

## 出納管理作業流程及工作手冊

### 總說明

為建立出納管理制度，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，爰依據事務管理規則第六十二條之三規定精神，訂定出納管理作業流程及工作手冊範本，作為各機關研訂其出納管理作業流程及工作手冊之參考。各機關出納管理單位應依其組織特性，參考本手冊範本，擬訂出納管理作業流程及工作手冊，陳經機關首長或其授權人核准後實施，俾利出納事務之推動。

本手冊範本係依據會計法、國（公）庫法、中央政府各機關預算執行要點、事務管理規則暨手冊出納管理部分、公款支付時限及處理應行注意事項、普通公務單位會計制度之一致規定、內部審核處理準則及其相關法規，考量各機關出納管理單位及其工作性質，彙整其共通性部分據以研擬，計分總則、安全及設施、收款、付款、各項費用之扣繳作業、零用金、票據、有價證券及保管品之收付與管理、押標金、保證金及保固金之收付、收納款項收據之管理、出納帳表及出納業務之檢核等十一章。

### 第一章 總則

- 一、為建立出納管理制度，依公開、透明作業程序，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，特依據事務管理規則第六十二條之三精神訂定本手冊範本。
- 二、本手冊範本所稱出納管理，係指依法管理現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。管理上項出納事務之單位為出納管理單位；出納管理人員係指實際

經管現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉存管及帳表登記、編製之人員。主辦出納係指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管前項出納管理人員辦理事項之人員。

- 三、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
- 四、出納管理單位對機關收支款項，收入部分，以委託金融機構代收為原則，支出部分，除零用金外，以直接匯撥為原則。
- 五、出納管理單位應根據會計憑證，辦理關於現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、登記及財產契據之存管等事項。
- 六、出納管理單位應參酌實際情形，依財政部國庫署（各級地方政府為財政主管機關）核定之額定零用金限額內，簽奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金備作零星事項之支用。
- 七、出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或作借支。
- 八、出納管理單位收納各種收入，除法令另有規定者外，應一律使用收納款項收據，並設置收納款項收據紀錄卡，及時通知會計單位編製會計憑證入帳。  
前項收納款項收據，除經手人簽章外，並應由主辦出納、主辦會計及機關首長簽章。
- 九、符合額定零用金動支事項及款額之支出，由出納管理單位根據核准文件憑證在額定零用金內支付之。
- 十、出納管理單位接到應（待）付款單據後，應恪遵公款支付時限及處理應行注意事項規定之時限辦

理，不得稽延。

十一、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，應依規定於當日或次日解繳公庫，最長不得逾五日。但法令另有規定者不在此限。

前項自行保管及收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法第五十八條及第七十二條規定辦理。

十二、專戶存管款項存款之支票，應由機關首長、主辦會計暨主辦出納簽章，上述人員均得授權代簽人簽章。

## 第二章 安全及設施

十三、各機關為確保出納管理單位經管之現金、票據、有價證券、保管品等之安全，應於出納管理單位之辦公處所設置閉路電視監視系統，每一攝影機及錄影機，應將出納管理單位房間之進出口及走廊全部涵蓋於監視之範圍內。但事實無法裝設者，在能確保其安全下，得不設置前述之監視系統。

十四、出納管理單位如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最內角為原則。

十五、出納管理單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員。

十六、出納管理單位對於有關單據，應妥慎管理。

十七、出納管理單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

- 十八、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。
- 十九、出納管理人員在工作時間，應儘量避免會客。
- 二十、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。
- 二十一、當日收付應於當日結算。
- 二十二、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。
- 二十三、出納管理單位保險櫃內不得代為保管私人財物。
- 二十四、出納管理單位得採櫃檯化方式辦理收付，並力求程序簡化。
- 二十五、出納管理單位日常收納事項較多者，得依規定洽請代理公庫銀行派員在本機關駐收。

### 第三章 收款

- 二十六、收入款項可由繳款人直接向公庫或金融機構繳納者，應不由出納管理單位收取為原則。
- 二十七、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，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存國（公）庫者，應填具繳款書，如數解庫，並將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，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。

- (三) 收入現金、票據、有價證券、保管品等，須當面清點。
- (四) 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。
- (五) 收入之現金、票據、有價證券、保管品等，依照規定應送銀行或國（公）庫者，隨時填具送金單（簿）或繳款書，如數解繳。
- (六) 委託銀行代收票據，應先登入備忘簿，俟銀行通知後，再行列收。如有延誤，應即洽詢。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 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。
- (十) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

二十八、經收現金或有價證券，應切實分別清點檢查。現金之點數、偽鈔辨別、塗改、破損、水漬等之鑑別方法如下：

- (一) 現金點收方法可分大點與小點：
  - 1、大點者謂鈔票十小紮（一小紮一百張）捆成一大紮之後再點明有無十小紮。
  - 2、小點者謂點算一百張、五十張或零碎之鈔的方法，一小紮有一百張、五十張兩種。

