

# 出納業務內部控制制度共通性 作業範例

高雄市政府財政局

中華民國 106 年 3 月

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 一、AA01 自行收納收款作業·····              | 1  |
| 二、AA02 付款作業－市庫集中支付·····           | 4  |
| 三、AA03 付款作業－機關專戶支付·····           | 7  |
| 四、AA04 各項稅費款之扣繳作業·····            | 12 |
| 五、AA05 零用金作業·····                 | 15 |
| 六、AA06 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業····· | 19 |
| 七、AA07 押標金、保證金及其他擔保之收付作業·····     | 24 |
| 八、AA08 收入憑證使用及管理作業·····           | 28 |
| 九、AA09 出納事務之盤點及檢核作業·····          | 32 |

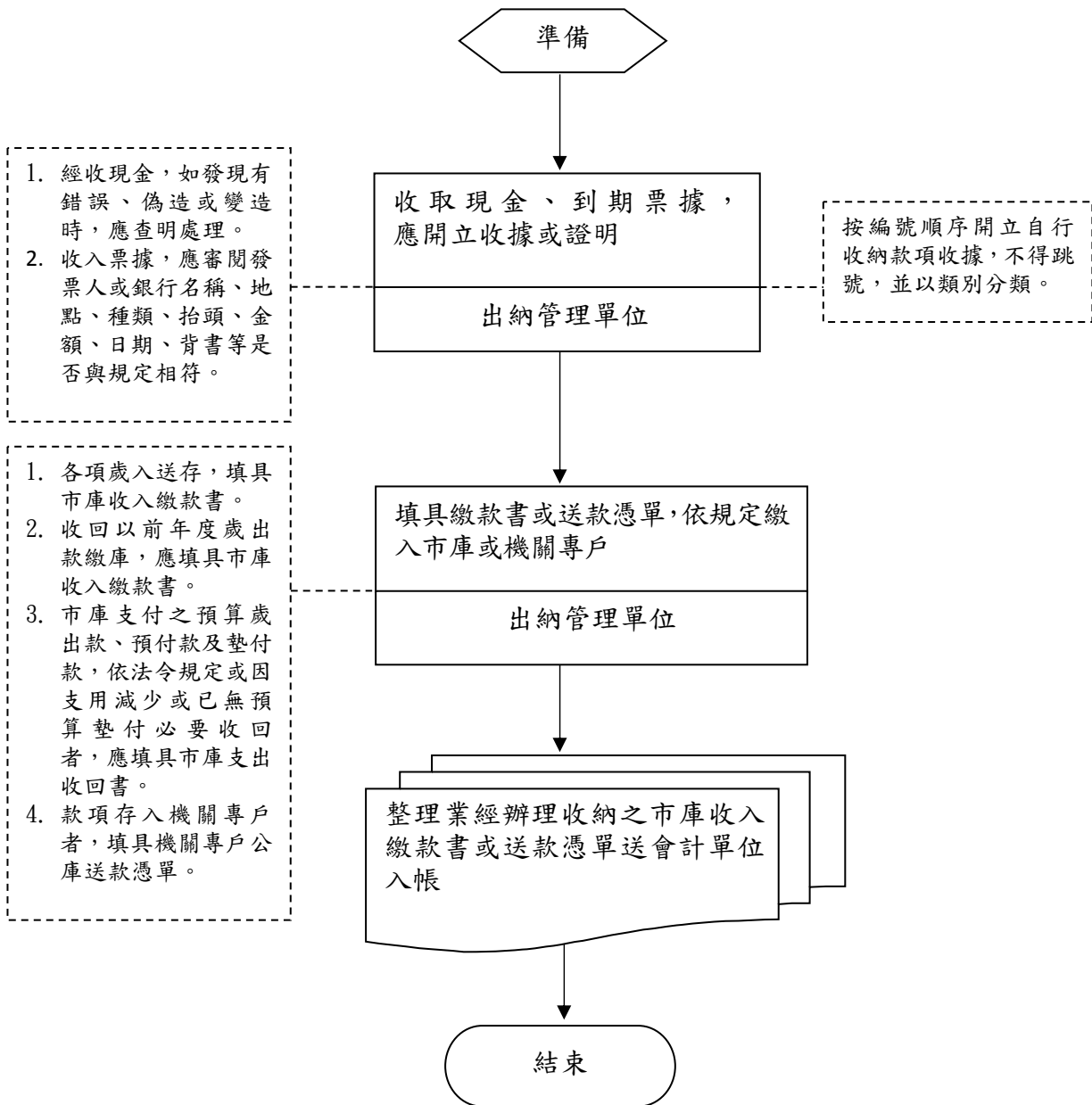
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AA01   |
| 項目名稱   | 自行收納收款作業   |
| 承辦單位   | 出納管理單位   |
| 作業程序說明 | <p>一、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>(一) 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>(四) 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>二、出納管理人員收妥款項後，應依規定將收入款項送存市庫經辦行或其他金融機構：</p> <p>(一) 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及票據等，應於當日或次日解繳市庫或存入各機關保管款專戶，並於5日內(含假日，惟末日遇假日者則順延至營業日)解繳市庫。如有特殊情形者，得敘明事實依規報本府財政局(以下簡稱財政局)核准延長之。</p> <p>(二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>(三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送款憑單或繳(存)款單據，向市庫經辦行或其他金融機構繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 各項歲入，填具高雄市市庫收入繳款書。</li><li>2. 收回以前年度歲出款繳庫，應填具高雄市市庫收入繳款書。</li><li>3. 市庫支付之預算歲出款、預付款及墊付款，依法令規定或因支用減少或已無預算墊付必要收回者，應填具高雄市市庫支出收回書。</li><li>4. 款項存入機關專戶者，填具機關專戶公庫送款憑單。</li></ol> <p>三、業經辦理收納之市庫收入繳款書或送款憑單，應於次日前整理完竣送會計單位據以入帳。</p> |
| 控制重點   | 一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，  |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>並以類別分類。</p> <p>二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>三、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。</p> <p>四、各種收入款項及票據等，應於當日或次日解繳市庫或機關專戶。</p> <p>五、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製日報表及月報表，連同金融機構對帳單、存款結存差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。</p> <p>六、逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之市庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款結存差額解釋表。</p> <p>七、業經辦理收納之市庫收入繳款書或送款憑單，是否次日前整理完竣送會計單位據以入帳。</p> |
| <p><b>法令依據</b></p> | <p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、高雄市市庫自治條例</p>   |
| <p><b>使用表單</b></p> | <p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、高雄市市庫收入繳款書</p> <p>三、高雄市市庫支出收回書</p> <p>四、現金出納備查簿</p> <p>五、存款結存差額解釋表</p> <p>六、機關專戶公庫送款憑單</p> <p>七、金融機構存款對帳單</p>  |

