

出納作業標準化 與相關法令解析



百大會計師事務所 蔡淑惠

圖:HBR

沒有不可能，只有快樂，幸福！



現職

臺灣省會計師公會執業會計師
經濟部財務自主能力榮譽會計師

專長

財務報表審計服務
營利事業所得稅查核
財務管理顧問服務

學歷

台灣科技大學管理研究所
輔仁大學數學系、會計系

百大會計師事務所
蔡淑惠會計師
b893600234@yahoo.com

課程大綱

- 一. 出納作業概述
- 二. 出納工作之作業程序
- 三. 內部控制評估重點
- 四. 管理表單

出納法規

- ◆ 出納管理手冊(108年12月18日)
- ◆ 財政部-出納業務內部控制制度共通性作業範例(109年5月)

二、出納工作概述

(一)出納管理目的

(二)出納的職責、工作規範

(一) 出納管理目的

為加速公款收付、確保公款與公有財物保管安全及健全機關內部財務控管機制，特訂定本手冊(出納管理手冊)。§1
中央政府機關及國立學校之出納事務，依本手冊之規定辦理。§2

出納管理單位

主要工作如下：(1/2) §10

- (一) 點收款項、票據、有價證券及其他保管品等，應即填開收據。
- (二) 保管櫃存現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等。
- (三) 按時領取有價證券之本息。
- (四) 辦理繳款及存款手續。
- (五) 辦理收入退還、結購外匯、匯寄與收兌款項及員工薪津（劃撥）發放等手續。
- (六) 根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等。

出納管理單位

主要工作如下：(2/2)

(七) 各項押標金、保證金及其他擔保之收付保管及其他收款退款等事項。

(八) 登記各項出納保管簿籍，編製現金結存表，及保管品類報表。

(九) 逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構存款及保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應分別編製差額解釋表。

(十) 透過網路傳送或書面遞送付款憑單、轉帳憑單或領取支票憑證通知受款人領取。

(十一) 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；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。

(二)出納的職責、工作規範

出納管理人員主要負責的業務就是資金的收、支、存及相關的各種管理工作，對外主要是和銀行往來，對內則是和所屬各單位人員進行業務溝通。

出納管理人員

應負責任如下：(1/2)§11

(一) 經辦收付工作

1. 收付現金、票據、有價證券及其他保管品等，如有錯誤，應查明處理。
2. 收入現金、票據及有價證券等，除自行保管者外，應按規定解繳或送存國庫。
3. 結存款項，如有錯誤，應查明處理。

(二) 經管櫃存現金、票據、有價證券及其他保管品等工作

1. 櫃存現金應與帳面結餘相符。
2. 現金、票據、有價證券及其他保管品等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。有價證券之本息，應按時領取。

出納管理人員

應負責任如下：(2/2)

(三) 經辦帳表登記工作

1. 現金出納備查簿、銀行往來帳及各種帳表之記錄，應正確無誤。
2. 收支及現金轉帳傳票、付款憑單，應依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送會計單位。
3. 業經辦理收納或支付之相關憑證，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。

適用範圍：

1. 現金(台幣、外幣之庫存現金及銀行存款)
2. 票據
3. 有價證券及其他保管品之收付及管理

平衡表上之銀行存款、零用及周轉金：

銀行存款係指凡存於金融機構等之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款屬之。

零用及週轉金係指凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。

農田水利事業作業基金會計制度

1101	現金	凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
110101	庫存現金	凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。
110102	銀行存款	凡存於金融機構等之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110103	零用及週轉金	凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。
110104	匯撥中現金	凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。

農田水利事業作業基金會計制度

190102	保管品	凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。
190103	保證品	凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方。

水資源作業基金 平衡表 109年12月31日

科 目	本年度決算數		上年度決算數		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%
資產	85,538,781,561.00	100.00	87,090,564,560.16	100.00	-1,551,782,999.16	-1.78
流動資產	6,635,355,141.00	7.76	8,155,113,767.72	9.36	-1,519,758,626.72	-18.64
現金	2,971,457,108.00	3.47	4,016,282,466.76	4.61	-1,044,825,358.76	-26.01
銀行存款	2,970,997,108.00	3.47	4,015,882,466.76	4.61	-1,044,885,358.76	-26.02
零用及週轉金	460,000.00		400,000.00		60,000.00	15.00

人員角色

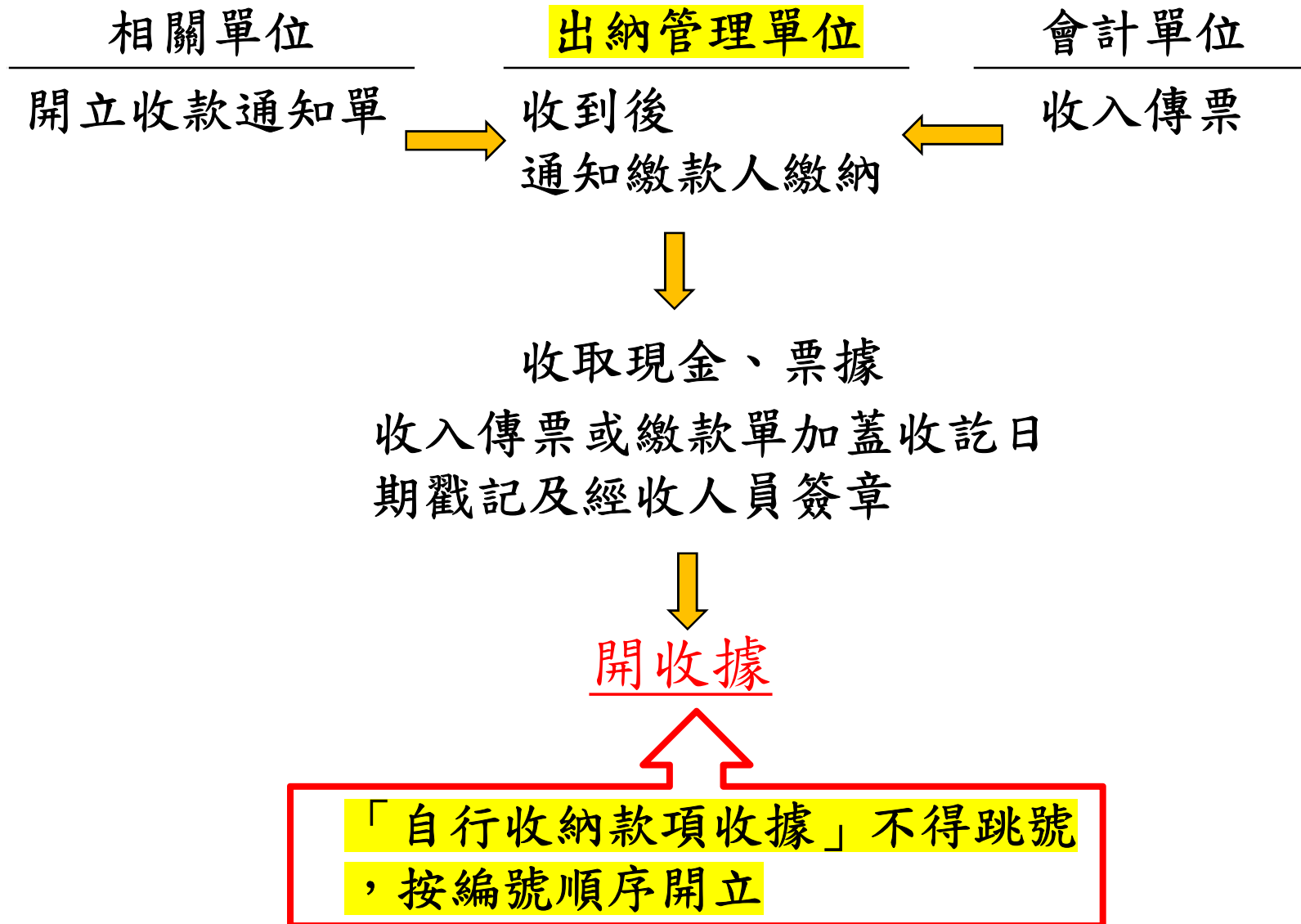
1. 經辦部門(業務或採購單位)
2. 出納管理單位
3. 會計單位
4. 市庫代理銀行
5. 機關首長

