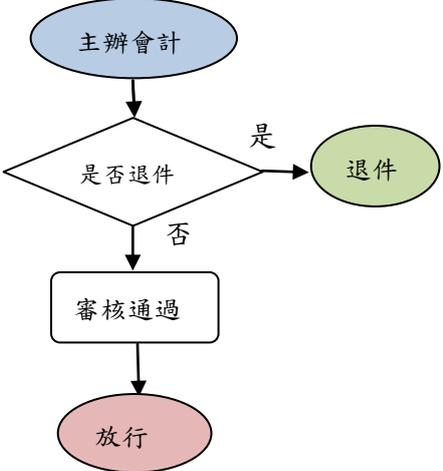
5. 使用者角色權限及作業流程：

依製單人員、覆核人員、主辦會計或授權代簽人、機關長官或授權代簽人、放行人員、機關管理及縣市管理主要角色，說明授權可使用之系統功能權限：

使用者角色	系統功能名稱	系統子功能名稱	作業流程
製單人員	一、會計憑單匯入	1. 付款憑單及代傳票匯入 2. 轉帳憑單匯入	
	二、憑單審核	1. 付款憑單審核 2. 轉帳憑單審核 3. 付款憑單審核(代理) 4. 轉帳憑單審核(代理) 5. 憑單退件確認	
	三、憑單查詢	1. 付款憑單簽核狀況查詢 2. 轉帳憑單簽核狀況查詢 3. 退件記錄查詢 4. 付款憑單列印 5. 轉帳憑單列印 6. 支付帳務查詢	
	四、個資管理	1. 變更密碼 2. 憑證註冊 3. 個人資料維護	

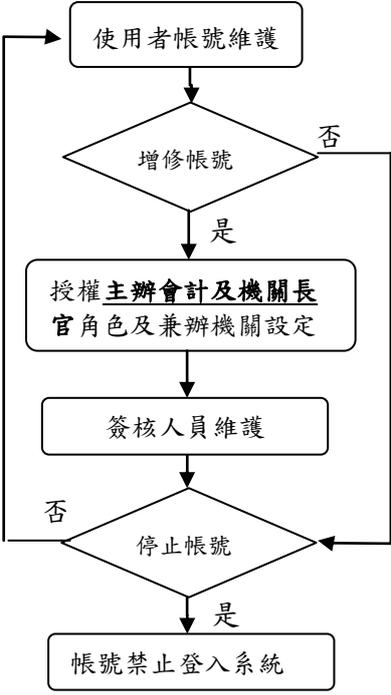
使用者角色	系統功能名稱	系統子功能名稱	作業流程
覆核人員	一、憑單審核	1. 付款憑單審核 2. 轉帳憑單審核 3. 付款憑單審核(代理) 4. 轉帳憑單審核(代理)	<pre> graph TD A([製單]) --> B{是否退件} B -- 是 --> C([退件]) B -- 否 --> D[審核通過] D --> E([主辦會計]) </pre>
	二、憑單查詢	1. 付款憑單簽核狀況查詢 2. 轉帳憑單簽核狀況查詢 3. 退件記錄查詢 4. 付款憑單列印 5. 轉帳憑單列印 6. 支付帳務查詢	
	三、個資管理	1. 變更密碼 2. 憑證註冊 3. 個人資料維護	

使用者角色	系統功能名稱	系統子功能名稱	作業流程
主辦會計 或授權代 簽人	一、憑單審核	1. 付款憑單審核 2. 付款憑單批次審核 3. 轉帳憑單審核 4. 付款憑單審核(代理) 5. 付款憑單批次審核(代理) 6. 轉帳憑單審核(代理)	 <pre> graph TD A([覆核]) --> B{是否退件} B -- 是 --> C([退件]) B -- 否 --> D[審核通過] D --> E([機關長官]) </pre>
	二、憑單查詢	1. 付款憑單簽核狀況查詢 2. 轉帳憑單簽核狀況查詢 3. 退件記錄查詢 4. 付款憑單列印 5. 轉帳憑單列印 6. 支付帳務查詢	
	三、個資管理	1. 變更密碼 2. 個人資料維護	

使用者角色	系統功能名稱	系統子功能名稱	作業流程
機關長官 或授權代 簽人	一、憑單審核	1. 付款憑單審核 2. 付款憑單批次審核 3. 轉帳憑單審核 4. 付款憑單審核(代理) 5. 付款憑單批次審核(代理) 6. 轉帳憑單審核(代理)	 <pre> graph TD Start([主辦會計]) --> Decision{是否退件} Decision -- 是 --> Reject([退件]) Decision -- 否 --> Pass[審核通過] Pass --> Release([放行]) </pre>
	二、憑單查詢	1. 付款憑單簽核狀況查詢 2. 轉帳憑單簽核狀況查詢 3. 退件記錄查詢 4. 付款憑單列印 5. 轉帳憑單列印 6. 支付帳務查詢	
	三、個資管理	1. 變更密碼 2. 個人資料維護	

