

## 出納管理手冊部分規定修正規定

三、本手冊用詞，定義如下：

- (一) 出納事務：指依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。
- (二) 出納管理單位：指管理出納事務之單位。
- (三) 出納管理人員：指實際經營出納事務之人員。
- (四) 主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管出納管理事務之人員。

前項第一款所稱其他保管品，如係不動產或須堆棧倉庫保管之動產，應以契據、倉單或其他證明文件代之。

四、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度。

五、主辦出納及出納管理人員於職務或工作輪換及機關組織調整時，應辦理交代，並依公務人員交代條例規定辦理監交。

主辦出納及出納管理人員應於後任接替之日起二日內完成交代；必要時，得陳報機關首長核准於十日內交代完畢。

六、主辦出納辦理交代，應將綜理、督導、指揮出納事務所用章戳及出納管理人員經營之財物事務總目錄等，連同經辦之未了事項，編造移交清冊交付接任者，並由前、後任主辦出納及監交人員簽章後陳報機關首長。

出納管理人員辦理交代，應將經營出納事務所用章戳、文件、帳表與存管之現金、各種票據(包括支票、匯票、本票及外幣票據等)、有價證券、自行收納款項收據、支票簿(含空白支票及存根聯)、存摺、存單及其他保管品、公有物等，連同經辦之未了事項，編造移交清冊交付接任者，並由前、後任出納管理人員及監交人員簽章後陳報機關首長。

十、出納管理單位主要工作如下：

- (一) 點收款項、票據、有價證券及其他保管品等，應即填開收據。

- (二) 保管櫃存現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等。
- (三) 按時領取有價證券之本息。
- (四) 辦理繳款及存款手續。
- (五) 辦理收入退還、結購外匯、匯寄與收兌款項及員工薪津(劃撥)發放等手續。
- (六) 根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等。
- (七) 各項押標金、保證金及其他擔保之收付保管及其他收款退款等事項。
- (八) 登記各項出納保管簿籍，編製現金結存表，及保管品類報表。
- (九) 逐月核對由會計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構存款及保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應分別編製差額解釋表。
- (十) 透過網路傳送或書面遞送付款憑單、轉帳憑單或領取支票憑證通知受款人領取。
- (十一) 簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。

十七、出納管理單位應注意事項如下：

- (一) 業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。
- (二) 出納管理人員在工作時間，應儘量避免會客。
- (三) 出納管理人員言辭應謙虛，態度應溫和。
- (四) 保險櫃應不定期變更密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，並應注意妥善保管鑰匙。
- (五) 當日收付應於當日結算。
- (六) 應儘可能裝置防盜警鈴。

- (七) 出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。

#### 十九、收款作業：

- (一) 出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並應即填開收據及登記備查簿，如該款項依規定應送存國庫經辦行或其他金融機構者，應填具繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。
- (二) 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送會計單位補開收入傳票入帳。
- (三) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- (四) 經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證(牌)發給繳款人，以憑調換正式收訖憑證。
- (五) 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記並由經收人簽章。
- (六) 每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。
- (七) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

#### 二十一、付款作業：

- (一) 實施集中支付之機關，出納管理人員收到會計單位編製之付款憑單，應即透過網路傳送或書面遞送財政部國庫署辦理支付。其屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。
- (二) 收到會計單位編製之支出傳票，其在國庫經辦行或其他金融機構帳戶存管款項支付者，以匯款方式支付、持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付，或簽發支票通知

受款人前來領取，並及時登記備查簿。

- (三) 辦理付款時，出納管理單位應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意符合政府支出憑證處理要點之規定。
- (四) 領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。
- (五) 經辦支付事項，須按申請先後辦理。必要時得使用支付號碼憑證，循序辦理手續。
- (六) 支付現款時，應詢明申請者之現金數目，並收回支付號碼憑證或其他領款憑證。
- (七) 支付現金之數額，應請收款人當面點清。
- (八) 簽發支票除應依據合法之會計憑證外，並應注意下列事項：
  - 1. 存款餘額不足時，不得簽發支票。
  - 2. 在存款餘額內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓：
    - (1) 金額在新臺幣五十萬元以下。
    - (2) 受款人非屬政府機關或公營事業機構。
    - (3) 非採郵寄方式。
  - 3. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
  - 4. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。
  - 5. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱，如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「○○銀行(繳交○○稅費款)」。
  - 6. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。