AA01

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
自行收納收款作業



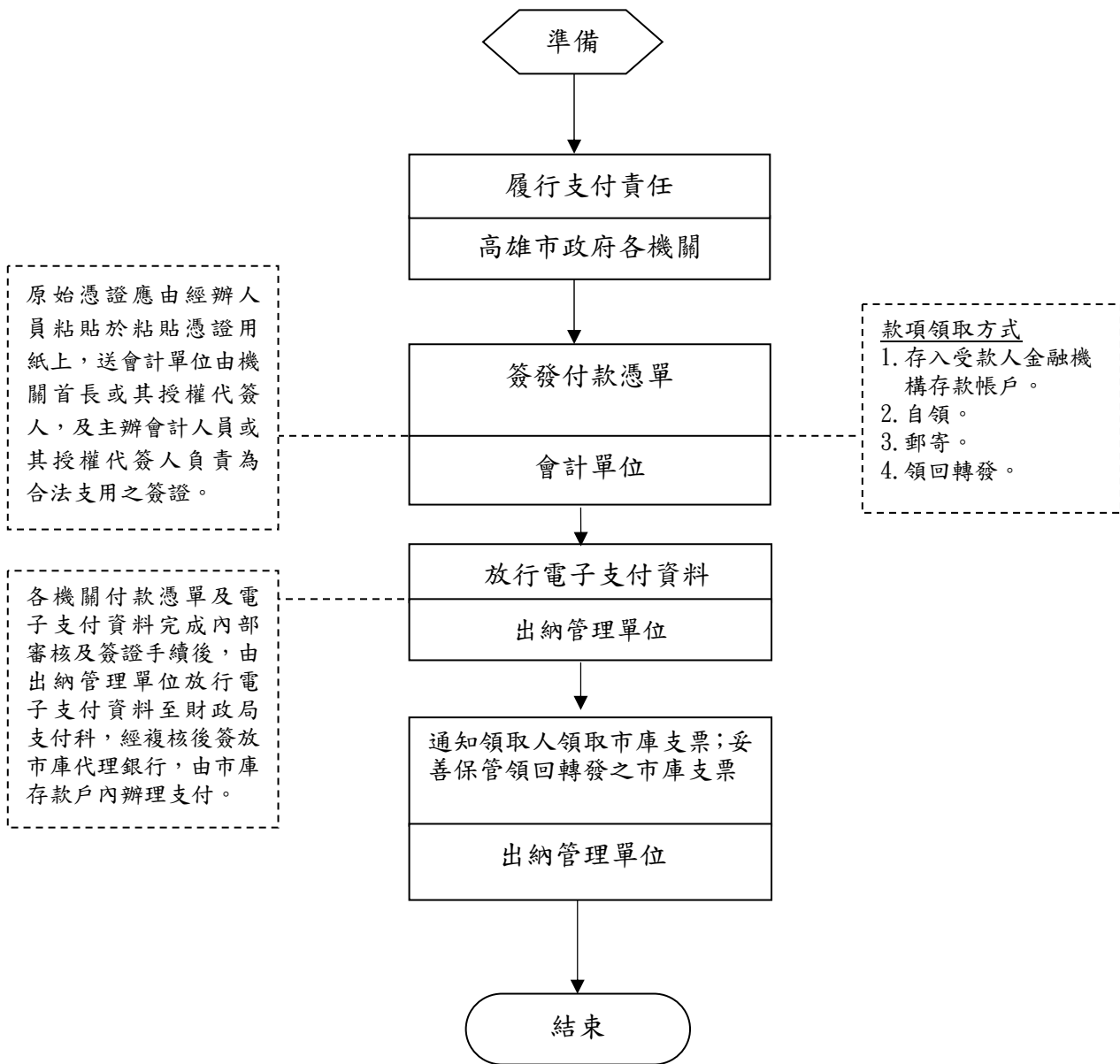
(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AA02   |
| 項目名稱   | 付款作業—市庫集中支付  |
| 承辦單位   | 出納管理單位   |
| 作業流程說明 | <p>一、會計單位簽發付款憑單<br/>各機關納入集中支付之支出，應於履行支付責任時，簽具付款憑單及製作電子支付資料並匯入電子支付作業系統，依機關首長或其授權代簽人，及主辦會計人員或其授權代簽人負責為合法支用之簽證。</p> <p>二、出納管理單位放行電子支付資料<br/>各機關付款憑單及電子支付資料完成簽證手續後，由出納管理單位放行電子支付資料至財政局支付科，經複核後簽放市庫代理銀行，由市庫存款戶內辦理支付。</p> <p>三、款項領取方式<br/>應以通匯存帳方式辦理，但必要時可經登錄理由選擇開立市庫支票以自領、領回轉發或郵寄方式為之。</p> <p>四、出納管理單位通知領取市庫支票<br/>屬受款人自領或機關領回轉發者，應即通知領取人持身分證明文件至市庫代理銀行高雄銀行公庫部領取市庫支票。</p> <p>五、市庫集中支付電子作業緊急應變措施<br/>電子支付作業系統相關軟硬體設備發生異常情形，致市庫集中支付電子作業無法正常運作時，支用機關、主管機關及市庫代理銀行應立即依「高雄市市庫集中支付電子作業緊急應變措施」規定程序應變處置。</p> |
| 控制重點   | <p>一、電子支付資料應即時傳送財政局支付科。</p> <p>二、領回轉發之市庫支票應妥善保管。</p> <p>三、領回轉發之市庫支票應即時通知受款人領取。</p> <p>四、庫款領取方式以存入受款人金融機構存款帳戶為原則。如有特殊原因依其他方式領取者，應註明原因。</p>  |
| 法令依據   | 一、出納管理手冊   |

|      |  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>二、政府支出憑證處理要點</li> <li>三、高雄市市庫自治條例</li> <li>四、高雄市市庫集中支付電子作業處理要點</li> <li>五、高雄市政府委託市庫代理銀行簽發市庫支票管理要點</li> <li>六、高雄市市庫集中支付電子作業緊急應變措施</li> </ul> |
| 使用表單 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、付款憑單、轉帳憑單</li> <li>二、市庫支票</li> <li>三、粘貼憑證用紙</li> </ul>  |

AA02

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
付款作業—市庫集中支付





(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | AA03  |
| 項目名稱   | 付款作業-機關專戶支付   |
| 承辦單位   | 出納管理單位  |
| 作業流程說明 | <p>一、辦理機關專戶存管款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應依限辦理支付，不得稽延。</p> <p>(二)辦理付款時，出納管理單位應依所附合法憑證核認支付對象及金額付款。</p> <p>(三)經審核無誤簽發機關專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫或由電腦列印；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。</li><li>2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。</li><li>3. 在存款餘額內支付之款項，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。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑：<ol style="list-style-type: none"><li>(1)金額在新臺幣五十萬元以下。</li><li>(2)受款人非屬政府機關或公營事業機構。</li><li>(3)非採郵寄方式。</li></ol></li><li>4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</li><li>5. 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。</li><li>6. 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之全名；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「交○○銀行(繳交○○稅費款)」。</li><li>7. 係委託金融機構匯款，其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，依金融機構作業規定填具匯出匯款委託</li></ol> |

書或申請書，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。

8. 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。
9. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
10. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。
11. 機關已簽發之機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之市庫代理銀行辦理掛失手續。
12. 機關向市庫代理銀行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。

(四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。

(五)接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。

(六)出納管理人員款項付訖後，即在傳票或原始憑證黏存單（黏貼憑證用紙）上加蓋付訖日期戳記並簽章，依下列規定登記現金出納備查簿：

1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。
2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。
3. 上開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。

