國庫業務手冊

中央銀行國庫局編製

（網址：https://www.cbc.gov.tw/）

中華民國113年7月

總 說 明

本行代理國庫，除自辦國庫事務外，亦轉委其他金融機構代辦，並對國庫代庫機構負有督導管理之責。為使國庫經辦人員明瞭國庫事務之處理，爰依照各項相關法令及作業規定，彙編國庫業務手冊，俾本行及國庫代庫機構辦理庫務有所遵循。

依現行國庫體系架構及作業方式，本手冊分國庫經辦行、承轉行、總庫業務及其他四部分，每部分再分章、節逐條敘述；另將辦理國庫業務近期常見作業疏失彙編於附錄，併同本手冊電子檔及辦理國庫業務常見問答置於本行網站，俾利相關業務人員查參。

本手冊係依據各項最新法令規章、制度及實務作業等彙編，嗣後如有新規定或實務作業異動，將配合適時更新。

國庫業務手冊目次

第一篇　經辦行 1-1

第一章　收入業務之處理 1-1

第一節 收入款之經收 1-1

第二節 支出收回款之經收 1-3

第三節 收入款之退還 1-4

第四節 收入款之轉正 1-7

第五節 收入資料輸入錯誤之處理 1-8

第六節 國庫收入報表之編製 1-9

第七節 各項國稅之經收 1-9

第二章 兌付業務之處理 2-1

第一節 中華民國國庫支票之特徵 2-1

第二節 國庫支票印鑑卡之處理 2-1

第三節 國庫支票兌付之處理 2-2

第四節 國庫支票掛失止付及撤銷掛失止付與止付失效之處理 2-5

第三章 國庫機關專戶存款之處理 3-1

第一節 國庫機關專戶存款之範圍 3-1

第二節 國庫機關專戶存款之開戶 3-1

第三節 國庫機關專戶存款之存入 3-3

第四節 國庫機關專戶存款之支付與退票 3-4

第五節 存款機關名稱、戶名、機關代號、通訊處及電話等基本資料之變更 3-6

第六節 存款印鑑之更換與約定共用 3-7

第七節 國庫機關專戶存款支票掛失止付及撤銷止付與止付失效之處理 3-7

第八節 國庫機關專戶存款之計息 3-10

第九節 空白國庫機關專戶存款支票之處理 3-12

第十節 國庫機關專戶存款應編製之帳表 3-14
第十一節 國庫機關專戶存款結清銷戶之處理 3-15
第十二節 提存金存款、土地徵收未受領補償費保管款、地籍清理土地權利價金保管款及祭祀公業土地權利價金保管款之處理.....3-17
第十三節 國庫機關專戶存款網路銀行業務之處理 3-21
第十四節 刑事保證金存款之處理 3-22
第四章 國庫保管品之處理 4-1
第一節 保管品之範圍及保管方式 4-1
第二節 保管品之開戶 4-1
第三節 保管品帳戶機關名稱、戶名、通訊處及電話等基本資料之變更 4-2
第四節 保管品帳戶印鑑之更換與約定共用 4-2
第五節 保管品帳戶銷戶之處理 4-2
第六節 保管品之收存 4-3
第七節 保管品之交付 4-8
第八節 保管品寄存證掛失止付及補發 4-10
第九節 保管品相關簿籍及帳表 4-11
第十節 其他 4-12
第二篇 承轉行 5-1
第五章 收付庫款之承轉 5-1
第一節 收付庫款資料之處理 5-1
第二節 收付庫款之轉解 5-2
第六章 報表與帳簿之處理 6-1
第一節 報表之編製 6-1
第二節 帳簿之登記 6-1
第七章 國庫局庫款專戶之調撥 7-1
第八章 國庫機關專戶存款轉存款之調整 8-1
第三篇 總庫 9-1
第九章 收付庫款及國庫撥匯基金之處理 9-1
第一節 收付庫款資料之彙整 9-1

第二節 收付庫款之轉帳 9-1
第三節 國庫撥匯基金之撥轉及回撥 9-2
第四節 庫款金額錯誤之更正 9-3
第五節 庫款收入之對帳 9-4
第十章 報表之編送與處理 10-1
第一節 日報 10-1
第二節 月報 10-2
第三節 年報 10-2
第十一章 帳簿之登記 11-1
第一節 總分類帳之登記 11-1
第二節 明細帳之登記 11-1
第三節 備查簿之登記 11-1
第十二章 記帳憑證之編製 12-1
第一節 收入傳票之編製 12-1
第二節 支出傳票之編製 12-1
第三節 科目日結單之編製 12-1
第十三章 傳票及帳表之保管及檢索 13-1
第一節 傳票及帳表之保管 13-1
第二節 傳票及帳表之檢索 13-1
第四篇 其他 14-1
第十四章 國庫收支連線作業系統事故處理 14-1
第十五章 電腦處理會計事務 15-1
附件格式.....1

附錄：

一、國庫業務相關法規及解釋函令……1
（一）代庫機構辦理國庫收付事務要點……1
（二）國庫保管品保管逾十年以上之處理……8
（三）各機關專戶存款逾一年及逾五年未兌領支票之
處理方式……9
（四）司法院秘書長函（以外幣為提存標的之提存事
件處理方式）……..…12
（五）司法院秘書長函（兌付提存金、刑事保證金或
交付提存物領取人於代存單或寄存證之簽章方
式）……..…15
（六）集中保管有價證券之提存及其償還金替代證券
孳息代為受取辦法……..……17
（七）土地徵收未受領補償費保管辦法……..……..…24
（八）地籍清理土地權利價金保管款管理辦法……..……..…27
（九）祭祀公業土地權利價金保管款管理辦法……..……..…32
二、辦理國庫業務常見疏失..……36