二、出納工作之作業程序

- (一)收款作業
- (二)付款作業-國庫集中支付
- (三)付款作業-國庫機關專戶支付
- (四)各項稅費款之扣繳作業
- (五)零用金作業
- (六)票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
- (七)押標金、保證金及其他擔保之收付作業
- (八)收據管理作業
- (九)出納事務之盤點作業
- (十)出納事務之檢核作業

收款

(一)收款作業



收款

收款作業

相關單位

出納管理單位

會計單位

開立收款通知單



收到後

通知繳款人繳納



收入傳票



收取現金、票據
收入傳票或繳款單加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章



開收據



現金出納備查簿(按日結計)

收款

收款作業

出納管理單位

會計單位

市庫代理銀行

收取之款項

(當日或次日)

- ① 當日存入=>存款單
- ② 非當日存入=>現金暫記簿
次日補行正式登帳

存入

除積存金額未
滿15萬元;或里
程長,最多得
保管5日

收款

收款作業

出納管理單位

會計單位

市庫代理銀行

收入傳票及涉現金
收入之轉帳傳票，
收款後
登記遞送簿



核對

業經辦理收納之繳
款憑證及收據
現金結存表



核對

逐月核對對帳單
，編製「銀行存
款差額解釋表」



帳面結餘

相符



存款金額
(對帳單)₂₁

收款作業控制重點

- 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，並以類別分類。
- 二、收受現金、票據等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。
- 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章。
- 四、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。

收款作業控制重點

五、各種收入款項及有價證券等，除「中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項」第 2 點第 1 款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。

六、收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。

七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製 7 現金結存表，送會計單位核對。

收款作業控制重點

八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。

九、逐月核對由會計單位收轉(含網路下載)之國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，應編製差額解釋表。

付款

(二)付款作業-國庫集中支付§21

經辦部門

出納管理單位

會計單位

機關長官

原始憑證

付款憑單

線上審核核准

合法支用之付款
憑單經簽證後

財政部國庫署

網路傳送或
書面遞送

支付

付款

付款作業-國庫集中支付

受款人

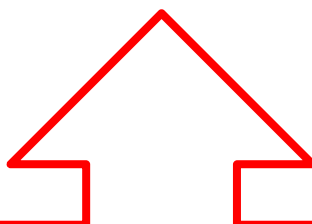
出納管理單位

會計單位

財政部國庫署

領回國庫支票

開立國庫支票



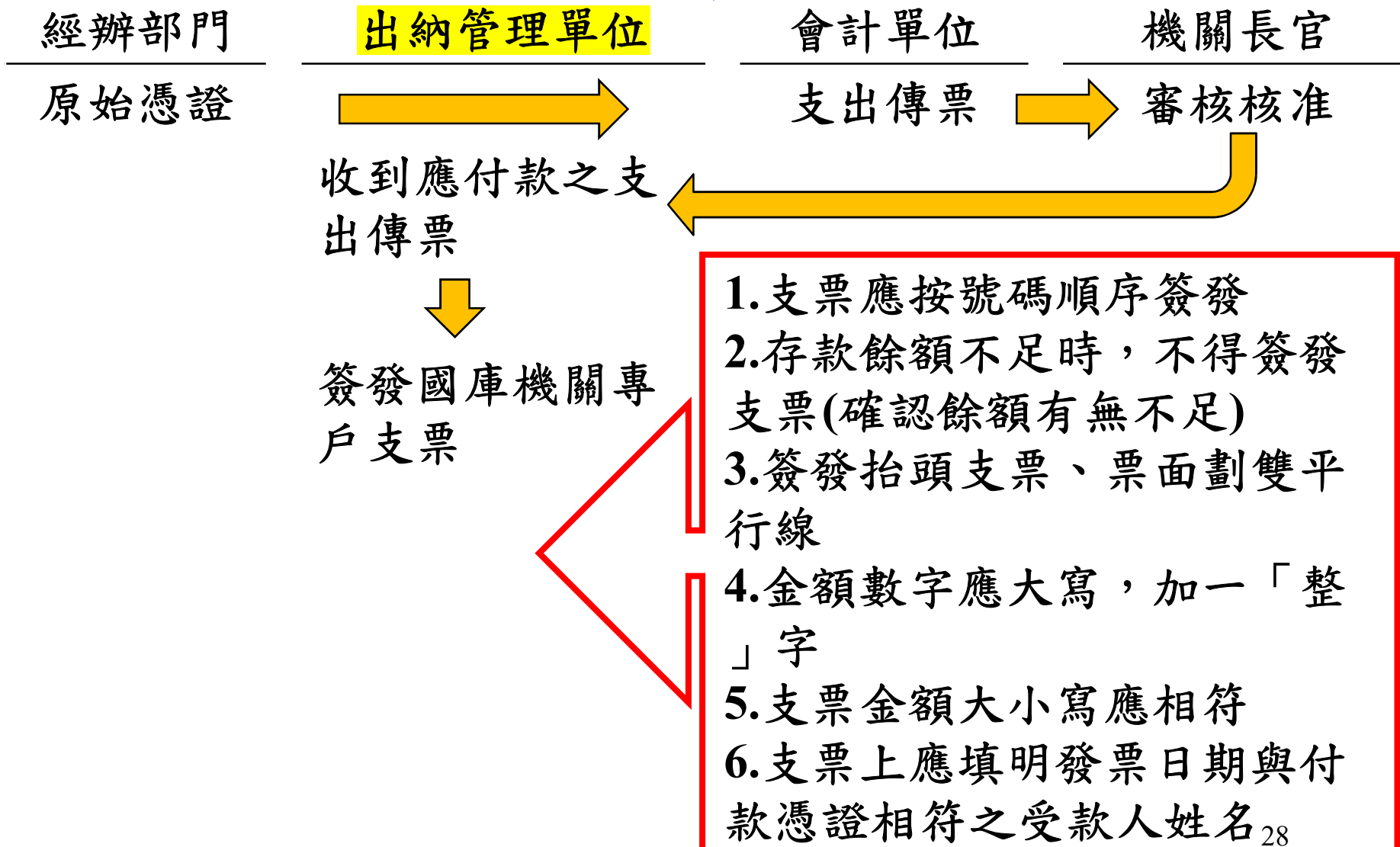
1. 應自支票簽發日起5日內領取
2. 支票應妥善保管
3. 即時通知受款人領取
4. 庫款領取方式為通匯存帳為主，其他方式領取，應於應付憑單註明原因。

付款作業-國庫集中支付 控制重點

- 一、付款憑單、繳款書及收入退還書應即時遞(傳)送財政部國庫署。
- 二、據以領回國庫支票之「領取支票憑證」應妥善保管，即時通知受款人領取。
- 三、領回支票應即時通知受款人領取。
- 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。