(七)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，移送會計單位。

(八)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。

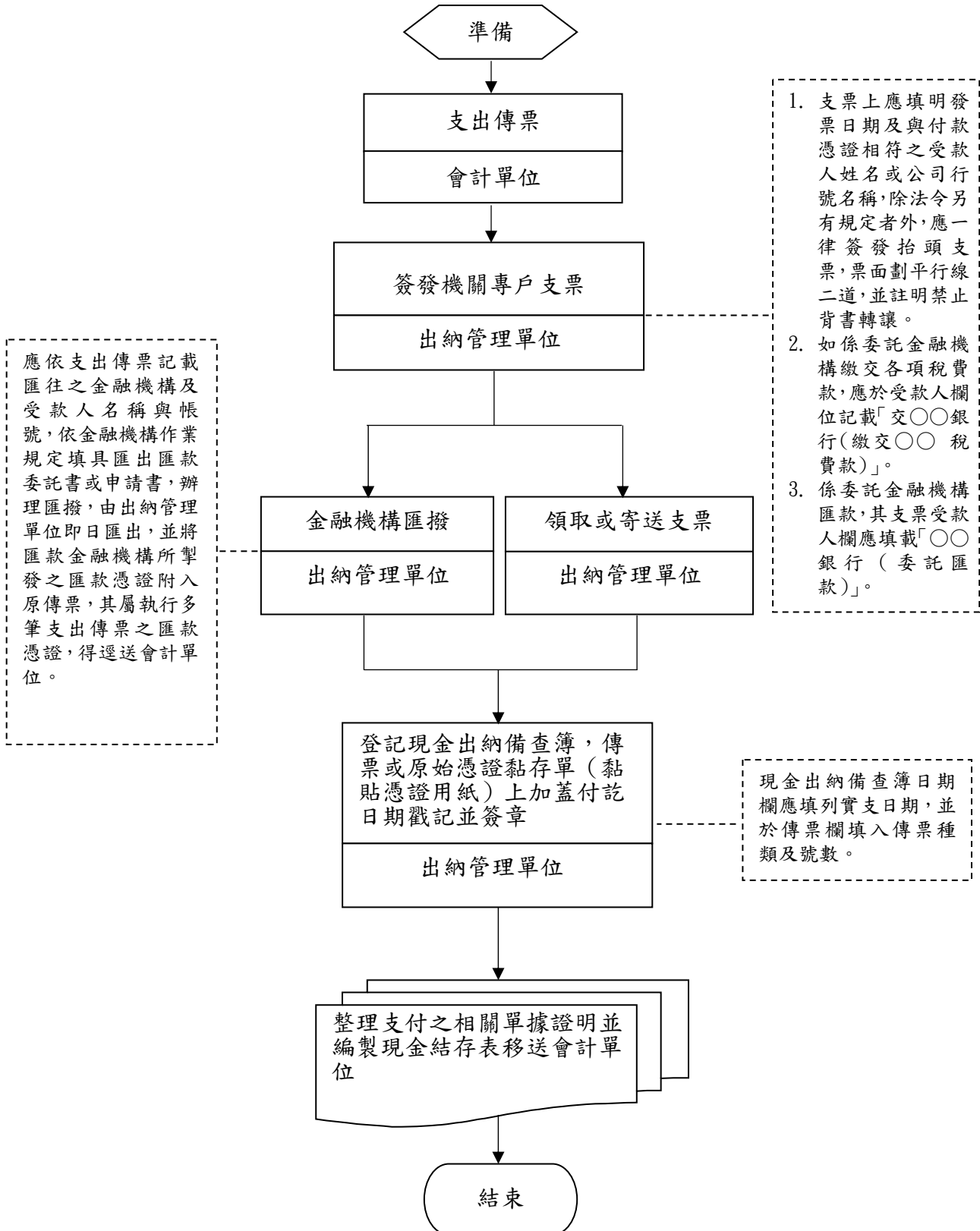
## 二、辦理市庫存款戶收入退還作業

(一)報本府財政局核退之收入退還作業

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>經本府財政局同意後，出納管理人員持市庫收入退還書並填具專戶存款單，將款項存入收入機關保管金專戶，續依專戶支付作業程序辦理收入退還。</p> <p>(二)經本府財政局核定自行辦理「退款週轉金」專戶收入退還之作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收入機關應於會計年度開始時，出納管理單位填具市庫收入退還書及專戶存款單，俟用印核章後送市庫代理銀行(高雄銀行公庫部)辦理退款週轉金轉帳核撥。</li> <li>2. 收入機關應辦理收入退還時，出納管理人員按機關專戶支付之作業程序退還原繳款人。</li> <li>3. 單筆收入退還金額未逾新臺幣一千元者，收入機關得於零用金項下辦理核退後，再由退款週轉金辦理撥補。</li> <li>4. 收入機關自行辦理收入退還達一定金額時，應按已退款金額及退款科目填具市庫收入退還書，向市庫代理銀行辦理撥補，前項一定金額，由收入機關視業務需要自行核定。</li> <li>5. 收入機關應於會計年度終了時，將退款週轉金之剩餘款，以原退款週轉金科目填具市庫收入繳款書辦理繳庫。</li> </ol>                             |
| <p><b>控制重點</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。</li> <li>二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。</li> <li>三、應確認機關專戶存款餘額無不足支付之情形。</li> <li>四、支付款項須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「交○○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，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。</li> <li>五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。</li> <li>六、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。</li> <li>七、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。</li> <li>八、領款人出具之收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時</li> </ol> |

|      |   |
|------|---|
|      | <p>間執行付款後，移送會計單位。</p> <p>九、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。</p> <p>十、逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之市庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款結存差額解釋表。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、政府支出憑證處理要點</p> <p>四、高雄市市庫自治條例</p> <p>五、高雄市政府專戶及保管品管理辦法</p> <p>六、高雄市政府所屬各機關辦理收入退還作業要點</p>                      |
| 使用表單 | <p>一、匯出匯款委託書</p> <p>二、匯款申請書</p> <p>三、市庫收入退還書</p> <p>四、現金出納備查簿</p> <p>五、現金結存表</p>  |

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
付款作業-機關專戶支付

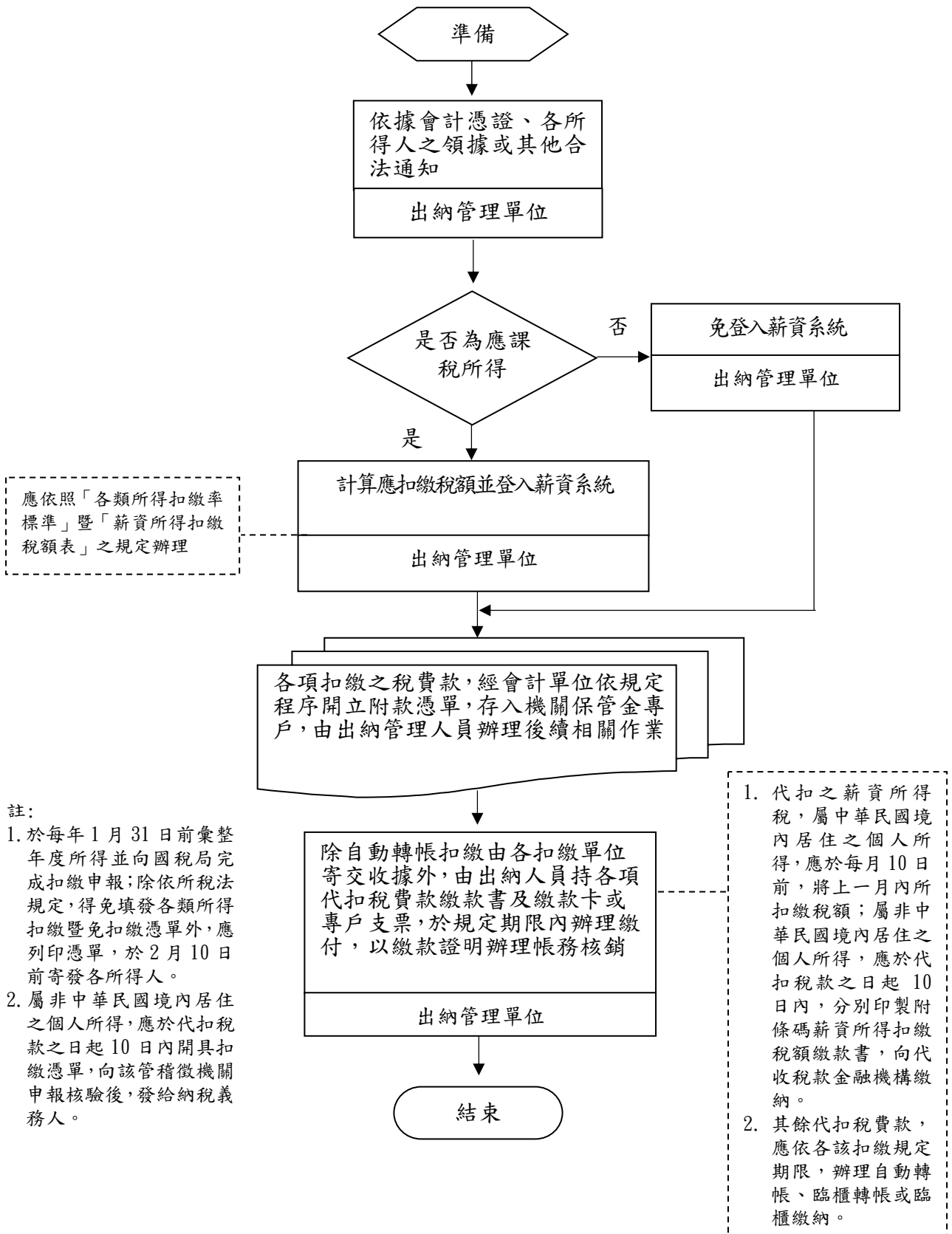


(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AA04   |
| 項目名稱   | 各項稅費款之扣繳作業   |
| 承辦單位   | 出納管理單位   |
| 作業流程說明 | <p>一、依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。</p> <p>二、各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 薪資所得係依據各所得人薪資，對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。</p> <p>(二) 薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。</p> <p>(三) 其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。</p> <p>三、各項扣繳之稅費款，經會計單位依規定程序開立附款憑單，存入機關保管金專戶，由出納管理人員辦理後續相關作業。</p> <p>四、各項扣繳之稅費款存入機關保管金專戶後，出納人員應辦理事項如下：</p> <p>(一) 已委託高雄銀行自動轉帳繳納：<br/>高雄銀行於扣帳後隔日，將各專戶扣帳成功之明細置於電子支付系統—統計報表項內，供各機關出納人員自行列印，或由各扣繳單位寄發之收據，辦理帳務核銷。</p> <p>(二) 已委託高雄銀行臨櫃轉帳繳納：<br/>各機關出納人員於規定期限內，持各項代扣稅費款繳款書及繳款卡，除公教人員退休撫卹基金至高雄銀行公庫部代扣代繳外，餘至高雄銀行各分行辦理臨櫃繳納，逾期則須至高雄銀行公庫部辦理，以繳款證明辦理帳務核銷。</p> <p>(三) 自行臨櫃繳納<br/>各機關辦理各項稅費款之扣繳，由出納人員持各項代扣稅費款繳款書及專戶支票，依規定期限至指定金融機構繳納，以繳款證明辦理帳務核銷。</p> |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <p><b>控制重點</b></p> | <p>一、應確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。</p> <p>二、代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之個人所得，應於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。</p> <p>三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理自動轉帳、臨櫃轉帳或臨櫃繳納。</p> <p>四、應於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。</p> <p>五、應於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；除依所得稅法規定，得免填發各類所得扣繳暨免扣繳憑單外，應列印憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。</p> <p>六、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。</p> |
| <p><b>法令依據</b></p> | <p>一、出納管理手冊</p> <p>二、所得稅法</p> <p>三、薪資所得扣繳稅額表</p> <p>四、各類所得扣繳率標準</p>   |
| <p><b>使用表單</b></p> | <p>一、薪資所得扣繳稅額繳款書</p> <p>二、各類所得扣繳稅額繳款書</p> <p>三、其他如全民健康保險費、勞工保險費、勞工退休金提繳費、勞工退休準備金、公教人員保險費、公教人員退休撫卹基金及其他稅費繳款通知單等</p> <p>四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單</p>  |

