

臺中市立大甲高級中等學校

出納管理作業流程及工作手冊

90 年 6 月訂定
93 年 4 月 20 日修訂
99 年 1 月 27 日再修訂
102 年 3 月 10 日再修訂

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並依本校組織之特性，研訂出納管理作業流程暨工作手冊，作為本校出納管理作業流程及工作手冊之參考。

本手冊係依據會計法、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、內部省核處理準則及其相關法規，考量出納管理單位及其工作性質，彙整其共通部分據以研擬各項內容，(共計十一章)：總則、安全及設施、收款、付款、各項稅費款之扣繳作業、零用金、票據、有價證券及保管品之收付與管理、押標金、保證金及其他擔保之收付、自行收納款項收據之管理、出納帳表、出納事務之盤點及檢核等十一章。

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，加速公款收付、確保公款與公有財物保管安全及健全機關內部財務控管機制，特訂定本手冊。
- 二、本手冊所稱出納管理，係指依法管理現金、票據及有價證券之收、存管及帳表之登記、編製等事項。
- 三、本手冊所稱出納人員，係指實際經管現金、票據及有價證券之收付、存管及帳表之登記、編製之人員。
- 四、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。
- 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。

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、出納管理人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、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。
- 七、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，以直接匯撥或開立支票支付為原則。
- 八、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之付之。
- 九、出納管理單位應依據會計憑證，辦理關於現金、票據、有價證券之收付、移轉、登記及財產契據之存管等事項。
- 十、出納管理單位保管之現金，票據、有價證券、契據不得挪用或借支。
- 十一、出納管理單位為代收各種收入，向會計領取「自行收納款項統一收據」填製領款收據，並於款項匯入後通知會計室入帳；填製統一收據，除經收入簽章外，並應由主辦出納、會計主任及校長簽章。
- 十二、出納管理單位接到應（待）付款單據後，應恪遵公款支付時限，並隨時登入現金出納簿或有關簿冊，不得稽延。
- 十三、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，應依規定於當日或次日解繳公庫，最長不得逾五日，但法律另有規定者，不在此限。
- 十四、校務基金專戶公庫存款之支票，應由校長、會計主任及出納組長簽章。

第二章 安全及設施

- 出納管理單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
- 十五、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。
 - 十六、出納管理單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並應設定電子保全設備。
 - 十七、出納管理單位對於有關單據，應妥慎管理。
 - 十八、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。
 - 十九、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辦。

二十三、出納管理單位保險櫃內不得代為保管私人財物。

第三章 收款

二十四、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。

二十五、收款作業：

- (一) 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，隨時填具國庫機關專戶存款收款書或繳款書，如數解繳。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

二十六、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。

二十七、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

二十八、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。

二十九、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、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。

三十一、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。

三十二、支付現金之數額，應請收款人當面點清。

三十三、在專戶存管款項內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，並依規定劃線或禁止背書轉讓。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。

(3)非採郵寄方式。

三十四、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)存款餘額不足時，不得簽發支票。

(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。且大小寫金額應相符。

(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。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)」。

(五)簽發支票之號碼，應於傳票上註明。

(六)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。

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。

三十五、款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。

三十六、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。

三十七、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。

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

三十八、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，俾辦理轉帳入帳。

(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「支出傳票」，由出納管理單位開立支票連同相關轉帳媒體資料送金融機構轉帳。
- 2、本校於發放上述各項費用款項時（薪津須於每月發薪日前二天），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二份送交該金融機構。（送交日遇星期六、日提前於星期五送交）。
- 3、本校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續。
- 4、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）。

三十九、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，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單位開具之支出傳票，應即簽發「國（公）庫專戶存款支票」通知受款人領取。或匯入受款人指定帳戶或將支票以掛號按發票章地址郵寄受款人。
- (二) 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。
- (三) 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。

第五章 各項稅費款之扣繳作業

四十、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、公教住宅貸款、公教優惠存款、員工宿舍費、教育會費及其他等項。

四十一、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關薪資轉帳帳戶後，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、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。
- 5、公教住宅購屋貸款：於各該貸款金融機構規定期限內繳納。
- 6、公教存款：每月發薪日前二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。
- 7、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，則依各類所得稅扣繳規定辦理。

第六章 零用金

四十二、零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，本校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。其作業程序如下：

（一）零用金之申請：

年度開始，出納組為應緊急及零星支用參酌實際情形在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，向出納組借款備付零用，惟應自借款當日起算三日內檢附支出憑證辦理核銷。
- (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。
- (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。
- (五) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。

第七章 票據、有價證券與其他保管品之收付與管理

四十三、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。

四十四、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。

第八章 押標金、保證金及其他擔保之收付

四十五、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。

四十六、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。

四十七、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。

四十八、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。

四十九、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 自行收納款項收據之管理

五十、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，由收納款項收據管理單位申請印製。交由會計室保管。

五十一、收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位向會計室領用，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。

五十二、已使用之收納款項收據，第一聯交繳款人收執，第二聯通知聯，送會計室列帳。第三聯存根聯由出納管理單位或使用單位暫存、俟整本用畢後再送會計室存查。

五十三、未使用或已使用擬作廢之收據，應蓋作廢章作廢，交會計室妥慎保管備查。

五十四、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。

五十五、為加強自行收納款項收據之管制，會計單位應設置自行收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

五十六、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。

五十七、經收歲入以外之其他款項，得使用自行收納款項收據。

第十章 出納帳表

五十八、出納管理單位應置備下列各項簿籍：

- (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) 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。

五十九、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。

六十、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。

六十一、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。

六十二、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) 銀行（公庫）存款差額解釋表。

(三) 現金結存（日報）表。

(四) 現金收支結存（旬）報表。

(五) 國庫保管品申請書。

(六) 保管品月報表。

(七) 零用金支用清單。

(八) 自行收款款項收據紀錄卡。

第十一章 出納事務之盤點及檢核

六十三、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。

六十四、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，陳請機關首長核辦。

六十五、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。

六十六、各機關實施出納事務查核，應組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加

六十七、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) 收納之各項收入，有無依照規定使用收納款項收據。

(八) 收納款項收據之管控是否良善。

(九) 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。

(十) 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。

(十一) 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。