使用者角色	系統功能名稱	系統子功能名稱	作業流程
放行人員	一、憑單審核	1. 憑單放行 2. 憑單送付清單列印	<pre> graph TD Start([機關長官]) --> D1{是否退件} D1 -- 是 --> E1([退件]) D1 -- 否 --> D2{速別調整} D2 -- 是 --> P1[修改速別] P1 --> P2[放行作業] D2 -- 否 --> P2 P2 --> D3{檢核不符} D3 -- 是 --> E2([支付]) D3 -- 否 --> D4{是否結案} D4 -- 是 --> P3[放行不送支付] P3 --> End([憑單放行完成(結案)]) D4 -- 否 --> D1 </pre>
	二、憑單查詢	1. 付款憑單簽核狀況查詢 2. 轉帳憑單簽核狀況查詢 3. 退件記錄查詢 4. 付款憑單列印 5. 轉帳憑單列印 6. 支付帳務查詢	
	三、個資管理	1. 變更密碼 2. 憑證註冊 3. 個人資料維護	

使用者角色	系統功能名稱	系統子功能名稱	作業流程
機關管理	一、審核流程設定	1. 審核層級關卡設定 2. 審核人員基本資料設定 (限設定製單及覆核人員) 3. 代理人員設定 (限設定製單及覆核人員) 4. 審核遞送設定 (限設定製單及覆核人員) 5. 憑單審核人員異動設定	<pre> graph TD A[審核層級關卡設定] --> B[審核人員基本資料設定] B --> C[代理人員設定] C --> D[審核遞送設定] D --> E{是否異動} E -- 是 --> A E -- 否 --> F([審核設定完成]) </pre>
	二、憑單查詢	1. 付款憑單簽核狀況查詢 2. 轉帳憑單簽核狀況查詢 3. 退件記錄查詢 4. 付款憑單列印 5. 轉帳憑單列印 6. 支付帳務查詢	
	三、個資管理	1. 變更密碼 2. 個人資料維護	
	四、權限管理	1. 使用者帳號維護 (限授權製單人員、覆核人員、放行人員、查詢人員角色)	<pre> graph TD A[使用者帳號維護] --> B{增修帳號} B -- 否 --> A B -- 是 --> C[授權使用者角色及兼辦機關設定] C --> D{停止帳號} D -- 否 --> A D -- 是 --> E[該帳號停止使用，無法登入系統] </pre>

使用者角色	系統功能名稱	系統子功能名稱	作業流程
縣市管理 (可切換機關)	五、權限管理	1. 機關組織維護 2. 機關組織啟用設定 3. 使用者帳號維護 4. 簽核人員維護 5. 使用者登入登出記錄 6. 使用者帳號異動記錄	 <pre> graph TD A[使用者帳號維護] --> B{增修帳號} B -- 是 --> C[授權主辦會計及機關長官角色及兼辦機關設定] C --> D[簽核人員維護] D --> E{停止帳號} E -- 是 --> F[帳號禁止登入系統] E -- 否 --> A B -- 否 --> B </pre>
	六、縣市管理	1. 年度支用機關科目查詢 2. 年度支用機關科目轉入 3. 縣市基本參數設定 4. 縣市選用參數設定 5. 憑單匯入檢核參數設定 6. 報表參數設定 7. 退回原因維護 8. 系統公告維護	