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
各項稅費款之扣繳作業





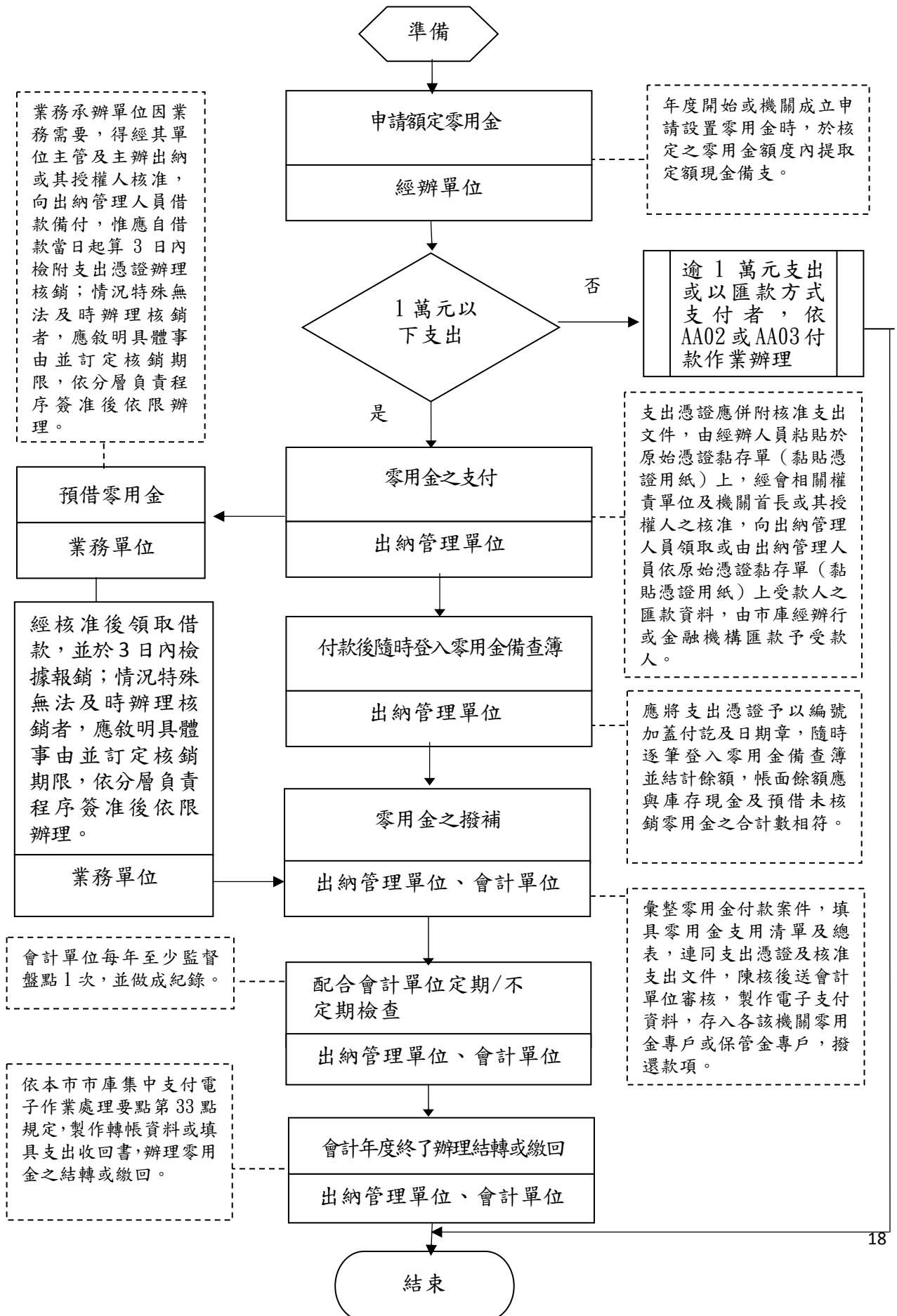
(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | AA05  |
| 項目名稱   | 零用金作業   |
| 承辦單位   | 出納管理單位  |
| 作業流程說明 | <p>一、零用金之申請</p> <p>(一) 本府各機關零用金係因應緊急、各項零星支付及支用代辦經費之採購為限而設置，不得移作他用，零用金支用最高金額除員工差旅費外，不得超過新台幣 10,000 元整，各機關應指定專責人員保管支付。</p> <p>(二) 各機關如須申請或調整額定零用金額度者，報本府財政局依實際需要核定。</p> <p>(三) 年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，在核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一) 各機關以零用金支出之費用，其支出憑證應併附核准支出文件，由經辦人員粘貼於原始憑證黏存單（黏貼憑證用紙）上經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，向出納管理人員領取或由出納管理人員依原始憑證黏存單（黏貼憑證用紙）上受款人之匯款資料，由市庫經辦行或金融機構匯款予受款人。</p> <p>(二) 於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，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。</p> <p>(三) 各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付，惟應自借款當日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，應敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(一) 出納管理人員應於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證及核准支出文件，經主</p> |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，按支付科目製作電子支付資料，並在支出用途欄註明撥還零用金，存入各該機關零用金專戶或保管金專戶撥還款項。</p> <p>(二) 會計年度終了時，各機關領用之零用金，應依「高雄市市庫集中支付電子作業處理要點」第 33 點規定，製作轉帳資料或填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。</p>  |
| <p><b>控制重點</b></p> | <p>一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領憑證除員工差旅費外，最高金額不得超過新台幣 10,000 元整。</p> <p>二、零用金支出之費用，其支出憑證應併附核准支出文件，由經辦人員粘貼於原始憑證黏存單（黏貼憑證用紙）上，依政府支出憑證處理要點及有關規定，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准後付款。</p> <p>三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。</p> <p>四、出納管理人員保管零用金與會計工作應由不同人員擔任，出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換 1 次，並貫徹職務代理制度，且於輪換時辦理交代。</p> <p>五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。</p> <p>六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>七、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>八、零用金應由出納管理人員妥善保管，且採取適當保全措施。</p> <p>九、出納管理單位對於存管之零用金應作定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p> |
| <p><b>法令依據</b></p> | <p>一、出納管理手冊</p> <p>二、政府支出憑證處理要點</p> <p>三、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>四、高雄市市庫自治條例</p> <p>五、高雄市政府專戶及保管品管理辦法</p>   |

|      |   |
|------|---|
|      | 六、 高雄市市庫集中支付電子作業處理要點  |
| 使用表單 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、 零用金備查簿</li> <li>二、 零用金支用清單及總表</li> <li>三、 支出收回書</li> <li>四、 付款憑單、轉帳憑單、支出傳票</li> <li>五、 原始憑證黏存單（黏貼憑證用紙）</li> </ul> |