第一篇　經辦行

第一章　收入業務之處理

第一節　收入款之經收

一、中央政府各機關之收入，依照公庫法第九條規定除本法及其他法律另有規定外，均應歸入國庫存款戶，由繳款人向國庫代理銀行或代辦機構繳納。

二、凡屬國庫收入之款項，收入機關得列印（填具）繳款書一式三聯（格式1-1-1、1-1-2或1-1-3），提供繳款人選擇以臨櫃、網路及行動支付繳庫等方式繳款：

（一）臨櫃繳庫

1. 至國庫經辦行以繳款書繳納

收入機關提供繳款書，交繳款人連同現金或即期票據，向各國庫經辦行臨櫃繳納。

2. 至金融機構匯款繳納

收入機關提供匯款繳庫帳號等資訊，由繳款人至銀行、農漁會信用部或郵局等金融機構，以匯款方式匯入中央銀行國庫局（以下簡稱國庫局），解繳國庫。

（二）網路及行動支付繳庫

收入機關提供匯款繳庫帳號及銷帳編號等資訊或相關QR Code，由繳款人以下列方式繳納；相關款項由擔任帳務代理行之代庫銀行解繳國庫：

1. 透過e-Bill全國繳費網

使用e-Bill全國繳費網/APP，選擇政府機關相關費用項下之國庫款項費用，輸入機關提供之匯款繳庫帳號、銷帳編號等

資訊後，以晶片金融卡/行動金融卡線上繳款。

2. 掃描機關提供之QR code

收入機關以繳款書、繳款通知或臨櫃提供QR Code，由繳款人使用臺灣PAY/行動網銀/電子支付機構APP掃描後，以行動金融卡/活期帳戶/電子支付帳戶繳款。

（三）國庫轉帳

國庫收入來源若為國庫集中支付款項，得由支用機關運用網路採電子簽章方式，將付款憑單及繳款書相關資料，送財政部國庫署（以下簡稱國庫署）付款並將相關資料傳送國庫局（總庫）辦理轉帳。

三、國庫經辦行派駐在機關經收國庫款項，應按日逐筆編列清單與駐在機關核對，並依規定期限報繳。

四、國庫經辦行經收庫款時，除依各銀行一般收款程序辦理外，應注意事項如下：

（一）檢查繳款書

各欄資料包括會計年度、收入科目名稱及代號、金額（含大小寫）、收入機關名稱及代號、對帳機關名稱及代號之記載應齊備外，憑證字號、填發日期與備註欄由填發機關視需要填載。

（二）資料處理

1. 繳款書相關資料應輸入電腦，於日終彙編國庫收入明細表（詳本章第六節），並由承轉行透過國庫收支連線作業系統彙傳國庫局（總庫）（詳第五章第一節）。

2. 收入科目代號前之冠字「A」（收支併列代號）及代號檢查碼後之附加碼（3碼之以前年度，如109、110...；或2碼之特別預算代號，如H1、G3、C4...），亦應輸入電腦。

3. 對受理之繳款書，其收入科目代號不明者，應查明後再行輸入，若營業結束前仍無法查明，應以「待證實歲入款」科目

（代號：2900000000-2）輸入，並洽繳款人或對帳機關填具「轉正通知書」（格式1-4）辦理轉正手續，再予轉列正確科目。

（三）繳款書之處理

第一聯：收款銀行存查。

第二聯：繳款人（機關）存查。

第三聯：收入機關存查。

（四）帳務處理

國庫經辦行每日營業終了應將當日經收之收入款項，以聯行往來（內部往來）科目登帳，並將款項劃報承轉行。會計分錄如下：

借：現金（或其他相關科目）

貸：公庫存款－經理國庫存款（國庫局適用）

聯行往來（內部往來）（國庫局以外之各國庫經辦行適用）

第二節 支出收回款之經收

一、支出收回款係指支用機關由歲出分配預算，或當年度其他支付法案支出之款項，依據法令或事實上支用減少，須收回全部或一部分者。

二、支用機關應依照國庫收入退還支出收回處理辦法規定，依下列方式辦理：

（一）填具「支出收回書」一式三聯（格式1-2-1或1-2-2）連同應繳回款項，一併繳交國庫經辦行列收國庫存款戶。

（二）支出收回款項來源若為國庫集中支付款項，得運用網路採電子簽章方式，將付款憑單及支出收回書相關資料，送國庫署辦理付款並將相關資料傳送國庫局（總庫）辦理轉帳。

三、國庫經辦行經收支出收回款時，除依各銀行一般收款程序辦理外，應注意事項如下：

（一）檢查支出收回書

各欄資料包括會計年度、支出科目名稱及代號、金額（含大小寫）、支用機關名稱及代號、對帳機關名稱及代號之記載應齊備外，憑證字號、填發日期與備註欄由填發機關視需要填載。

（二）資料處理

1. 支出收回書相關資料應輸入電腦，於日終彙編國庫收入明細表（詳本章第六節），並由承轉行透過國庫收支連線作業系統彙傳國庫局（總庫）（詳第五章第一節）。
2. 支出科目代號前之冠字「A」或「B」及檢查碼後之附加碼（含3碼之以前年度代號，如：109、110...；或2碼之特別預算代號，如H1、G3、C4...，及ØØ、ØA、XØ、YØ、ZØ...）亦應輸入電腦。
3. 對受理之支出收回書，其支出科目代號不明者，應查明後再行輸入，若營業結束前仍無法查明，應以「待證實支出收回款」科目（代號：9900000000-7）輸入，並洽繳款人或對帳機關填寫轉正通知書辦理轉正手續，再予轉列正確科目。

（三）支出收回書之處理

第一聯：收款銀行存查。

第二聯：繳款人（機關）存查。

第三聯：支用機關存查。

（四）帳務處理

同本章第一節「收入款之經收」作業。

第三節 收入款之退還

一、所謂收入款之退還，指凡繳入國庫存款戶之收入款項，經原收入機關發現有錯或依據法令規定，應予退還全部或一部分者。

二、收入機關申請開辦收入退還時，應依下列程序辦理：

（一）應填具「開辦國庫收入退還申請書」（格式3-1-2）1份，及印

鑑卡（格式3-2）2份（國庫經辦行得視需要自行決定份數）送其往來之國庫經辦行辦理。惟由收入機關於開辦申請書註明援用其指定之國庫機關專戶存款帳戶或國庫保管品帳戶印鑑者，免送印鑑卡。