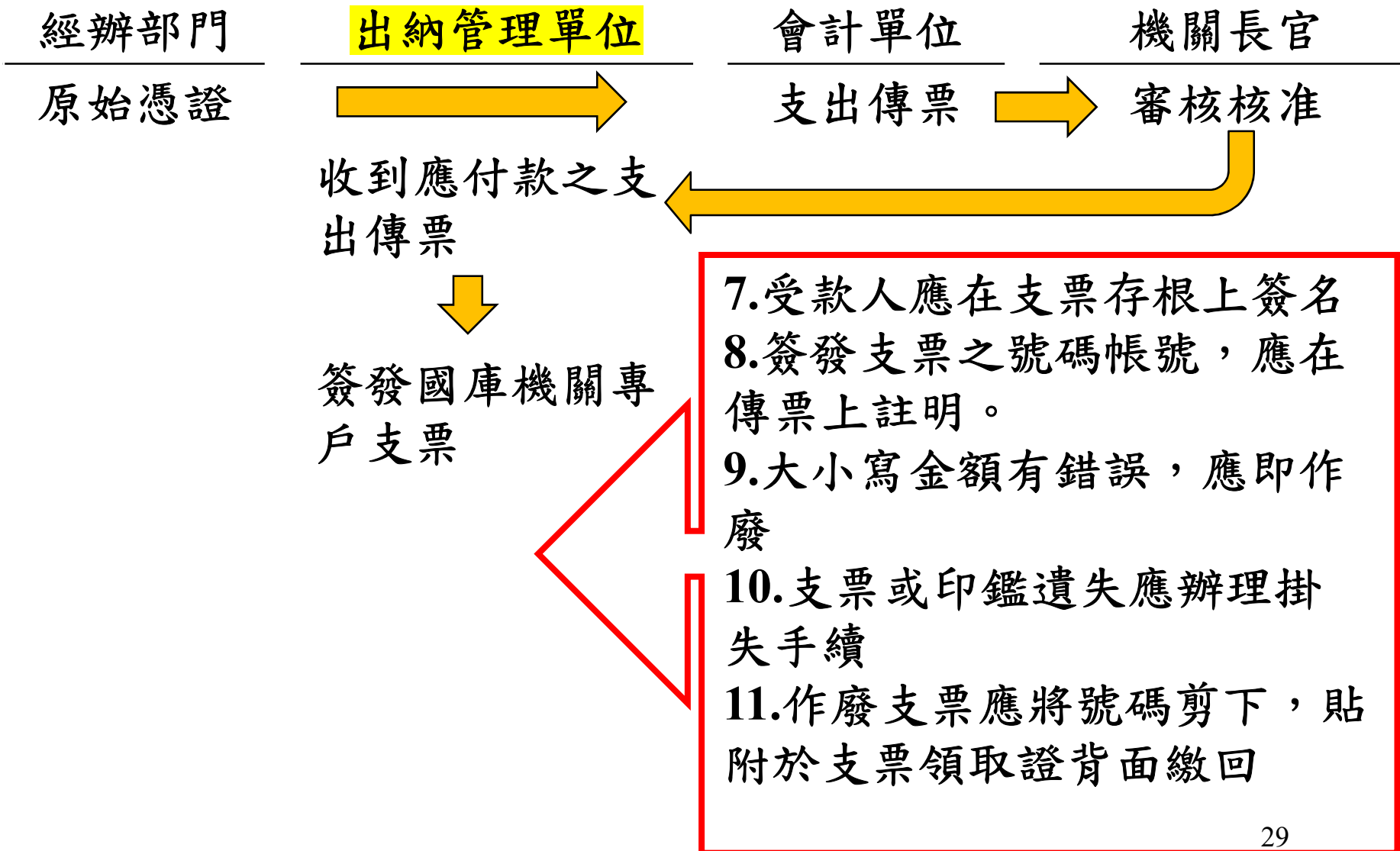
付款

(三)付款作業-簽發國庫機關 專戶支票作業



付款

付款作業-簽發國庫機關 專戶支票作業



付款

付款作業-簽發國庫機關 專戶支票作業

經辦部門

原始憑證

出納管理單位

收到應付款之支
出傳票

簽發機關專戶支
票

1. 金融機構匯撥
2. 領取或寄送支
票

會計單位

支出傳票

機關長官

審核核准

由機關首長、主
辦會計、主辦出
納蓋原留印鑑

付款

付款作業-簽發國庫機關 專戶支票作業

出納管理單位

會計單位

機關長官

1. 金融機構匯撥
2. 領取或寄送支票



登記現金出納備查簿，
傳票或原始憑證黏存
單上加蓋付訖日期戳
記並簽章



整理支付之相關單據
證明並編製現金結存
表送會計單位

出納單位應依會計單位
在傳票上註明匯往金融
機構及受款人名稱及帳
號，填具匯款申請書，
併同所簽發支票，加蓋
原留印鑑，即日匯出，
將匯款憑證附入原傳票
。

付款

付款作業-簽發國庫機關 專戶支票作業

出納管理單位

會計單位

機關長官

1. 金融機構匯撥
2. 領取或寄送支票

↓
登記現金出納備查簿，
傳票或原始憑證黏存
單上加蓋付訖日期戳
記並簽章

↓
整理支付之相關單據
證明並編製現金結存
表送會計單位



機關專戶存款逾1年以
上未兌領支票→逾有效
兌領期間未兌領者，該
支票即自動失效，受退
稅人可持原支票向國稅
局申請展延發票日或換
發退稅支票

付款

付款作業-簽發國庫機關 專戶支票作業

出納管理單位

1. 金融機構匯撥
2. 領取或寄送支票



登記現金出納備查簿，
傳票或原始憑證黏存
單上加蓋付訖日期戳
記並簽章



整理支付之相關單據
證明並編製現金結存
表送會計單位

逐月核對由會計單位收轉之
市庫代理銀行存款核帳清單
，與帳面結存相符，並編製
公庫存款差額解釋表

付款

付款作業-網路轉帳支付作業

經辦部門

原始憑證

出納管理單位

線上編輯轉帳交易
相關資料(含
覆核)

線上查詢當日轉
帳交易結果

會計單位

支出傳票

線上審核

各機關

以持有金融憑證
透過網際網路轉
帳支付

線上核定

線上放行

付款

付款作業-網路轉帳支付作業

出納管理單位

線上查詢當日轉帳交易結果



登記現金出納備查簿，傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期並簽章



檢附經機關相人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等，並編製現金結存表及登記遞送簿送會計單位

付款

開立票據

劃線支票 **國庫機關專戶存款支票** 付款號牌：_____

存款戶名 **財政部臺北國稅局304專戶** 帳號 **000267155** 驗印

受款人 **林○○** 支票號碼 **AB1234567** 中華民國109年04月15日

新臺幣 **伍仟捌佰捌拾捌元整** 禁止背書轉讓 記帳

NTS 5,888 會計

上款請寄在下列存款戶內照付 財庫行代號 01-000-0022

此致 **中央銀行 國庫局** 主管

地址：台北市羅斯福路1段2號

傳票總號：_____ 分號：_____

科目：公庫存款（國庫機關專戶存款） 發票人簽章

代傳票 發票人印鑑

付款

開立票據應注意事項

	項目	應注意事項
1		
2		
3		
4		

專戶存款差額解釋表差異說明

	態樣	相關處理
1	金融機構已列收，而機關未入帳之收入	向收款銀行查詢繳交機關，交權責單位處理
2	機關已列收，而金融機構未入帳之收入	確認是否為應交換而尚未入帳之款項「在途存款」
3	金融機構已列支，而機關未入帳之支出	是否有重覆開立支票之情形或金融機構約定先代扣繳
4	機關已列支，而金融機構未入帳之支出	確認機關未兌現支票是否開立

銀行存款差額解釋表

銀行對帳單餘額

+ 在途存款

- 未兌現支票(附明細)

= 本署國庫帳載金額

未兌現支票明細：

支票號碼	兌現日	受票人	金額

銀行存款差額解釋表

甲機關8月底帳載銀行存款為165,740元，銀行存款餘額169,640元，另有資料如下：

(1) 在途存款24,500元

(2) 未兌現支票28,400元

試根據上述資料，編製真實餘額之銀行存款差額解釋表。

說明1：在途存款係指機關已入帳，但銀行尚未記入銀行對帳單的存款。

說明2：未兌現支票係指機關已發出支票給收票人，但收票人仍未向銀行兌現的支票。

甲機關
銀行存款差額解釋表
110年8月31日

(1)

(2)

(3)

(4)

銀行存款差額解釋表

甲機關8月底帳載銀行存款為160,600元，銀行存款餘額163,640元，另有資料如下：

(1)在途存款4,500元

(2)8月初收到未依契約規定期程之違約金8,500元，銀行已入帳，機關尚未入帳。

(3)未兌現支票2,400元

(4)銀行扣收手續費360元，機關尚未入帳。

(5)存入收入支票3,000元，因存款不足遭退票。

試根據上述資料，編製真實餘額之銀行往來調節表。

甲機關
銀行存款差額解釋表
110年8月31日

(1)		(6)	
(2)		(7)	
(3)		(8)	
(4)			
(5)		(9)	

付款作業-國庫機關專戶 控制重點

- 一、出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業。
- 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。
- 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。

付款作業-國庫機關專戶

控制重點

四、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。

付款作業-國庫機關專戶

控制重點

- 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；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。
- 六、票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。
- 七、以網路轉帳支付者，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。

付款作業-國庫機關專戶 控制重點

八、以網路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。

九、以網路轉帳支付者，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。

十、每日網路轉帳交易完成後，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。

付款作業-國庫機關專戶

控制重點

- 十一、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。
- 十二、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，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 十三、支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。