(機關名稱) (單位名稱)作業流程圖  
零用金作業



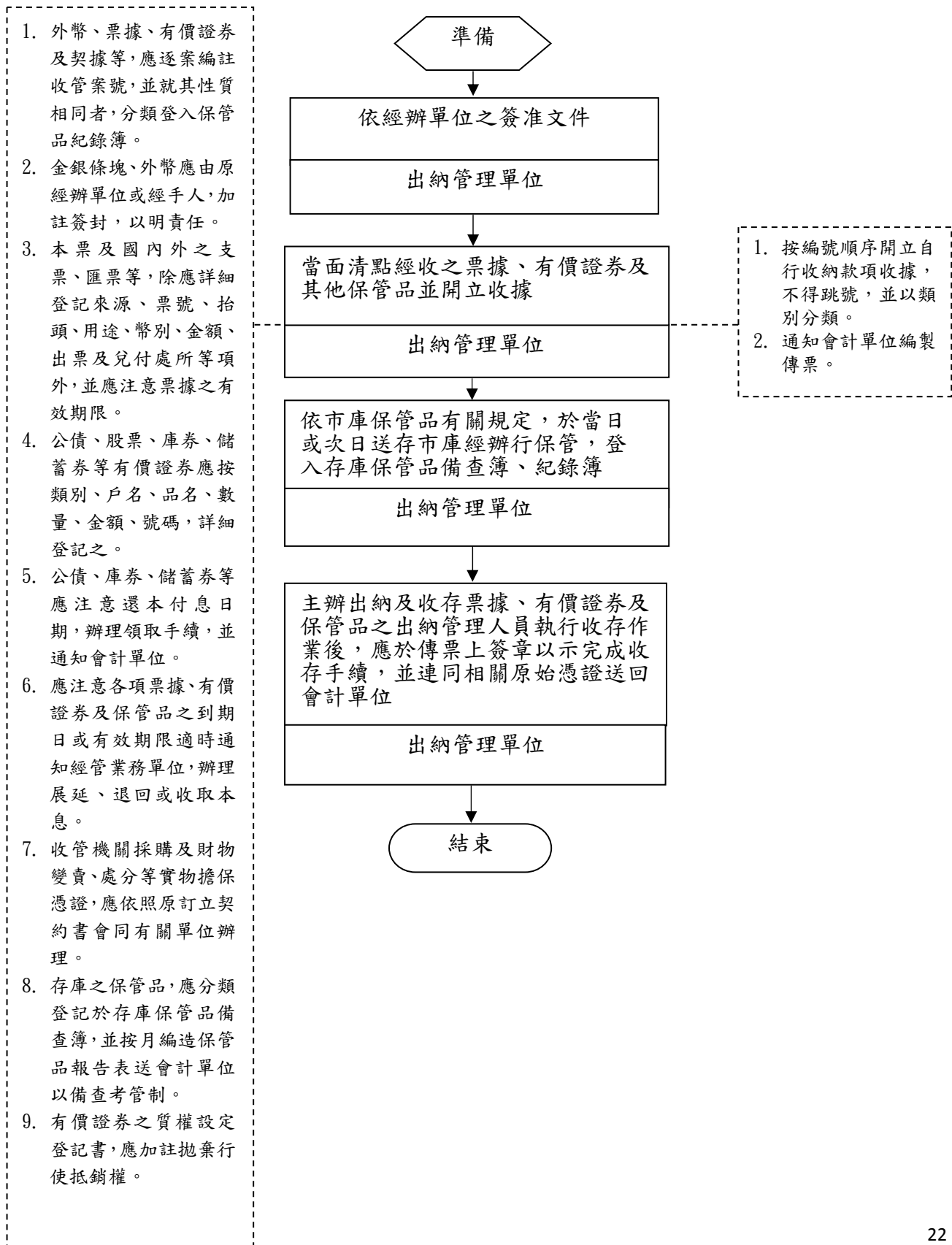
(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AA06   |
| 項目名稱   | 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業  |
| 承辦單位   | 出納管理單位   |
| 作業流程說明 | <p>一、收存作業</p> <p>(一) 出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應即當面清點及按編號順序填開收據，通知會計單位編製傳票。</p> <p>(二) 出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。</li> <li>2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 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。</li> <li>5. 公債、庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計單位。</li> <li>6. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息。</li> <li>7. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。</li> <li>8. 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會計單位以備查考管制。</li> <li>9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。</li> </ol> <p>(三) 出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依市庫保管品有關規定，於當日或次日送存市庫經辦行保管，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿。</p> <p>(四) 主辦出納及收存票據、有價證券及保管品之出納管理人員於</p> |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。</p> <p>二、發還作業</p> <p>(一) 票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會計單位編製之傳票執行。</p> <p>(二) 如屬已送存市庫經辦行保管者，出納管理單位應依照市庫保管品相關規定向市庫經辦行取回備付。</p> <p>(三) 出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。</p> <p>(四) 主辦出納及發還票據、有價證券及保管品之出納管理人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。</p>                               |
| <p><b>控制重點</b></p> | <p>一、 出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，應即按編號順序填開收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、 收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。</p> <p>三、 收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。</p> <p>四、 出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫經辦行保管。</p> <p>五、 保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購或業務單位勾稽用。</p> <p>六、 逐月核對由會計單位收轉之市庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應編製保管品結存差額解釋表。</p> |
| <p><b>法令依據</b></p> | <p>一、 公庫法</p> <p>二、 出納管理手冊</p> <p>三、 高雄市市庫自治條例</p> <p>四、 高雄市政府專戶及保管品管理辦法</p>   |
| <p><b>使用表單</b></p> | <p>一、 保管品存入申請書</p> <p>二、 保管品寄存證</p> <p>三、 保管品紀錄簿</p> <p>四、 存庫保管品備查簿</p> <p>五、 保管品月報表</p>   |

|              |
|--------------|
| 六、保管品結存差額解釋表 |
|--------------|

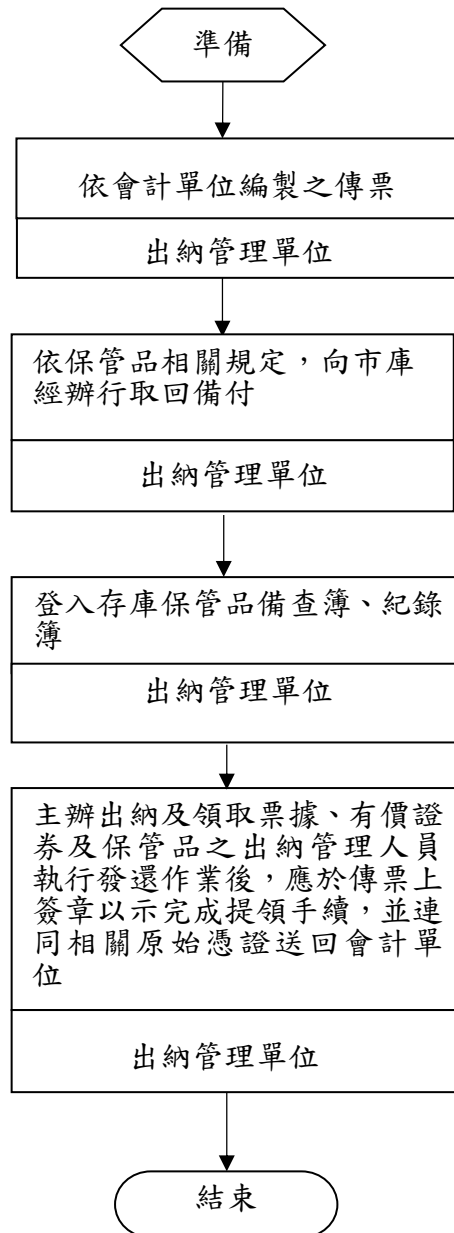
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
 票據、有價證券與其他保管品之收存作業





