

嘉義市政府出納管理手冊

中華民國 91 年 4 月 10 日奉核訂定施行

中華民國 100 年 11 月 8 日奉核修正部分規定，自即日生效

中華民國 105 年 12 月 10 日奉核修正部分規定，自即生效

壹、總則

- 一、為建立本府出納管理制度，依公開、透明作業程序，提昇出納管理效能，加速公款支付，確保公款安全，特依據事務管理手冊出納管理手冊部分訂定本手冊。
- 二、本手冊所稱出納管理，係指依法管理現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。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事務之人員。
- 三、出納管理人員至少每六年職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度。
- 四、對收支款項，收入部份，以委託金融機構代收為原則，支出部份，以直接匯撥或簽發票據為原則。
- 五、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、對於保管之現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或作借支。
- 七、符合額定零用金動支事項及款額之支出者，根據核准文件憑證以轉匯方式支付之。
- 八、為加強出納管理，至少每年應自行辦理定期或不定期查核，並得併同其他查核辦理。
- 九、除依法自行保管之經費款項外，收納各種款項、票據、有價證券、保管品等，應即登記收入備查簿並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七十二條規定辦理。

十、專戶存管款項之支票，應由主辦出納、主辦主計暨機關首長簽章。

貳、安全及設施

一、為確保經營之現金、票據、有價證券、保管品等之安全，應於辦公處所設置閉路電視監視系統。

二、對於有關單據，應妥慎管理。

三、保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

四、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。

五、保險櫃應隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，鑰匙應隨身攜帶。

六、當日收付應於當日結算。

七、對於解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。

八、保險櫃內不得代為保管私人財物。

參、收款

一、收入款項除有特殊情形外，應委託金融機構代收。

二、收款作業

(一) 收到主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，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銀行或公庫，應填具送金單(簿)或繳款書，如數解庫，並將收據移送主計單位登帳。

(二) 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主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，應先登入備忘錄，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私章。
- (八) 對於收入款項，應隨時按順序登帳。
- (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。

三、經收現金或有價證券，應切實分別清點檢查。

四、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。

肆、付款

- 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。
- 二、收到主計單位編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發「公庫專戶存款支票」，通知受款人前來領取，並及時登記備查簿。
- 三、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。
- 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。
- 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。
- 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。

七、支付現金之數額，應請收款人當面點清。

八、在專戶存管款項內支付之款項，應一律簽發抬頭支票註明「禁止背書轉讓」及劃平行線，以轉匯為原則。但新台幣十萬元以下者經專案簽准得予註銷平行線或禁止背書轉讓。

九、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) 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。

十、款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。

十一、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。

十二、支付款項，須由金融機構匯寄者，應洽主計單位在傳票上註明匯往地點及受款人名稱即日匯出，並將匯款證附入原傳票。

十三、薪津、加班費、約聘僱人員離職儲金公提部份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、加班費；約聘僱人員離職儲金公提部份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，由主計單位簽開「付款憑單」，由出納管理單位（員工薪津部份須於發薪前一日）遞送本府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. 支付之款項（薪津須於一日前）全數撥入員工帳戶，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，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. 發放上述各項費用款項時（薪津須於每月發薪前一天），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. 支付之各項費用未經金融機構劃入各該員工帳戶前，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帳戶內，再辦理支出收回手續。
5. 出納管理單位於各項費用轉帳劃撥後，應通知受款人（含電子郵件之通知）。