付款作業-國庫機關專戶 控制重點

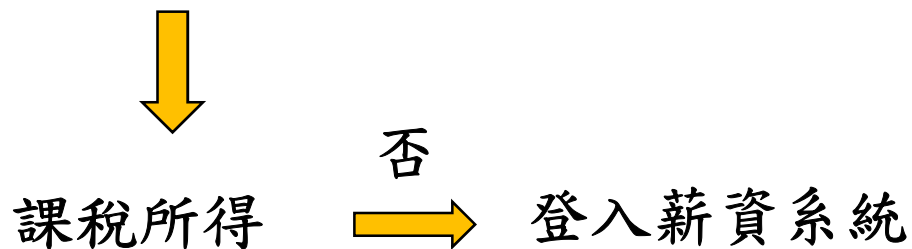
十四、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。

十五、逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國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，應編製差額解釋表。

扣繳 (四)各項稅費款之扣繳作業

出納管理單位

依據會計憑證、各
所得人之領據或其
他合法通知



計算應扣繳稅額登入薪資系統

→ 應確時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

扣繳

(四)各項稅費款之扣繳作業

相關部門

薪資清冊
經核章後

出納管理單位

付款(放行)作業

1. 向金融機構繳納
2. 由國庫署辦理代繳

送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明

會計單位

開立付款
憑單

辦理核銷

電子支付系統

逐級陳核

扣繳

各項稅費款之扣繳作業

出納管理單位

臨櫃

向金融機構繳納

持各項代扣稅費款繳款書及國庫支票，於規定期限內辦理繳付

例：公保費、退撫基金及各項稅費款

印製

1 薪資所得扣繳稅額繳款書

2 機關代扣繳費用支出憑證(加蓋機關內部印章)

* 簽發國庫機關庫戶支票，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)」。



繳納稅費

扣繳

各項稅費款之扣繳作業

- 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向金融機構繳納
- 每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於**2月10日前**寄發各所得人
- 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，發給納稅義務人。

一、如何扣繳？目的何在？

(一)扣繳義務人於給付所得時，將所得人應繳的所得稅依規定之扣繳率預先扣下，並在規定的時間內向國庫繳納，且依規定填寫各類所得扣繳暨免扣繳憑單（以下簡稱扣(免)繳憑單）、信託財產各類所得憑單（以下簡稱信託憑單），向稽徵機關申報及送交所得人，稅法上，通稱這整個過程為扣報繳。

(二) 扣繳的目的有：
1.調整國庫稅收俾靈活調度，全力配合政務推展。
2.掌握課稅資料提升稽徵效率。
3.具分期付款稅、儲蓄納稅雙重意義。

薪資表

類別	所得人姓名	身份證號	地址	年度	月份	薪資	伙食	代扣所得稅	代扣勞保	代扣健保	實付金額
50	張三	A123456789	台北市復興北路344號	110	12	100,000	2,400	5,000	732	493	96,175

國稅

財政部北區國稅局
薪資所得扣繳稅額繳款書

收據聯：本聯經收款蓋章後，
交扣繳義務人收執，作繳納憑證。

扣繳單位名稱：律師事務所
扣繳單位地址：
扣繳義務人：蔡淑惠

扣繳單位統一編號：
聯絡電話：

給付日次月10日前繳納

限繳日期：111年01月10日

員 工 人 數	所得所屬		給付日期			給付所得 總 額	應扣繳 稅 額	便利商店蓋章或 收款公庫及經收人員蓋章	
	年	月	年	月	日				
(1)每月給付之薪資：選擇按扣繳稅額表扣繳									
(2)每月給付之薪資：選擇按5%扣繳	1	110	12	110	12	01	100,000		5,000
(3)獎金、津貼、補助費等非每月給付之薪資及兼職所得：按5%扣繳									
(4)給付非中華民國境內居住之個人薪資按18%扣繳									
(5)給付非中華民國境內居住之個人薪資按6%扣繳									
(6)政府派駐國外人員之薪資按全月給付總額超過新臺幣3萬元部分扣取5%稅款									
免 扣 繳 人 數									
合 計	1						100,000	5,000	
由公庫計算	由扣繳義務人勾選	<input type="checkbox"/> 逾期繳納	逾期天加徵滯納金 %						
		<input type="checkbox"/> 自動補扣繳	自動補報加計利息						
	總 計 (元)								

說明：

新北市政府機關（學校）代扣繳費用·支·出·憑證（支出用）

中華民國···年···月···日

第一聯：代收銀行存查（代傳票）·····（借）：聯行往來連線作業-35

帳···號	專·案·代·號	檢碼	流·水·編·號	費用別
↵	↵	↵	↵	↵
戶··名	····· (XX機關XX費用代扣繳專戶)			
支·出·用·途	↵			
金額(新臺幣)	↵			
說 明	1、本憑證限繳交機關學校代扣繳費用、錯帳調整及溢扣差額調整之用，以專款專用不得提現。			銀行收款戳記
	2、「填發機關」欄位蓋妥主辦出納、主辦會計及機關首長印章，至臺灣銀行(股)公司所轄臺北市、新北市等各分行及基隆分行、林口分行臨櫃辦理。			↵
	3、「填發機關」欄位核印係為機關學校內部控管核章，收款銀行無需檢核。			
電腦登錄認證列印欄				
填···發···機···關			經辦	會計
其他備註	↵		記帳	主管
主辦	主辦	機關	↵	↵
出納	會計	首長	↵	↵

交易代號：G6141····· 條碼區·····對方科目

格式	機關	檔案編號
扣繳單位稅籍編號		
扣繳單位地址之房屋稅籍編號 <small>(請依房屋稅籍證書上印之稅籍編號填寫)</small>		

財政部○○國稅局
各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書

扣繳 單位	統一 編號						
	名稱						
	地址						
	扣繳 義務人						

本單位自 年 月 日至 年 月 日止
給付各類扣繳暨免扣繳所得資料申報如下：

區分 <small>(適用者請填 註本報章)</small>	項別 所得 類別及代號	份數	個人(1)		非個人(2)	
			起訖 號碼	給付總額 (含免扣繳部分)	扣繳稅額	份數
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 境內居 住之個 人 或 在境內 有固定 營業場 所之營 利事業	薪 資	3		100,000	5,000	
	執行 業務 報酬	一般(稽徵 機關抽附)	2 1			
		稿費等項	2 2			
	利 息	4				
	租 賃	5 1				
	權 利 金	5 2				
	營 利 所 得	86年度或以前 年度股利或盈餘	1 1			
		87年度或以後 年度股利或盈餘	1 2			
		其 他	1 3			
	技、藝、競賽及 機會中獎獎金	8				
	退 職 所 得	9				
	財 產 交 易 所 得	7				
	其 他 所 得	外國營利事業 跨境銷售電子 商務所得	A 2			
		外國營利事業 取得勞務報酬 或營業利潤	A 3			
		前2項以外之 其他所得	A			
合 計						

納稅者如有依納稅者權利保護法第7條第8項但書規定，為重要事項陳述者，請另填報「(○年、○月)各式憑單及信託所得申報書聲明事項表」，並檢附相關證明文件。(詳說明九、十)

※依勞工退休金條例規定自願提繳之退休金或年金保險費，合計在每月工資6%範圍內，或依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例規定撥繳之款項，免計入薪資給付總額，該自願提(撥)繳金額共_____元。

此致
財政部○○國稅局

每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報

各類所得扣繳暨免扣繳憑單
Withholding & Non-Withholding Tax Statement
(電子申報專用)

租賃房屋之房屋稅籍編號：
租賃房屋坐落地址或租賃土地地段號：

扣繳單位統一編號	稽徵機關	製單編號	格式代號及所得類別 Category of Income
所得人統一編(證)號 Taxpayer's ID No.	國內有無住所 Residency 有()無()	所得人、執業別代號—或其他所得給付項目 外國護照號碼 passport No.	國家代碼 Country Code
所得人姓名 Name of Taxpayer	樣 張	居住地區或地區代碼 Tax Jurisdiction Code	本給付年度內按所得人護照入出境章戳日期累計在華是否已滿183天? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
所得人地址 Present Address		稅務識別碼 Tax Identification Number (TIN)	
所得所屬年月 Period of Income 自 年 月至 年 月 From Year Month To Year Month		所得給付年度 Year of Payment 110	依勞退條例或教職員退撫條例自願提繳之金額(E)
給付總額(A) Total Amount Paid(結算申報時應按本欄數額填報) The amount should be reported in the Individual Income Tax Return	扣繳率(B) Withholding Rate	扣繳稅額(C=AxB) Withholding Tax	給付淨額(D=A-C) Net Payment
100,000	%	5,000	
扣 繳 單 位		格式代號說明 Category of Income	
名 稱	列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人		
地 址			
扣繳義務人			

