

財政部 函

機關地址：臺北市中正區(10066)愛國西路
2號

聯絡人：馮士容

電 話：02-23227580

Email：sjfeng@mail.nta.gov.tw

受文者：經濟部

發文日期：中華民國102年12月5日

發文字號：台財庫字第10203773121號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送「財政部102年度出納事務訪查共同性建議事項」如附件，請督導所屬配合辦理。請查照。

說明：

- 一、依據行政院100年7月13日「行政院內部控制推動及督導小組第5次委員會」會議決議暨「行政院內部控制推動及督導小組下設工作分組之組織架構及權責分工表」，本部102年度賡續辦理出納事務訪查。
- 二、據訪查交通部、內政部、衛生福利部、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局、科學工業園區管理局、交通部民用航空局、交通部觀光局、法務部行政執行署、臺灣高雄地方法院檢察署及經濟部加工出口區管理處（臺中分處）等機關情形，彙整研提旨揭建議事項，請轉知所屬配合辦理，並落實逐級督導，強化機關內部財務控管機制。

正本：行政院秘書長、內政部、外交部、國防部、教育部、交通部、法務部、經濟部、文化部、衛生福利部、蒙藏委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院人事行政總處、行政院主計總處、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、行政院經濟建設委員會、金融監督管理委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院國家科學委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院農業委員會、行政院勞工委員會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、行政院原住民族委員會、客家委員會、中央選舉委員會、國家通訊傳播委



員會、行政院莫拉克颱風災後重建推動委員會、財政部秘書處、財政部國庫署、財政部賦稅署、財政部國有財產署、財政部關務署、財政部臺北國稅局、財政部高雄國稅局、財政部北區國稅局、財政部中區國稅局、財政部南區國稅局、財政部財政資訊中心、財政部財政人員訓練所、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長(以上均含附件)

2013/12/05
15:11:59



財政部 102 年度出納事務訪查共同性建議事項

一、落實出納管理人員輪調與業務交代規定

(一) 依「出納管理手冊」規定：

1. 第 4 點：出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
2. 第 5 點：出納管理人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由機關首長指定人員會同主辦出納監交。出納管理人員應於後任接替之日起 2 日內完成交代；必要時，得陳報機關首長核准於 10 日內交代完畢。
3. 第 6 點：出納管理人員辦理交代，應將經營出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納管理人員及監交人員簽章後陳報機關首長。

(二) 請各機關依「出納管理手冊」上開規定，落實執行出納管理人員輪調與業務交代規定。

二、落實零用金申請程序

(一) 依「出納管理手冊」第 24 點規定，年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，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。

(二) 請各機關應依「出納管理手冊」上開規定，辦理零用金申請事宜，不宜以填具預借款項申請單或借據方式取代簽案。

三、強化自行收納款項收據管理

(一) 依「出納管理手冊」第 40 點規定，未使用或已使用擬作廢之收據，由保管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 2 年，屆滿 2 年後，陳經該管上級機關同意得予銷毀。

(二) 請各機關依「出納管理手冊」上開規定管理未使用或已使用擬作廢之空白收據。

四、強化票據事務處理

(一) 依「出納管理手冊」規定：

1. 第 27 點：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，應依照國庫保管品有關規定送存國庫或代理國庫機關保管。
2. 第 28 點第 1、6 款：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。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。
3. 第 29 點：出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾 5 日。

(二) 請各機關確實依上開「出納管理手冊」規定，辦理繳款人以簽開票據方式繳納款項等相關事宜。

五、落實出納事務盤點

(一) 依「出納管理手冊」第 51 點規定，各機關出納管理單位，對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。

(二) 請各機關確實依上開「出納管理手冊」規定，辦理定期與不定期盤點，並作成盤點紀錄，陳報機關首長核閱。

六、落實出納事務查核

(一) 依「出納管理手冊」規定：

1. 第 53 點：為加強出納管理，各機關應落實逐級督導，各機關至少每年應自行辦理定期及不定期查核各 1 次。上級機關應對所屬辦理不定期抽查。
2. 第 54 點：各機關實施出納事務查核，應組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加。
3. 第 55 點：出納事務之查核要項，包括出納手續是否符合規定等 14 項。
4. 第 56 點：各機關實施出納事務查核結果，應報告機關首長，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。

(二) 請各機關確實依上開「出納管理手冊」規定，責請會計、人事、政風及相關單位人員，共同組成出納事務查核小組，實施「定期與不定期」查核，以落實出納事務查核及逐級督導之責。

