

出納管理手冊部分規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>三、本手冊用詞，定義如下：</p> <p>（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。</p> <p>（二）出納管理單位：指管理出納事務之單位。</p> <p>（三）出納管理人員：指實際經管出納事務之人員。</p> <p>（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。</p> <p>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、<u>倉單</u>或其他證明文件代之。</p>	<p>三、本手冊用詞，定義如下：</p> <p>（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。</p> <p>（二）出納管理單位：指管理出納事務之單位。</p> <p>（三）出納管理人員：指實際經管出納事務之人員。</p> <p>（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。</p> <p>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<u>棧單</u>或其他證明文件代之。</p>	<p>參照公庫法第二條第三項用詞，將第二項「棧單」修正為「倉單」。</p>
<p>四、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹<u>職務代理</u>制度。</p>	<p>四、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹<u>休假代理</u>制度。</p>	<p>配合實務作業，將「休假」代理修正為「職務」代理。</p>
<p>五、<u>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</u>，應辦理交代，並依<u>公務人員交代條例</u>規定辦理<u>監交</u>。</p>	<p>五、出納管理人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由機關首長指定人員會同主辦出納監交。</p> <p>出納管理人員應於後任</p>	<p>一、為與第四點用詞一致，第一項「工作輪調」修正為「工作輪換」。</p> <p>二、為明確財務責任，第一項及第二項明定主辦出納及出納管理人員於職</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>務或工作輪換及機關組織調整時，均應辦理交代，並依公務人員交代條例規定辦理監交，以資周妥。</p>
<p>六、<u>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。</u></p> <p>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。</p>	<p>六、出納管理人員辦理交代，應將經營出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，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。</p>	<p>一、增訂第一項，規範主辦出納辦理交代之事項及程序，原第一項遞移至第二項，並酌作文字修正。</p> <p>二、本手冊第五十一點已明定出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等項目應作定期及不定期之盤點；另第十點亦規定出納管理單位主要工作包括保管櫃存現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等，爰將該等項目列為出納管理人員辦理交代範疇，並明定各種票據及支票簿含括項目，以利遵循。至第六點以後各點敘及「各種票據」及「支票簿」，其含括範圍相同，不再重複列舉。</p>
<p>十、出納管理單位主要工作如下：</p> <p>(一)點收款項、票據、有價證券及其他保管品等，應即填開收據。</p> <p>(二)保管櫃存現金、</p>	<p>十、出納管理單位主要工作如下：</p> <p>(一)點收款項、支票、有價證券等，並填開收款收據。</p> <p>(二)保管櫃存現金、各種票據(包括</p>	<p>一、為健全機關內部財務控管機制，出納管理人員收受款項、票據、有價證券時均應立即填開收據予繳款人；另考量支票為票據一種，第一款「支票」修正為「票</p>

<p>各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等。</p> <p>(三) 按時領取有價證券之本息。</p> <p>(四) 辦理繳款及存款手續。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p><u>支票、匯票、本票及外幣票據等</u>、<u>支票簿</u>、<u>送款簿</u>、<u>存摺</u>、<u>存單</u>、<u>有價證券</u>及其他保管品等。</p> <p>(三) 按時領取有價證券之本息。</p> <p>(四) 辦理繳款及存款手續。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(九) 逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製<u>銀行存款結存差額</u>解釋表。</p>	<p>據」，及增訂「其他保管品」，以符實務作業。第二款各種票據含括項目已於第六點明定，不再重複列示；因應現行實務作業已無送款簿，爰予刪除。</p> <p>二、為加強保管品管理並符合實務作業，第九款增訂逐月核對保管品對帳單及編製保管品結存差額解釋表之規定，並酌作文字修正；另因應部分機關開立之國庫機關專戶或應業務需要於其他金融機構開立之帳戶，約定可透過網路查詢或辦理支付，爰註明會計單位收轉之國庫經辦行或其他金融機構存款及保管品核帳清單，亦包括網路下載部分。</p> <p>三、配合現行實務作業，付款憑單等可採網路傳送或書面遞送，爰第十款配合修正為「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」，以資明確。</p> <p>四、為明確支票簽章人員財務責任，第十一款增訂機關首長、主辦會計、主辦出納及該等人員之授權代簽人於異動時，應即辦理印鑑更換之規定。</p>
---	--	---