（二）國庫收入退還戶之帳號由國庫經辦行編號代替，開辦申請書應經各級人員核章，完成開辦手續。

三、實際發生收入款之退還時，由收入機關依下列方式辦理：

（一）填具「收入退還書」一式二聯（格式1-3-1或1-3-2），併國庫機關專戶存款收款書或繳款書，送國庫經辦行憑以辦理。

收入退還書送達辦理退款之國庫經辦行前喪失者，應即以書面通知該國庫經辦行備查。

（二）退還款項若轉列國庫存款戶經費類保管款及代收款收入科目者，得運用網路採電子簽章方式，將收入退還書及繳款書相關資料傳送國庫署辦理轉帳。

四、國庫經辦行核付收入退還款時，除依各銀行一般轉帳程序辦理外，應注意事項如下：

（一）檢查收入退還書

各欄資料包括會計年度、收入科目名稱及代號、退還金額（含大小寫）、收入機關名稱及代號、對帳機關名稱及代號、收入機關帳戶（填列收入機關在該國庫經辦行開立之機關專戶存款帳號及戶名，或繳庫科目代號及名稱）、填發日期之記載應齊備外，憑證字號與備註欄由填發機關視需要填載。

（二）驗印

收入機關印鑑欄，由收入機關簽蓋填發日留存之收入退還戶印鑑或指定援用之國庫機關專戶存款帳戶或國庫保管品帳戶印鑑，經辦行應予驗印。

（三）退還款轉帳限制

收入退還款項，限轉入收入機關帳戶欄指定之帳戶或繳庫科目代號及名稱，不得提現或交換。

（四）資料處理

1. 收入退還書相關資料應輸入電腦，於日終彙編國庫收入明細表（詳本章第五節），並由承轉行透過國庫收支連線作業系統彙傳國庫局（總庫）（詳第五章第一節）。
2. 收入科目代號前之冠字「A」（收支併列代號）及代號檢查碼後之附加碼（3碼之以前年度，如109、110...；或2碼之特別預算代號，如H1、G3、C4...），亦應輸入電腦。
3. 對受理之收入退還書，其科目代號不明者，應查明後再行輸入，若營業結束前仍無法查明，應以「待證實歲入款」科目（代號：2900000000-2）輸入，並洽收入或對帳機關填具轉正通知書辦理轉正手續，再予轉列正確科目。

（五）收入退還書之處理

第一聯：退款銀行存查。

第二聯：收入機關存查。

（六）帳務處理

國庫經辦行每日營業終了應將當日核付收入退還款款項，以聯行往來（內部往來）科目登帳，並將款項劃報承轉行。會計分錄如下：

借：公庫存款－經理國庫存款（國庫局適用）

　　聯行往來（內部往來）（國庫局以外之各國庫經辦行適用）

貸：公庫存款－國庫機關專戶存款

　　公庫存款－經理國庫存款（國庫局適用）

　　聯行往來（內部往來）（國庫局以外之各國庫經辦行適用）

五、收入退還戶之印鑑更換、收入機關名稱變更及銷戶等作業，比照國庫機關專戶存款相關規定辦理。

第四節 收入款之轉正

一、凡收入或繳款機關發現原繳款書等歲入憑證所列科目代號、收入機關代號、對帳機關代號及會計年度填寫錯誤或稅捐稽徵機關辦理「暫收稅款」稅目轉正時，應填具「轉正通知書」（1-4-1或1-4-2）送請國庫經辦行轉正，或運用網路採電子簽章方式，將轉正通知書傳送國庫署辦理轉正。

二、國庫經辦行辦理轉正時，除依各銀行一般作業規定外，應注意事項如下：

（一）檢查轉正通知書

包括轉正類別、沖銷款項部分與轉正款項部分之各欄資料（沖銷款項與轉正款項之金額應相同）及金額大寫之記載應齊備外，憑證字號、填發日期與備註欄由填發機關視需要填載。

（二）資料處理

1. 依轉正通知書所載相關資料逐筆輸入電腦（沖銷款項與轉正款項均需輸入），日終彙編國庫收入明細表（詳本章第六節），並由承轉行透過國庫收支連線作業系統彙傳國庫局（總庫）（詳第五章第一節）。
2. 科目代號前冠「A」或「B」、代號檢查碼後之附加碼，亦應輸入電腦。
3. 對受理之轉正通知書，其科目代號不明者，應查明後再行輸入，若營業結束前仍無法查明，得俟次一營業日再行處理。

（三）轉正通知書之處理

第一聯：轉正銀行存查。

第二聯：轉正機關存查。

第三聯：收入機關存查。

（四）轉正通知書金額不列入當日國庫收付數，不作會計分錄。轉正通知書併當日傳票裝訂。

第五節 收入資料輸入錯誤之處理

一、金額輸入錯誤者

（一）國庫經辦行在國庫承轉行向國庫局（總庫）辦理日終結帳前發現繳款書等歲入憑證之金額輸入錯誤者，經其主管或其授權人員核准後，根據正確資料予以沖正，再傳送其承轉行。

（二）日終結帳後發現繳款書等歲入憑證之金額輸入錯誤者，國庫經辦行應依下列程序辦理更正：

1. 填製「更正通知書」（格式1-5），經主管或其授權人員簽章後傳真國庫局（總庫），經國庫局確認並通知後，由國庫經辦行將相關資料輸入電腦，辦理更正。

2. 當日營業終了應將更正款項，以聯行往來（內部往來）科目登帳，並將款項劃報承轉行。會計分錄如下：

＜溢繳庫款＞

借：聯行往來（沖銷經收庫款）

貸：聯行往來（更正經收庫款）

　　其他應收款（或其他相關科目；沖銷經收庫款差額）

＜短繳庫款＞

借：聯行往來（沖銷經收庫款）

　　其他應付款（或其他相關科目；沖銷經收庫款差額）

貸：聯行往來（更正經收庫款）

3. 備文檢附原歲入憑證及更正通知書影本送國庫局備查，並副知對帳機關。

二、金額以外之資料輸入錯誤者

國庫經辦行發現繳款書等歲入憑證金額以外之資料輸入錯誤者，應根據正確資料填製轉正通知書，將相關資料輸入電腦，辦理轉正，並通知原對帳機關。

三、國庫經辦行應將自行辦理之更正、轉正或其他異常交易事項設簿

登記備查，並將其自行辦理之更正或轉正通知書併當日傳票裝訂。

第六節 國庫收入報表之編製

國庫經辦行經收庫款，應編製下列報表存查，如已儲存於電腦系統中，可隨時備供查詢列印查考，得免列印存查：

一、國庫收入明細表

（一）國庫經辦行應按日根據輸入電腦之繳款書、支出收回書、收入退還書，轉正通知書及更正通知書等明細資料，逐筆編製「國庫收入明細表」（格式1-6）1份，代替國庫收入備查簿存查。