6. 使用者帳號管理方式

作業項目		執行人員	備註
1	使用者帳號建立及維護		<ol style="list-style-type: none"> 1. 帳號統一建立及維護： 調查系統使用者人員，帳號、憑証卡號及是否兼辦機關(附使用者帳號申請表)。 2. 由【使用者帳號維護】一點選【新增】： 輸入帳號、姓名、所屬機關、憑証卡號、email 帳號及兼辦機關。 3. 主辦會計或授權代簽人、機關長官或授權代簽人及機關管理者，統一由財政局(處)建立及維護。 4. 其他使用者：上線時可由財政局統一建立，爾後人員異動時，再由機關管理者設定並授權。
1.1	公務會計使用者	縣市管理者或機關管理	製單人員之帳號須與公務會計系統相同。(使用 web service 匯出方式)
1.2	地方教育基金使用者	縣市管理者或機關管理	製單人員須於地方教育基金系統個人資料修改下方填入線上簽核系統所申請登入之製單人員帳號。(使用 web service 匯出方式)
1.3	其他使用者	縣市管理者或機關管理	帳號可自行編號(如有重覆請編流水號)。建議主計人員可與 ebas 帳號或會計系統相同。
2	使用者帳號授權及維護		<ol style="list-style-type: none"> 1. 設定【使用者所屬類別】，分 3 種： 系統管理者、縣市管理者、一般使用者。 2. 設定【使用者所屬角色】，分 12 種： 系統管理、縣市管理、主計管理、支付管理、機關管理、輔導人員、單件簽核、批次簽核、製單人員、覆核人員、放行人員、查詢人員，每人可設多項角色。
2.1	系統管理者	廠商	於系統建置時由廠商協助設定【使用者所屬角色】僅提供系統管理一項。
2.2	縣市管理者	系統管理者	由縣市或輔導廠商提出帳號申請，主計總處協助設定【使用者所屬角色】提供縣市管理、主計管理、支付管理、輔導人員四項。
2.3	一般使用者	縣市管理者 一般使用者 (機關管理者)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簽核人員：由縣市管理者(支付管理)設定【使用者所屬角色】。 2. 機關管理：由縣市管理者設定【使用者所屬角色】。 3. 製單人員、覆核人員、放行人員、查詢人員：由縣市管理者或機關管理設定【使用者所屬角色】。

作業項目		執行人員	備註
3	使用自然人憑證		進行簽核的人員(如機關長官、主辦會計等)或以憑證登入者，必須向內政部申請自然人憑證。
3.1	簽核人員使用自然人憑證簽核及登入	簽核人員	進行簽核的人員(如機關長官、主辦會計等)統一由縣市管理者設定自然人憑證。
3.2	非簽核人員使用自然人憑證登入	非簽核人員(改版中，暫不開放使用)	1. 如需以憑證登入者，須於註冊時輸入身分證(後4碼)及憑證密碼，並將自然人憑證插入讀卡機進行讀卡確認。 2. 檢核在申請帳號時所輸入之卡號是否相同，如不同時則顯示訊息為註冊失敗，當完成註冊後才能進行憑單簽核作業。

7. 簽核角色與功能項目對照

系統角色 功能項目	製單 人員	覆核 人員	主辦會計 (授權代簽人)	機關長官 (授權代簽人)	放行 人員	機關 管理者	縣市 管理者	支付 系統
匯入	V							
製單	V							
審核	V	V	V	V				
放行					V			
退件		V	V	V	V			V
退件確認	V							
查詢	V	V	V	V	V	V	V	
流程設定						V	V	
權限管理						V	V	
縣市管理							V	

八、 簽核系統欄位定義：

欄位名稱	項目	說明
憑單類別	付款憑單	含付款憑單及代傳票(支出傳票)
	轉帳憑單	僅公務會計系統有轉帳憑單
憑單狀態	製單轉入	由會計系統匯入製單區之憑單

及 退件狀態	審核中	已進入待審核區或簽核區之憑單
	審核完成	機關長官層級審核通過之憑單
	已放行	放行作業完成，資料已傳至支付端之憑單
	結案(已放行不送支付)	完成放行作業，但不送支付系統，憑單完成審核作業需執行【放行不送支付】之作業時機，目前分為二種： 1. 轉帳憑單用途別二三級互轉時，於簽核系統完成審核作業，流程至放行後即結案，不需送支付科。 2. 憑單因特殊狀況已先送支付科付款，再補簽核系統完成審核作業，流程至放行後即結案，不需送支付科。 3. 如有誤按【放行不送支付】時，請縣市管理者協助取消，還原至審核完成狀態再執行放行。
	審核退件	進入待審核區或簽核區之憑單退件至製單區
	放行退件	由放行人員退件或放行後支付系統檢核退回至製單區
	支付退件	由支付系統退件至製單區
	逾期案件	放行日期大於憑單編製日期超過縣市設定之日數(目前為日曆天，近期將改為工作天)
審核層級	製單	憑單已傳送至製單之層級
	覆核或覆核二	憑單已傳送至覆核之層級
	主辦會計	憑單已傳送至主辦會計之層級
	機關長官	憑單已傳送至機關長官之層級
速別	普通件	憑單預設為普通件
	急件	可依各縣市需求是否規定急件範圍，例如撥還零用金、辦公費、工程款、已逾發放期限之福利給與(如薪資)等，可依縣市需要設定維護速別參數，提供製單及放行人員可修改速別為急件(目前桃園市有規範)。
退件是否已重匯	已重匯	當憑單退件確認完成，會計端可修正憑單資料後，重新匯出 xml 檔至線上簽核系統，【退件是否已重匯】會記錄「已重匯」。
	未重匯	如不重匯則該筆憑單則完成簽核作業，【退件是否已重匯】會記錄「未重匯」。