<p>(十) <u>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。</u></p> <p>(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；<u>該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。</u></p>	<p>(十) 遞送付款或轉帳憑單及領取支票憑證通知受款人領取。</p> <p>(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。</p>	
<p>十七、出納管理單位應注意事項如下：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 出納管理人員在工作時間，應儘量避免會客。</p> <p>(三) 出納管理人員言辭應謙虛，態度應溫和。</p> <p>(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，<u>並應注意妥善保管鑰匙。</u></p> <p>(五) 當日收付應於當</p>	<p>十七、出納管理單位應注意事項如下：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 出納管理人員在工作時間，應儘量避免會客。</p> <p>(三) 出納管理人員言辭應謙虛，態度應溫和。</p> <p>(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，鑰匙應隨身攜帶。</p> <p>(五) 當日收付應於當</p>	<p>考量安全防護措施合理性，將第四款「鑰匙應隨身攜帶」，修正為「並應注意妥善保管鑰匙」，以符合實務作業。</p>

<p>日結算。</p> <p>(六) 應儘可能裝置防盜警鈴。</p> <p>(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。</p>	<p>日結算。</p> <p>(六) 應儘可能裝置防盜警鈴。</p> <p>(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。</p>	
<p>十九、收款作業：</p> <p>(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<u>應即填開收據及登記備查簿</u>，如該款項依規定應送存國庫經辦行或<u>其他金融機構者</u>，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。</p> <p>(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<u>次日中午前</u>送會計單位補開收入傳</p>	<p>十九、收款作業：</p> <p>(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，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存國庫或金融機構者，應填具<u>送金單(簿)或繳(存)款單據</u>，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。</p> <p>(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，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。</p>	<p>一、配合第十點第一款修正「點收款項、票據、有價證券及其他保管品等，應即填開收據」，本點第一款就經收款項，除原規定務須當面清點檢查及登記備查簿外，並明定「應即填開收據」。考量款項繳交國庫係透過國庫經辦行或由其他金融機構代收，或逕存各機關開立之國庫機關專戶等，爰將「款項依規定應送存國庫或金融機構」，修正為「款項依規定應送存國庫經辦行或其他金融機構」；另因應現行實務作業已無送金單(簿)，爰予刪除。</p> <p>二、為避免時間截止點定義不明，將第二款「上午前」修正為「中午前」，其時間係指中午十二時前，以資明確。另為出納事務作業時程用詞一致，參酌本手冊第十一點第三款、第二十九點及第四十八點等規定，將「翌日」修正為「次日」。</p>

<p>票入帳。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。</p>	<p>三、參酌實務作業酌修第五款文字，將經收款項於傳票或繳款單加蓋「經收人私章」，修正為「由經收人簽章」。</p>
<p>二十一、付款作業：</p> <p>(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<u>透過網路傳送或書面</u>遞送財政部國庫署辦理支付。其屬於受款人自領方</p>	<p>二十一、付款作業：</p> <p>(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</p>	<p>一、修正第一款，修正理由同第十點第十款修正說明。</p> <p>二、依公庫法第八條規定，各級政府之公庫款項，除依法律規定或款項性質特殊，經公庫主管機關同意設置機關專戶外，均應由各公庫存款戶集中管理。又依各機</p>

<p>式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。</p> <p>(二) 收到會計單位編製之支出傳票，其在<u>國庫經辦行</u>或<u>其他金融機構</u>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。</p> <p>(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<u>政府</u>支出憑證處理要點之規定。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 經辦支付事項，須按申請先後辦</p>	<p>證」者，應即通知受款人前來領取。</p> <p>(二) 收到會計單位編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，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。</p> <p>(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，應注意合於支出憑證處理要點之規定。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>關單位預算財務收支處理注意事項第二點第一款規定，各機關自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收。為確保公款安全及強化內部控制機制，將機關於國庫經辦行開立之國庫機關專戶及因業務需要於金融機構或郵局所設立委託代收自行收納款項之帳戶均納入付款作業規範，本點第二款及第十二款均一併酌修文字。</p> <p>三、行政院一百零五年三月三日院授主會財字第一〇五一五〇〇〇五三號函修正「支出憑證處理要點」名稱為「政府支出憑證處理要點」，爰第三款配合該要點名稱修正。</p> <p>四、國庫集中支付作業要點第三十二點有關得註銷國庫支票劃雙平行線或禁止背書轉讓之條件，包括受款人非屬政府機關或公營事業機構者，爰第八款第二目配合將公營事業機構納入。</p> <p>五、依現行會計系統產製付款傳票僅設置「製票、覆核、過帳、主辦會計及機關長官或其授權代簽人」欄位，尚無設置</p>
---	---	---