（二）經辦行若非每日皆有經收庫款資料者，亦得於每月營業終了依據當月每日經收庫款明細資料檔逐筆編製「國庫收入明細表」（格式1-6-1）1份存查。

（三）年度終了後，在國庫收支結束整理期間內（整理期間結束時點，由央行連線通知），仍可經收上一年度之庫款，國庫收入明細表亦應區分年度編製。

二、國庫收付月報表

每月營業終了，依據當月每日經收庫款資料併兌付國庫支票資料，編製「國庫收付月報表」（格式1-7），留存備查。

第七節 各項國稅之經收

金融機構代收國稅業務，除依中央銀行委託金融機構代收國稅事務要點辦理外，並應依財政部訂頒各級公庫代理銀行代辦機構及代收稅款機構稅款解繳作業辦法及稅款經收手冊之規定辦理。

第二章 兌付業務之處理

第一節 中華民國國庫支票之特徵

一、中央政府各機關之支出，除依法得自行保管及支用，或專戶存管者外，悉由國庫署以下列方式辦理集中支付：

（一）簽發中華民國國庫支票（以下簡稱國庫支票）付與受款人。

（二）存入受款人金融機構存款帳戶：

1. 存入一般金融機構存款帳戶：透過金融輔助業者將款項存入受款人帳戶。

2. 存入中央銀行業務局及國庫局之帳戶（含匯款繳庫帳號）：以連線方式傳送國庫局（總庫）辦理轉帳。

二、「國庫支票」（格式2-1），由國庫署印製，票面具有暗記及「財政部國庫署署長」官章，支票號碼前皆冠以英文字母為字軌，票面左上角及中間分別印有雙平行線及禁止背書轉讓字樣。

三、國庫支票樣張（含暗記）及支票之冠字暨起訖號碼，由國庫署密函國庫局（總庫）將樣張轉發各國庫經辦行，以為驗對國庫支票之根據，並列入移交。

四、國庫支票之樣張，如已污損不清，國庫經辦行得洽其承轉行函請國庫局（總庫）另行檢送樣張，俟新樣張收妥後，將原樣張註銷併傳票裝訂存查。

五、國庫支票更版時，國庫經辦行應於舊版支票停止簽發滿一年後，依據國庫局函將原樣張註銷併傳票裝訂存查。

第二節 國庫支票印鑑卡之處理

一、國庫署簽發國庫支票，所使用之印鑑，由國庫署填具「印鑑卡」（格式2-2），函送國庫局（總庫）轉發各國庫經辦行存驗。

二、國庫署簽發國庫支票之印鑑，遺失或更換時，應備函敘明以原印鑑簽發之最後支票冠字及訖號號碼，及啟用新印鑑簽發支票之起號號碼，附同新印鑑卡送國庫局（總庫）轉發各國庫經辦行。

三、國庫經辦行收到印鑑卡時，應經各級人員核章後留存備驗，並列入移交。舊印鑑卡應予註銷，並在背面記載註銷日期，於註銷日期屆滿一年後存查。

四、印鑑卡如已污損不清無法鑑別時，國庫經辦行得洽其承轉行函請國庫局另送新印鑑卡，並於新卡啟用時，將舊卡註銷後存查。

第三節 國庫支票兌付之處理

一、國庫經辦行兌付國庫支票時，依下列程序辦理：

（一）審核國庫支票

1. 式樣及國庫署署長官章，應與樣張相符。
2. 各要項之記載，應完備無缺。
3. 發票日未逾一年；國庫署印鑑應與原留印鑑相符。
4. 正面加印禁止背書轉讓字樣，不必另為簽章。但註銷平行線或註銷禁止背書轉讓者，均應加蓋國庫署印鑑。
5. 受款人之背書與受款人之姓名或名稱應相符。

（二）資料輸入電腦及付款

上述各項經審核無誤後，將支票號碼（含檢查碼）、金額、發票日等資料，輸入電腦經與國庫支票簽發檔資料核對無誤，且無掛失止付情事後，由各級人員核章後兌付之。

（三）付訖國庫支票之處理

付訖之國庫支票，由國庫經辦行併傳票裝訂存查。

（四）帳務處理

國庫經辦行每日營業終了應將當日兌付國庫支票之金額，以聯行往來（內部往來）科目登帳，並將款項劃報承轉行，會計分

錄如下：

借：公庫存款－經理國庫存款（國庫局適用）

　　聯行往來（內部往來）（國庫局以外各國庫經辦行適用）

貸：現金（或其他相關科目）

（五）編製報表

國庫經辦行兌付國庫支票，應編製下列報表存查，如已儲存於電腦系統中，可隨時備供查詢印錄者，得免列印存查：

1. 兌付國庫支票明細表

每日營業終了應編製「兌付國庫支票明細表」（格式2-3）1份，代替兌付國庫支票備查簿存查；經辦行若非每日皆有兌付國庫支票者，亦得於每月營業終了依據當月每日兌付國庫支票資料檔編製「兌付國庫支票明細表」（格式2-3-1）1份，代替兌付國庫支票備查簿存查。

2. 國庫收付月報表

詳第一章第六節。

（六）退票處理

國庫支票退票時應使用票據交換所印製（銀行業通用）之退票理由單，簽蓋有關人員印章後，連同原支票退還提示交換行或執票人。

（七）其他應行注意事項

1. 國庫支票之票面記載有「禁止背書轉讓」文字，受款人以委任取款之目的而為背書者，應於支票背面記載「票面金額委託○○○取款」，並由受款人及受任人共同簽章以完成委任手續，受任人持向金融機構要求代收時，應提示受款人身分證明文件，經提示金融機構核對無誤並簽章證明「存入受任人帳戶無誤」後，付款國庫經辦行得予照付；受款人提領現金時，應出示其身份證明文件，以便核對。劃平行線支票，