九、 各系統端介接檢核項目：

〈系統參數設定檢查〉：係為授權縣市政府於簽核系統設定檢核與否之項目。

● 憑單線上簽核系統

〈系統參數設定檢查〉：係為授權縣市政府於簽核系統設定檢核與否之項目。

憑單匯入檢核參數設定：系統管理提供範本，供新上線縣市套用，如各縣市對「訊息顯示說明」及「備註說明」欄位均提供縣市管理者可修改，而「檢核項目」可修改但不能影響程式之檢核。

(1) 會計端(匯入簽核系統時)檢核項目： 均為退回項目

序號	付款憑單檢核項目	訊息說明
1	憑單金額為空白或是零。	總金額不可空白或為零
2	受款人明細資料不存在。	無受款人明細資料
3	預算科目明細不存在。	無預算科目明細資料
4	受款人明細金額加總與憑單金額不符。	受款人明細金額加總與憑單金額不符
5	科目明細金額加總與憑單金額不符。	科目明細金額加總與憑單金額不符
6	解款行為 7000021 時，存款帳號須為 14 碼；為 7000010 時，則為 8 碼。	存款帳號不符規定
7	<u>〈系統參數設定檢查〉</u> 受款人與存帳戶名不符。	受款人與存帳戶名不符
8	<u>〈系統參數設定檢查〉</u> 受款人清單內領取支票方式不同。	領取支票方式不同
9	<u>〈系統參數設定檢查〉</u> 支票領取方式為電匯或存帳時，指定兌付銀行須為公庫。	指定兌付銀行須為公庫
10	<u>〈系統參數設定檢查〉</u> 附記事項為統一發票時，不得漏列開立日期、發票號碼及統一編號，且發票開立日期不得超逾憑單編製日期。統一編號長度不符 8 碼或 10 碼且不得空白。	統一發票附記事項資料不完整
11	<u>〈系統參數設定檢查〉</u> 附記事項為普通收據時，不得漏列開立日期及統一編號，且收據開立日期不得超逾憑單編製日期。統一編號長度不符 8 碼或 10 碼且不得空白。	普通收據附記事項資料不完整
12	<u>〈系統參數設定檢查〉</u> 支票領取方式為電匯(e 企)時，特別記載事項一律為「支票劃線並禁止背書轉讓」。	特別記載事項不完整
13	<u>〈系統參數設定檢查〉</u> 支票領取方式為自領或轉領時，支票領取憑證號碼不得空白。	支票領取憑證號碼不可空白
14	基金專戶憑單科目明細支用機關與編製機關不	支用機關與憑單編製機關不符

序號	付款憑單檢核項目	訊息說明
	符。	
15	受款人領取支票方式不得空白。	支票領取方式不可空白
16	<u><系統參數設定檢查></u> 非統一發票及普通收據，統一編號或身份證號為 8 或 10 碼並不得空白。	統一編號或身份證號長度不符 8 碼或 10 碼
17	受款人領取方式為電匯或存帳時，檢查存帳銀行、存帳戶名、存帳帳號不可空白。	存帳銀行、戶名、帳號任一空白顯示該欄不可空白(ex. 存帳銀行不可空白)
18	受款人領取方式為電匯或存帳時，存款帳號長度不可大於 14 碼。	存款帳號長度不可大於 14 碼
19	解款行代碼或存帳銀行不可空白。	解款行代碼或存帳銀行不可空白
20	受款人領取方式為郵寄或領回轉發郵寄時，郵寄收件人或郵寄地址不可空白。	郵寄收件人不可空白或 郵寄地址不可空白
21	轉帳事由不可空白。	轉帳事由不可空白
22	機關地址不可空白。	機關地址不可空白
23	機關電話不可空白。	機關電話不可空白
24	<u><系統參數設定檢查></u> 檢查 Email 格式是否符合正確格式	電子郵件信箱格式不正確
25	<u><系統參數設定檢查></u> 指定兌付銀行不可為空白	指定兌付銀行不可為空白
26	<u><系統參數設定檢查></u> 特別記載事項不可為其他或空白	特別記載事項不可為其他或空白
27	<u><系統參數設定檢查></u> 同一憑單之支票領取憑證號碼必須為相同	同一憑單之支票領取憑證號碼必須為相同
28	支票領取方式為電匯或存帳時，解款行代碼長度須為 7 碼。	解款行代碼不符 7 碼
29	每一憑單金額為空白或是零。	XXXXX 明細科目之金額不可為零
30	明細科目每一筆金額均不可為 0 及受款人每一筆金額均不可為 0	XXXXX 受款人之金額不可為零
31	存款帳號僅可為數字，不可有文字	存款帳號必須為數字
32	基金專戶或地方教育基金經資門別必須空白	經資門別必須為空白
33	支票領取方式為自領或轉領或郵寄或轉郵時，解款行代碼、存帳銀行、存帳戶名及存帳帳號必須為空白	支票領取方式為自領或轉領或郵寄或轉郵時，不可有存帳銀行、解款行代號、存帳戶名及存帳帳號之資訊
34	<u><系統參數設定檢查></u> 檢查支票領取為電匯之憑單，解款行符合公庫銀行代碼之存帳帳號必須為 12 碼。	公庫存款帳號必須為 12 碼。
35	<u><系統參數設定檢查></u> 檢查支票領取為電匯之憑單，解款行符合公庫銀行代碼之存帳帳號，必須	公庫存帳帳號必須為 12 碼或 14 碼