<p>理。必要時得使用支付號碼憑證，循序辦理手續。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 支付現金之數額，應請收款人當面點清。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 2. 在<u>存款餘額</u>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： <ol style="list-style-type: none"> (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 	<p>續。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 支付現金之數額，應請收款人當面點清。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 2. 在專戶存管款項內支付之款項，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： <ol style="list-style-type: none"> (1) 金額在新臺幣五十萬元以下。 (2) 受款人非屬政府機關。 (3) 非採郵寄方式。 3. 金額數字應用中文大寫，數字 	<p>付款人員蓋章欄位，實務上係於原始憑證黏存單加蓋付訖章戳，爰修正第九款文字，以符實需。</p>
---	---	---

<p>式。</p> <p>3. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</p> <p>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。</p> <p>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)」。</p> <p>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。</p> <p>7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。</p> <p>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</p>	<p>末尾應加一「整」字。</p> <p>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。</p> <p>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)」。</p> <p>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。</p> <p>7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。</p> <p>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。</p>	
---	---	--

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製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，

(九) 款項付訖後，經付人員即在傳票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製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) 國庫機關專戶以持有金融憑

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

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

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p>	<p>項。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p>	
<p>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。<u>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：</u></p> <p>(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。</p> <p>(二) 非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅</p>	<p>二十三、出納管理單位，代扣之各項稅費款，除薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額；屬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，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外，其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。</p>	<p>所得稅法各項扣繳規定，係以居住者或非居住者區分，並非以國籍區分，爰將「國人所得」修正為「個人所得」，並酌作文字修正及調整編排方式。</p>

<p>款之日起十日內繳納。</p>		
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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；<u>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。</u></p>	<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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<u>零用</u>，惟應自借款當日起算三日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>(三) 各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用</p>	<p>一、第二款規定向出納管理人員借款備用應自借款當日起算三日內辦理核銷乙節，考量實務上有特殊情況者，增訂各機關業務承辦單位如有特殊情形無法及時辦理核銷者，須敘明具體事由及訂定核銷期限，依分層負責程序再簽准後依限辦理，以強化內部控制功能。</p> <p>二、政府支出憑證處理要點第二點規定，支出憑證指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據；同要點第十一點規定，支出憑證係黏貼於原始憑證黏存單，辦理領款或核銷。另參酌實務作業，有關業務承辦單位辦理核銷應檢附之要件，除支出憑證外，尚包括原已核准支出之文件，爰第三款及第四款酌作修正。</p>

<p>(三) 各機關以零用金支出之費用，其<u>支出憑證應併附核准支出文件</u>，由經辦人員粘貼於<u>原始憑證黏存單</u>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<u>或辦理核銷</u>。</p> <p>(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<u>支出憑證及核准支出文件</u>，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。</p> <p>(五) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>	<p>紙」上，檢附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。</p> <p>(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，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。</p> <p>(五) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>	
<p>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，</p>	<p>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，</p>	<p>配合第三點第一項對主辦出納及出納管理人員之定義，修正文字，俾用詞一致。</p>

<p>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<u>出納管理</u>人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。</p>	<p>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，主辦出納人員及收付票據、有價證券及保管品之人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。</p>	
<p>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<u>國庫經辦行</u>保管。</p>	<p>二十七、出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照<u>國庫</u>保管品有關規定送存國庫或代理國庫機關保管。</p>	<p>一、為與第十點第二款用詞一致，第一項「各項票據」修正為「各種票據」。</p> <p>二、依公庫法第七條規定，政府各機關關於現金、票據、證券之出納、保管事務，除本法、其他法律或地方政府財產管理自治條例另有規定外，均應由代理銀行或代辦機構辦理之。又國庫代理銀行或代辦機構通稱國庫經辦行，爰本點保管品送存保管處所修正為「國庫經辦行」。</p>
<p>三十五、出納管理單位應配合會計單位、業務<u>或採購等</u>單位隨時注意押標金、保證金、<u>其他擔保及保管品之兌償</u>期限，隨時清理。</p>	<p>三十五、出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。</p>	<p>依公庫法第二十二條第二項規定，各機關對於委託國庫經辦行保管之保管品應隨時注意其兌償期限，並定期派員清點及辦理清理作業，爰本點增訂「保管品」項目，並酌修文字。</p>
<p>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，<u>並就其印製、保管、使用及銷毀建立內部控管作業程序</u>，確實辦理。</p>	<p>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。</p>	<p>一、國庫法施行細則第二十二條規定，中央政府各機關自行收納彙解國庫之收入應掣發收據。收據格式，由各機關自行訂定；其印製、保管、使用，依各機關內部控管作業程</p>

