

基隆市市庫支出收回書										單號	號										
原 支 款 項 及 名 稱	科 目 編 號	款 項 名 稱	金額	收回金額	收回日期	收回人	收回地點	收回原因	收回金額	收回日期											
收回金額新臺幣(大寫)：																					
收回理由及其他應行說明事項																					
<table border="1"> <tr> <td>名 稱</td> <td>名 稱</td> </tr> <tr> <td>長官人員</td> <td>長官人員</td> </tr> <tr> <td>其他人員</td> <td>其他人員</td> </tr> <tr> <td>收入日期</td> <td>收入日期</td> </tr> <tr> <td>中華民國 年 月 日</td> <td>中華民國 年 月 日</td> </tr> </table>												名 稱	名 稱	長官人員	長官人員	其他人員	其他人員	收入日期	收入日期	中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日
名 稱	名 稱																				
長官人員	長官人員																				
其他人員	其他人員																				
收入日期	收入日期																				
中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日																				
<table border="1"> <tr> <td>檢 查</td> <td>檢 查</td> <td>檢 查</td> <td>檢 查</td> </tr> <tr> <td>檢 查</td> <td>檢 查</td> <td>檢 查</td> <td>檢 查</td> </tr> </table>												檢 查	檢 查	檢 查	檢 查	檢 查	檢 查	檢 查	檢 查		
檢 查	檢 查	檢 查	檢 查																		
檢 查	檢 查	檢 查	檢 查																		

[illegible]

國庫機關專戶存款收款書 (2聯式)

[代傳票]

中華民國 年 月

貸：公庫存款－國庫機關專戶存款

字第 號

帳 號		存入票據號碼	發票人帳號	付款行	百	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元
戶 名															
		現金（合計）													
金額	新臺幣 （大寫）														
繳款機關 （人）		備	註	收款日期	中華民國 年 月 日										
				收款銀行 簽章											