序號	付款憑單檢核項目	訊息說明
	為 12 碼或 14 碼。	
36	公務預算科目資門別不可為空白	經資門別不可空白

序號	轉帳憑單檢核項目	訊息說明
1	轉帳事由不可空白。	轉帳事由不可空白
2	機關地址不可空白。	機關地址不可空白
3	機關電話不可空白。	機關電話不可空白
4	公務預算科目資門別不可為空白	經資門別不可空白

(2) 支付端(簽核系統放行時)檢核項目：

● 警告項目：

仍允許匯入支付系統，匯入後檢視如確屬資料錯誤者，再退回簽核系統)

序號	付款憑單檢核項目	訊息說明
1	公務科目憑單預算科目代碼轉換失敗，檢視轉換失敗原因後，再行辦理。	預算科目與支付系統對應不符
2	公務科目憑單科目明細支用機關轉換失敗(支用機關與支付系統對應不符)，檢視轉換失敗原因後，再行辦理。	支用機關與支付系統對應不符
3	公務科目憑單預算科目轉換失敗，檢視轉換失敗原因後，再行辦理。	預算科目與支付系統對應不符
4	公務科目憑單墊付案科目不符，匯入後以人工方式檢視確認。	支付系統查無此預算科目
5	判讀經資門別，檢查預算科目在當會計年度中有無執行分配數，匯入後以人工方式檢視確認。	支付系統分配數無此預算科目、經資門別或支用機關
6	受款人領取方式為電匯或存帳時，若解款行為公庫銀行時，存款帳號長度需檢查系統參數設定之公庫帳號碼數(12 或 14 碼)。	解款行為公庫之存款帳號必須為設定(12 或 14)碼
7	解款行代碼及存帳銀行不為空白時： (1)代碼轉換失敗。 (2)解款行代碼轉換銀行名稱與存帳銀行名稱不符。	(1)支付系統查無此解款行代碼 (2)存帳銀行???及解款行代碼的銀行名稱??? 不符
8	憑單編製日期已逾作業天數限制。	在放行資料顯示星號

● 退回項目：

1、3、13、14 項因檢核條件須由支付系統之資料判讀，故於放行至支付端檢核；其餘項目原建置於放行端檢核，亦增列於匯入時先予檢核

序號	付款憑單檢核項目	訊息說明
1	基金專戶憑單預算科目非基金或專戶類科目。	預算科目不正確
2	基金專戶憑單科目明細支用機關與編製機關不符。	支用機關與憑單編製機關不符
3	公務科目憑單墊付案科目已轉正。	墊付案已轉正，不可再支用
4	受款人領取方式為空白。	支票領取方式不可空白
5	<系統參數設定檢查>非統一發票及普通收據，統一編號或身份證號為 8 或 10 碼並不得空白。	統一編號長度不符 8 碼或 10 碼
6	受款人領取方式為電匯或存帳時，檢查存帳銀行、存帳戶名、存帳帳號不可空白。	存帳銀行、戶名、帳號任一空白顯示該欄不可空白(ex. 存帳銀行不可空白)

