

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>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。</p> <p>(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。</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，應注意符合政府支出憑證處理之規定。</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。</p> <p>(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。</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，應注意符合政府支出憑證處理之規定。</p>	<p>一、審酌支出傳票註明原始憑證張數，非由出納人員辦理，且支出傳票記載事項宜回歸內部審核處理準則相關規定，爰刪除現行第四款，並配合第二項及第三項之增訂，將第五款至第十三款調整為第一項第四款至第十二款。</p> <p>二、為兼顧機關專戶支票付款安全及實務便利性，現行第八款第二目規定「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。」後段但書規定得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓之條件。因發現部分機關簽開專戶支票有未符前揭規定情形；另經調查瞭解，目前僅稅捐稽徵機關為處理退稅支票，就業務實際需要訂有特殊規範，爰修正如下：</p> <p>(一)基於簽發專戶支票安全，參照國庫支票管理辦法第五條第一項有關國庫支票應在票面加印雙平行線及禁止背書轉讓標識之規定，刪除現行第八款第</p>

<p>(四) 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。</p> <p>(五) 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>(六) 支付現金之數額，應請收款人當面點清。</p> <p>(七) 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. 在存款餘額內支付之款項，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) 金額未達新臺幣五十萬元。 (2) 受款人非屬政府機關或公營 	<p>(四) 領款人出具之<u>收據、統一發票或收款證明</u>，應於<u>支付後</u>，附於<u>支出傳票</u>之後，並<u>於傳票附件欄註明張數</u>。</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. 在存款餘額內支付之款項，除<u>法令另有規定者外</u>，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 	<p>二目「除法令另有規定者外」；增訂第二項，敘明印製支票之規定，以及增訂第三項，具體列出除外情形。</p> <p>(二) 考量與國庫支票作業規定一致，參考國庫集中支付作業要點第三十二點第二項第三款規定，將現行第八款第二目之一文字，酌修為「金額未達新臺幣五十萬元」。</p> <p>三、為強化網路銀行轉帳交易管理，修正現行第十二款第一目，增訂各機關辦理網路轉帳支付者，應約定適切之轉帳交易額度，並適時檢討調整。</p>
---	---	---

<p>事業機構。</p> <p>(3) 非採郵寄方式。</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. 支票金額須同時填伯阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小金額應相符合。</p> <p>5. 支票上應填明發票日期及憑證受款人姓名或公司名稱，如係委託機構繳交各項稅費款，應於受款人欄記載「<input type="radio"/>銀行(繳稅費款)」。</p> <p>6. 各機關如規定受款人應於支票簽名或蓋章者，從其規定。</p> <p>7. 發號支票之號碼等，應於傳票上註明。</p> <p>8. 發支票如大小寫</p>	<p>禁止背書轉讓：</p> <p>(1) 金額在幣新臺五十萬元以下。</p> <p>(2) 受款人非屬政府機關或營業機構。</p> <p>(3) 非採郵寄方式。</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. 支票金額須同時填伯阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小金額應相符合。</p> <p>5. 支票上應填明發票日期及憑證受款人姓名或公司名稱，如係委託機構繳交各項稅費款，應於受款人欄記載「<input type="radio"/>銀行(繳稅費款)」。</p> <p>6. 各機關如規定受款人應於支票簽名或蓋章者，從其規定。</p>	
---	---	--

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
項之記更
要載如於更
改，應於蓋
存款機關
全部原留
印鑑。

(八)款項付訖後，
經付人員即在憑
傳票或原始加
證黏存單上戳
蓋付訖日期戳
記並簽章。

(九)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)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
發之匯款憑
證附入原傳
票，其屬執行

章者，從其
規定。

7. 簽發支票帳
之號碼應於
號等，應於
傳票上註
明。

8. 簽發支票寫
如大小有錯
金額有誤應
廢，並加蓋
「作廢」字
樣，重新簽
發，不得塗
改。其他各
項之記更
要載如於更
改，應於蓋
存款機關
全部原留
印鑑。

(九)款項付訖後，
經付人員即在憑
傳票或原始憑
證黏存單上戳
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

多筆支出傳票，
之匯款憑證，
得逕送會計單
位。

(十一)各機關以持
有金融憑證網
透過國際網
路或專屬網
路轉帳支付
者，除應依
據合法之會
計憑證、融
載之金融機
構名稱與帳
號外，並應
注意下列事
項：

1. 應與受
之國庫經
辦行或
他金融
機構簽
訂轉帳
業務契
約定適
切之轉
帳交
易額
度，
並適
時檢
討調
整。
2. 轉帳交
易應
至少
四層
以上
之管
理機
制，
即編
輯、
審
核、
核
放
；上
述
各
層
負
責
由
各
機
關
首
長
編
制
業
務
指
導
授
權
人
並
依