### 3、點法有二種：

開扇形點（三、二。二、三。五、五等）法，鈔票展開扇形而點算。

夾指間法，即夾於指間一張一張點算之方法，夾指間方法可兼鑑定鈔票之真偽、塗改、破損等。

用兩法各點一次無誤時，用紙條每一百張或五十張捆一紮後，點算者蓋章於紙條上。

另金屬輔幣點法，用手持有洞板即板內劃分五十洞，其每個洞與金屬輔幣同規格大小，每個輔幣可以進一洞，各洞填滿時點明有無空洞或二個重覆，而後分二十五個包裝圓椎形或一千個盛一布袋。

### （二）偽鈔辨別法：

- 1、鈔票上是否具有經印製發行單位公告之鈔票防偽特徵。
- 2、發現有偽鈔在市面出現時，應驗明與真鈔不同之處而特別注意。
- 3、未發現有偽鈔前應注意下列可疑之點：

鈔票紙質（新鈔舊鈔）有無差異。

鈔票之色及圖有無差異。

發行鈔票銀行票面相關印鑑之大小有無差異。

印刷之鮮明色澤等。

- (三) 塗改：鈔票上塗改係指在鈔票上畫種種字樣、圖樣或亂畫之謂。此種鈔票應不予收受。
- (四) 破損：鈔票因用久致陳舊破損，其破損程度超過四分之一者不予收受。
- (五) 水漬：鈔票因不慎落水，致不能辨別真偽時，不予收受。

二十九、經收現金、票據、有價證券、保管品等，如發現偽造或變造時，應即依法究辦，如未查究，其損失應由經收人員賠償。

三十、收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用收納款項收據，按編號順序領用，另設收納款項收據紀錄卡，並依照各聯別規定分別辦理。如因填寫錯誤，應即辦理銷號手續。已使用之收據及收款書存根聯，應依類別加裝封面，按號次裝訂成冊妥慎保留，以備抽查。

#### 第四章 付款

三十一、可直接以票據、匯撥或劃撥方式支付債權人者，應不由出納管理單位支付為原則。

三十二、收到會計單位編製之付款憑單，應即遞送地區支付機構辦理支付。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。

三十三、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，應即簽發「公庫專戶存款支票」，通知受款人前來領取。

三十四、辦理付款時，應檢核所附憑證，是否與支出傳票及印鑑相符。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證證明規則之規定。

三十五、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。

三十六、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。

三十七、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。

三十八、支付現金之數額，應請收款人當面點清。

三十九、在專戶存管款項內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，並劃線，十萬元以上者並應註明禁止背書轉讓。

四十、簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列各點：

(一) 簽發支票時，應注意存款餘額。

(二) 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。

(三) 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。

(四) 支票上應填明日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。

(五) 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。

(六) 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。

(七) 簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。

四十一、款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。

四十二、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，以向金融機構匯寄為原則。如簽發支票，須先保付者，應經保付再辦理匯寄手續。

四十三、支付款項，須由金融機構匯寄者，應洽會計單位在傳票上註明匯往地點及受款人名稱，即日匯出，並將匯款憑證附入原傳票。

四十四、薪津、加班、約聘僱人員離職儲金公提部分及不休假加班費等各項補助費須先經相關單位統一造具清冊付款案件之出納作業如次：

(一) 建立資料：

- 1、依據人事或相關單位之通知或依權責調查後，建立及更新出納基本資料檔案。
- 2、通知員工在機關委託之金融機構開立帳戶，據以輸入電腦建立資料檔，俾辦理劃撥入帳。

(二) 辦理付款轉帳存款作業程序：

- 1、薪津、加班、約聘僱人員離職儲金公提部分及不休假加班費等各項補助費須先經相關單位統一造具清冊送請相關單位審查核可後，由會計單位簽開「付款憑單」，由出納管理單位（員工薪津部分須於發薪前七日）遞送財政部台北區支付處（各級地方政府為其指定之支付機關或機構），並適時將相關轉帳媒體資料送金融機構。
- 2、財政部台北區支付處接單後，將支付之款項（薪津須於三日前）全數撥入各機關指定之受託金融機構。各受託之金融機構，應依約定日期，將款項劃撥入員工帳戶，如有無法劃撥入帳或

賸餘之款項，應全數撥入該機關之劃撥帳戶，出納管理人員再依規定辦理支出收回手續。(如各機關有代員工扣繳事項時，得採劃撥入帳或領回轉發方式辦理)。

3、各機關於發放上述各項費用款項時(薪津須於每月發薪日前七天)，按立帳之金融機構別填造存簿儲金團體戶存款單及委託金融機構代存總表各一式三份送交該金融機構。(送交日遇星期六、日提前於星期五送交)。

