

財團法人法律扶助基金會 出納作業處理準則

本會97年1月25日第2屆第11次董事會決議

司法院97年6月2日院台廳司四字第0970004300號函核備

本會109年4月24日第6屆第14次董事會決議修正第2條及第34條

司法院109年6月24日院台廳司四字第1090018651號函核備

第一章 總則

第 1 條 為建立出納管理制度，依公開、透明作業程序，提昇出納管理效能及服務品質，加速款項支付，確保公款與公有財物保管及健全基金會內部財務控管機制，特依據財團法人法律扶助基金會-會計制度第八章第二節出納會計事務處理程序第一〇三條至一〇八條精神訂定本辦法。

第 2 條 本準則用詞，定義如下：

- 一、出納事務：指依法管理現金、零用金、票據、有價證券及其他契據等財物之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。
- 二、出納人員：指實際經管出納事務之人員。
- 三、權責主管：依基金會章程、管理或作業辦法規章定各業務之授權人員。
- 四、短期給假：依據財團法人法律扶助基金會-人事管理要點第五、六、七及第十一點給假者。

第 3 條 權責主管於出納人員超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。每六年至少工作內容輪換一次。經管現金、零用金、票據、及其他契據之出納人員不得由臨時人員充任，且亦不得以私人名義對外作有關財務上之保證，並貫徹休假代理制度。

第 4 條 出納人員經解除或變更其職務時，應辦理交代，並由權責主管指定人員監交。但短期給假或公出差者，不在此限，交代依下列規定辦理：

- 一、應將經管出納事務所用章戳、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、後任出納人員及監交人員簽章證明交接。
- 二、後任接交時，對各項帳目如有疑問及不明瞭之處，應由前任詳加說明，如有不符或不法情事，仍由前任負責。
- 三、後任接受移交時，應會同監交人員，逐項點收簽章，未完成交代前，前任不得擅離職守。
- 四、辦理交代，應自後任接事之日起二日內完成交代；必要時，得陳報權責主管核准於十日內交代完畢。

五、出納人員因故不能親自辦理交代時，得由代理人代辦，但仍由原任人員負責。

六、交接事項發生爭執之情事時，由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應會同呈報權責主管核辦。

七、前後任出納人員交接清楚後，應會同呈報權責主管核備。

第 5 條 出納人員對基金會自行收支款項，收入部分得委託金融機構代收，支出部分除零用金及經權責主管核准外，可直接以票據、匯款轉帳或劃撥方式支付受款人。

第 6 條 出納人員主要工作如下：

一、點收款項、支票、有價證券等，並填開收款收據。

二、保管現金、零用金、存摺、各種票據（包括支票、匯票、本票及外幣票據等、支票簿等）應存放於保險箱。

三、存單、有價證券等均以無實體方式開立其帳戶。

四、依據會計憑證及經權責主管核准之文件辦理應收及支付款項等手續。

五、於收、支款項異動時，登記各項出納簿籍，編製現金收支日報表、零用金備查簿、銀行出納日報表、支票登記本等帳表。

第 7 條 出納人員辦理出納事務，除依本準則及法令規定外，並應盡下列之注意事項：

一、經辦收付工作

（一）收付現金、零用金、票據及有價證券等，如有錯誤，應查明處理。

（二）收入現金、票據及有價證券等，除自行保管者外，應依會計制度第106條第一款之規定：

1. 當日下午三時清點當日所收現金及支票，即存入銀行，並取得銀行簽認之送金簿存根或支票託收票本。

2. 當日下午三時後所收到之現金及支票，則於下班前鎖入保險箱妥善保管，次銀行交易日存入銀行。

（三）結存款項，如有錯誤，應查明處理。

二、經管現金、零用金、票據及有價證券等工作

（一）現金應與現金收支日報表結餘相符。

（二）零用金應與零用金備查簿結餘相符。

（三）票據收支應與支票登記簿結餘相符。

（四）有價證券應與有價證券備查簿結餘相符。

（五）現金、零用金、票據及有價證券等，應妥慎保管，不得挪用。

（六）出納單位保管之票據、有價證券及契據等，不得作借支。

三、經辦帳表登記工作

（一）現金收支日報表、零用金備查簿、銀行出納日報表及支票登記簿之記

錄，應正確無誤。

(二)依會計人員編送之收、支及轉帳傳票，於規定時間執行收付後，應將收納或支付之相關憑證送會計單位。

四、出納人員應善盡善良管理人之責，如因疏忽職守而致本會蒙受損失，或有侵占公款等不法情事時，除負賠償責任外，並視情節輕重議處或依法究辦。

第 8 條 出納人員收納各種收入，除法規另有規定者外，應一律使用各種收納款項收據，並編製收納款項收據開立明細表，通知會計單位編製會計憑證入帳。上述各種收納款項收據，應有相關人員之簽章。