※依勞工退休金條例規定自願提繳之退休金或年金保險費，合計在每月工資6%範圍內，或依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例規定提繳之款項，會計入薪資給付總額，其金額應另行填寫於(E)欄，該欄納稅義務人結算申報時無需填寫。

Q1:什麼是所得稅各式憑單免填發作業？

答：自 103 年起，所得稅各式憑單符合一定情形者，憑單填發單位如期向國稅局辦理憑單申報後，原則上免寄發憑單給納稅義務人。但納稅義務人要求寄發時，則必須補發。

Q6：111 年適用憑單免填發作業的條件？

答：必須同時符合下列三項條件：一、憑單填發單位於 111 年 2 月 7 日以前，已向稽徵機關申報 110 年度免扣繳憑單、扣繳憑單、股利憑單及相關憑單。二、憑單所載的納稅義務人為在中華民國境內居住的個人。三、扣繳、免扣繳或股利資料經稽徵機關納入結算申報期間提供所得資料查詢服務，或分離課稅憑單。

110年各類所得扣繳率標準簡表 (110.01.01起適用)

項目	扣繳率	
	中華民國境內居住之個人	非中華民國境內居住之個人
身分別	中華民國境內居住之個人	非中華民國境內居住之個人
所得種類	中華民國境內居住之個人、有固定營業場所之營利事業、於一課稅年度內在臺灣地區居留、停留合計滿183天之大陸地區人民及在臺灣地區有固定營業場所之大陸地區法人、團體或其他機構	非中華民國境內居住之個人、無固定營業場所之營利事業、於一課稅年度內在臺灣地區居留、停留合計未滿183天之大陸地區人民及在臺灣地區無固定營業場所之大陸地區法人、團體或其他機構
營利 (公司、合作社、其他法人、合夥及獨資分配或應分配之股利或盈餘)	1.個人、總機構在境內之營利事業：免扣繳 2.總機構在境外之營利事業 21%	21%
執行業務 [9A] > 20,000元	10%	20%
稿費、演講費 [9B] > 20,000元	10%	20% (稿費、版稅等每次給付不超過5,000元免扣繳)
薪資 [50] 84,501元	薪資所得以「全月給付總額」按下列方式擇一扣繳： 1. 5% 2. 按薪資所得扣繳稅額表查表金額扣繳，兼職所得及非每月給付之薪資，每次給付額達薪資所得扣繳稅額表無配偶及受扶養親屬者之起扣標準者，按給付額扣取 5%，免併入全月給付總額。	1. 18% 2. 政府派駐國外工作人員全月給付總額超過 3萬元部分 5%。 3. 自98年1月1日起，全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5倍以下 (≤36,000元)者，按給付額扣取 6%。政府派駐國外工作人員全月給付總額超過 3萬元部分 5%。

<p>利息 [5A、5B]</p>	<p>1. 10% 2.短期票券利息10% 3.依金融資產證券化條例及不動產證券化條例規定發行之受益證券或資產基礎證券分配之利息10% 4.公債、公司債或金融債券之利息10% 5.以前3項之有價證券會之短期從事附條件交易，到期賣回金額超過原買入金額部分之利息10%</p>	<p>1. 20% 2.短期票券利息15% 3.依金融資產證券化條例及不動產證券化條例規定發行之受益證券或資產基礎證券分配之利息15% 4.公債、公司債或金融債券之利息15% 5.以前3項之有價證券會之短期從事附條件交易，到期賣回金額超過原買入金額部分之利息15%</p>
<p>租金 [51] > 20,000元</p>	<p>10%</p>	<p>20%</p>
<p>權利金 [53] > 20,000元</p>	<p>10%</p>	<p>20%</p>
<p>競技競賽機會中獎之獎金或給與 [91] > 20,000元</p>	<p>1. 10% 2.政府舉辦之獎券中獎獎金，每聯(組、注)獎額不超過5,000元者免扣繳，超過5,000元者，全額扣繳20%</p>	<p>1. 20% 2.同左</p>
<p>退職所得 [93]</p>	<p>減除定額免稅後按 6% 扣繳</p>	<p>減除定額免稅後按 18% 扣繳</p>
<p>其他所得 [92]</p>	<p>1.免扣繳(應列單) 2.告發或檢舉獎金20%扣繳 3.與證券商或銀行從事結構型商品交易之所得，按所得額10%扣繳</p>	<p>1.個人：按20%申報納稅 2.營利事業：20%扣繳 3.告發或檢舉獎金：20%扣繳 4.與證券商或銀行從事結構型商品交易之所得，按所得額15%扣繳</p>

各項稅費之扣繳作業

控制重點

- 一、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。
- 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。
- 三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。

各項稅費之扣繳作業

控制重點

- 四、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。
- 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； 列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前提提供各所得人。
- 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。

(五)零用金作業

A. 零用金申請



B. 零用金支付



C. 零用金撥補

A. 零用金申請

1. 各機關學校零南畢金係因應緊急、各項零星支付及支用代辦經費之採購為限而設置，不得移他用，其每筆支付**最高限額為1萬元**。
2. 依要點計算零用金額度，如需提高零用金額度者，須填具專案申請表，由財政部核定。
3. 年度開始設置零用金時，出納管理單位參酌實際需求，決定最適數額，簽會會計單位並奉機關首長核准後循環提取，備作零星支用。