4、各機關支付之各項費用未經金融機構劃入各該員工帳戶前，出納管理單位為免溢付，得填送「止付通知單」一式三份交金融機構辦理沖退存款，並存入機關金融機構之劃撥帳戶內，再由出納管理單位辦理支出收回手續。

5、出納管理單位於各項費用轉帳劃撥後，應通知各受款人(含電子郵件之通知)。

四十五、不必造具清冊各項費用之付款案件，依據會計單位所開支出傳票或付款憑單，由出納管理單位之出納管理人員支付者為範圍，付款種類包括人事費、各項業務費、各種事務性開支等之經費，付款時，除必需支領現金者外，以轉帳劃撥為原則，其作業如次：

(一)出納管理人員收到會計室付款憑單，應即遞送財政部台北區支付處(各級地方政府為其指定之支付機關或機構)辦理支付，其屬於自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取憑證後，逕往支付處領款，其屬於出納管理人員領取者，應俟領到現金後，通知受款人領取。

- (二) 出納管理人員收到會計單位開具之支出傳票，其款項屬於在專戶存管款項支付者，應即簽發「國（公）庫專戶存款支票」通知受款人領取。
- (三) 出納管理人員於支付現金時，應請收款人當面清點，離去後如有短少，概由收款人自行負責。
- (四) 在專戶存款內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，並依規定劃線或禁止背書轉讓。
- (五) 支付款項須由金融機構匯寄者，應洽請會計單位在傳票上註明匯往地點及受款人名稱，即日匯出，匯出後並將匯款憑證連同原傳票移送會計單位辦理結報。

#### 第五章 各項費用之扣繳作業

##### 四十六、員工薪津之扣繳項目：

員工薪津內扣繳之各種費款，必須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理，現行扣繳項目包括：所得稅、公保、公務人員退撫基金、健（眷）保費、勞保費、福利互助金、公教住宅貸款、消費性貸款、公教存款、小額及急難貸款、互助團體人壽保險、約聘僱人員離職儲金自提部分及其他等項。

##### 四十七、各項費用之扣繳作業：

- (一) 各機關員工每月薪津內各項費用之扣繳，於其薪資全數撥入金融機構各機關劃撥帳戶後，其中除由出納管理單位依據扣繳資料另行分別簽開金融機構支票，持赴下列受款機關繳納外，公教存款及其餘款項應即逕撥員工個人帳戶。

- 1、公保費及公務人員退撫基金：每月十五日前持人事單位編製之繳納保險費清單，赴代收金融機構繳納。
- 2、健（眷）保費：每月十五日前持健保局寄送之繳款單，赴代收金融機構繳納。
- 3、勞保費：每月十五日前持勞保局寄送之繳款單，赴代收金融機構繳納。
- 4、公教人員福利互助金：每月十五日前根據人事單位編製之繳納清單赴金融機構繳納。
- 5、薪資所得稅：每月十日前填製薪資所得扣繳稅款繳款書赴金融機構繳納。
- 6、購物貸款：於各該貸款金融機構規定期限內繳納。
- 7、公教住宅購屋貸款：於各該貸款金融機構規定期限內繳納。
- 8、公教存款：每月發薪日前五天填製團體戶存款單一式三份及磁片，隨同薪資總表遞送金融機構，於發薪當日，由金融機構主動轉入各員工存款帳戶。
- 9、小額及急難貸款：於各該貸款金融機構規定期限內繳納。
  - 、互助團體人壽保險：每月三日前，填製互助團體人壽保險費清單，至指定金融機構繳納。
  - 、約聘僱人員離職儲金自提部分：每月五日前填製存款單，赴金融機構繳納。
  - 、其他：依其他法令規定赴指定之金融機構繳納。

（二）所得稅扣繳作業：

出納管理單位應於每月十日前，將上月依相關規定扣繳之稅款向國庫繳清，至每年應開具扣繳

憑單部分，則依各機關內部規定辦理。

## 第六章 零用金

四十八、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內之零星購置、加班費、值班費，差旅費、短程車資、出席費、交通費及其他臨時交辦事項等支出之費用。另合於零用金支付之事項，申請人應依支出憑證證明規則及有關規定檢附相關文件送出納管理單位，出納管理單位於收到上述單據時，應即審核後，以零用金支付，其作業程序如次：

### (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，應參酌實際情形在財政部國庫署（或財政主管機關）核定零用金額度內，會會計單位簽奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，指定專人經管，備作零星支用。