限存入受款人在金融機構之帳戶，不得提領現金。

2. 凡受款人為政府機關之國庫支票，其屬於中央機關者，應存入其在國庫開立之帳戶；如為地方政府機關者，應分別存入其在各該級公庫開立之帳戶，不得付現。

3. 未逾發票日期一年之國庫支票遭法院假扣押或假處分時，國庫經辦行應依下列程序辦理：

（1）予以止付。

（2）如經提示付款時，應依金融業者處理假處分票據應注意事項之規定辦理。

（3）俟法院支付轉給之強制執行命令送達時，即洽國庫署，據以簽開以法院指定之受款人為受款人之國庫支票後，函送法院轉給。

二、國庫經辦行如發現國庫支票之式樣及國庫署署長官章與原發樣張不符者，不得兌付，並依下列各項手續辦理：

（一）向執票人或受款人洽詢支票之來源。

（二）在該支票背面登記執票人或受款人之姓名、生日、住址、身份證件號碼及支票來源。

（三）執票人或受款人，應在該支票背面註明「本支票確由本人於○○年○月○日持向○○銀行○○分行（部）兌領」字樣並簽章，以為認定。

（四）該支票正反面應影印3份（國庫經辦行留存1份）。

（五）出具「臨時收據」（格式2-4）連同該支票正反面影印本1份，交執票人或受款人收執。

（六）該支票如係由金融機構提出交換者，應以「核與樣張有異，須與發票人接洽無訛後付款」理由退票，並出具臨時收據連同該支票正反面之影印本代替原支票退還提出行。

（七）將該支票疑點並檢同原支票，函送國庫署查核，另以副本連同

該支票正反面影印本，報送國庫局（總庫）備查。

（八）國庫經辦行於接獲國庫署查核無訛復函後，應即通知原執票人或受款人，持同臨時收據來行兌領，兌付後，即在臨時收據上，註明國庫署復函字號，並予註銷附於存根聯備查。

（九）該支票如經國庫署查明係屬偽造或變造者，應由國庫署處理。

（十）凡屬上項情形，國庫經辦行所出具之臨時收據，未能收回註銷時，該經辦行應於存根聯註明原因及國庫署復函字號備查。

第四節 國庫支票掛失止付及撤銷掛失止付與止付失效之處理

一、票據權利人喪失國庫支票，發票日已逾一年者，應向國庫署辦理掛失止付；未逾一年者，應填具「票據掛失止付通知書」（格式3-10）一式3份及「遺失票據申報書」（格式3-11）1份，向國庫經辦行申請掛失止付。

二、國庫經辦行查明尚未兌付後，除依票據掛失止付處理規範及票據掛失止付資訊處理須知內有關規定處理外，應依下列手續辦理：

（一）登記「國庫支票掛失止付備查簿」（格式3-12）備查，該備查簿得併其他支票掛失止付備查簿登記，惟應與其他支票分頁登記。

（二）將掛失止付支票之號碼（含檢查碼）、金額、發票日等資料輸入電腦止付。

掛失止付通知人如未於提出止付通知後五日內提出已聲請公示催告之證明時，應將相關資料輸入電腦取消原止付紀錄。

（三）票據掛失止付通知書正副本一式3份，經國庫經辦行審核簽章後：

1. 正本留存備查，另影印2份，1份於當日退票交換時間前送達票據交換所，1份於掛失止付手續辦妥後函送國庫署備查。
2. 副本（二）交掛失止付通知人持向當地法院辦理公示催告手續。
3. 副本（一）連同遺失票據申報書由國庫經辦行留存。已掛失

止付之票據被提示時，即將上述留存文件連同退票理由單第一聯送當地票據交換所。

（四）掛失之國庫支票，經查明票面載有「禁止背書轉讓」者，應於票據掛失止付通知書備註欄註記，掛失止付申請人得免向法院辦理公示催告；國庫經辦行應於票據掛失止付通知書副本（二）簽證，交還申請人持向國庫署申請補發國庫支票。

三、票據權利人尋獲已辦理掛失止付之國庫支票時，如該支票發票日已逾一年，應洽國庫署辦理；未逾一年者，應依下列手續辦理：

（一）填具「撤銷票據掛失止付申請書」（格式3-15），向原受理掛失止付之國庫經辦行申請註銷掛失止付。

（二）已向法院辦理公示催告者，應先取得法院受理撤回公示催告證件，檢同撤銷票據掛失止付申請書，向原受理掛失止付之國庫經辦行申請註銷掛失止付。

四、國庫經辦行受理註銷掛失止付申請時，應依下列規定辦理：

（一）經向國庫署查明尚未補發國庫支票後，將相關資料輸入電腦註銷原掛失止付紀錄。

（二）於國庫支票掛失止付備查簿備註欄註明註銷掛失止付日期。

（三）備文檢附撤銷票據掛失止付申請書影本，送國庫署備查，並將撤銷票據掛失止付申請書副本於當日退票交換時間前送達票據交換所。

五、國庫支票掛失止付失效之處理比照一般支票止付失效之處理方式辦理。

六、國庫經辦行每日營業終了後，應將電腦內累計掛失止付資料存檔備查。

第三章 國庫機關專戶存款之處理

第一節 國庫機關專戶存款之範圍

一、國庫機關專戶存款（以下簡稱機關專戶存款），依照中央政府各機關專戶管理辦法第2條規定，分下列三種：

（一）依法律、條約、協定、命令、契約或遺囑所定應專戶存管之特種基金。但營業基金、信託基金不在此限。

（二）各機關歲入以外依法令所定應專戶存管之其他公款及保管款項。

（三）未納入集中支付作業之經費款項（包括零用金）。

二、各機關專戶存管之款項，應以機關專戶存款方式存放於當地國庫經辦行，其中外匯存款除有關開銷戶、印鑑留存、對帳單及結存月報表等部分仍依國庫規定辦理外，其餘應依中央銀行外匯業務作業規範辦理。

三、前項專戶存管之款項，其性質別代碼為：

1代表經費款專戶、2代表零用金專戶、3代表保管款專戶、4代表特種基金專戶、9代表其他類專戶。

第二節 國庫機關專戶存款之開戶

一、中央政府各機關、國軍部隊、國立學校，向國庫申請開立機關專戶存款帳戶時，國庫經辦行應按下列手續辦理：

（一）行政機關、軍事機關（國軍部隊除外）及國立學校，開立機關專戶存款帳戶前，應依照規定向財政部申請同意後始得開戶。開戶時，須檢附「財政部國庫機關專戶核定表」，並填具「國庫帳戶開戶申請書」1份（格式3-1）、「印鑑卡」2份（格式3-2）（國庫經辦行得視需要自行決定份數），或由開戶機關註

