

# 臺東縣臺東市公所出納管理作業流程及工作手冊

中華民國九十三年九月二十日九三東市財字 0930021812 第號函訂定

中華民國一〇五年四月十五日一〇五東市財字 1050012657 第號函修正公布第二十六點、三十五點、四十四點、四十五點

中華民國 109 年 7 月 7 日東市財字第 1090023257 號修正第 38 點、42 點

中華民國 113 年 1 月 17 日(113)東市財字第 1130002261 號函函頒修正第一點、第四十五點

## 第一章 總則

- 一、臺東縣臺東市公所（以下簡稱本所）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，特訂定本手冊。
- 二、本所出納管理單位為財政課。
- 三、出納管理人員每六年應至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
- 四、財政課對機關收支款項，其收入部分，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、財政課應根據會計憑證，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、財政課應參酌實際情形，依本所核定之額定零用金限額內，簽奉首長核准後，提取定額現金以備零星事項之支用。
- 七、財政課保管之現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或作借支。
- 八、財政課收納各種收入，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或電腦控管，即時通知本所主計室（以下簡稱主計室）編制會計憑證入帳。
- 九、符合額定零用金動支事項及款額之支出，由出納經管人員根據核准文件憑證在定額零用金內付之。
- 十、主計室及財政課應分別設立傳票遞送簿，登載收支及現金轉帳傳票移送時間，以明責任；財政課接到應（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。
- 十一、財政課除依法得自行保管之經費款項外，其他收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，應依規定於當日或次日解繳公庫，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、公庫之存管款項及存款支票，應由首長、主辦會計暨主辦出納簽章。前項人員均得授權代簽人簽章。

## 第二章 安全及設施

十三、為確保財政課經管之現金、票據、有價證券及保管品等之安全，應於財政課之辦公處所設置閉路電視監視系統。

前項監視系統，應將財政課之進出口處，全部涵蓋於監視範圍內，但礙於現狀無法裝設者，在能確保其安全下，得不設置前項之監視系統。

十四、財政課應設置保險櫃，妥慎保管有關單據，保險櫃內不得代為保管私人財物。

十五、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。

十六、出納管理人員在工作時間，應盡量避免會客。

十七、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。

十八、當日收付應於當日結算。

十九、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、財政課得採櫃檯化方式辦理收付，並力求程序簡化。

## 第三章 收款

二十一、收入款項得由繳款人直接向公庫或金融機構繳納者，應以不由財政課收取為原則。

二十二、收款作業依下列各款規定辦理：

(一) 出納管理人員收到主計室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，務須當面清點並即時登記備查簿，如該款項依規定應送存公庫者，應填具繳款書，如數解庫，並將收據移送主計室登帳。

(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，並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) 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名章。

(八) 每日結算終了仍有收入款項時，應計入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。

(九) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

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

(一) 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. 發現有偽鈔在市面上出現時，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：
  - (1) 鈔票紙質（新鈔舊鈔）有無差異。
  - (2) 鈔票之顏色、圖案有無差異。
  - (3) 發行鈔票銀行票面相關印鑑之大小有無差異。
  - (4) 印刷之鮮明色澤等。

(二) 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。

(三) 破損：鈔票因使用過久致陳舊破損，其破損程度超過四分之一者，不予收受。

(四) 水漬：鈔票因不慎落水，致不能辨別真偽時，不予收受。

二十四、所經收之現金、票據、有價證券及保管品等，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。

二十五、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表，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

二十六、以票據匯撥或劃撥方式支付債權人者為原則。

二十七、收到主計室編製之支出傳票，應即簽發公庫存款支票，並通知受款人前來領取。

二十八、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處理要點之規定。

二十九、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。

三十、支付現款時，應詢明申請者之現金數目，並請收款人當面點清。

三十一、在各專戶存管款項內應支付之款項，均比照市庫存款之支付方式辦理，其具有特殊性質者欲取消劃線標識者亦同

三十二、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，不得超支。
- (二) 金額數字應用中文字大寫，數字末尾應加『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) 簽發支票之號碼帳號等，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。
- (七) 受款人或代領人應於支票存根上簽章或蓋章。

三十三、款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。

三十四、支付款項，須由金融機構匯寄者，應洽主計室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。

三十五、薪津、加班費、不休假加班費與各項補助費，須先經相關單位統一造具清冊，而其付款案件之出納作業依下列規定辦理：

(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，建立及更新員工基本資料檔案。
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、加班費不休假加班費與各項補助費，須先經相關單位統一造具清冊送請相關單位審查核可後，由主計室簽開「支出傳票」，遞送財政課（薪津須於發薪三日前）辦理撥付事宜，並適時將相關轉帳媒體資料送金融機構。
2. 財政課接單後，須將支付之款項全數撥入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，應全數撥入本所之暫收科目中，出納管理人員再依規定辦理支出收回手續（如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. 於發放上述各項費用款項時，應填具員工薪津轉帳清冊、委託金融機構存入登記簿或本所約聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單一式二份送交該金融機構。（送交日遇假日提前於假日前一日送交）