AA06

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
票據、有價證券與其他保管品之發還作業

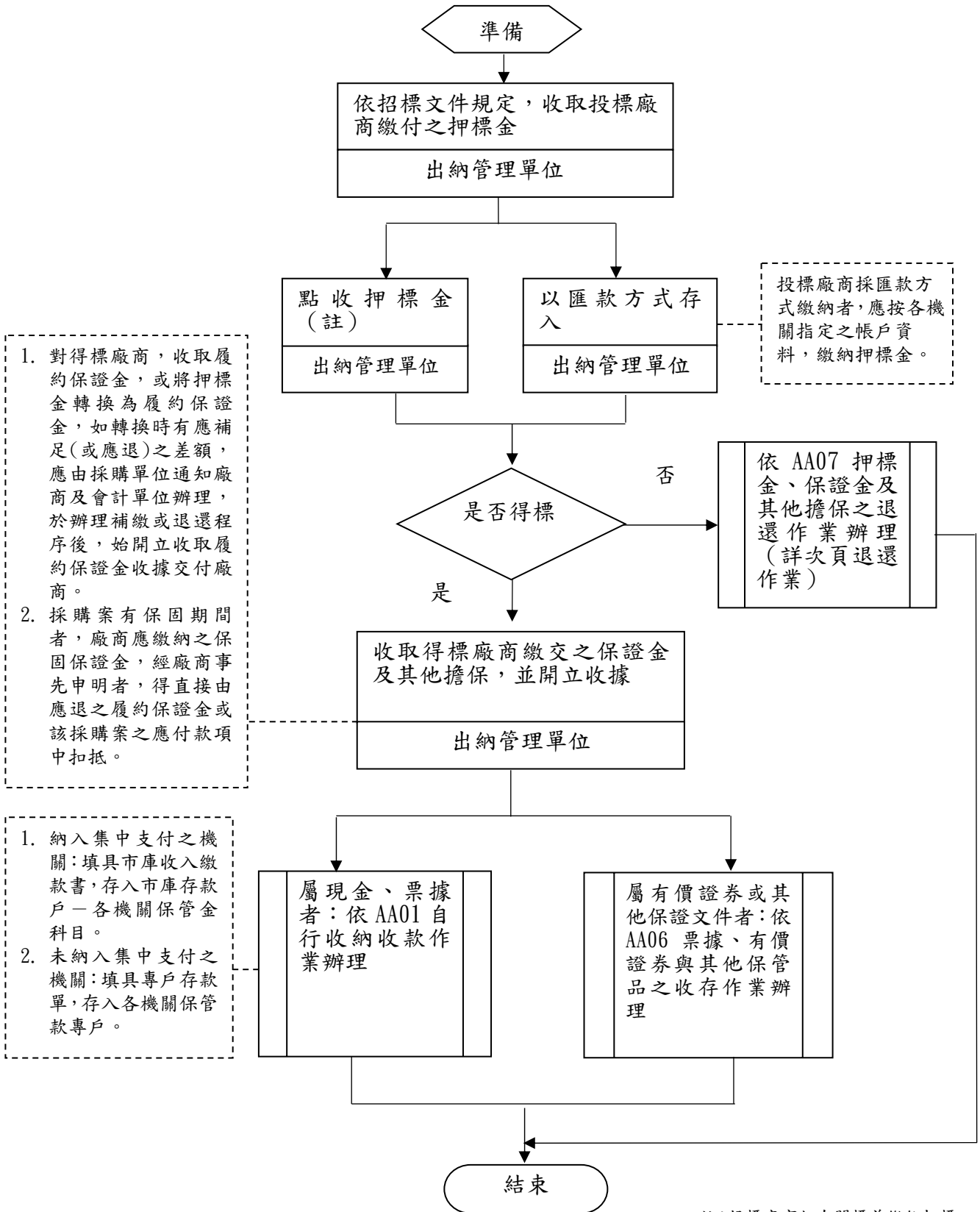


(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AA07   |
| 項目名稱   | 押標金、保證金及其他擔保之收付作業  |
| 承辦單位   | 出納管理單位   |
| 作業流程說明 | <p>一、收取作業</p> <p>(一) 出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</li> <li>2. 經收票據，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。</li> </ol> <p>(二) 投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關指定之帳戶資料，繳納押標金。</p> <p>(三) 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同 AA08 收入憑證使用及管理作業辦理。</p> <p>(四) 出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存市庫經辦行：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 納入集中支付之機關： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 經收現金者，填具市庫收入繳款書，存入市庫存款戶－各機關保管金科目。</li> <li>(2) 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具市庫收入繳款書，存入市庫存款戶－各機關保管金科目。</li> <li>(3) 並依 AA01 自行收納收款作業辦理。</li> </ol> </li> <li>2. 未納入集中支付之機關： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 經收現金者，填具專戶存款單，存入各機關保管款專戶。</li> <li>(2) 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具專戶存款單，存入各機關保管款專戶。</li> <li>(3) 並依 AA01 自行收納收款作業辦理。</li> </ol> </li> <li>3. 收取有價證券或其他保證文件者，按照 AA06 有關票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。</li> </ol> |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>(五) 對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，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。</p> <p>(六) 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一) 未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，並檢附廠商所提供之退還申請書及收據退還押標金。</p> <p>(二) 對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循 AA02 有關市庫集中支付或 AA03 有關機關專戶支付作業辦理。</p> <p>(三) 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據會計單位編製之傳票，始可依市庫集中支付或機關專戶支付作業辦理退還。</p> <p>(四) 應退還有價證券或其他保證文件者，依 AA06 票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。</p> |
| <p><b>控制重點</b></p> | <p>一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。</p> <p>二、出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫經辦行。</p> <p>三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。</p> <p>四、出納管理單位應配合會計單位、業務或採購等單位隨時注意押標金、保證金、其他擔保及保管品之兌償期限，隨時清理。</p>  |
| <p><b>法令依據</b></p> | <p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(行政院公共工程委員會訂定)</p> <p>四、高雄市市庫自治條例</p>   |
| <p><b>使用表單</b></p> | <p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、市庫收入繳款書、專戶存款單</p> <p>三、付款憑單、支出傳票</p> <p>四、市庫支票、專戶支票</p>   |

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
押標金、保證金及其他擔保之收取作業



1. 對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，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。

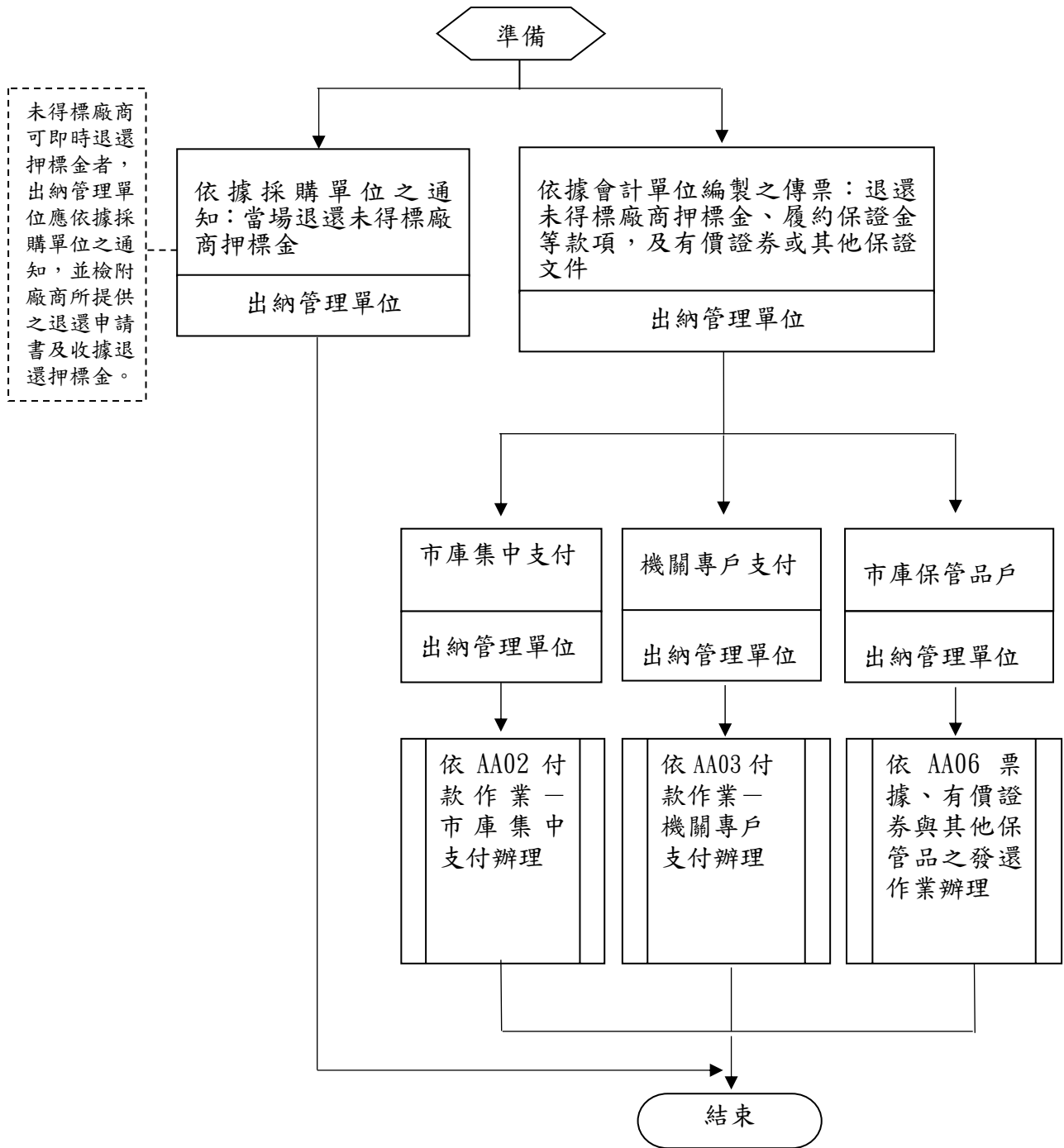
2. 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關指定之帳戶資料，繳納押標金。