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
之匯款憑證，
得逕送會計
單位。

(十二)各機關以持
有金融憑證網
際網路或專
屬網路轉帳
者，除應依
據合法之會
計憑證、融
載之金融機
構名稱與帳
號外，並應
注意下列事
項：

1. 應與受
之國庫經
辦行或
他金融
機構簽
訂轉帳
業務契
約定轉
帳交
易額
度。
2. 轉帳交
易應
至少
四層
以上
之管
理機
制，
即編
輯、
審
核、
核
放
；上
述
各
層
負
責
由
各
機
關
首
長
編
制
業
務
指
導

關內部控
管及資訊
安全作業
程序辦理

3. 持有金融憑證人員，應妥善管職，異動時，應將金融憑證納入交代事項。
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單據等憑證資料送會計單位。

(十二) 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。

國庫機關專戶支票應加印平行線二道及「禁止背書轉讓」標識。

下列情形，不適用前二項有關支票票面平行線二道及禁止背書轉讓標識之規定：

- (一) 稅捐稽徵機關為處理退稅支票，訂有相關法令以資遵循

權代簽人
辦理，並依
各機關內
部控制管
資訊安全
作業程序
辦理。

3. 持有金融憑證人員，應妥善管職，異動時，應將金融憑證納入交代事項。
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。

<p>者。 <u>(二)其他報經財政部同意者。</u></p>		
<p><u>三十、各機關保管款原則應納入國庫集中支付，倘有業務特殊需求，得向財政部申請開立國庫機關專戶存管。</u></p>	<p>三十、為應採購作業需要，出納管理單位得以機關名義申請於代理國庫之金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保。</p>	<p>一、財政部九十八年十月二十一日台財庫字第○九八○三五二四六四○號函規定，各機關保管款專戶款項除大批退稅等暫免納入國庫集中支付作業外，其餘計息與不計息款項均應納入國庫集中支付。</p> <p>二、鑑於押標金、保證金及其他擔保屬上開原則應納入國庫集中支付之款項，惟部分機關因業務特性需要，於符合前揭函所示例外情形，有使用特種基金專戶存管該等款項之必要，爰予以修正，以資明確及符實務。</p>
<p><u>三十七、各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。運用資訊系統產製收據者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，由會計單位管控。</u></p>	<p>三十七、各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。</p>	<p>一、本手冊第三十六點規定「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」。</p> <p>二、各機關自行收納款項收據倘採資訊系統產製，除可透過政府歲計會計資訊管理系統印出，亦可自行開發資訊系統產製；其相關管控機制，仍應依上揭規定，本權責辦理。</p> <p>三、為周延自行收納款項空</p>

		白收據之管理，增訂運用資訊系統產製收據之相關規範。
<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：</p> <p>(一) 各機關至少每年應自行辦理定期或不定期查核一次，並得併同其他查核辦理。</p> <p>(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。</p> <p><u>為協助各機關落實出納事務管理，財政部得派員訪查各機關出納事務，並視需要列管追蹤相關事項辦理情形。</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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>一、審酌本手冊就年度盤點與查核，均規範應定期及不定期至少各一次，且應組成查核小組，成員包括會計、人事及政風等單位，近年財政部實地訪查各機關出納事務時，部分機關表示整體盤點與查核頻率過高，行政作業負擔大，期能降低查核頻率。經比較本手冊盤點與查核次數規定均高於國有公用財產與物品管理機制，爰酌予修正為至少每年辦理定期或不定期查核一次，以兼顧查核成本效益。</p> <p>二、一百年七月十三日「行政院內部控制推動及督導小組第五次委員會」決議，各機關出納事務管理工作檢核由財政部辦理。近年財政部透過實地訪查中央政府機關出納事務，協助釐清執行疑義，並就發現缺失與待精進事項追蹤辦理情形，有助強化出納事務管理，爰增訂第二項。</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，</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，</p>	<p>一、第五款酌作文字修正。</p> <p>二、現行印花稅法第六條第一款及第二款規定，各級機關學校收據免貼印花，爰配合刪除第七款</p>

<p>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。</p> <p>(五) 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。</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>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。</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、<u>收據貼印花</u>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</p>	<p>有關是否依規定辦理收據貼印花之查核事項。</p> <p>三、本手冊第三十六點規定「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」。是以，第十款規定之查核範圍應包括自行收納款項收據之印製、保管、使用、銷毀是否良善，爰予明列，以資明確。</p> <p>四、財政部一百零四年一月二十日台財庫字第一〇四〇三六一〇二一〇號函請各機關每年應檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並將檢討書面資料列入機關出納事務查核項目。為利各機關遵循，增訂第十六款。</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<u>印製、保管、使用及銷毀</u>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，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。</p> <p>(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。</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</p>	<p>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，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。</p> <p>(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。</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</p>	
---	---	--

<p>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)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。</p> <p>(十六)每年有無<u>檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄。</u></p>	<p>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)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。</p>	
<p>五十六、各機關實施出納事務查核結果，應<u>陳報</u>機關首長，如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤；如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報各該管上級機關。前項各機關查核結果，得辦理獎懲。</p>	<p>五十六、各機關實施出納事務查核結果，應報告機關首長，如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤；如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報各該管上級機關。前項各機關查核結果，得辦理獎懲。</p>	<p>酌作文字修正。</p>