第 9 條 符合零用金動支事項及款額之支出，由出納人員根據核准文件及原始憑證以零用金支付。

第 10 條 出納人員接到應〔待〕付款單據後，應恪遵款項支付時限辦理，不得稽延。

第二章 安全及設施

第 11 條 出納人員除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項、票據、有價證券等，應依規定於當日或次銀行交易日存入基金會銀行帳戶，但法令另有規定者不在此限。

第 12 條 出納人員對於有關單據，應妥慎管理。

第 13 條 出納人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助辦理。

第 14 條 出納人員依第六條第二項應設置保險箱(櫃)。

一、出納人員管理之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員。

二、保險櫃應不定期變更密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖。如有鑰匙者應妥慎保管。

三、出納人員管理之保險櫃內不得代為保管私人財物。

第三章 收款

第 15 條 收款作業：

一、收受時，出納人員對收入款項，務須當面清點，並即時開具收納款項收據，並將收據移送會計單位登帳。

二、出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行開立收納款項收據，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。

四、委託銀行代收票據，應先登錄支票託收簿，俟銀行通知後，再行列收；逾七个工作日未獲通知，應主動詢問銀行。

五、經存入銀行支票(本)票及匯票，如發生客戶存款不足或已經止付或拒絕往來

戶而遭受退票者，應立即查明案由，並通知原承辦人員應於法定期間內，向拒付款地之法院公證處、商會或銀行公會辦理拒絕付款證明書，依法追索。

六、出納人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

第 16 條 收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用各種收納款項收據，按編號順序開具，並登錄收納款項開立明細表，且依照各聯別規定交付各單位，並按收入項目名稱分別妥慎保留，以備抽查。

第四章 付款

第 17 條 款項付訖後，應在原始憑證(發票或收據)上加蓋附日期「出納付訖」戳記。

第 18 條 辦理付款時，除先行預支外，應檢具所附憑証。

一、付款時，需取具收據或發票者，應注意合於行政院主計處「支出憑證處理要點」之規定。

二、應業務所需，得填寫預支單，經權責主管核准後，方可先行預支，惟應自業務完成後三日內檢附支出憑證辦理核銷，但經業務權責主管同意延後者，不在此限。

第 19 條 簽發支票辦理支付時，其支票應依財團法人法律扶助基金會與各分會間之資金管理辦法規定之相關人員蓋章，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。但實際簽章者至少二人以上。

第五章 零用金

第 20 條 為簡化支付作業，加速各項零星購置或緊急小額支出之付款時效，得視各業務之實際需要設置定額零用金，其額度為新台幣壹拾萬元為上限。

第 21 條 金額於一萬元以下者，由經辦人員檢附經核准之請購單、原始憑證(發票或收據)黏貼於「黏貼憑證用紙」上，並填寫請款單得經會計及權責主管審核後逕向出納人員請款，由零用金支付。

第 22 條 零用金作業程序如次：

一、零用金之設置：年度開始時出納單位因業務上之需要，應參酌實際情形，簽經權責主管或其授權人核准後，設置及提取定額現金做為零用金之用。

二、零用金以定額為原則，若有特殊情況，得以簽呈陳報權責主管同意調整適用額度。

三、零用金由出納人員或其他單位指定零用金管理人員統一保管支付，並於取得保管同時簽訂零用金保管條。

四、支付現金之金額應由領款人當面點清，並同時完成簽收。

五、零用金撥補辦理核銷時，由出納人員將零用金撥補表、請購單、原始憑證彙整後，經會計審核，權責主管核准後，送會計編製傳票。

- 六、零用金保管人於支付零用金後，應將支出憑證上加蓋附日期「出納付訖」戳記，以防止重覆或遺漏付款，並隨時逐筆登錄零用金備查簿，於支付相當數額時，填具零用金撥補表及請購單，連同支出憑證，經會計及權責主管審核，依規定程序撥補。
- 七、會計應不定期檢查零用金使用情形，另應由會計單位至少每年監督盤點二次，其有久不使用或長期間未報銷者，應予提報撤銷之。
- 八、零用金辦理盤點時，應注意下列事項：
- (一)現金及預借為核銷零用金之合計數與帳面及結存是否相符。
 - (二)零用金實際結存與尚未報銷單據金額之合計，是否與定額的零用金相符。
- 九、零用金保管情形及零用金保管條列入零用金保管人員移交內容，如其職位有所異動而須移交時，財務會計處應派員檢視零用金移交情形。
- 十、零用金保管人於審核零用金支領之原始憑證，應盡保管人之責任，如因怠忽職守，或相關人員有故意或過失時支付後，應負損害賠償之責。
- 十一、零用金保管人若有挪用侵佔公款之不法情事，致本會遭受損失，除應負損害賠償之責，其涉及刑事者，應移送法院辦理外，相關人員有故意或過失應負連帶責任。

第六章 票據及有價證券之收付與管理

- 第 23 條 票據及有價證券之收納，應填寫繳款通知書並送會計單位入帳。
- 第 24 條 票據及有價證券之支付，出納單位應根據傳票執行，執行後，出納人員應於傳票上簽章以示完成支付手續。
- 第 25 條 出納人員收到各項票據，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於支票登記簿上外，並應注意票據之有效期限。
- 第 26 條 有價證券應以無實體證券為之，並開立有價證券帳戶，且定期核對該帳戶餘額及編製有價證券備查簿以備查核。