申請定額零用金§24

經辦單位

出納管理單位

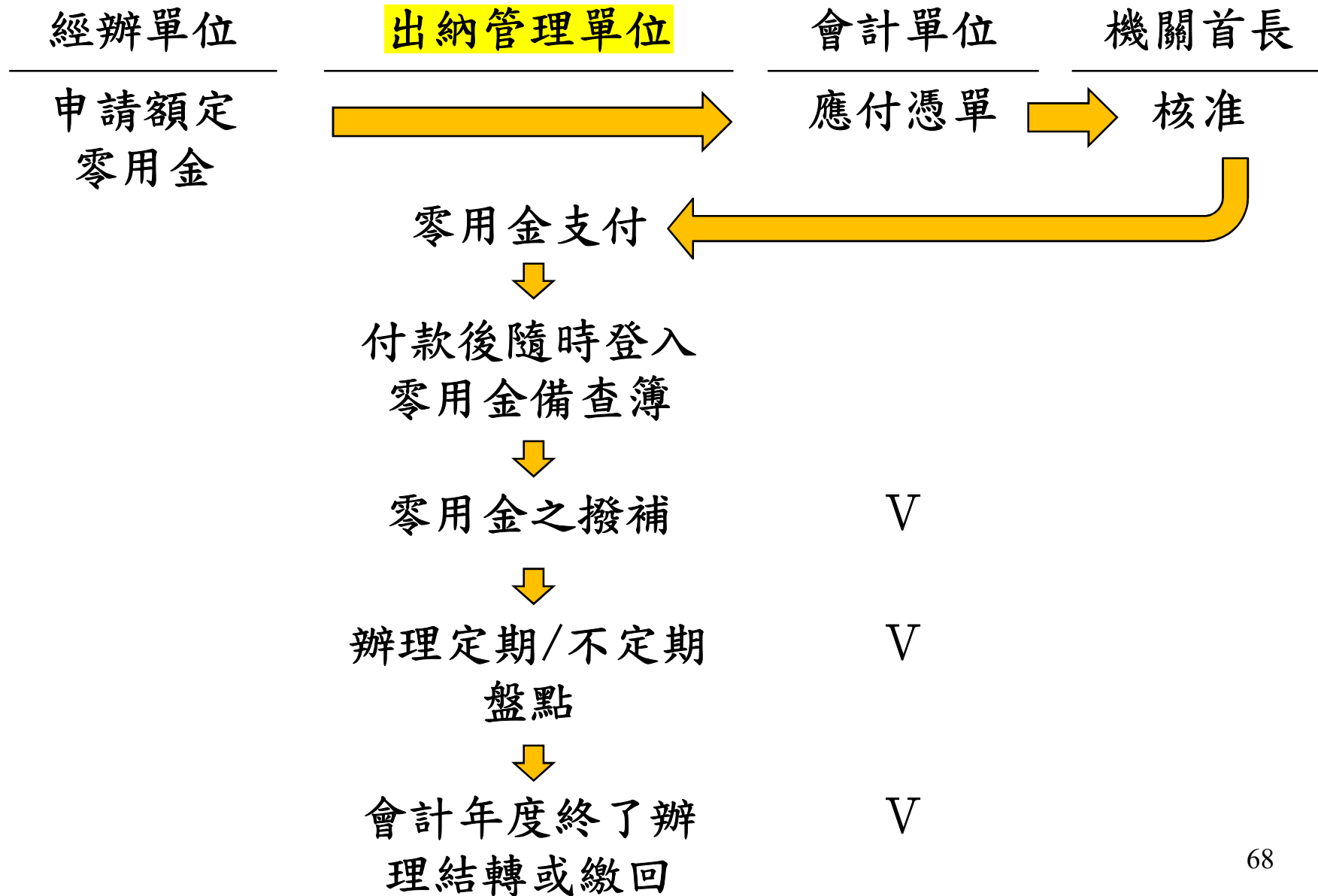
會計單位

機關首長

申請額定
零用金

年度開始或機關成立申請設置零用金時，於核定之零用金額度內提取定額現金備支。

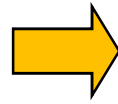
零用金作業§24



B. 零用金支付

經辦單位

以零用金支出之費用，
原始憑證(發票或收據)
應黏貼於原始憑證黏存
單上經核准



出納管理單位

現金支付或依受款人匯款資
料匯款予受款人



其原始憑證黏存單經受款人
簽收後，應予以編號加蓋付
訖及日期章，支出當日逐筆
登入零用金備查簿

→ 零用金每張請領憑證最高不得超過1萬元，
超過1萬元者，應依一般付款程序辦理付款。

預借零用金

業務承辦單位

出納管理單位

預借零用金



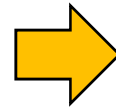
支出零用金

經單位主管及主辦出納核准後領取借款
→3日內檢附支出憑證辦理核銷

C. 零用金撥補

出納管理單位

支出相當數額時，按類別整理，填零用金清單，**連同支出憑證**，經主辦出納核章



會計單位

編製應付憑單

零用金撥補

(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，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依「國庫集中支付作業要點」規定，按支付科目簽具付款憑單，並在支出用途欄註明撥還零用金，由財政部國庫署簽發以各該機關之指定人員為受款人之國庫支票，或存入各該機關零用金專戶撥還款項。

(二) 會計年度終了時，各機關領用之零用金，應依「國庫集中支付作業要點」規定辦理，並填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。

零用金控制重點

一、各機關辦理零用金支付及結報撥還，應隨時登入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。

二、出納管理單位對於經管之零用金應有安全維護設備，並應注意零用金是否有久未報銷或長期間未運用之情形。

零用金控制重點

三、零用金保管與會計工作應由不同人員擔任，出納管理人員應每6年至少職務或工作輪換1次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。

四、出納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。

五、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

零用金傳票製作

假設	零用金採「定額預付制」
設置時	借：零用金 貸：銀行存款
平時動支	不做分錄，僅在零用金清單中記錄
撥補時	借：各項費用 貸：銀行存款
增加定額	借：零用金 貸：銀行存款

零用金傳票製作

減少定額	借：銀行存款 貸：零用金
期末未撥補完成	借：各項費用 貸：零用金
次期初補上前期	借：零用金 貸：銀行存款
期末已撥補完成	借：各項費用 貸：銀行存款

零用金傳票製作練習

假設	零用金採「定額預付制」
1/5設置零用金 5萬元	
1/10~15支付各項 費用21,000元	
1/16撥補時	

零用金傳票製作練習

1/18增加定額 10,000	
期末18,000未撥補 完成	
次期初補上前期 18,000	

零用金

1/1	50,000	12/31	18,000
1/18	10,000		
	42,000		

零用金作業控制重點

- 一、應注意支出性質及金額不可超過零用金支付限額，其每張請領單據不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，應依一般付款程序辦理付款。
- 二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依政府支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。
- 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。

零用金作業控制重點

四、出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度；且於職務或工作輪換及機關組織調整時，出納管理人員均須辦理交代。

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。

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。

零用金作業控制重點

- 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。
- 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。
- 九、出納管理單位對於存管之零用金應做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。
- 十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

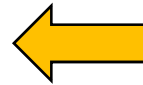
(六)票據、有價證券與其他保管品 之收付及管理作業-收存作業§26

出納管理單位

會計單位

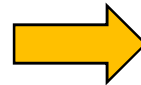
根據傳票執行

收入傳票



當面清點

沖銷傳票



(六)票據、有價證券與其他保管品 之收付及管理作業-收存作業§26

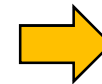
出納管理單位

會計單位

依經辦單位之簽准文件



當面清點經收之票據、有價證券
及其他保管品並開立收據



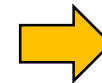
編製傳票



依國庫保管品有關規定，於當日
或次日送存國庫經辦行保管，並
登入存庫保管品備查簿、紀錄簿



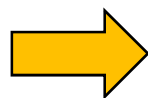
主辦出納及收存票據、有價證券
及保管品之出納管理人員執行收
存作業後，應於傳票上簽章以示
完成收存手續，連同原始憑證



經收票據、有價證券與其他保管品 應注意事項§28

出納管理單位

- 1 票據
- 2 有價證券
- 3 外幣
- 4 契據
- 5 金銀條塊
- 6 支票、本票、匯票
- 7 其他保管品



市庫代理銀行

當日或次日
送存



應按順序開立收據，
不得跳號，並以
類別分類。

- ➔ 1、2、3、4 逐案編註收管案號，分類登入保管品紀錄簿
- ➔ 3、5 由經辦單位，加註簽封，以明責任。
- ➔ 6 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，並應注意票據有效期限。

票據、有價證券與其他保管品 之收付及管理作業

→ 逐月核對由會計單位收轉(含網路下載)之保管品對帳單，應與保管品帳面結存相符，如有不符，應於十日內查明原因並編製市庫保管品差額解釋表，經核無訛後，應在銀行保管品對帳回單上加蓋原留印鑑寄回存放行庫。

票據、有價證券與其他保管品 之收付及管理作業-收存作業

1. 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、退回或收取本息後，即填具收入款項通知單通知會計單位編製傳票。
2. 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。
3. 存庫之保管品，應分類登記於保管品備查簿，除按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制外，並應提供保管品帳戶明細資料供業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。

(六)票據、有價證券與其他保管品 之收付及管理作業-發還作業

出納管理單位

會計單位

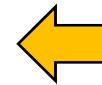
依國庫保管品相關定，向國庫經
辦行取回備付



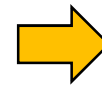
登入存庫保管品備查簿、紀錄簿



主辦出納及領取票據、有價證券
及保管品之出納管理人員執行發
還作業後，應於傳票上簽章以示
完成提領手續，並連同相關原始
憑證送回會計單位



編製傳票



票據、有價證券與其他保管品 之收付及管理作業-發還作業

- 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。
- 二如屬已送存市庫代理銀行或分庫保管者，出納管理單位應依照保管品相關規定向市庫代理銀行或分庫取回備付。
- 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載保管品備查簿紀錄提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。
- 四出納管理單位執行發還作業後，應連同已完成簽章之傳票及相關原始憑證送回會計單位。

票據、有價證券與其他保管品 之收付及管理作業控制重點

- 一、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。
- 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。
- 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。
- 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國庫經辦行保管。

票據、有價證券與其他保管品 之收付及管理作業控制重點

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。

六、逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。

(七)押標金、保證金及其他擔保之收付作業



得標

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、出納管理單位及會計單位辦理，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。

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。

押標金、保證金及其他擔保之收付作業



→ 出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之兌償期限，並隨時清理。

押標金、保證金及其他擔保之收付作業

出納管理單位

會計單位

辦理退還

傳票或應付

未得標	即時退還	依採購單位已簽認之文件及原繳納款項收訖之證明=>當場退還押標金
	無法即時退還	市庫集中支付;市庫機關專戶支付; 市庫保管品戶支付

押標金、保證金及其他擔保 之收付作業控制重點

- 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。
- 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國庫經辦行。
- 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。
- 四、出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之兌償期限，隨時清理。