7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
  8. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處簽蓋存款機關全部原留印鑑。
- (九) 款項付訖後，經付人員即在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- (十) 匯寄附屬單位或其他機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯。
- (十一) 支付款項，須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送會計單位。
- (十二) 各機關以持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付者，除應依據合法之會計憑證、所載之金融機構及受款人名稱與帳號等外，並應注意下列事項：
1. 應與受理之國庫經辦行或其他金融機構簽訂網路轉帳服務契約，並約定轉帳交易額度。
  2. 轉帳交易至少應經四層以上之作業控管機制，即編輯、審核、核定及放行；上述各層負責人員，由各機關首長視組織編制情形及業務特性指定或授權代簽人辦理，並依各機關內部控管及資訊安全作業程序辦理。
  3. 持有金融憑證載具人員，應妥善保管，職務異動時，應將金融憑證載具納入交代事項。
  4. 每日轉帳交易完成後，出納管理單位應檢附經機關相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等憑證資料送會計單位。
- (十三) 出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付，

不得稽延。

二十三、出納管理單位代扣之各項稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。其中薪資所得稅依中華民國境內居住者及非居住者區分，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納，並應注意下列事項：

- (一) 中華民國境內居住之個人所得，應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額繳納。
- (二) 非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內繳納。

二十四、零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關零用金用以支付在一定金額以下之經費支出；其作業程序如下：

(一) 零用金之申請：

年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。

(二) 各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付，惟應自借款當日起算三日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，應敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理。

(三) 各機關以零用金支出之費用，其支出憑證應併附核准支出文件，由經辦人員粘貼於原始憑證黏存單上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，向出納管理人員領取或辦理核銷。

(四) 零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證及核准支出文件，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。

(五) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

二十六、票據、有價證券及其他保管品之收付，出納管理單位應根據傳票執行，並當面清點，如根據核准文件收入者，應即填製「收入款項通知單」或書面通知會計單位補製傳票，執行後，主辦出納及收付票據、有價證券及保管品之出納管理人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。

二十七、出納管理單位收到各種票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照保管品有關規定送存國庫經辦行保管。

三十五、出納管理單位應配合會計單位、業務或採購等單位隨時注意押標金、保證金、其他擔保及保管品之兌償期限，隨時清理。

三十六、各機關使用之自行收納款項收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之，並就其印製、保管、使用及銷毀建立內部控管作業程序，確實辦理。

三十九、已使用之自行收納款項收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第三聯存根，由出納管理單位或使用單位存查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。

四十、已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限或銷毀作業應依前點規定辦理。

未使用之空白收據，保管期限至少二年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。

四十九、出納管理單位，除領用之零用金，應適時辦理結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫經辦行或其他金融機構對帳單及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。其他出納報表，得視實際需要定之。

五十、出納管理單位為辦理收支有關事項，應備具如下書表(其格式詳附錄貳)：

(一) 繳款書。

- (二) 支出收回書。
- (三) 收入退還書。
- (四) 轉正通知書。
- (五) 機關專戶存款收款書。
- (六) 國庫保管品申請書。
- (七) 保管品月報表。
- (八) 國庫經辦行或其他金融機構存款結存差額解釋表。
- (九) 保管品結存差額解釋表。
- (十) 零用金支用清單。
- (十一) 現金結存(日報)表。
- (十二) 現金收支結存旬報表(含現金收支月報表)。
- (十三) 自行收納款項收據紀錄卡。

五十一、各機關出納管理單位，對存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管；另由會計單位每年至少監督盤點一次。

五十二、辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳報機關首長。如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。

五十三、為加強出納管理，各機關應依照本手冊及相關規定，落實逐級督導，並實施查核：

- (一) 各機關至少每年應自行辦理定期及不定期查核各一次，並得併同其他查核辦理。
- (二) 上級機關對所屬不定期抽查，得採風險性或重要性管理原則，或併同其他性質類似之查核辦理。

五十五、出納事務之查核要項如下：

- (一) 出納手續是否符合規定。
- (二) 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。

- (三) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
- (四) 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符。是否每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。委託國庫經辦行保管之保管品是否定期清查及清理。
- (五) 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。
- (六) 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。
- (七) 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。
- (八) 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
- (九) 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。
- (十) 自行收納款項收據之使用是否良善。
- (十一) 現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，保管是否妥適，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
- (十二) 國庫經辦行或其他金融機構所送存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回各該金融機構。
- (十三) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，職務代理制度有無貫徹實施。
- (十四) 主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練或講習課程。
- (十五) 機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。