4. 財政課於各項費用轉帳劃撥後，應通知各受款人。

(三) 離職儲金提領流程：

1. 人事室：填寫「分戶儲金提領通知書」簽會財主核蓋印鑑。
2. 財政課：「分戶儲金提領通知書」抽辦，交臺灣銀行臺東分行簽開支票或轉(匯)入儲存人帳戶。
3. 臺灣銀行臺東分行：簽開支票並檢附「分戶儲金結清款交付通知書及回執聯」遞送財政課。
4. 財政課：填寫臺東市公所蓋用印信申請表，檢附支票及回執聯一併送請用印(支票背面以機關印信背書，回執聯核蓋印鑑)，用印完成後通知受款人領取支票。
5. 受款人：應持身分證領取支票，填寫領據並於回執聯影本簽章，代領人需本人同意使得代理，代領人亦需備妥身分證以供核對，填寫領據並於回執聯影本簽章。
6. 臺灣銀行臺東分行：財政課將「分戶儲金結清款交付通知書」留存查，「回執聯」送臺灣銀行臺東分行備查。
7. 主計室：財政課將「分戶離職給付清單」送交主計室製作支出傳票。如以轉(匯)入儲存入帳戶方式入帳者，應檢附存入憑證。

三十六、不必造具清冊之付款案件，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。

下列付款作業流程，除必需支付現金者外，以轉帳劃撥為原則：

- (一) 財政課收到主計室支出傳票，應即辦理支付，其屬於自領方式者，應即通知受款人前來領款，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) 財政課收到主計室開具之支出傳票，應即簽發「公庫存款支票」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，繳款人離去後如有短少，概由收款人自行負責。
- (四) 在專戶存款內支付之款項，均比照市庫存款之支付方式辦理。
- (五) 支付款項須由金融機構匯寄者，應洽請主計室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主計室辦理結報。

## 第五章 公庫支票之管理

三十七、受款人遺失公庫支票時，應向指定兌付機構辦理掛失止付，檢附辦妥之公庫支票掛失止付通知書並填具臺東市公所支票補發申請書，洽財

政課申請補發。財政課收到公庫支票補發申請書，經查明確未兌現者，應依規定補發支票，並在原支出傳票註明補發之支票號碼及補發日期。

三十八、公庫支票有下列情形之一者，受款人得填具臺東市公所公庫支票換發申請書，檢同原支票向財政課申請換發：

- (一) 票面記載錯誤
- (二) 字跡模糊不清
- (三) 票面污損
- (四) 自發票日起算逾期一年
- (五) 其它

前項得換發之公庫支票自發票日起算逾期十五年者，不予換發。

三十九、財政課收到公庫支票換發申請書，經查明無誤，應換發以原受款人為受款人之支票；其係由執票人申請換發者，如原受款人業已死亡或事實上無法覓得原受款人時，得具備財政課認可之保證後，換發以原受款人之合法繼承人或執票人為受款人之支票。

財政課於換發支票後，應在原支出傳票註明補發之支票號碼及換發日期，並將原支票作廢。

四十、受款人或執票人收到公庫支票，發現金額錯誤，經主計室確認係原支出傳票記載錯誤者，該支票應註銷作廢。財政課於註銷支票後，應在原支出傳票註明註銷之支票號碼及註銷日期，並將原支票註銷作廢。

四十一、財政課對於發票日期逾一年之公庫支票，經催兌仍未兌付者，得簽經首長同意後，沖收繳庫暫時保管，並俟受款人或執票人提出兌付時，再由主計室重新簽開支出傳票，交財政課簽開支票辦理支付。

四十二、作廢之公庫支票其處理及銷毀，比照臺東縣縣庫支票管理辦法辦理。

#### 第六章 各項費用之扣繳作業

四十三、員工薪津之扣繳項目如下：

員工薪津內扣繳之各種貸款，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、公教存款及急難貸款、約聘僱人員離職儲金自提部分及其他核准之款項。

四十四、各項費用之扣繳作業依下列規定辦理：

- (一) 員工每月薪津內各項費用之扣繳，應於其薪資全數撥入金融機構各機關劃撥帳號後，其中除由出納管理人員依據扣繳資料另行分別簽開給相關機構之支票，持赴下列受款機關繳納外，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：次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，赴金融機構繳納。
4. 薪資所得稅：每月十日前填寫薪資所得扣繳稅款繳款書赴代收金融機構繳納。
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：每月發薪日前一天，製作公教儲蓄入帳清單，隨同薪資總表遞送金融機構；發薪當日，由金融機構主動轉入員工存款帳戶。
7. 急難貸款：於各該貸款金融機構規定期限內繳納。
8. 約聘僱人員離職儲金自提部份：每月十八日前填製存款單，赴金融機構繳納。
9. 其他：依其他法令規定赴指定之金融機構繳納。