1. 納入集中支付之機關：填具市庫收入繳款書，存入市庫存款戶—各機關保管金科目。

2. 未納入集中支付之機關：填具專戶存款單，存入各機關保管款專戶。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
押標金、保證金及其他擔保之退還作業



(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AA08   |
| 項目名稱   | 收入憑證使用及管理作業  |
| 承辦單位   | 使用及管理單位  |
| 作業程序說明 | <p>一、收入憑證應由監督機關統籌分類、編號、印製、保管、核發及稽核。</p> <p>二、使用機關自行印製收入憑證前，應將印製格式、名稱、數量及起訖號碼，陳報監督機關核定。</p> <p>三、使用機關及監督機關應就收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及登記等工作，建立內部控制機制。</p> <p>四、收入憑證上未置主辦會計人員核章欄者，應依會計法規定，報經本府主計處核准。</p> <p>五、收入憑證之請領程序如下：</p> <p>（一）使用機關請領單位填具收入憑證請領單，載明請領收入憑證名稱、數量，經相關人員核章後，向監督機關經管單位請領。</p> <p>（二）監督機關經管單位應依請領單核發，經相關人員於請領單第二聯覆核簽章後，發交請領單位提領人員當面點清，並於請領單第一聯簽收。</p> <p>（三）使用機關請領單位提領人員，應將領到之收入憑證與請領單第二聯，送請該單位主管核閱後，分別交付該機關保管人員。</p> <p>六、收入憑證之保管、使用及管理，應依下列規定辦理：</p> <p>（一）收入憑證保管人員應設立保管登記簿，依序按憑證名稱記載領用、核發及結存數量。</p> <p>（二）收入憑證使用人員應設立收入憑證使用登記簿，依序按憑證名稱記載領存、使用數量、應收及繳庫金額。</p> <p>（三）印有面額之收入憑證及開立憑證自收現金或保管品者，使用人員應逐日填寫收入憑證暨經收款項報告單一式三份，連同現金送出納人員核對點收蓋章後，二份由出納及會計人員分別記帳，一份由使用人員自存。</p> |

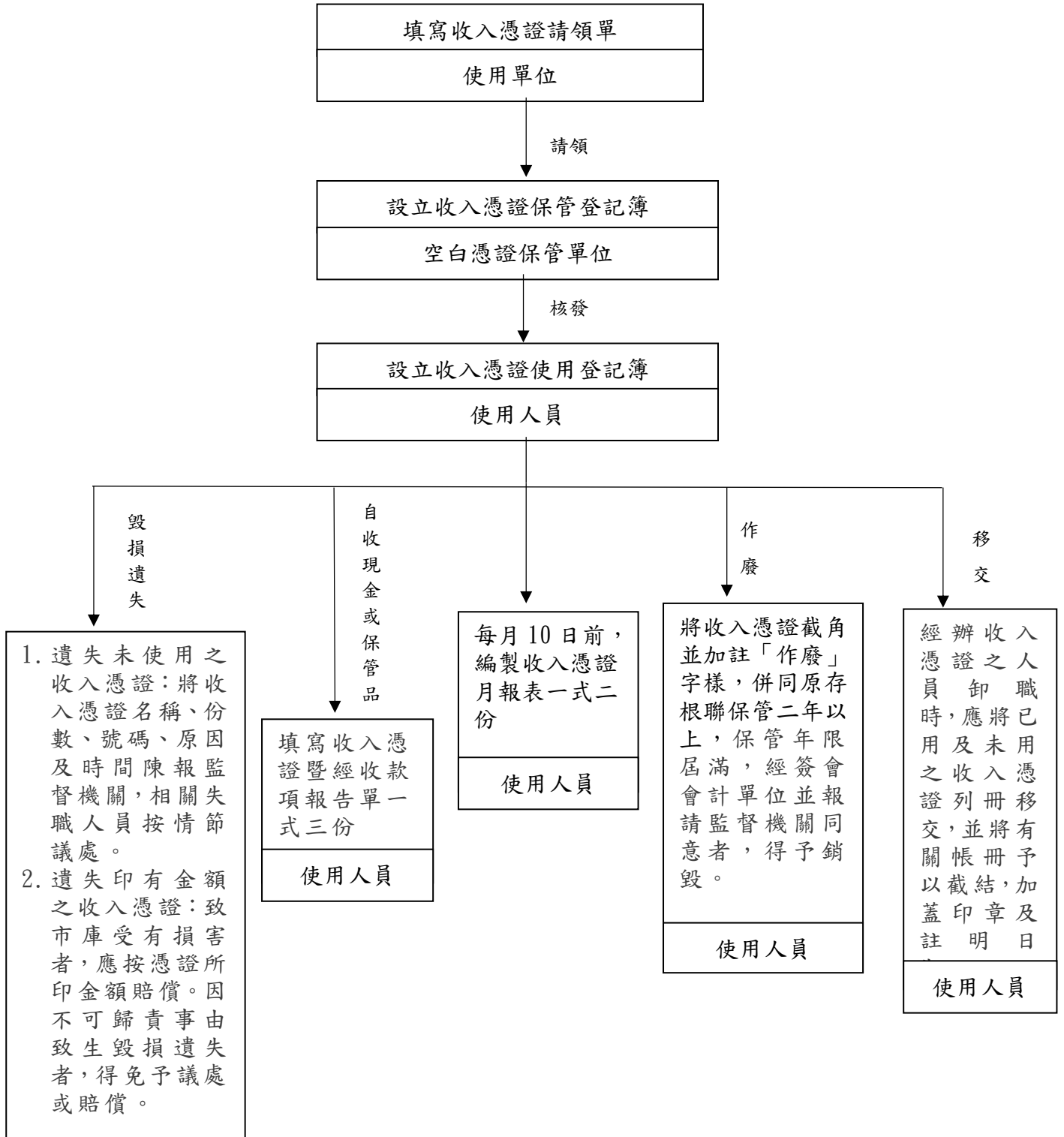
(四)使用機關及監督機關應指派專人保管收入憑證，保管與使用人員不得為同一人。

- 七、使用機關及監督機關應於每月十日前編製上月份使用收入憑證月報表一式二份，一份自存，一份送會計單位查核。
- 八、收入憑證各項登記簿之保存年限，準用會計法有關會計簿籍之規定辦理。收入憑證存根聯、請領單、報告單及使用收入憑證月報表，應自年度決算公布日起保存三年以上；保存年限屆滿，經簽會會計單位並報請監督機關同意者，得予銷毀。
- 九、賸餘不使用或作廢之收入憑證，由保管人員或使用人員列表記錄起訖號碼，截角作廢，並應自作廢日起保管二年以上；保管年限屆滿，經簽會會計單位並報請監督機關同意者，得予銷毀。
- 十、使用機關應指派專人，每年定期與不定期抽查各項收入憑證使用情形及結存，並將抽查情形作成紀錄，陳報監督機關；如有違失情形，應簽報監督機關依情節議處，抽查紀錄應保存二年以上。
- 十一、未使用之收入憑證有毀損遺失者，使用機關應立即將憑證名稱、份數、號碼、原因及時間陳報監督機關，並按情節議處失職人員。
- 十二、遺失印有金額之收入憑證，致市庫受有損害者，應按憑證所印金額賠償；不能確定遺失責任歸屬者，由各經管人員負責賠償，該經管人員之直屬主管監督有過失者，並應負連帶賠償責任。收入憑證因不可歸責事由致生毀損遺失者，相關人員得免予議處或賠償。
- 十三、使用機關及監督機關經辦收入憑證之人員卸職時，應將已用及未用之收入憑證列冊移交，並將有關帳冊予以截結，加蓋印章及註明日期。
- 十四、使用「高雄市政府財政局收據(規費)暨行政罰鍰系統」開立之收據、繳費單等收入憑證，應依系統提供表單簿冊格式，編製經收款項報告單及月報表。至已使用之收入憑證之保管年限、作廢及遺失作業程序及移交等仍應依「高雄市政府收入憑證使用管理要點」