序號	付款憑單檢核項目	訊息說明
7	受款人領取方式為電匯或存帳時，存款帳號長度不可大於 14 碼。	存款帳號長度不可大於 14 碼
8	解款行代碼或存帳銀行不可空白。	解款行代碼或存帳銀行不可空白
9	受款人領取方式為郵寄或領回轉發郵寄時，郵寄收件人或郵寄地址不可空白。	郵寄收件人不可空白 或 郵寄地址不可空白
10	受款人明細金額加總與憑單金額不符。	受款人明細金額加總與憑單金額不符
11	科目明細金額加總與憑單金額不符。	科目明細金額加總與憑單金額不符
12	轉帳事由不可空白。	轉帳事由不可空白
13	檢核支付後端作業已收件憑單有無重覆送件或異常情形，包含已收件未給號及已收件已給號之狀態。	憑單已進入支付後端作業，憑單狀態正常，不可使用相同憑單編號
14	檢核墊付案科目若在支付系統為空白時，則先退回放行人員待確認。	墊付案號:XXXX，支付系統無此墊付資料，請洽支付科處理後再放行
15	<系統參數設定檢查>付款憑單匯入檢核支票領取方式是否相同	受款人明細資料不可有兩種以上支票領取方式

● 縣市預算會計系統

序號	檢核條件	檢核訊息說明
1	憑單預算科目空白	請輸入預算科目，且不得存檔
2	憑單受款人明細資料不存在	請輸入受款人資料，且不得存檔
3	受款人明細金額加總與憑單金額不符	受款人金額合計不等於明細金額，請重新輸入，且不得存檔
4	憑單科目明細金額加總與憑單金額不符	借貸不平衡，請重新輸入
5	受款人領取支票方式為空白	支票領取支票方式不得空白，請重新輸入
6	受款人領取支票方式為郵寄或領回轉發郵寄時，郵件收件人或郵件收件人地址為空白	請輸入郵件收件人、郵件收件人地址
7	領取支票方式為自領時，支票領取憑證號碼空白	提示支票領取憑證號碼未輸入，是否繼續？
8	統一編號長度不符	統一編號長度不為 8 碼或 10 碼，請修正
9	受款人領取支票方式為電匯(e 企)時，存帳戶名、存帳帳號、金融機構空白	提示金融機構、存帳戶名與存帳帳號未登打，是否要存檔？
10	受款人領取支票方式為存入受款人金融機構存款帳戶時，存帳戶名、存帳帳號、金融機構空白	無任何提示
11	受款人領取支票方式為電匯(e 企)或存帳時，非公庫銀行，則檢查存帳帳號長度不可大於 14 碼	存帳帳號不得超過 14 碼，請重新輸入！
12	受款人領取支票方式為電匯(e 企)或存帳時，若金融機構為台灣銀行，則檢查存帳帳號長度應為 12 碼及帳號前三碼	提示存帳帳號應為 12 碼，或帳號前三碼有誤，是否繼續？？
13	解款行為 7000021 時，存款帳號須為 14 碼	存帳帳號不得超過 14 碼，請重新輸入！
14	受款人名稱與存帳戶名不同時	提示受款人名稱與存帳戶名不同，是否繼續？
15	受款人清單內領取支票方式不同	無任何檢核
16	轉帳憑單轉帳事由摘要空白	轉帳事由摘要不得為空白！
17	受款人「領取支票方式」為 2. 自領、3. 郵寄、4. 領回轉發:轉寄、5. 領回轉發:支用機關指定	【領取支票方式非存帳或電匯，請將存款銀行、存帳戶名、存帳帳號清空，謝

	人員領取、7. 詳受款人清單,「存款銀行」、「存 帳戶名」、「存帳帳號」三個欄位非空白	謝!】 不允許儲存成功。
18	受款人「領取支票方式」非 2. 自領或 5. 領回轉 發:支用機關指定人員領取,「支票領取憑證號 碼」非空白	【領取支票方式非自領或領回轉發:支 用機關指定人員領取,請將支票領取憑 證號碼清空,謝謝!】,並且不允許儲存 成功。
19	受款人「附記事項」為統一發票或普通收據時, 統一編號欄位空白	【統一編號欄位為空,請輸入資料!】, 並且不允許儲存成功。