(二) 零用金由出納管理單位指定出納管理人員統一保管支付，在一定金額限額內，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，向保管零用金之出納管理人員借款備付零用，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證向出納管理單位核銷。

(三) 各機關各項零星採購、加班費、值班費，差旅費、短程車資、出席費、交通費及其他臨時交辦事項等支出之費用，其金額在一定金額以下者，得由零用金支付，其原始憑證（發票或收據）應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權

人核准之原始憑證，向管理零用金之出納管理人員領取。

- (四) 零用金支付後，管理零用金之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，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。
- (五) 會計年度終了時，額定零用金之處理，依集中支付作業程序之規定辦理。

#### 第七章 票據、有價證券及保管品之收付與管理

四十九、票據、有價證券及保管品之收付，出納管理單位應根據傳票執行，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。

五十、出納管理單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，應依照公庫保管品有關規定送存公庫或代理公庫機關保管。

五十一、出納管理單位經收票據、有價證券及保管品應注意事項如下：

- (一) 外幣、票據、有價證券、保管品及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入記錄簿。
- (二) 金銀條塊、外幣應慎重鑑定，細心清點，分別存放。其不能一一清點或無法鑑別者，應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。

- (三) 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。
- (四) 公債、股票、庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。
- (五) 公債、庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計單位。
- (六) 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限，按期通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知會計單位編製傳票。
- (七) 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。
- (八) 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。
- (九) 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

#### 第八章 押標金、保證金及保固金之收付

五十二、為應採購作業需要，出納管理單位得於代理公庫之金融機構以各機關名義開設機關專戶，供廠商以劃撥入帳方式繳納押標金、保證金及保固金。

五十三、為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其格式及收據之管理同收納款項收據辦理。

五十四、出納管理單位應依招標須知規定，收取押標金，並開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，應依規定將押標金轉換為履約保證金，廠商持原繳納押標金之收據，換取履約保證金之收據。出納管理單位應即於收回之原押標金收據上註明已轉換為履約保證金，如有應補足（或應退）之差額，應於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

五十五、出納管理單位辦理保證金之退還時，應依據會計單位編製之傳票，始可退還，保固金亦同。

五十六、採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，可直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵，惟廠商應事先申明，俾利會計及出納作業之辦理。

五十七、出納管理單位應隨時注意押標金、保證金及保固金之有效期限，隨時通知採購單位及會計單位清理。

#### 第九章 收納款項收據之管理

五十八、各機關使用之收納款項收據除法律另有規定外，應依據中央政府各機關單位預算執行要點或事務管理規則暨其手冊出納管理部分之規定格式，依實際耗用及安全存量考量下，由收納款項收據管理單位申請印製。

- 五十九、出納款項收據套印各機關印信、機關首長、主辦會計及相關業務主管簽章時，應由會計單位、政風單位、總務單位及各相關業務單位派員會同監印，印妥後由保管單位指派專人負責保管。
- 六十、收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向保管單位領用。領用第一聯由會計單位抽存，第二聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置收納款項收據記錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。
- 六十一、已使用之收納款項收據，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。
- 六十二、未使用或已使用擬作廢之收據，由出納管理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。
- 六十三、收納款項之收入收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。當日收入，原則上應於次日前結算，按科目填製繳款書解繳國庫，但積存金額未滿新臺幣十萬元，至遲五日解繳一次，繳款清單連同收據第二聯於次日上午送會計單位列帳。
- 六十四、彙解各項收入款時，應將收款之收據字軌號碼填入各該繳款書「其他應行說明事項欄」內，並由會計單位按月填具「歲入來源分析表」一份，於次月送財政部（地方政府為財政主管機關）憑核。
- 六十五、為加強收納款項收據之管制，保管單位應設置收納款項收據領用記錄卡，並不定期抽查，作

成紀錄備查。

六十六、收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。

利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏並製目錄備查。

六十七、其他保管、代收、代管、預收、暫收等款，均應使用收納款項收據，其使用與管理，與收納款項收據相同；有關收入款項，應依限存入國（公）庫專戶存款戶。

#### 第十章 出納帳表

六十八、出納管理單位應置備下列各項簿籍（其格式詳附錄一）：

- （一）現金出納備查簿，備登收納款項，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍。
- （二）零用金備查簿，備登零用金支付、結報撥還。
- （三）存庫保管品備查簿，備登存庫保管各類有價證券、票據、保管品等項。
- （四）保管品記錄簿，作為保管品之明細備查簿，以記載保管品收存及發還之原始記錄。
- （五）現金暫記簿，備登每日結算終了後之收支款項，次日再補行正式登帳。
- （六）傳票遞送簿，備登收支及現金轉帳傳票、付款憑單移送時間之登載。
- （七）其他備查簿，視業務繁簡需要設置，如銀行往來簿、支票簽用印登記簿、送金簿等。