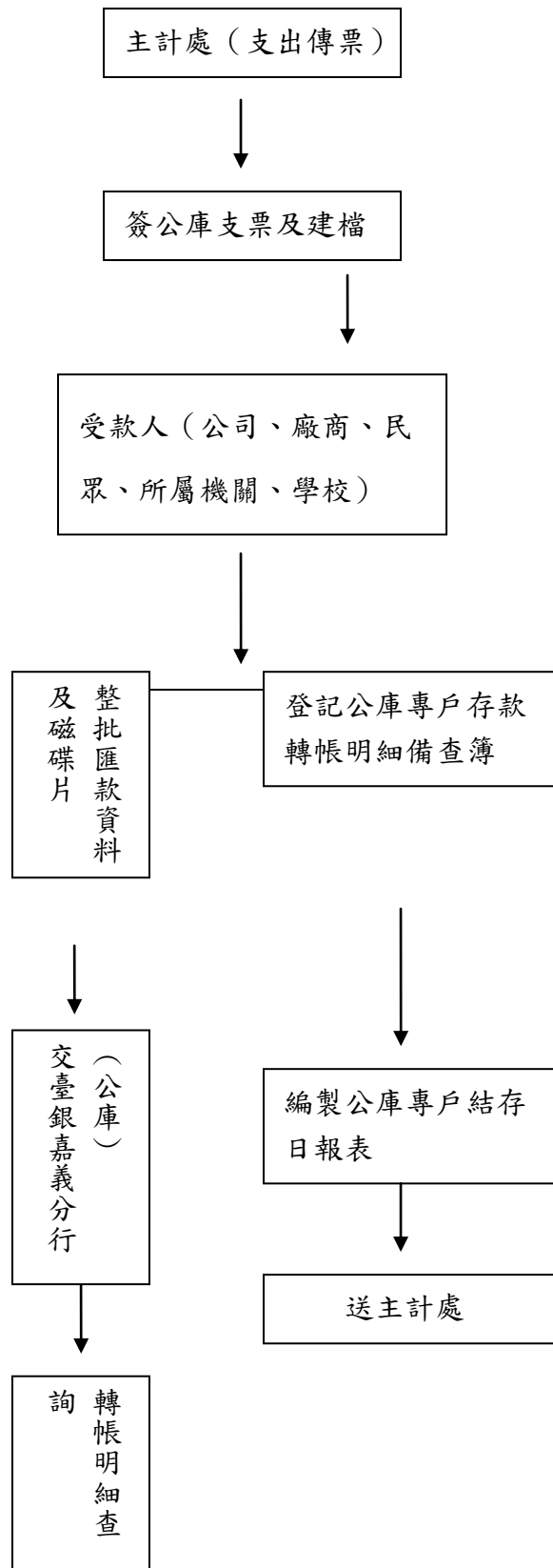
十四、各項費用之付款案件，依據主計單位所開支出傳票，由出納管理單位之出納管理人員支付者為範圍，付款種類包括人事費、各項業務費、各種事務性開支等之經費，付款時，除必需支領現金者外，以轉帳劃撥為原則，其作業如次：

- (一) 收到主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「公庫專戶存款支票」通知受款人領取。
- (二) 對於支付現金時，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。
- (四) 支付款項須由金融機構匯寄者，應洽請主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主計單位辦理結報。

嘉義市政府專戶支付及帳簿處理流程圖如下



伍、各項費用之扣繳作業

一、員工薪資之扣繳項目：

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、消費性貸款、公教存款、小額及急難貸款及其他等項。

二、薪資清冊繕造及各項費用之扣繳作業：

（一）薪資清冊繕造

1. 每月繕造員工薪津給與印領清冊時，如遇變更異動時，應即予更妥並影印一式參份。
2. 給付扣繳義務人每月薪資時，應按各薪資受領人有無配偶及受扶養親屬人數，分別適用有配偶者薪資所得扣繳稅額表或無配偶者薪資所得扣繳稅額表之規定，就其受扶養親屬人數及全月薪資數額，分別按表列應扣繳稅額，扣取稅款，但依薪資所得扣繳稅額表未達起扣標準者，免予扣繳。
3. 除按月給付薪資受領人之薪資以外，尚有職務上或工作上之獎金、津貼、補助費非固定性薪資者，應按全月給付總額「不包括按月給付之薪資在內」另行扣取百分之五，薪資受領人之兼職薪資所得一律按給付額扣取百分之五。