● 地方教育發展基金系統

序號	檢核條件及錯誤時之訊息說明	備註
1	受款人清單金額與付款憑單明細加總金額不符	受款清單資料匯出檢核
2	受款人清單各受款人領取支票方式需相同	受款清單資料匯出檢核
3	付款憑單金額不能為零,請確認	受款清單及受款人資料匯出檢核
4	解款行為 7000021(郵政存簿儲金)時,存款帳號須為 14 碼; 解款行為 7000010(郵政劃撥儲金)時,存款帳號須為 8 碼	受款清單及受款人資料匯出檢核
5	"電匯"時需記載"支票劃線並禁止背書轉讓"	受款清單及受款人資料匯出檢核
6	機關基本資料地址與電話不可空白	受款清單及受款人資料匯出檢核
7	受款人編號為身份證號編碼時需為 10 碼	受款清單及受款人資料匯出檢核
8	受款人編號為統一編號時需為 8-10 碼(其他縣市) 受款人編號為統一編號時需為 8-11 碼(桃園市)	受款清單及受款人資料匯出檢核
9	受款人領取方式為"郵寄"或"領回轉發-郵寄"時,郵 寄地址不可為空白	受款清單及受款人資料匯出檢核
10	支票特別註記不可選空白或支票請劃線(金門縣)	受款清單及受款人資料匯出檢核
11	無受款人明細資料	受款清單及受款人資料匯出檢核

十、 付款憑單列印各欄位顯示說明：(格式說明如附件)

序號	欄位名稱	欄位說明
◆ 第一、二聯		
1.	憑單類別	分3類(依憑單來源設定): (1) 公務會計 (2) 基金專戶:包含公務版(憑單來源為公務會計)及國興版(憑單來源為國興) (3) 教育基金
2.	速別	普通件顯示空白,僅急件才顯示(依縣市參數設定是否維護)
3.	機關代號	改以全碼顯示(ex. 0-16-119)
4.	款項所屬會計年度	公務會計:依縣市參數設定,選擇以憑單匯入之會計年度或以預算科目之前3碼年度顯示 基金專戶:以會計系統匯入之會計年度顯示
5.	支用機關名稱 地址及電話	機關名稱:由支付系統匯入之年度機關代碼資料顯示 地址及電話:由會計系統匯入之憑單資料顯示
6.	經資門別	(1) <u>公務會計</u> : 01-顯示經常門 02-顯示資本門 03-顯示經資併計 (2) <u>基金專戶</u> :統一顯示空白
7.	預算科代號及名稱	(1) <u>公務會計</u> :維持原會計系統顯示方式 (2) <u>基金專戶(公務版)</u> : ● 第一行取支付系統編列之科目顯示: (ex. 10450801000000000 - 08 - xxxxx 基金) ● 第二行取公務會計系統匯入之科目顯示: 單筆科目顯示:會計系統之代辦經費計畫或會計科目 (ex. 88210108 徵用地協辦作業費) 多筆科目顯示:詳科目清單 (3) <u>教育基金</u> : ● 第一行取支付系統編列之科目顯示: (ex. 104536000000000 - 36 - 地方教育基金) ● 第二行取教育基金匯入之借方科目顯示: 單筆科目顯示: (ex. 5M2/5M2/00103723 營建及修建工程/教育設施科/補(協))

序號	欄位名稱	欄位說明
		助政府機關(構) 多筆科目顯示:詳科目清單
		(4) 基金專戶(國興版): ● 第一行取支付系統編列之借方科目顯示: ex. 104559010000000000 - 59 - 環境教育基金 ● 第二行取基金專戶系統匯入之科目顯示: 單筆科目顯示: ex. 5C1-28Y 推動環境育業務工作-其他 多筆科目顯示:詳科目清單
8.	支出用途	統一顯示:憑單明細中第一筆之摘要,多筆支出用途時簽核系統會直接帶出『等』字
9.	受款人地址	單筆受款人顯示:郵寄時列印郵件收件人地址;其他則取受款人地址列印 多筆受款人顯示:詳受款人清單
10.	指定兌付代庫銀行名稱	單筆或多筆受款人統一顯示:受款人明細的第一筆資料
11.	特別記載事項	單筆或多筆受款人統一顯示:受款人明細的第一筆資料
12.	領取支票方式	單筆受款人顯示:該筆資料 多筆受款人顯示:詳受款人清單
13.	附記事項	單筆受款人顯示:附記事項欄資料後面加列印備註;如附記事項欄位為【其他】時,列印時不顯示【其他】二字,並且備註如有資料,統一編號也有資料,則在備註後加列印統一編號;備註如無資料,統一編號有資料,則直接列印統一編號 多筆受款人顯示:詳受款人清單
14.	科目(第二聯)	公務會計: 顯示借方(至多3項)及貸方科目 基金專戶(國興版)及教育基金: 如有超過一筆以上之借方科目時,借方顯示:詳科目清單
15.	匯入時間	因應憑單資料由會計系統匯入後,仍有重匯之情形,故須在憑單上顯示由會計系統最後匯入之日期及時間,提供使用者檢視紙本列印與系統之匯入時間是否相符。
16.	依會計法第五十五條規定免蓋章	1. 報表參數設定增加[付款憑單第二聯,機關長官及授權代簽人免蓋章]與[轉帳憑單第二聯,機關長官及授權代簽人免蓋章]。 2. 付款憑單列印、轉帳憑單列印等畫面增加[第二聯機關長官及授權代簽人免蓋章]列印條件,且依據上述參數設定預設值。 3. 若有勾選「第二聯機關長官及授權代簽人免蓋章」時,則在報表