六十九、前點簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。

七十、經辦出納管理人員，於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿並按日結計清楚，不得稽延，

相關憑證應於次日前送會計單位據以入帳。

七十一、出納管理單位，除領用之額定零用金，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（公）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。

七十二、出納管理單位為辦理收支有關事項，應備具如下書表（其格示詳附錄二）：

- （一）繳款書。
- （二）支出收回書。
- （三）保管品月報表。
- （四）銀行（公庫）存款差額解釋表。
- （五）（公庫）存款差額解釋表。
- （六）零用金支用清單。
- （七）現金結存（日報）表。
- （八）現金收支結存（旬）報表。
- （九）收納款項收據（含紀錄卡）。
- （十）委託 X X 代存員工薪資總表。
- （ ） X X 團體戶存款單。

( ) X X 薪資存款止付通知單。

( ) X X 公教存款單。

### 第十一章 出納業務之檢核

七十三、出納管理之檢核要項如下：

(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、保管品等，是否與帳面相符，有無超過有效期間。

(五) 各種帳簿表式，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) 收納之各項收入，有無依照規定使用收納款項收據。

(十) 收納款項收據之管控是否良善。

( ) 現金、票據、有價證券、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。

- ( ) 公庫或金融機構所送存款之對帳單有無與存款帳戶結存數核對，如有差額，出納管理單位有無編製「存款差額解釋表」，並查明其發生原因是否正當。
- ( ) 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。

(全 銜)

現 金 出 納 備 查 簿

年		傳 票		摘 要	現 金			公 庫 存 款		
月	日	種 類	號 數		收 入	支 出	餘 額	收 入	支 出	餘 額

- 說明：一、此簿係出納人員，應用之備查簿，根據收支傳票，發生次序先後登記之。
- 二、實收支月，填入「月日」欄內，傳票之種類號數，填入「傳票種類號數」欄，簡單之事實填入「摘要」欄內。
- 三、現金之收支及餘額，分別填入現金欄下個該專欄內，公庫存款之收支及餘額，分別填入公庫存款欄下各專欄內。
- 四、此簿應每日結算一次，依各該專欄分別結出，本日合計數並在摘要欄內書明「本日合計」字樣，第二日並應將上日之餘額，記入收入欄內，在摘要欄書「上日餘額」字樣。

(全 銜)  
零 用 金 備 查 簿  
中 華 民 國 年 度

月	日	科 目	摘 要	受 款 人			經 手 人	原 始 憑 證		金 額		
				姓 名	商 號	地 址		種 類	號 數	收 入	支 出	餘 額

- 說明：一、此簿係經管零用金出納員，對零用金收支之備查記錄，應根據原始憑證登記之。
- 二、月日欄登記收支發生日期，摘要欄登記支出事項之要點，另將受款人姓名、商號、地址（得從略記載），經手人、原始憑證種類、號數、收入或支出，分別登入各該欄，並隨時結計餘額。
- 三、零用金出納員，於適當數額時應辦理結報，列具「零用金支出清單」，連同支出單據，經主辦出納核章後，送洽主（會）計單位審核發還零用金。

保管公庫\_\_\_\_\_

品 名\_\_\_\_\_

幣 別\_\_\_\_\_

(全 銜)

存 庫 保 管 品 備 查 簿

中 華 民 國 年 度 第 頁

年		保 管 證		摘 要	存 入			提 出			結 存		
月	日	字	號		票種 面類	數量	面值金額	票種 面類	數量	面值金額	票種 面類	數量	面值金額

- 說明：一、此簿係存入公庫各種保管品之備查記錄。
- 二、依存入公庫之每種保管品分立帳戶（如有兩種貨幣計值者應分別設戶），以記載其存入、提出及結存情形。
- 三、年、月、日欄存入與提出之日期，保管證欄填庫發保管證字號，摘要欄填存提情形要點，票面、面值、數量、金額，分別填入各欄。
- 四、月份終了時應結計一次，並依據帳面記錄編列「保管品報告表」，經主辦出納核章後，送會主（會）計單位轉報上級。

(全 銜)  
保 管 品 記 錄 簿

類別\_\_\_\_\_ 戶名\_\_\_\_\_ 品名\_\_\_\_\_

日 期	收 據		摘 要	收 入															
				數 量	面 值 金 額					金 額									
年	月	日	字	號		十	萬	千	百	十	單								

說明：一、此簿為收存、發還保管品之原始記錄，依據收存、發  
二、此簿接收存之個別案件，以同一單位或同一當事人及

單位\_\_\_\_\_ 本帳總頁數

或

帳 號	
本戶頁數	

幣名\_\_\_\_\_ 保管處\_\_\_\_\_

付	出 餘										額	號 碼	票 期	效 附	帶 息	備 考		
	面 值 金 額					面 值 金 額											單	字 號
數 量	十	萬	千	百	十	單	數 量	十	萬	千	百	十	單	字	號			