明共用其指定之機關專戶存款帳戶印鑑（範例如格式 3-1-1 與 3-2-1）。

（二）國軍部隊開戶時，須檢附國防部財務單位核簽之國庫機關專戶核定表，及由國防部財務單位在背面簽證之開戶申請書，其餘開戶手續比照前項規定辦理。

國防部財務單位簽證用之印鑑，應備函送當地國庫經辦行存驗。

（三）機關專戶外匯存款應經財政部核准後，至核定之國庫經辦行開戶，該國庫經辦行必須具外匯指定銀行資格。

（四）機關專戶存款印鑑卡之戶名、機關名稱，應與國庫機關專戶核定表之「戶名」、「機關名稱」相同，並分別加蓋機關印信及機關長官、主辦會計及主辦出納人員印鑑或簽名；上述三類職務主管人員得視組織編制情形及業務特性，分別授權代簽人簽名或蓋章，不得由同一人兼辦其他職務。印鑑卡之印鑑章，必須清晰，同一印章，不得加蓋兩次。

（五）除經費款專戶、零用金專戶不予計息外，其餘帳戶開戶時，存款機關得依需要於國庫帳戶開戶申請書勾選「計息戶」項目，申請計息。

（六）機關專戶存款戶之帳號、戶名及機關名稱等基本資料應輸入電腦，並依幣別分頁登載於「國庫存戶號碼簿」備查（格式3-3），其登記方式如範例（格式3-3-2）。機關專戶存款戶開戶資料以電腦登錄且可隨時查詢印錄者，得不另設紙本存戶號碼簿。

（七）開戶後，應於國庫機關專戶核定表上簽蓋戳記，影印1份留存，正本交還開戶機關函送財政部備查，國軍部隊則函送國防部財務單位彙送財政部備查。

開戶申請書及印鑑卡，應由各級人員簽章，其中開戶申請書、國庫機關專戶核定表影本及印鑑卡，由國庫經辦行抽存，其保管方式得依各銀行相關業務規定辦理。

二、各國庫經辦行為保管機關專戶存款支票掛失止付保留款或法院強制執行命令扣押款，須自行填具國庫帳戶開戶申請書，以經辦行為開戶機關，於「公庫存款－國庫機關專戶存款」科目下開立「國庫機關專戶支票掛失止付保留款901專戶」或「國庫機關專戶法院強制執行扣押款901專戶」專戶儲存。

第三節 國庫機關專戶存款之存入

一、存入款項應填具二或三聯式「國庫機關專戶存款收款書」（以下簡稱收款書，格式3-4、3-5），二聯式收款書為繳款人即存款機關者適用；三聯式為繳款人非存款機關者適用。

二、存入不同帳戶之款項，其收款書應分別填寫。同一撥款機關大宗轉帳，存入不同帳戶者，得使用多欄式收款書（格式3-6）。

三、收款書得由存款機關使用「政府歲計會計資訊管理系統」以電腦直接列印（各聯得不區分顏色）。

四、國庫經辦行收款後，收款書應由各級人員核章。

國庫經辦行收、付作業訂有電子認證安全控管機制者，得以電子認證代替核章。

五、收款書之處理

第一聯「通知」，收款銀行存查。

第二聯「證明」，交存款機關。

第三聯「收據」，交繳款人或繳款機關。

六、存入款項除使用收款書外，如各該銀行之存款存入憑證具備收款書要項（如帳號、戶名、金額及公庫存款科目等），並能掣發繳款人（機關）收據或存款機關記帳使用之證明者，亦得使用該等存入憑證。至法院提存金、刑事保證金、土地徵收未受領補償費保管款、地籍清理土地權利價金保管款及祭祀公業土地權利價金保管款等存款，仍依其相關規定辦理。

七、存款機關或繳款機關（人）經由網路銀行或電子媒體交易，以匯入匯款或聯行存入等方式存入款項，除得由國庫經辦行提供加蓋章戳之證明文件，作為存款機關入帳憑證外，各機關在兼顧資料安全控管機制及符合會計法第51條等規定之情況下，得經由網路銀行列印交易明細表，並經機關相關人員簽章確認後作為入帳憑證。

八、會計分錄

借：現金（或相關科目）

貸：公庫存款－國庫機關專戶存款

第四節 國庫機關專戶存款之支付與退票

一、機關專戶存款之支付

（一）機關專戶存款支用時，得簽發「國庫機關專戶存款支票」（以下簡稱機關專戶支票，格式3-7）或依存款機關與國庫經辦行約定之方式為之。

（二）兌付機關專戶支票時，除依一般兌付支票有關之規定處理外，並應注意下列事項：

1. 支票上之大小寫金額應相符，且不得塗改；其他要項之記載如有更改時，應在更改處簽蓋全部原留印鑑。
2. 受款人欄不得空白，應記載受款人之姓名或公司行號、機關團體之全銜；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄記載「○○銀行（繳交○○稅費款）」。
3. 「禁止背書轉讓」之文字，如記載於支票背面者，應在所載文字旁邊，簽蓋全部原留印鑑，否則不生禁止背書轉讓之效力。
4. 載有「禁止背書轉讓」之支票，限由受款人背書。受款人以委任取款之目的而為背書者，應於支票背面記載「票面金額委託○○○取款」，並由受款人及受任人共同簽章以完成委任手續，受任人持向金融機構要求代收時，應提示受款人身

分證明文件，經提示金融機構核對無誤並簽章證明「存入受任人帳戶無誤」後，付款國庫經辦行得予照付。

5. 劃平行線支票不得付現；以政府機關為受款人之支票，無論劃平行線與否，均應依法存入該機關在公庫代理銀行或公庫代理銀行轉委託之金融機構設置之機關專戶或各級政府公庫存款戶。

6. 以個人為抬頭並禁止背書轉讓之機關專戶支票，付現時，應核對提領人之身分證明文件，如與票載受款人不符，應予退票。

7. 禁止背書轉讓之機關專戶支票，如受款人為公司，付現時，應查驗該公司最新之公司登記證明文件或商業登記證明文件，並至經濟部「全國商工行政服務入口網」核對相關資料。

8. 劃平行線並載有禁止背書轉讓之支票，不得由受款人持向付款代庫，申請匯往其在其他金融機構之帳戶；存款機關擬以匯款方式辦理支付者，應檢同受款人欄記載「○○銀行（委託匯款）」等相似文義之支票及簽蓋存款機關全部原留印鑑之匯出匯款委託書或申請書，持向付款代庫申請匯往其指定之其他金融機構受款人帳戶。匯出匯款退匯改匯之委託書或申請書，應簽蓋存款機關全部原留印鑑。