（二）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，持赴下列受款機關出納外，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：每月十日前依據編製之繳納清單，赴代收金融機構繳納。
5. 購物貸款：於各該貸款金融機構規定期限內繳納。
6. 公教住宅購屋貸款：於各該貸款金融機構規定期限內繳納。
7. 公教優惠存款：每月發薪日前一天填製團體戶存款單一式三份及磁片，隨同薪資表遞送金融機構，於發薪當日，由金融機構主動轉入各員工存款帳戶。
8. 小額及急難貸款：於各該貸款金融機構規定期限內繳納。
9. 其他：依其他法令規定赴指定之金融機構繳納。

(三) 所得稅扣繳作業：

對於所得稅應於每月十日前，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份，則依規定辦理。

陸、零用金

一、零用金係因應各項零星支付而設置，以支付在新台幣五千元內之加班費、業務費、差旅費、短程車資、出席費、交通費及其他零星購置之費用，應依審核後支出，收到上述單據時，應即轉匯支付，其作業程序如次：

(一) 零用金之作業及付款方式：

年度開始，出納管理單位為核定小額零星支用，應參酌實際情形核定零用額度（新台幣五千元）內核准零星支用，惟本府目前已取消零用金，所有小額款項全部以轉匯方式支付。

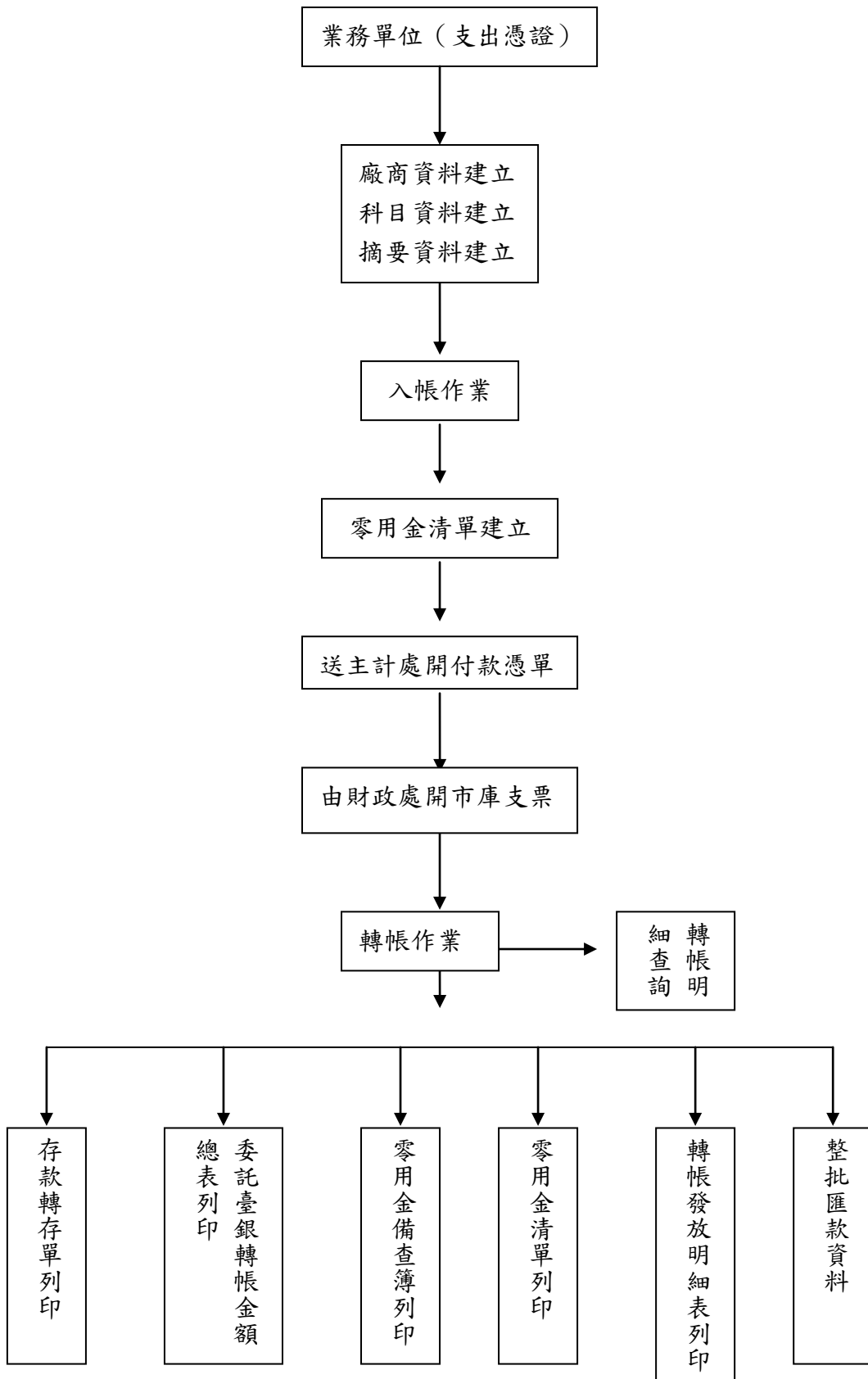
(二) 本府各項零星採購、業務費、差旅費、短程車資、出席費、交通費及其他臨時交辦事項等支出之費用。