		<p>序確實辦理。</p> <p>二、為強化各機關自行收納款項收據之內部控管，及考量「銷毀」作業亦須納入管理，爰參酌上開規定增訂相關文字。</p>
<p>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，<u>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。</u></p>	<p>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。</p>	<p>一、有關自行收納款項收據各聯之收執與存查等規範，係配合內部控制機制之查核勾稽需要，其中送會計單位列帳用之報核聯屬會計法第五十一條所規範之會計憑證範疇，就其保存、銷毀及遺失、損毀等處理，應依會計法等相關規定辦理。</p> <p>二、依檔案法第十條規定，檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。復依機關共通性檔案保存年限基準之行政類檔案保存年限基準表規定，出納管理—收付款作業包括現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件，該等檔案原則須保存至相關會計憑證銷毀，並依規定程序辦理銷毀。</p> <p>三、有關留存於出納管理單位或使用單位備供查核之存根聯，係屬出納管理收付款紀錄之一，應按上開相關規定配合會</p>

		<p>計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等程序辦理。</p> <p>四、爰參酌上開規定，增訂相關文字。</p>
<p>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<u>或銷毀作業應依前點規定辦理。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>四十、未使用或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，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經該管上級機關同意得予銷毀。</p>	<p>一、查行政院秘書處九十六年五月七日院臺秘字第0九六00八四九四四號函意旨，「未使用」與「已使用」之收據，在本質上有所差異，未使用之收據，似不具憑證效用，其參考及保存價值相對較低，如亦須陳經上級機關同意後始得銷毀，徒增行政作業。爰將已使用擬作廢或未使用收據之保管期限及銷毀作業分別於第一項及第二項規定。</p> <p>二、已使用擬作廢之收據，係由出納管理單位領取使用，因書寫錯誤等因素予以作廢，其保存期限及銷毀作業應併同存根聯辦理，爰增訂其銷毀作業應依據第三十九點規定辦理。</p> <p>三、未使用之空白收據尚無記載任何事項，非屬檔案文件，其銷毀毋須受檔案法等規範，維持二年之保管期限即可，期限屆滿後，經簽報機關首長同意得予銷毀，爰配合增訂第二項。</p>
<p>四十九、出納管理單位，除領用之零用金，應適時</p>	<p>四十九、出納管理單位，除領用之零用金，應適時</p>	<p>按實務作業，金融機構對帳單及存款分析表係由各機關</p>

<p>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<u>國庫經辦行或其他金融機構對帳單及存款分析表</u>，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。</p>	<p>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，連同國庫或銀行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。</p>	<p>開立帳戶之國庫經辦行或其他金融機構提供，爰配合作文字修正。</p>
<p>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)：</p> <p>(一) 繳款書。</p> <p>(二) 支出收回書。</p> <p>(三) 收入退還書。</p> <p>(四) 轉正通知書。</p> <p>(五) 機關專戶存款收款書。</p> <p>(六) 國庫保管品申請書。</p> <p>(七) 保管品月報表。</p> <p>(八) <u>國庫經辦行或其他金融機構存款結存差額解釋表</u>。</p> <p>(九) <u>保管品結存差額解釋表</u>。</p> <p>(十) <u>零用金支用清單</u>。</p> <p>(十一) <u>現金結存(日報)表</u>。</p> <p>(十二) <u>現金收支結存旬報表(含現金收支月報表)</u>。</p> <p>(十三) <u>自行收納款項收據紀錄卡</u>。</p>	<p>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)：</p> <p>(一) 繳款書。</p> <p>(二) 支出收回書。</p> <p>(三) 收入退還書。</p> <p>(四) 轉正通知書。</p> <p>(五) 機關專戶存款收款書。</p> <p>(六) 國庫保管品申請書。</p> <p>(七) 保管品月報表。</p> <p>(八) 銀行(公庫)存款差額解釋表。</p> <p>(九) 零用金支用清單。</p> <p>(十) 現金結存(日報)表。</p> <p>(十一) 現金收支結存旬報表(含現金收支月報表)。</p> <p>(十二) 自行收納款項收據紀錄卡。</p>	<p>配合第十點第九款及第五十五點第十二款之修正，將第八款修正為「國庫經辦行或其他金融機構存款結存差額解釋表」，並增訂第九款「保管品結存差額解釋表」，以下款次遞移。</p>