(八)收據管理作業-領用

出納管理單位

會計單位

保管及控管空白收據(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)§37

→自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其監督機關

收據管理作業-領用

出納管理單位

填具自行出納款項收據領用單(1式2聯)經主辦出納簽核後，向會計單位領用，1聯會計單位抽存，第2聯由出納管理單位保管存查。§38

會計單位

為加強管制，應設置自行收納款項收據紀錄卡，記錄使用情形。§43

已使用自行收納款項收據§39
第1聯收據聯，由繳款人收執
第2聯報核聯，送會計單位
第3聯存根聯，送出納單位

收據管理作業-領用

出納管理單位

填具自行出納款項收據領用單(1式2聯)經主辦出納簽核後，向會計單位領用，1聯會計單位抽存，第2聯由出納管理單位保管存查。§38

會計單位

→ 為加強管制，應設置自行收納款項收據紀錄卡，記錄使用情形。§43

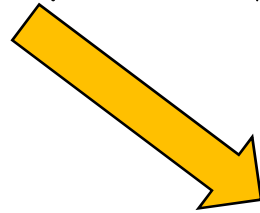
→ 自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表§44

→ 利用機器收款者，其使用完畢之電子化電理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。§44

收據管理作業-作廢

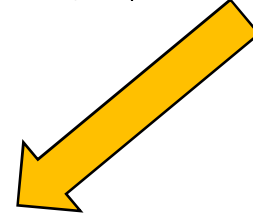
出納管理單位

已使用擬作廢收據
(配合會計憑證保存年限、
檔案保存與銷毀等規定辦
理)



會計單位

未使用擬作廢收據
(保管期限屆滿後，得
簽報機關首長同意後銷
毀)



列表紀錄起訖號碼，截角作廢並妥善保
管備查，保管期限至少2年，，至屆滿2
年後，陳請該管監督機關同意銷毀。§40

收據管理作業控制重點

- 一、自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其機關首長核定。
- 二、自行收納之各項收入，應依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。
- 三、出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。
- 四、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

收據管理作業控制重點

五、已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。

六、未使用之空白收據，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。

七、自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。

八、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。

。

出納事務之盤點作業

出納管理單位

會計單位

機關首長

實地盤點(註1)

相符 → 否(註2)



是



盤點紀錄表



陳報單位主管

每年至少監督
盤點一次



陳報機關首長，限期改善並列管追蹤

(十)出納事務之檢核作業

查核小組(註1)

主政單位

機關首長

檢核作業之目的：為加強出納管理，各機關應依照出納管理手冊及相關規定，落實逐級督導，並實施查核

出納事務之檢核作業

查核小組(註1)

主政單位

機關首長

組成查核小組、
擬訂查核計劃
(註2)

註1：由會計單位、人事單位、政風單位組成

註2：包含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容

出納事務之檢核作業

查核小組

出納管理單位

主政單位

依查核計劃



各機關至少每年辦理
定期或不定期查核一次；
上級機關應對所屬辦理不定期抽查



查核要項



不符，缺失事項

限期改善



相符



彙整查核表

出納事務之檢核作業

主政單位

機關首長

彙陳查核報告
列管追蹤缺失事項，下次
查核重點



核閱查核報告，並得辦理獎
懲§56

出納事務之查核要領§55

1. 出納手續是否符合規定。
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。
3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位或業務單位勾稽用。
5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否翔實完備；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. 暫收款及保管時間，是否能遵照規定辦理。

出納事務之查核要領

8. 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。
9. 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。
10. 自行收納款項收據之印製、保管及使用是否良善，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。
11. 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，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。

出納事務之查核要領

12. 已採用電腦處理各項簿籍之機關，是否由系統產生出納備查表(日報表)及分戶備查簿(月報表)，或未採用電腦處理各項簿籍之機關，是否斟酌需要，分別編製現金結存日報表、旬報表及月報表，連同公庫或銀行對帳單、公庫存款差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。
13. 公庫經辦行或金融機構所送機關專戶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，並編製公庫存款差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回原公庫經辦行或金融機構。
14. 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。

出納事務之查核要領


15. 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。
16. 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。
17. 有無檢討已開立之機關專戶存續必要性。

出納事務之盤點及檢核作業控制重點

- 一、出納管理單位存管之現金、票據、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之盤點；另會計單位應每年監督盤點1次。
- 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報單位主管。
- 三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、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。

出納事務之盤點及檢核作業控制重點

- 四、各機關應成立出納事務查核小組，實施定期或不定期之查核工作。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。
- 五、各機關查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。
- 六、各機關主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。



三、內部控制評估重點

財政部-出納業務內部控制制度 共通性作業範例

作業類別：收款作業1/2

- 一、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。
- 二、收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。
- 三、收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章。
- 四、結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。
- 五、收納各種款項是否依照規定辦理；歲入款是否依限繳庫。

作業類別：收款作業2/2

- 六、收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。
- 七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位核對。
- 八、根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送會計AA01 11單位核對，併同會計報告轉報。
- 九、逐月核對由會計單位收轉(含網路下載)之國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，是否編製差額解釋表。

作業類別：付款作業－國庫集中支付

- 一、付款憑單、繳款書及收入退還書是否即時透過網路傳送或書面遞(傳)送財政部國庫署辦理支付。
- 二、據以領回國庫支票之「領取支票憑證」是否妥善保管，即時通知受款人領取。
- 三、領回轉發之國庫支票是否即時通知受款人領取。
- 四、付款憑單是否註明庫款領取方式。

作業類別：付款作業-國庫機關專戶支付1/4

- 一、出納管理人員是否依據合法之會計憑證辦理支付作業。
- 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。
- 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。
- 四、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)」，是否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。

作業類別：付款作業-國庫機關專戶支付2/4

五、簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等3人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章；該等人員如有異動，是否即時辦理印鑑更換。

AA03 25

六、票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。

七、以網路轉帳支付是否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。

八、以網路轉帳交易是否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，是否依各機關內部控管及資訊安全作業程序辦理

作業類別：付款作業-國庫機關專戶支付3/4

- 九、以網路轉帳支付者，持有金融憑證載具人員，是否妥善保管，職務異動時，是否將金融憑證載具納入交代事項。
- 十、每日網路轉帳交易完成後，出納管理單位是否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。
- 十一、接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。
- 十二、款項付訖後，是否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，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 十三、支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，是否依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位

作業類別：付款作業-國庫機關專戶支付4/4

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

十五、逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國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，應編製差額解釋表。

作業類別：各項稅費款之扣繳作業1/2

- 一、是否確實依照「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。
- 二、薪資所得稅，屬中華民國境內居住之個人所得，是否於每月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，是否於代扣稅款之日起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。
- 三、薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

作業類別：各項稅費款之扣繳作業2/2

- 四、於規定期限內辦理 繳付各項代扣稅費款，是否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。
- 五、是否於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，2月10日前提供各所得人。
- 六、屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起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。

作業類別：零用金作業1/2

- 一、每筆支付款項是否在規定限額以內。
- 二、各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依政府支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。
- 三、零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。
- 四、出納管理人員是否每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度；且於職務或工作輪換及機關組織調整時出納管理人員均辦理交代。
- 五、零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。

作業類別：零用金作業2/2

- 六、庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。
- 七、是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。
- 八、出納管理人員是否妥善保管零用金，且採取適當保全措施。
- 九、是否定期與不定期盤點零用金，會計單位有無每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。
- 十、會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。

作業類別：票據、有價證券與其他保管品之收付
及管理作業1/2

- 一、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。
- 二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。
- 三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存或發還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。
- 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，是否當日或次日送存國庫經辦行保管。

作業類別：票據、有價證券與其他保管品之收付
及管理作業2/2

- 五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。
- 六、逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。

作業類別：押標金、保證金及其他擔保之收付作業

- 一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。
- 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，是否於當日或次日送存國庫經辦行。
- 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，是否依據會計單位編製之傳票或付款憑單，辦理退還。
- 四、出納管理單位是否配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之兌償期限，隨時清理。