還核准之文件編號登記之，以為保管品案件查考。  
同類別保管立戶，作為保管品之明細備查簿。



### 機 關 傳 票 遞 送 簿

日 月	傳 票				附 表	結 份	存 數	收件人蓋章	備 考
	類 別	種 類	號 數	金 額					

(註 1)  
會計 憑證  
年度 字號

繳款書 ( 0 1 )

輸入項目

支出科目名稱及代號	金額 (小寫)	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
A 或空白 (註 2)  (10 位) 檢 (註 3)		(6 位) 檢	(6 位) 檢
金額 (大寫)	新台幣 佰 拾 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 角 分 整		
備 註	填 發 機 關	收 款 銀 行	
繳款人： 項所屬年月： 收據號碼：		填發日期： 年 月 日	
認 證 欄			

第一聯：收款銀行存查

主管

會計

營業

記帳

經辦

註 1：指決算列帳年度  
註 2：A—收支併列代號  
註 3：以前年度或特別預算代號

傳票號碼\_\_\_\_字\_\_\_\_號 科目\_\_\_\_  
對方科目\_\_\_\_

(註 1)  
會計 憑證  
年度 字號

## 支出收回書 (02)

輸入項目

支出科目名稱及代號	收回金額 (小寫)	支用機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
A、B 或空白 (註 2) (10 位) 檢 (註 3)		(6 位) 檢	(6 位) 檢
金額 (大寫)	新台幣 佰 拾 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 角 分 整		
備 註	填 發 機 關 收 款 銀 行		
原支付金額： 原付款憑單字號： 原支付款項所屬年月： 繳款人： 電話： 收回理由：	填發日期： 年 月 日		
認 證 欄			

第一聯：收款銀行存查

主管  
會計  
營業  
記帳  
經辦

註 1：指決算列帳年度

註 2：A—收支併列代號    B—以前年度已撥暫付款代號

註 3：OO—一般經費    OA—收支併列    XO—第一預備金    YO—第二預備金

66~99—以前年度    AO~F9—特別預算    ZO—迫加減預算

傳票號碼\_\_\_\_字\_\_\_\_號 科目\_\_\_\_  
對方科目\_\_\_\_

(全 銜) 保 管 品 月 報 表

中華民國 年 月 日 第 號 第 頁 共 頁

類別

收 據 字 號	帳 號	戶 名	品 名	單 位	數 量	面 值 金 額									保 管 處	備 考
						幣 名	百	十	萬	千	百	十	元	角		

機關首長

會計

營業

出納保管

記帳員

(全 銜)

銀行(公庫)存款差額解釋表

中華民國 年 月 日 帳戶名稱 第 頁

摘要	日期	支票號數	金額	
			小計	合計
一、本機關帳面結存				
加：銀行(公庫)已登帳面本機關未登帳之存入金額				
減：銀行(公庫)已登帳面本機關未登帳之銀行(公庫)代付金額				
實際結存金額				
二、銀行(公庫)帳面結存				
加：本機關已登帳而銀行(公庫)未登帳之存入金額				
減：本機關已登帳而銀行(公庫)未登帳之未兌現支票金額				
實際結存金額				

附件七之二：(公庫)存款差額解釋表(供參考)

機關主管 主辦會計人員 主辦出納人員 製表

(全 銜)

銀行(公庫)存款差額解釋表

中華民國 年 月 日 帳戶名稱 第 頁

出納管理

摘要	日期	支票號數	金額	
			小計	合計
機關帳面餘額				
加：(甲)本機關已登帳而銀行(公庫)未登帳之未兌現支票金額				
(乙)銀行(公庫)已登帳而本機關未登帳之存入金額				
減：(甲)本機關已登帳而銀行(公庫)未登帳之存入金額				
(乙)銀行(公庫)已登帳而本機關未登帳之銀行(公庫)代付金額				
銀行(公庫)帳面餘額				

附件七之一：銀行(公庫)存款差額解釋表(供參考)

機關主管 主辦會計人員 主辦出納人員 製表

(全 銜)

零 用 金 清 單

中華民國 年 月 日起至 年 月 日 第 頁

年		科 目	摘 要	單 據 張 數	金 額	年		科 目	摘 要	單 據 張 數	金 額
月	日					月	日				
			合 計						合 計		
註：上期結存數		本期收入數			本期支出數			本期結存數			