<p>五十一、各機關出納管理單位，對存管之現金、票據、<u>支票簿</u>、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，<u>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</u>；另由會計單位每年至少監督盤點一次。</p>	<p>五十一、各機關出納管理單位，對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。</p>	<p>一、配合第六點及第十點規定將「支票簿」納入盤點項目。 二、為健全機關內部財務控管機制，增訂將定期與不定期之盤點紀錄陳報單位主管。</p>
<p>五十二、辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、<u>支票簿</u>、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，<u>陳報機關首長。如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。</u></p>	<p>五十二、辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、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，<u>陳請機關首長核辦。</u></p>	<p>一、將「支票簿」納入盤點項目之說明同第五十一點。 二、為健全機關內部財務控管機制，比照出納事務之查核，增訂盤點結果如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤之規定。</p>
<p>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，<u>並得併同其他查核辦理。</u> （二）上級機關對所屬不定期抽查，<u>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。</u></p>	<p>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。 （二）上級機關應對所屬辦理不定期抽查。</p>	<p>一、依行政院主計總處一百零四年五月十五日「研商整合行政院及所屬機關內部及外部監督機制事宜」會議決議，權責機關及上級機關辦理查核工作，原則得採重要性或例外管理方式。 二、配合上開會議決議，第一款增訂各機關自行辦理定期及不定期查核，得併同其他查核辦理。第二款增訂上級機關可依風險性或重要性管理原則辦理，或併同其他性質相似之查核辦理。主要係尊重各機關得視組織型態及業務屬性之差異性，本於權責自行</p>

		<p>規劃、執行查核，並自負財務責任。</p>
<p>五十五、出納事務之查核要項如下：</p> <p>(一) 出納手續是否符合規定。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。</p> <p>(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<u>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。</u></p> <p>(五) 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。</p> <p>(六) 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。</p>	<p>五十五、出納事務之查核要項如下：</p> <p>(一) 出納手續是否符合規定。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。</p> <p>(四) 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。</p> <p>(五) 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。</p> <p>(六) 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。</p> <p>(七) 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。</p> <p>(八) 零用金支付之每案金額有無超過</p>	<p>一、配合實務作業，第四款增訂業務相關單位為保管品專戶明細表之勾稽單位，並明定應將勾稽情形通知出納管理單位。另公庫法第二十二條第二項規定，各機關對於委託國庫經辦行保管之保管品應隨時注意其兌償期限，並定期派員清點及辦理清理作業；爰後段增訂「委託國庫經辦行保管之保管品是否定期清查及清理」規定。另依中央銀行國庫局編印之國庫業務手冊有關國庫保管品之處理，指申請開立者為保管品帳戶，爰將「存庫保管品專戶」，修正為「存庫保管品帳戶」。</p> <p>二、為加強各機關對保管之各種票據、支票簿、存摺、存單等管理，第十一款增訂該等保管及對帳作業，列入查核要項。</p> <p>三、按實務作業，存款及保管品對帳單係由機關開立帳戶之國庫經辦行或金融機構提供，爰修正第十二款文字，將「國庫或金融機構所送機關專戶存款對帳單」，修正為「國庫經辦行或其他金融機構所送存款對帳單」。</p>

<p>(七) 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十) 自行收納款項收據之使用是否良善。</p> <p>(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，<u>保管是否妥適</u>，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。</p> <p>(十二) 國庫經辦行或其他金融機構所送存款對帳</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(十) 自行收納款項收據之使用是否良善。</p> <p>(十一) 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。</p> <p>(十二) 國庫或金融機構所送機關專戶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「<u>存款差額解釋表</u>」</p>	<p>四、第十三款配合第四點修正，將「<u>休假</u>」代理修正為「<u>職務</u>」代理。</p> <p>五、為釐清財務責任，配合第十點第十一款修正，增訂第十五款，將支票簽章人員異動時，是否及時辦理印鑑更換納入查核要項。</p>
---	--	---

<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十五) <u>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。</u></p>	<p>等。對帳單回單有無儘速寄回原代庫機構。</p> <p>(十三) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。</p> <p>(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。</p>	
--	--	--