作業類別：收據管理作業1/2

- 一、自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報其機關首長核定。
- 二、自行收納之各項收入，是否依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。
- 三、出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。
- 四、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，是否由會計單位管控。

作業類別：收據管理作業2/2

- 五、自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。
- 六、已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。
- 七、自行收納款項依法未另掣發收據者，是否按月編製收入月報表。
- 八、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。

作業類別：出納事務之盤點及檢核作業1/2

- 一、出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點；另會計單位是否每年監督盤點1次。
- 二、辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報單位主管。
- 三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、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，是否查明不符原因，陳報機關首長。
- 四、各機關是否成立出納事務查核小組，實施定期或不定期之查核工作。

作業類別：出納事務之盤點及檢核作業2/2

- 五、各機關查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。
- 六、各機關主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。

四、管理表單

5-1現金出納備查簿

5-2現金暫記簿

5-3現金收支結存表

5-4專戶出納備查表

5-5收款收據

5-6自行收納統一收據

5-7零用金備查簿

5-8零用金清單

5-9存庫保管品備查簿

5-10保管品月報表暨結存明細

5-11自行收納款項收據領用單

5-12自行收納款項收據紀錄卡

5-13存款差額解釋表

5-3現金收支結存表

111年度
經費類

行政院農業委員會農田水利署
現金收支結存表

單位：元
字第3號

中華民國 111 年 3 月 1-15 日

摘要		昨日結存	本日共收	本日共付	本日結存	備註
專戶存款	201專戶					收入傳票 10件
	301專戶					0023-0029、0032-0034
	國庫存款戶					支出傳票 2件
可支庫款						0005-0006
保留庫款						傳帳傳票 4件
						0036-0039
						付款憑單 46件
						0073-0079、0081-0119
						計 62 件

第二聯：送會計室

製表

秘書室

主計
主任

署長
或授權代理人

5-4 專戶出納備查表

中華民國 年 月 日

專戶出納備查表

專戶代碼：

第 頁

傳票號碼	支票號碼	摘要	收方	付方	餘額	領款機關			出納號碼
						名稱	領款人蓋章	領款日期	
		承上日合計數	0	0	0				
		本日收支合計	0	0	0				
		本月合計	0	0	0				

5-5收款收據

農田水利署
普通收款收據

中華民國 年 月 日

農水履字第 號

繳款人	收款事項	金額(小寫)	事由
<input type="text"/> 股份有限公司	1101 履約保證金	<input type="text"/>	<input type="text"/> 履約保證金
	款項紀載事項		案號
			年 字 號
	(大寫) 玖萬玖仟		
備註			

經手人 主辦出納 主辦會計 機關長官

出納管理單位存管之自行收納款項及收據，應依各機關自行收納款項檢核表作**定期及不定期之盤點**，並由各機關會計單位每年至少監督盤點一次，盤點時應做成書面記錄建檔備查。

5-6 自行收納統一收據

新北市政府所屬機關學校自行收納統一收據

填用日期： 1010109

第 No. 1010600110050000000001 號

一、存根聯：由填發單位存查(保存二年)

使用人或單位	姓名 或機關名稱				
	住址				
繳款科目	規費收入-使用規費收入-場地設施使用費			備註	
金額	1,000元整			test	
收款機關簽章					
填發機關	新北市政府財政局財稅管理科				
經辦人	主辦 出納	主辦 會計	機關 長官		

按編號順序開立，不得跳號、以類別分類§41

5-7零用金備查簿

行政院農業委員會農田水利署
零用金備查簿
中華民國111年度

撥還	收付日期	憑證序號	自訂科目代碼	科目(工作計畫 - 二級科目 - 三級科目)	摘要	存入金額	支出金額	餘額	受款人	付款方式
					上期結餘					
					撥還零用金-零用金字11011號					
					110年零用金繳回					
					111年零用金撥入					
11101	1/18	1110001	105	一般行政-通訊費-200910一般通訊費	郵資					現金支領
11102	1/18	1110003	401	農田水利管理-按日按件計資酬金-203610出席費	委員出席費					匯款
11102	1/18	1110003	403	農田水利管理-國內旅費-207205國內旅費	委員交通費					匯款

5-7零用金備查簿

新北市政府○○局

零用金備查簿

中華民國 年 月 日

第 頁

憑證編號	科目	摘要	收方	付方	餘額	領 款 機 關	收件流水號
						名 稱	
		承上日合計數					
		本日收支合計數					
		累計					

製表員

記帳
複核

主辦
出納

5-8

行政院農業委員會農田水利署 零用金清單

零用金字第0000000號

中華民國 111年 00月00日製表

科目	單據張數	金額
一般行政-一般事務費-205415一般事務費	21	33419
一般行政-物品-205105消耗品	1	8550
•		
•		
•		
農田水利管理-國內旅費-207205國內旅費	1	1516
總計	61	\$180,490

上期結存數 \$122,199

上期撥入數 \$127,801

本期支出數 \$180,490

本期結存數 \$69,510

秘書室

主計室

署長

或其授權人

5-9 存庫保管品備查簿

行政院農業委員會農田水利署 存庫保管品備查簿

保管公庫：

戶名：行政院農業委員會農田水利署保管品專戶

列印日期：2022/5/22

幣別：新臺幣

中華民國 111 年度

序號	存入/提出日期	託管單位	種類	摘要(含保管品期限)	存入				提出					結存	備註(公務/ 基金)	
					傳票編號	數量	面值金額	寄存證號 (國保字)	傳票編號	年	月	日	數量	面值金額		面值金額
				110年結轉												
1																公務

5-10保管品月報表暨結存明細

行政院農業委員會農田水利署 保管品月報表暨結存明細

保管公庫：臺灣銀行

戶名：行政院農業委員會農田水利署保管品專戶(帳號00000000) 幣別：新臺幣

中華民國111年00月份

序號	存入/提出日期	託管單位	種類	摘要(含保管品期限)	數量	面值金額	寄存證號(國保字)	業務單位
1								
2								
				上月結存				
				本月存入	-	-		
				本月提出	-	-		
				本月結存	0	0		

註:依出納管理手冊第55點第四項，本表奉核後會辦業務單位勾稽明細資料，屆期應注意儘速清理。

出納人員

主計人員

主任秘書

秘書室主任

主計室主任

副署長

後會

業務單位(綜合企劃組)

署長

5-11 自行收納款項收據領用單

〔機關名稱〕(單位名稱)自行收納款項收據領用單

收入憑證 名 稱	上期請領 未用份數 (起訖號碼)	本期請領 份 數	核 發 份 數	起 訖 號 碼	備 註
合計					

經辦員：..... 股長：..... 單位主管：

5-12 自行收納款項收據紀錄卡

(機關名稱)

自行收納款項收據紀錄卡

中華民國 年度

費 別：_____

印 製 數					領 用 數					銷 號 數					結 存 數		備 考							
印製日期		起迄號數		本數	每份數	保管人核章	領用日期		起迄號數		本數	領用人核章	銷號日期		起迄號數			份數	作廢收據		銷號人核章	起迄號數		本數
年	月	日	字				號	年	月	日			字	號	年	月			日	字		號	號數	

說明：此項紀錄卡，係為管制自行印製之收據，領用、銷號實際情形之備查紀錄。
 此項紀錄卡，係為嚴格管制收據已用、未用數，並以統一編號為控制基礎。

5-13

行政院農業委員會農田水利署
銀行(公庫)存款差額解釋表
中華民國111年00月00日止

單位：元

摘要	金額	
	小計	合計
本署國庫保管款至111年00月00日止結存		
減：(本期)本署已登帳，而國庫未登帳之支出金額		
收111年00月份薪資代扣款		
減：(上期)國庫已登帳，而本署未登帳之支出金額		
XXXXX有限公司履約保證金		
XXXXXXXXX優化統包工程第二階段金額		
加：國庫已收本署未登帳		
收111年2月份薪資代扣款(登帳於1月)		
收到109年度「XXXXXXXXXXXXX」保固金(第一期)(登帳於1月)		
收到xxx年度「XXXXXXXXXXXXX」保固金(第N期)(登帳於1月)		
收到「XXXXXXXXXXXXX」未依契約規定期程之違約金(登帳於現金科目)		
銀行對帳單結存數		



感恩

沒有不可能，只有快樂，幸福！