第1聯：通知（紅色）由收款銀行存查

傳票編號： 號 總號：NO. 經辦 記帳 營業 會計 主管

（認證欄）

帳號

國庫保管品申請書

戶名_____

中華民國 年 月 日

幣別：新 臺 幣

品 名	票面種類 (面額)	單位	數量	總面值	已還本數及 附帶息票期數	到期日	備考
合 計							
金額或數量 (大寫)	新臺幣						

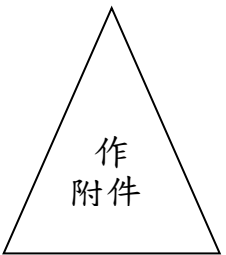
長 13
公分
寬 23
公分

本申請書作保管品收入憑證第1聯之附件

本申請書作保管品收入憑證之附件。

上列保管品請
核點代為保管製給國庫保管品寄存證 此致
銀行 部
分行

委託機關簽章 (全部原留印鑑) 或機關公函
(發文單位、日期及字號) 或聲請人簽章



(全銜) 保管品月報表																			
類別		中華民國 年 月 日 第 號 第 頁 共 頁																	
收 據		帳 號	戶 名	品 名	單 位	數 量	面 值 金 額										保 管 處	備 考	
字	號						幣 名	百	十	萬	千	百	十	元	角	分			
~~~~~																			
記帳員		出納保管				營業		會計								機關首長			

(全 銜)

## 銀行（公庫）存款差額解釋表

中華民國 年 月 日 帳戶名稱 第 頁

摘 要	日期	支票 號數	金 額		
			小	計	合 計
一、本機關帳面結存					
加：銀行（公庫）已登帳面本機關未登帳之存入金額					
減：銀行（公庫）已登帳面本機關未登帳之銀行（公庫）代付金額					
實 際 結 存 金 額					
二、銀行（公庫）帳面結存					
加：本機關已登帳而銀行（公庫）未登帳之存入金額					
減：本機關已登帳而銀行（公庫）未登帳之未兌現支票金額					
實 際 結 存 金 額					

(公庫)存款差額解釋表(供參考)

製表 主辦出納人員 主辦會計人員 機關主管

(全 銜)

## 銀行（公庫）存款差額解釋表

中華民國 年 月 日 帳戶名稱 第 頁

出納管理

摘 要	日期	支票 號數	金 額		
			小	計	合 計
機關帳面餘額					
加：(甲)本機關已登帳而銀行（公庫）未登帳之未兌現支票金額					
(乙)銀行（公庫）已登帳而本機關未登帳之存入金額					
減：(甲)本機關已登帳而銀行（公庫）未登帳之存入金額					
(乙)銀行（公庫）已登帳而本機關未登帳之銀行（公庫）代付金額					
銀行（公庫）帳面餘額					

銀行（公庫）存款差額解釋表(供參考)

製表 主辦出納人員 主辦會計人員 機關主管



(全 銜)

零 用 金 支 用 清 單

中華民國 年 月 日起至 年 月 日

第 頁

年		科 目	摘 要	單據張數	金 額	年		科 目	摘 要	單據張數	金 額
月	日					月	日				
			合 計						合 計		
註：上期結存數		本期收入數				本期支出數				本期結存數	

製表

覆核

主管

填表說明：1、本表為表示本機關經管單位在一定期間內零用金支出之動態會計報告，原則上於每旬末日根據零用金備查簿編製之。

2、本表根據零用金備查簿本期各科目結算之總數依次填入本表之科目及金額等欄內，每科目小結以割一藍線區別，各項數額之合計填入最末之合計行內。

3、本表結出之合計為本期零用金支出之總數，其數目應與同期零用金備查簿現金支出之總數相等。

4、本表應填明所附單據之張數，該項單據金額之總數應與本表合計數目相等。

5、本表由經辦人員編製 2 份，經有關人員次第核章後，以 1 份留存經管單位，1 份連同單據送交本機關會計人員，依法定程序辦理。

(全 銜)				
現 金 結 存 表				
收 方 金 額		摘 要	付 方 金 額	
現 金	公 庫 存 款		現 金	公 庫 存 款
		昨 日 結 存		
		本 日 共 收		
		合 計		
		本 日 共 付		
		本 日 結 存		
		合 計		
製表員		主辦出納人員	主辦會計人員	機關長官

說明：1、此表為表示一定期間之現金、公庫存款等結存報告，依據出納備查簿每日結算數額編製之。

2、此表每日填製4份，經主辦會計人員核對金額後抽存1份，1份簽報機關首長核閱，1份送主辦出納，其餘1份出納管理人員自己保存。

(全 銜)

現金收支結存旬報表

中華民國 年 月 旬第 號

摘 要	上 旬 結 存	本 旬 收 入	本 旬 支 出	本 旬 結 存
合 計				

製表                      覆核                      主辦出納人員                      主辦會計人員                      機關長官

(全 銜)

現 金 收 支 月 報 表

中 華 民 國 年 月份 編列號數第 號

1.                      2.                      3.                      4.                      5.                      6.                      7.                      8.

款 項 帳 目 名 稱	月 終 結 存	本 月 收 付		月 終 結 存 分 析			
		收 入	支 出	結 存 總 數	存 公 庫 或 銀 行 數	存 主 管 機 關 數	存 附 屬 機 關 數

製表                      覆核                      主辦出納人員                      主辦會計人員                      機關長官

(機關名稱)

自行收納款項收據紀錄卡

費 別：_____

中華民國

年度

印			製					數		領					用					數		銷					號					數		結		存		數		備		考	
印製日期			起訖號數		本 數	每 份 數	保管人 核 章	領用日期			起訖號數		本 數	領 用 人 核 章	銷號日期			起訖號數		份 數	作廢收據 號數 份數	銷 號 人 核 章	起訖號數		本 數																		
年	月	日	字	號				年	月	日	字	號			年	月	日	字	號				年	月		日	字	號	字	號													

## 出納業務檢核紀錄表

附錄貳-13

填表單位：

年 月 日

項目	項次	結果	備註
一	櫃存現金、票據及有價證券與帳面結存是否相符。(公庫對帳單與存款帳戶金額不符有無編製存款差額解釋表，並查明原因。)		
二	各種票據及有價證券，是否分類登記，保管是否安全。(定存單、保證書是否寄存銀行，有效期限屆滿是否結案退還或請廠商展期)		
三	自行收納之各種款項，是否依規定時限解繳公庫或存入規定之銀行，在未繳存前保管是否安全。		
四	零用金支付是否限額內、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。		
五	收納款項收據，是否設立紀錄卡，其編號順序是否無缺，保管是否妥善。因誤繕或其他原因註銷之收據，是否與其存根聯並同保存。		
六	1. 支出傳票送達是否依限辦理支付？ 2. 簽發公庫專戶存款支票是否依規定簽發支票抬頭、禁止背書轉讓及劃平行線二道。 3. 逾期未兌領支票是否通知受領人繳回換發或收回繳庫。		
七	員工薪津內代扣之各類款項是否依規定轉存專戶保管或依規定代繳。應稅所得有否依所得稅法規定期限繳納並於年終開具扣繳憑單。		
八	出納管理人員有無相同工作六年以上情形，應實施職務輪調，以貫徹代理人制度。		
九	是否辦理或參與出納教育訓練。		

填表人：

科長：

單位主管：