9. 支票在票載發票日前提示付款時應予退票，並函報國庫署處理。

（三）支票須各要項完備，且背書與受款人之姓名或名稱相符，經核對印鑑、記帳及各級人員核章後，方能付款。付訖之支票代支出傳票或作為傳票附件，裝訂存查。

國庫經辦行收、付作業訂有電子認證安全控管機制者，得以電子認證代替核章。

（四）會計分錄

借：公庫存款－國庫機關專戶存款

貸：現金（或相關科目）

二、機關專戶存款之退票

（一）機關專戶支票如要項不完備，或不符付款條件者，付款之國庫經辦行應予退票。

（二）退票時使用票據交換所之退票理由單，標明退票理由，加蓋相關人員印章後，連同原支票退還提示交換行或持票人。

（三）因存款不足發生退票者，國庫經辦行應即函報審計部第三廳。

第五節 存款機關名稱、戶名、機關代號、通訊處及電話等基本資料之變更

一、存款機關名稱、戶名及機關代號等之變更，應按下列手續辦理：

（一）存款機關（國軍部隊除外）名稱或戶名變更，應憑相關證明文件；國軍部隊則由國防部財務單位核簽同意後，填具「國庫帳戶資料變更通知書」（格式3-8），通知原開戶之國庫經辦行辦理。

（二）各機關之支用代號或特種基金代號如有變動，應先函洽財政部變更後，持新核定機關代號之證明文件，填具國庫帳戶資料變更通知書，通知原開戶之國庫經辦行辦理。

（三）國庫經辦行於收到國庫帳戶資料變更通知書，經審查無誤，並由各級人員核章後，於國庫存戶號碼簿、印鑑卡及相關電腦資料檔，分別改註新戶名、機關名稱、機關代號及其變更日期，毋須另立新戶，原發支票得更名後賡續使用。

（四）存款機關因名稱變更而更換印信者，除依本節第一點第一款規定辦理外，另應填具國庫帳戶更換印鑑申請書，辦理更換印鑑卡手續。

（五）存款機關因印信毀損而更換印信者，應檢附權責機關核發新印信之證明文件影本，填具國庫帳戶更換印鑑申請書，辦理更換印鑑卡手續。

二、存款機關變更通訊處及電話時，應填具國庫帳戶資料變更通知

書，國庫經辦行於印鑑卡及相關電腦資料檔改註。

三、會計年度結束後，將國庫帳戶資料變更通知書按帳號順序訂冊保管，或依各銀行相關業務規定辦理。

第六節 存款印鑑之更換與約定共用

一、存款機關更換印鑑時，應填具「國庫帳戶更換印鑑申請書」（格式3-9）1份，並附新印鑑卡2份（各國庫經辦行得自行決定份數），國庫帳戶更換印鑑申請書得簽蓋全部原留舊印鑑或加蓋機關印信。

二、存款機關擬將原送存備驗之印鑑卡註銷，改為約定共用印鑑時，須填具國庫帳戶更換印鑑申請書，註明共用之機關專戶存款帳號（範例如格式3-9-1）。

前項被約定共用印鑑之帳號為主帳號；約定共用主帳號之印鑑者為約定共用印鑑帳號。

三、國庫經辦行收到國庫帳戶更換印鑑申請書時，應依下列手續辦理：

（一）更換印鑑者，確認新印鑑卡上已填註印鑑啟用日期；舊印鑑卡應予註銷，並記載註銷日期後，另行保管。

（二）約定共用印鑑者，除舊印鑑卡依前述方式辦理註銷外，須另於被指定共用之印鑑卡「約定共用印鑑帳號」欄，加註共用印鑑之帳號（範例如格式3-2-1）。

（三）會計年度結束後，將國庫帳戶更換印鑑申請書及註銷之印鑑卡，按帳號順序訂冊保管，或依各銀行相關業務規定辦理。

第七節 國庫機關專戶存款支票掛失止付及撤銷止付與止付失效之處理

一、支票之掛失止付：

（一）喪失已簽發之支票，應由票據權利人填具「票據掛失止付通知

書」（格式3-10）一式3份及「遺失票據申報書」（格式3-11）1份，向付款之國庫經辦行申請掛失止付。

（二）國庫經辦行查明支票簽發未逾一年且尚未兌付後，除依照票據掛失止付處理規範及票據掛失止付資訊處理須知有關規定辦理外，應注意下列各點：

1. 應登記「國庫支票掛失止付備查簿」（格式3-12）備查，該備查簿得與其他支票掛失止付備查簿併用，惟應與其他支票分別於不同頁次登記。

2. 掛失資料鍵入電腦檔止付該支票。

3. 票據掛失止付通知書正副本一式3份，經國庫經辦行審核、簽章後：

（1）正本影印1份於當日退票交換時間前送達票據交換所， 正本留存備查。

（2）副本（二）交掛失止付通知人持向當地法院辦理公示催告手續。但票面載有禁止背書轉讓且經發票機關於票據掛失止付通知書上簽蓋全部原留印鑑證明並同意另行補發支票者，掛失止付通知人得免向法院辦理公示催告，逕持副本（二）向發票機關申請補發支票，止付之票款國庫經辦行毋須留存備付。

（3）副本（一）連同遺失票據申報書由國庫經辦行留存。俟掛失止付之票據被提示時，即將上述留存文件連同退票理由單第一聯送當地票據交換所。

4. 票面未記載禁止背書轉讓者，或發票機關未簽章同意補發支票者，國庫經辦行應將票款自發票機關帳上，轉入國庫經辦行自行開立，且同為機關專戶存款科目之「國庫機關專戶支票掛失止付保留款901專戶」內備付。

5. 前項票款留存滿一年，倘通知止付人仍未完成有關手續，致

未能結案者，國庫經辦行應將保留款轉回原簽發機關帳戶，同時函知原簽發機關將款項解繳「國庫存款戶」之各機關「保管款收入」科目（繳款書範本如格式3-13）備付外，並副知掛失止付人。（逾五年仍未兌付者，由原簽發機關辦理轉正解繳「其他雜項收入」科目項下，轉正通知書範本如格式3-14）如原簽發機關已撤銷或改制者，國庫經辦行應函知其上級機關或改制後之機關代行處理，並副知掛失止付人。其代行機關應將國庫經辦行撥還之保留款項解繳「國庫存款戶」之代行機關「保管款收入」科目備付。