(三) 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「黏貼憑證用紙」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，由管理零用金之出納管理人員辦理撥款。

- (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，送主計單位審核，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。

嘉義市政府零用金管理系統流程圖



柒、票據、有價證券及保管品之收付與管理

- 一、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」或書面通知主計單位補製傳票，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。
- 二、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公庫或代理公庫機關保管。
- 三、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、有價證券及保管品及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質，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、股票、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」，通知主計單位編製傳票。
 - (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。

捌、押標金、保證金及保固金之收付

- 一、為應採購作業需要，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。
- 二、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。
- 三、出納管理單位辦理保證金之退還時，應依據主計單位編製之傳票，始可退還，保固金亦同。
- 四、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，俾利主計及出納作業之辦理。
- 五、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，對於屆期定存單隨時通知採購單位及主計單位清理。

玖、自行收納款項收據之管理

- 一、使用之自行收納款項收據應依據本府暨所屬機關學校各項收入憑證管理要點之規定辦理。
- 二、自行收納款項收據套印機關印信及相關業務主管、主辦主計、機關首長簽章，並由主計單位指派專人負責保管。

- 三、自行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一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽章後，向保管單位領用。領用第一聯由主計單位抽存，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。
- 四、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，送主計單位列帳。第三聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。
- 五、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、自行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市庫，繳款清單連同收據第二聯於次日上午送主計單位列帳。
- 七、為加強自行收納款項收據之管制，保管單位應設置自行收納款項收據領用記錄卡，並不定期抽查，作成記錄備查。
- 八、其他保管、代收、代管、預收、暫收等款，均應使用自行收納款項收據，其使用與管理，與自行收納款項收據相同；有關收入款項，應依限存入公庫專戶存款戶。

拾、出納帳表

- (一) 公庫專戶備查簿，備登收納款項。
- (二) 零用金以轉匯方式處理，直接匯入受款人帳號，並設備查簿，以供查察。
- (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

撥還之原始記錄。

- (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、支票簽用簿、送金簿等。

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。

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，不得稽延，相關憑證應於次日前送主計單位據以入帳。

四、出納管理單位，除額定之零用金，應適時辦理結報申請撥還手續，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表及月報表，連同公庫或銀行對帳單及差額解釋表，送主計單位核對，併同主計報告轉報，其他出納報表，得視實際需要定之。

拾壹、

一、出納管理之檢核要項如下：

- (一) 傳票送達後，辦理收付款項，應迅速。
- (二) 保管之票據、有價證券、保管品等，應詳實記載，對於屆期之定存單，應通知業務單位辦理續存。
- (三) 各種帳簿表式應齊全，相關紀錄應詳實完備。
- (四) 收付款項，隨時登帳並依規定辦理繳庫。
- (五) 收納之各項收入，應依照規定使用自行收納款項收據。
- (六) 收納款項收據應依序編號妥善管理，如有作廢也應收齊截角保管，不可遺失。

- (七) 現金、票據、有價證券、保管品等應依照規定程序辦理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
- (八) 每月與公庫或金融機構之對帳單結存數核對，編製「存款差額解釋表」。
- (九) 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。