|      |  |
|------|--|
|      | 之規定辦理  |
| 控制重點 | <p>一、自行印製各項收入憑證之機關，應將新增或修訂之憑證格式，函報監督機關核定；使用機關為本府一級機關或各區公所者，則由該使用機關核定。</p> <p>二、各項收入憑證之使用及保管，不得由同一人員辦理。</p> <p>三、各項收入憑證保管單位應逐日按憑證名稱分類，將憑證新印數、核發數、結存數及其起訖號碼記載於保管登記簿，並將空白各項收入憑證妥善保管並隨時盤點。</p> <p>四、使用機關經收人員，於自收現金或保管品時，應按日填製經收款項報告單，記載領存、使用份數、號碼及實收金額情形，連同現金，送出納及會計人員分別記帳，並於每月10日前，編製上月使用各項收入憑證月報表，一份自存，一份送會計單位。</p> <p>五、如使用機關因應電腦化開立收據，內部稽核人員應定期或不定期於電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。</p> <p>六、賸餘不使用或作廢之收入憑證，由保管人員或使用人員列表記錄起訖號碼，截角作廢，並應自作廢日起保管二年以上；保管年限屆滿，經簽會會計單位並報請監督機關同意者，得予銷毀。</p> <p>七、各項收入憑證遺失應依高雄市政府收入憑證使用管理要點第12點規定辦理。</p> |
| 法令依據 | <p>一、會計法</p> <p>二、高雄市政府收入憑證使用管理要點</p>  |
| 使用表單 | <p>一、各項收入憑證請領單</p> <p>二、收入憑證保管登記簿</p> <p>三、各項收入憑證暨經收款項報告單</p> <p>四、填用各項收入憑證月報表</p> <p>五、收入憑證使用登記簿</p>  |



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
收入憑證使用及管理作業



(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | AA09  |
| 項目名稱   | 出納事務之盤點及檢核作業  |
| 承辦單位   | 出納管理單位、各機關出納事務查核小組  |
| 作業程序說明 | <p>一、出納事務之盤點作業</p> <p>(一) 出納管理單位對於存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期之盤點。</p> <p>(二) 實地盤點結果應作成紀錄表，陳報機關首長核閱。</p> <p>(三) 辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳報機關首長。如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。</p> <p>二、出納事務之查核作業</p> <p>(一) 各機關為實施出納事務查核，應組成查核小組，每年辦理定期及不定期查核。</p> <p>(二) 查核小組依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫(含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等)，簽奉機關首長核定。</p> <p>(三) 查核小組定期與不定期依查核計畫赴受查出納管理單位實地查核，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善，並得辦理獎懲。</p> <p>(四) 查核小組應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查出納管理單位是否改善。</p> <p>(五) 如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。</p> <p>(六) 出納事務之查核要項：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 出納手續是否符合規定。</li><li>2. 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。</li><li>3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。</li><li>4. 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專戶之明細資料供採購</li></ol> |

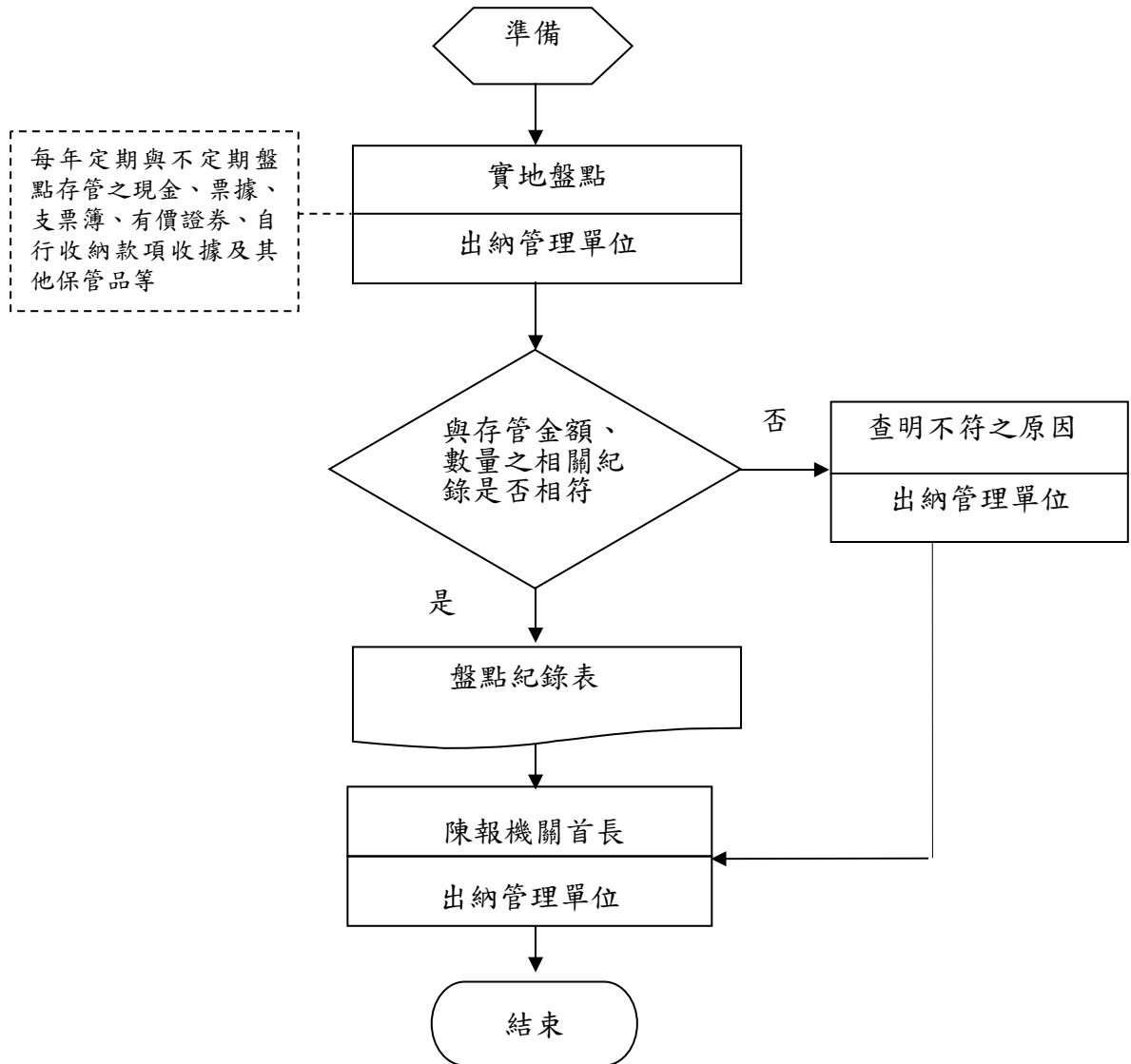
或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。委託市庫經辦行保管之保管品是否定期清查及清理。

5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。
6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。
7. 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，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，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。
8. 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。
9. 自行收納款項收據之使用是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置各項收入憑證使用登記簿，隨時記錄使用情形。
10. 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，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，相關憑證是否於次日前送會計單位據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
11. 根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同金融機構對帳單、存款結存差額解釋表（當月無需編製者免送），送會計單位核對，併同會計報告轉報。
12. 會計單位收轉金融機構之機關專戶存款對帳單及保管品對帳單給出納管理單位核對有無與帳載數相符，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。
13. 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。
14. 出納管理單位辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定。
15. 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><b>控制重點</b></p> | <p>一、出納管理單位存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期盤點。</p> <p>二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長。</p> <p>三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳報機關首長。如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。</p> <p>四、各機關應成立出納事務查核小組，每年實施定期與不定期之查核工作。</p> <p>五、各機關查核小組檢核出納事務，應參照出納管理手冊所定查核要項。</p> <p>六、機關查核小組應列管追蹤各項缺失之改進情形。</p>  |
| <p><b>法令依據</b></p> | <p>出納管理手冊</p>  |
| <p><b>使用表單</b></p> | <p>一、簿籍部分</p> <p>(一)現金出納備查簿</p> <p>(二)零用金備查簿</p> <p>(三)保管品備查簿</p> <p>(四)其他備查簿(視業務需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等)</p> <p>二、書表部分</p> <p>(一)高雄市市庫收入繳款書</p> <p>(二)高雄市市庫支出收回書</p> <p>(三)高雄市市庫收入退還書</p> <p>(四)高雄市庫轉正通知書</p> <p>(五)機關專戶市庫送款憑單</p> <p>(六)保管品存入申請書</p> <p>(七)保管品月報表</p> <p>(八)金融機構存款對帳單、存款結存差額解釋表</p> <p>(九)保管品結存差額解釋表</p> <p>(十)零用金支用清單</p> <p>(十一)現金結存日報表、月報表</p> <p>(十二)各項收入憑證使用登記簿</p> <p>三、盤點紀錄表及查核表之格式內容，由各機關視出納事務實際情形自行訂定。</p> |

AA09

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
出納事務之盤點作業



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
出納事務之檢核作業