(二) 所得稅扣繳作業如下：

出納管理人員應於每月十日前，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，則依相關規定分送扣繳人。

## 第七章 零用金

四十五、零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，零用金用以支付在新台幣二千元以內之零星購置、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，申請人應依政府支出憑證處理要點及有關規定檢附相關文件，後送主計室，出納管理人員於收到上述單據時，以零用金支付，其作業程序如下：

- (一) 零用金之申請：年度開始，財政課為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在本所核定零用金額度內，提取定額現金，指定專人經管，備作零星支用。
- (二) 零星支付後，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，經主辦出納及出納管理人員核章後，送主計室審核，依規定程序撥還。會計年度終了時，額定零用金之處理，依臺東縣縣庫集中支付作業程序第七十七條規定辦理。

- (三) 若廠商有匯(撥)款帳號且於支付憑單說明欄內或發票(收據)上加註請予以匯款支付字樣者，無論金額多寡，可不以零用金方式支付，均以匯款方式撥付。

#### 第八章 票據、有價證券及保管品之收付與管理

四十六、有關票據、有價證券及保管品之收付，財政課應根據傳票執行，執行後，其主辦出納人員收付票據、有價證券及保管品，應於傳票上簽章以示完成收付手續。

四十七、出納管理人員收到各項票據、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保管。

四十八、出納管理人員經收票據、有價證券及保管品應注意下列事項：

- (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，並通知主計室。
- (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，並填具收入款項通知單，通知主計室編製傳票。
- (七) 收管機關採購及財務變賣、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主計室以備查考管制。

有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

#### 第九章 押標金、保證金及保固金之收付

四十九、財政課辦理保證金之退還時，應依據主計室編製之傳票，始可退還，保固金亦同。

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

作業之辦理。

- 五十一、財政課應隨時注意押標金、保證金及保固金之有效期限，隨時通知採購單位及主計室清理。
- 五十二、各機關使用之收納款項收據除法律另有規定外，應依據縣市各機關單位預算執行要點或事務管理規則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。
- 五十三、收納款項收據之領用，應由財政課或使用單位填具領用，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向本所財政課領用，並設置收納款項收據記錄表，隨時記錄使用情形，備供查核。
- 五十四、已使用之收納款項收據，第一聯由收入機關交繳款人收執，第二聯送會計單位記帳，第三聯由填發單位存查，第四聯由填發機關報財政單位。
- 五十五、未使用或已使用擬作廢之收據，由財政課或使用單位列表記錄起訖號碼，並妥慎保管備查，保管期限自決算公布日起至少一年，屆滿一年，簽請首長核可後得於銷毀。
- 五十六、收納款項之收入收據，應由財政課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公庫，繳款清單連同收據第二聯於次日上午送主計室列帳。
- 五十七、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備註欄內。
- 五十八、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表，並不定期抽查，作成紀錄備查。
- 五十九、收納款項彙解公庫之收入，依法未另製發收據者，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、其他保管、代收、代管、預收、暫收等款項，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，應依限存入公庫帳戶。

#### 第十章 出納帳表

六十一、財政課辦理出納業務應設置下列各項簿籍：

- (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、支票簽開用印登記簿、送金簿等。

六十二、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；其保管期限比照會計法有關規定辦理。

六十三、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。

六十四、財政課除領用之額定零用金，應適時辦理結報申請撥還外，應斟酌需要，根據現金出納備查簿分別編製現金結存日計表，連同公庫或銀行對帳單及存款分析表，送主計室核對，併同會計報告轉報。其他出納報表，得視實際需要定之。

六十五、財政課為辦理收支有關事項。應備具下列書表：

- (一) 繳款書。
- (二) 支出收回書。
- (三) 保管品月報表。
- (四) (公庫) 存款差額解釋表。
- (五) 零用金支用清單。
- (六) 現金結存日計表。
- (七) 收納款項收據領用單。
- (八) 收納款項收據 (含紀錄表)。
- (九) 團體戶存款單。
- (十) 公教存款單。

#### 第十一章 出納業務之檢核

六十六、出納管理單位，對於存管之現金、票據、有價證券及統一收據等，應依下列檢核要項作定期與不定期之檢核：

- (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，相關紀錄有否詳實完備。
- (六) 收付款項，是否隨時登帳及依規定辦理繳庫。
- (七) 暫收款、收據之保管時間，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，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。
- (十一) 現金、票據、有價證券、保管品等，出納管理人員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。
- (十二) 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，財政課有無編製「存款差額解釋表」，並查明其發生原因是否正當。
- (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。