

國立臺中文華高級中學出納管理作業手冊

第一章 通則

- 一、為建立本校出納管理制度，提升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（出納管理部份）第六十二條之三規定精神，斟酌本校現有之編制與特性訂出本校出納管理作業流程及工作手冊。
- 二、本手冊所稱出納管理，係指依法管理現金、票據、有價證券、保管品之收付、移轉、存管及帳表之登記、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。
- 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，收入部份，以委託金融機構代收為原則，支出部份，除零用金外，以直接匯撥為原則。
- 五、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、保管品之收付、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，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，再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、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。
- 十四、出納管理單位對於有關單據，應妥慎管理。
- 十五、當日收付應於當日結算。
- 十六、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校駐收。

第三章 收款

- 十七、收入款項可由繳款人直接向公庫或金融機構繳納者，應不由出納單位收取為原則。
- 十八、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，務須當面點清，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，並將收據移交會計單位登帳。
 - (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，須當面點清。
 - (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，應依規定送銀行或國（公）庫者，隨時填具送金單（簿）或繳款書，如數解繳。
 - (六)出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。
- 十九、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，接編號順序領用，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、可直接以票據、匯撥或劃撥方式支付債權人者，應不由出納單位支付為原則。
- 二十一、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。
- 二十二、收到會計單位編制之支出傳票，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。
- 二十三、辦理付款時，應檢核所付憑證，是否與支出傳票及印鑑相符。

二十四、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。

二十五、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) 支票金額需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。

二十六、款項付訖後，及在傳票上加蓋訖日期戳記及經付人員章。

二十七、薪津、加班、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，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。
3. 發放上述各項費用款項時（薪津須於發薪日前七天），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. 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）。

二十八、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

二十九、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，使得辦理，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、公教存款等項。

三十、各項費用之扣繳作業：

- (一) 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. 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：每月發薪日前五日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。
- (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，則依規定辦理。

第六章 收納款項收據之管理

- 三十一、 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紀錄卡，隨時紀錄使用情形，備供查核。
- 三十二、 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。
- 三十三、 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紀錄起訖號碼，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。

第七章 出納帳表

- 三十四、 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。
 - (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，備登存庫保管各項有價證券、票據、保管品等項。
- 三十五、 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。
- 三十六、 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。
- 三十七、 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、連同(公)庫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。
- 三十八、 出納管理單位為辦理收支有關事項，應備具如下書表：
- (一) 繳款書。
 - (二) 支出收回書。
 - (三) 銀行(公庫)存款差額解釋表。
 - (四) 零用金支用清單。
 - (五) 現金結存(日報)表。
 - (六) 收納款項收據(含紀錄卡)。
 - (七) 委託XX代存員工薪資總表。
 - (八) XX團體戶存款單。
 - (九) XX公教存款單。

◎ 附註說明：

- 一、 本作業手冊未列部份，依事務管理規則之出納管理相關法令規定執行。
- 二、 國立台中文華高級中學『出納管理作業手冊』於九十二年十二月十五日召集相關人員會議研修並經校長核定後實施修訂後亦同。