主管 覆核 製表

填表說明：一、本表為表示本機關經管單位在一定期間內零用金支出之動態會計報告，原則上於日根據

零用金備查簿編製之。

二、本表根據零用金備查簿本期各科目結算之總數依次填入本表之科目及金額等欄內，每科目小結以割一藍線區別，各項數額之合計填入最末之合計行內。

三、本表結出之合計為本期零用金支出之總數，其數目應與同期零用金備查現金支出之總數相等。

四、本表應填明所附單據之張數，該項單據金額之總數應與本表合計數目相等。

五、本表由經辦人員編製二份，經有關人員次第核章後，以一份留存經管單位，一份連同單據送交本機關會計人員，依法定程序辦理。

(全 銜)

現 金 結 存 表

收 方 金 額		摘 要	付 方 金 額	
現 金	公 庫 存 款		現 金	公 庫 存 款
		昨 日 結 存		
		本 日 共 收		
		合 計		
		本 日 共 付		
		本 日 結 存		
		合 計		

機關長官

主辦主計人員

主辦出納人員

製表員

說明：一、此表為表示一定期間之現金、公庫存款等結存報告，依據出納備查簿每日結算數額編製之。

二、此表每日填製四份，經主辦會計人員核對金額後抽存一份，一份簽報機關首長核閱，一份送主辦出納，其餘一份出納管理人員自己保存

(全 銜)  
現金收支結存旬報表  
中華民國 年 月 旬第 號

摘 要	上旬結存	本旬收入	本旬支出	本旬結存
合 計				

機關長官                      主辦主計人員                      主辦出納人員                      覆核                      製表

(全 銜)  
現金收支月報表  
中華民國 年 月份                      編列號數第 號

1.                      2.                      3.                      4.                      5.                      6.                      7.                      8.

款項帳目名稱	月終結存	本 月 收 付		月 終 結 存 分 析			
		收 入	支 出	結存總數	存公庫或 銀行數	存主管機 關 數	存附屬機 關 數

機關長官                      主辦會計人員                      主辦出納人員                      覆核                      製表

寬 x 長 26.5cm x 10.5cm

(機關名稱)

自行收納款項統一收據

中華民國 年 月 日

字第 號

繳款人	收入科目及代號	金額									事由	備註
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
金額(大寫)												

機關長官

主辦會計

主辦出納

經手人

自行收納款項統一收據說明：

1. 本收據供一般機關自行收納之各種收入填用。
2. 本收據各機關應按收入科目分類順號使用，不得重號及跳號。
3. 自行收納款項特繁之機關，得由填發單位抄列收入清單連同通知聯送會計單位列帳。
4. 各機關按期彙解各項收入時，應按收入科目別彙總分別填繳款書辦理之。
5. 本收據共分三聯，用雙面複寫紙一次填用  
 第一聯 收據 紅紙印黑字 由收入機關交繳款人收執。  
 第二聯 報核 藍紙印黑字 填發單位送會計單位列帳後隨同會計月報送審計部。  
 第三聯 存根 白紙印黑字 由填發單位存查，妥填保管，以備抽查。
6. 本收據如填寫錯誤或退費註銷，應在原收據各聯註明原因知會會計單位加蓋「作廢」章，仍按序裝訂保管。

寬 x 長 26.5cm x 10.5cm

(機關名稱)  
 自行收納款項統一收據  
 中華民國 年 月 日

字第 號

收入科目			案 號	年度	字第	號
繳 款 人			對造當事人			
案 由			標 的			
			費 別			
徵收金額	應 徵 銀 元	萬 千 百 拾 元 正				
	1 : 3 折 徵 新 臺 幣	萬 千 百 拾 元 正				
備 註						
機 關 長 官		主 辦 會 計		主 辦 出 納		經 手 人

自行收納款項統一收據說明：

- 1、本收據供各級法院自行收納各種收入填用。
- 2、本收據各機關應按收入科目分類順號使用，不得重號及跳號。
- 3、自行收納款項特繁之機關，得由填發單位抄列收入清單連同通知聯送會計單位列帳。
- 4、各機關按期彙解各項收入時，應按收入科目別彙總分別填繳款書辦理之。
- 5、本收據共分三聯，用雙面複寫紙一次填用
  - 第一聯 收據 紅紙印黑字 由收入機關交繳款人收執。
  - 第二聯 報核 藍紙印黑字 填發單位送會計單位列帳後隨同會計月報送審計部。
  - 第三聯 存根 白紙印黑字 由填發單位存查，妥填保管，以備抽查。
- 6、本收據如填寫錯誤或退費註銷，應在原收據各聯註明原因知會會計單位加蓋「作廢」章，仍按序裝訂保管。



寬 x 長 26.5cm x 10.5cm

(機關名稱)  
學年度第 學期自行收納款項統一收據  
中華民國 年 月 日

字第 號

繳款人	收入科目及代號	金額	收入科目及代號	金額	減免類別	備註
	(內容請自行套印)		(內容請自行套印)			
金額合計新臺幣 萬 千 百 拾 元正						
機關長官		主辦會計		主辦出納		經手人