第七章 押標金、保證金及保固金之收付

- 第 27 條 為應採購業務需要，出納單位得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據辦理。
- 第 28 條 出納人員應依招標文件規定，收取押標金，並開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還，若無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。
- 第 29 條 對得標廠商，本會將依下列方式處理押標金（二擇一）：
- 一、依規定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。

二、退還押標金，另取得履約保證金。

第 30 條 得標廠商持原繳納押標金收據，換取履約保證金收據。出納人員應即收回原押標金收據，並同時註明已另開立履約保證金收據。

第 31 條 出納人員辦理保證金之退還時，應依據經相關單位及權責主管核准之簽呈、履約保證金收據及會計單位編製之傳票，始可退還，保固金亦同。

第 32 條 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，可直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵，除特殊情形，經權責主管核准外，廠商應事先聲明，俾利會計及出納作業之辦理。

第 33 條 出納人員應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。

第八章 收納款項收據之管理

第 34 條 收納款項收據之領用，應由基金會會計人員製作領用控管表，隨時紀錄使用情形，備供查核，以達勾稽作用。

第 35 條 未使用或已使用擬作廢之收據，截角加蓋「作廢」章，並妥慎保管。

第 36 條 收納款項之收入收據，應由出納人員按編號順序開立，不得跳號開立。

第 37 條 為加強收納款項收據之管制，出納人員應設置收據開立明細表，作成紀錄備查，並於次月十日連同收納款項收據（基金會存根聯）交回基金會。

第九章 出納帳表

第 38 條 出納人員應製備下列各項簿籍〔其格式詳附錄〕：

一、現金收支日報表、零用金備查簿、銀行出納日報表、支票登記本，備登收納款項，必要時的分立收入、支出或收支結存各項簿籍。

二、收納款項收據開立明細表，備登各項收納款項紀錄。

三、保管品備查簿，備登保管各類有價證券、票據等項。

第十章 出納業務之檢核

第 39 條 出納業務之檢核作業：

一、出納單位對於存管之現金、票據、有價證券及收納款項收據等，應作定期與不定期之盤點及查核；另由會計單位每年至少監督盤點一次。

二、辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券及收納款項收據等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請權責主管核辦。

第 40 條 出納管理之檢核要項如下：

一、出納手續是否符合規定。

- 二、保管之票據、有價證券等是否與帳目相符，有無超過有效期間。
- 三、各種出納帳表，是否齊全，相關記錄有否詳實完備。
- 四、收付款項，是否隨時登帳及依規定辦理存入。
- 五、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，結存數與未核銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
- 六、收納之各項收入，有無依照規定使用收納繳款收據。
- 七、收納款項收據之管控、使用是否良善。
- 八、現金、票據及有價證券等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
- 九、不定期檢核出納實際庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事。
- 十、上述要項由管理財會部門權責主管或授權人員定期及不定期檢核。

第十一章 附則

第 41 條 本準則經董事會通過實施，並送主管機關備查；修正時亦同。

第 42 條 本準則之附錄、附件、如因業務上實際需要，須予修訂，不視為本準則之修正。惟應經董事會同意後實施呈報司法院備查。

財團法人法律扶助基金會-_____分會

零用金備查簿

製表人： _____ 頁次：
 製表日期： _____
 期間： _____ 總分會別：

日期	科目	摘要	經手人	昨日結餘	存入	支出	本日結餘
		期初餘額					
		以下空白					

※ 月/日~月/日之零用金備查簿金額轉至零用金撥補表金額如下：

1. 於月/日~月/日零用金備查簿中，已支付尚未撥補金額 \$D 元 (A+B+C=D)。
2. 於月/日~月/日零用金支出數為 H 元 (E +F - G= H)。
3. 故此次零用金撥補數為 \$K 元 (H + I - J=K)。 詳附件說明

財團法人法律扶助基金會-_____分會

零用金未撥補金額變動表

年 月 日至 年 月 日

日期	期初尚未撥補金額	本期增加		本期減少		期末尚未撥補金額	備註
		金額	頁次	金額	頁次		
							增加明細： 減少明細：
							增加明細： 減少明細：
							增加明細： 減少明細：
							增加明細： 減少明細：
							增加明細： 減少明細：
							增加明細： 減少明細：
							增加明細： 減少明細：
							增加明細： 減少明細：
							增加明細： 減少明細：
							增加明細： 減少明細：
							增加明細： 減少明細：
							增加明細： 減少明細：
							增加明細： 減少明細：

財團法人法律扶助基金會-_____分會

零用金撥補表

製表人：
製表日期：
期 間：

頁 次：
總分會別：

日期	科目	摘 要	存入	支出	結餘
		前期餘額			
		以下空白			
合 計					