序號	欄位名稱	欄位說明
		<p>之機關長官及授權代簽人欄位上顯示「依會計法第五十五條規定免蓋章」方章，若無勾選，則該欄位仍為空白。</p> <p>4. 如果已審核完成後，若有勾選「第二聯機關長官及授權代簽人免蓋章」時，第二聯機關長官的位置，會同時將機關長官姓名及時間及方章印出。</p>
◆ 受款人清單		
1.	備註	<p>與公務會計系統列印一致</p> <p>由使用者設定【是否列印受款人之支出用途】</p> <p>預設不列印支出用途，僅印備註資料；</p> <p>如列印支出用途時，則備註欄後以[]顯示支出用途 (ex. 備註 xxx 內容[支出用途 yyy 內容])</p>
2.	受款人及地址	顯示受款人、地址、電話、email
◆ 預算科目清單		
1.	表頭	預算科目清單，提供公務會計系統(含公務版基金專戶)列印
2.	預算科目及名稱	<p>公務會計顯示：公務預算科目</p> <p>基金專戶(公務版)顯示：代辦經費計畫或會計科目</p>
3.	備註	顯示經資門別資料
4.	匯入時間	因應憑單資料由會計系統匯入後，仍有重匯之情形，故須在憑單上顯示由會計系統最後匯入之日期及時間，提供使用者檢視紙本列印與系統之匯入時間是否相符。
◆ 科目清單		
1.	表頭	科目清單，提供教育基金及基金專戶(國興版)列印
2.	科目及名稱	顯示借方科目，非預算科目
3.	支出用途摘要	顯示支出用途摘要內容，如有合併科目時，系統會直接在最後帶出『等』字。
4.	匯入時間	因應憑單資料由會計系統匯入後，仍有重匯之情形，故須在憑單上顯示由會計系統最後匯入之日期及時間，提供使用者檢視紙本列印與系統之匯入時間是否相符。

十一、使用者前端環境說明

項目	說明
作業系統	可使用 Windows XP(不建議)、Windows 7、Windows 8.1 等

瀏覽器	可使用 Internet Explorer 9(含)以上、Firefox 最新版、Chrome 最新版等作業系統及瀏覽器之最佳組合詳如附表。
憑証讀卡工具	1. 使用憑証者，需安裝 HiCOS 卡片管理工具；軟體下載網址 http://moica.nat.gov.tw/download_1.html
	2. 使用憑証者，需安裝 Java JRE 1.8(含)以上或最新版；軟體下載網址 https://www.java.com/
讀卡機	需安裝讀卡機，以利提供自然人憑証登入或簽核驗章
報表檔工具	需安裝讀取 Pdf 檔案之工具 https://acrobat.adobe.com/tw/zh-Hant/products/pdf-reader.html
電腦登入帳號	因應跨瀏覽器 IE、chrome 及 firefox 最新版本使用自然人憑証登入或審核，目前使用 中文帳號 登入個人電腦者，請務必更換為英數字帳號

使用者前端作業系統及瀏覽器最佳執行建議(黃色底部分)，如執行時發生異常時，請依常見問題異常排除 Q&A 說明文件處理。

瀏覽 作業系統	IE 8	IE 9	IE 10	IE 11	firefox	chrome	edge
Win xp (微軟已 不支援， 故不建議 使用)	無法正常作 業；系統使用 SSL 安全協定 https 致 IE8 無法產製 PDF 報表	不建議使 用	不支援 IE10	不支援 IE11	不建議使 用	不建議使 用	不支援 edge
Win 7		可正常作 業；不建 議使用	可正常作 業	可正常作 業	可正常作 業	可正常作 業	不支援 edge
Win 8.1	不支援 IE 8	不支援 IE 9	可正常作 業；不建議 使用	可正常作 業	可正常作 業	可正常作 業	不支援 edge
Win 10	不支援 IE 8	不支援 IE 9	不支援 IE 10	可正常作 業	可正常作 業	可正常作 業	測試中