

## 出納管理手冊部分規定修正規定

### 二十一、付款作業：

- (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。
- (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。
- (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要點之規定。
- (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。
- (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。
- (六) 支付現金之數額，應請收款人當面點清。
- (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：
  - 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：
    - (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事業機構。
    - (3) 非採郵寄方式。

3. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
  4. 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。
  5. 支票上應填明發票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)」。
  6. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。
  7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
  8. 簽發支票如大小寫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。
- (八) 款項付訖後，經付人員即在傳票或原始憑證黏存單上加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。
- (十一) 各機關以持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付者，除應依據合法之會計憑證、所載之金融機構及受款人名稱與帳號等外，並應注意下列事項：
1. 應與受理之國庫經辦行或其他金融機構簽訂網路轉帳服務契約，約定適切之轉帳交易額度，並適時檢討調整。

2. 轉帳交易至少應經四層以上之作業控管機制，即編輯、審核、核定及放行；上述各層負責人員，由各機關首長視組織編制情形及業務特性指定或授權代簽人辦理，並依各機關內部控管及資訊安全作業程序辦理。
3. 持有金融憑證載具人員，應妥善保管，職務異動時，應將金融憑證載具納入交代事項。
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及傳票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者。

(二) 其他報經財政部同意者。

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。

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。

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：

(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。

(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。

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。

五十五、出納事務之查核要項如下：

- (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。
- (五) 各種出納帳表，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期限悉數辦理繳庫。
- (七) 暫收款及保管時間，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。
- (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。
- (十) 自行收納款項收據之印製、保管、使用及銷毀是否良善。
- (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。
- (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。

(十三) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，職務代理制度有無貫徹實施。

(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。

(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。

(十六) 每年有無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。

五十六、各機關實施出納事務查核結果，應陳報機關首長，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。