第  
聯

自行收納款項統一收據說明：

- 1、本收據供各級學校收取「學雜費收入」填用。
- 2、本收據各機關應按收入科目分類順號使用，不得重號及跳號。
- 3、自行收納款項特繁之機關，得由填發單位抄列收入清單連同通知聯送會計單位列帳。
- 4、各機關按期彙解各項收入時，應按收入科目別彙總分別填繳款書辦理之。
- 5、本收據共分三聯，用雙面複寫紙一次填用
  - 第一聯 收據 紅紙印黑字 由收入機關交繳款人收執。
  - 第二聯 報核 藍紙印黑字 填發單位送會計單位列帳後隨同會計月報送審計部。
  - 第三聯 存根 白紙印黑字 由填發單位存查，妥填保管，以備抽查。
- 6、本收據如填寫錯誤或退費註銷，應在原收據各聯註明原因知會會計單位加蓋「作廢」章，仍按序裝訂保管。



受及  
託局  
局號  
名戳

北區管理局 000000-1
-------------------

委託郵局代存員工薪資總表

劃撥儲金帳號：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

媒體管制號碼 

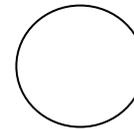
--	--	--	--

指定轉存日期	委存總件數	委 存 總 金 額								手 續 費 數	手 續 費 金 額								備 註	
		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十		元	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百		十

委託機關名稱： \_\_\_\_\_  
 地 址： \_\_\_\_\_  
 電 話： \_\_\_\_\_

主管 \_\_\_\_\_  
 經辦 \_\_\_\_\_

受託局郵戳



主管 \_\_\_\_\_  
 經辦 \_\_\_\_\_

受託局名  
及局號  
戳

北區管理局  
000000-1

郵政存簿儲金

團體戶存款單

劃撥儲金帳號：

□□□□□□□□

媒體管制號碼

□□□□

存款日期 年 月 日

第 頁

項次	局號	帳號	戶名	身分證統一編號	存款金額	備註
1						臺北南門 郵局
2						永和永貞 郵局
3						新店郵局
4						交通部 郵局
5						新莊幸福 郵局
6						臺北中山堂郵局
7						臺北南門 郵局
8						北區管理局
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
本頁合計		次	元			
委存總計		次	元			

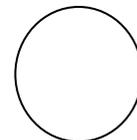
委託機關名稱：\_\_\_\_\_

主管 \_\_\_\_\_ 經辦 \_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

受託局郵戳

電 話：\_\_\_\_\_



主管 \_\_\_\_\_

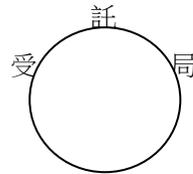
郵政  
存簿儲金 **薪資存款止付通知單** (連線作業局專用)

連線作業

沖帳日期 年 月 日

序號	立帳局號	檢帳號	帳號	檢號	戶名	身分證號碼	沖帳金額	沖帳後結存金額	原約定存款日期	備註(或沖帳原因)
1										
2										
3										
4										
5										
共沖帳 次新台幣							請惠予沖帳存入本機關(公司)所立之			劃撥儲金帳戶退還

委託機關  
名稱 \_\_\_\_\_  
通知  
主管 \_\_\_\_\_ 經辦 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日



主管 \_\_\_\_\_  
經辦 \_\_\_\_\_

(虛線內備機器印證用)

說明

一、請先與留局之團體戶存款單核對各項目相符後，於轉存日之前一日營業  
二、本單一式三份，一份由受託局留存，一份報帳，一份退委託單位。  
時間內辦理止付。

受託局名  
及局號  
戳

北區管理局  
000000-1

郵政存簿儲金

公教存款單

劃撥儲金帳號：

媒體管制號碼

存款日期

年 月 日

第 頁

項次	局 號	帳 號	戶 名	身分證統一編號	存 款 金 額	備 註
25						臺北南門 郵局
26						行政院 郵局
27						行政院 郵局
28						行政院 郵局
29						臺北南門 郵局
30						行政院 郵局
31						臺北南門 郵局
32						行政院 郵局
33						臺北南門 郵局
34						臺北南門 郵局
35						臺北南門 郵局
36						臺北南門 郵局
37						行政院 郵局
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
本頁合計		次	元			
委存總計		次	元			

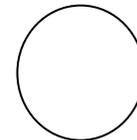
委託機關名稱：\_\_\_\_\_

主管 \_\_\_\_\_ 經辦 \_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

受託局郵戳

電 話：\_\_\_\_\_



主管

經辦