6. 如原簽發機關不具解繳「國庫存款戶」所需之收入及對帳機關代號者，則請原簽發機關使用其上級機關代號辦理解繳；如係國防部所屬國軍部隊單位不具機關代號者，則以原預算支用機關之代號解繳。

7. 如無法聯絡原簽發機關、改制後之機關或其上級機關，或其應代行處理之機關遲不配合辦理者，國庫經辦行應將原簽發機關開戶相關資料陳報承轉行彙轉國庫局報國庫署協調各機關處理。

8. 存款機關遺失空白支票，應刊登當地報紙聲明作廢，並具函檢附報紙全頁向國庫經辦行辦理掛失手續。

（三）國庫經辦行查明簽發支票已逾一年，應請受款人或執票人逕向發票機關辦理相關手續，並請發票機關於受理補發申請後，應即函知國庫經辦行辦理原支票作廢登錄。

二、支票掛失止付之撤銷與止付失效之處理：

（一）撤銷掛失止付之處理

1. 掛失止付通知人應填具「撤銷票據掛失止付申請書」（格式3-15），向原受理掛失止付之國庫經辦行申請撤銷止付。

2. 票面載有禁止背書轉讓者，須先經原發票機關於該申請書上

簽蓋全部原留印鑑，證明尚未另行補發支票。

3. 已向法院辦理公示催告者，應先取得法院受理撤回公示催告之證件，填具撤銷票據掛失止付申請書，向原受理掛失止付之國庫經辦行申請撤銷止付。

（二）掛失止付失效時，國庫經辦行應自行填具「票據掛失止付失效通知書」（格式3-16）。

（三）國庫經辦行辦妥相關手續後，應輸入電腦註銷原止付紀錄，並在支票掛失止付備查簿備註欄註明註銷日期及原因，並將撤銷票據掛失止付申請書副本或票據掛失止付失效通知書正本，於當日退票交換時間前送達票據交換所。

（四）國庫經辦行應將受理掛失止付時，已轉入「國庫機關專戶支票掛失止付保留款901專戶」內備付之票款，轉回原發票機關帳戶。

第八節 國庫機關專戶存款之計息

一、依中央銀行委託金融機構辦理國庫事務要點規定，代庫機構收受機關專戶存款，除經費款專戶及零用金專戶不予計息外，其餘款戶得按其與存款機關商定之存款類別、期間及其存款牌告利率計息。

二、機關專戶申請計息者，得於開戶時在國庫帳戶開戶申請書勾選「計息戶」項目；開戶時未及申請者，事後亦可由存款機關函洽國庫經辦行辦理；或憑雙方簽定契約並約定計息條件之合約書辦理。

三、機關申請定期性存款者，應由其活期性質之專戶存款帳戶撥款轉存，並沿用其印鑑；到期之本金及利息，除轉期續存者外，均應轉回原撥款帳戶依法支用。

代庫機構建置定存戶資料時，應沿用撥款帳戶之戶名及核准開戶文號等基本資料。

四、定期性存款作業方式如下：

（一）存入

1. 存款機關應填具「國庫機關專戶定期性存款存入（開戶）申請書」（格式3-17）、撥款帳戶之機關專戶支票及相關存入憑證，一併交由國庫經辦行辦理開戶及轉帳手續。
2. 國庫經辦行辦妥相關手續後，應簽發「國庫機關專戶定期性存款回單」（以下簡稱定存回單，格式3-18）交存款機關收執，該回單毋須送國庫保管；亦得應存款機關需要發給定期存款存單。

（二）存款到期轉期續存

1. 本金自動轉期續存者，利息由國庫經辦行轉入原撥款帳戶，本金自動轉期續存，得不另簽發定存回單（或定期存款存單）。
2. 本金及利息合併自動轉期續存者，國庫經辦行得視存款機關需要換發轉期後之定存回單（或定期存款存單）。
3. 不自動轉期續存者，存款機關得於到期時，填具「國庫機關專戶定期性存款轉期續存申請書」（格式3-19）辦理轉期續存；原到期日至轉存日之間，依逾期提取規定計息，該利息得一併轉存。國庫經辦行辦妥後，重新簽發定存回單（或定期存款存單）。
4. 定期性存款到期擬變更條件續存時，存款機關應填具國庫機關專戶定期性存款轉期續存申請書辦理，國庫經辦行辦妥後，簽發定存回單（或定期存款存單）。

（三）提取

1. 定期性存款到期前，不得提取之，但存款機關得於七日以前通知國庫經辦行中途解約；如未能於七日以前通知，經國庫經辦行同意者亦得辦理。中途解約應將該筆存款全部一次結清。
2. 定期性存款到期或中途解約提取時，存款機關應填具「國庫機關專戶定期性存款到期、中途解約提取申請書」（格式3-20）及存入憑證，國庫經辦行辦妥後將該筆存款之本金及利

息轉入原撥款帳戶。

3. 定期性存款中途解約者，按其實際存款期間所適用之國庫經辦行牌告利率單利八折計息，存儲未滿一個月者，不予計息。前項牌告利率，以存入當日之牌告利率為準。但採機動利率計息者，牌告利率有調整時，按調整之牌告利率分段八折計息。

（四）逾期處理

不自動轉期續存者逾期提取時，其逾期利息按提取日之國庫經辦行活期存款牌告利率單利計息。牌告利率有調整者，按調整之牌告利率分段計息。

（五）中途解約及逾期提取之利息，得由國庫經辦行依公平原則，與存款機關另行約定。

五、本項定期性存款帳戶之開立及銷戶，存款機關不需另填具國庫帳戶開戶申請書及國庫帳戶銷戶通知書；惟國庫經辦行應將相關異動資料登錄電腦，其對帳單之寄發，仍依機關專戶存款之有關規定辦理。

六、各國庫經辦行一般定期性存款各類用紙，如已具備國庫機關專戶定期性存款存入（開戶）申請書、國庫機關專戶定期性存款轉期續存申請書、國庫機關專戶定期性存款到期、中途解約提取申請書之要項者，得替代使用。

七、國立院校校務基金定期性存款經其主管機關同意質借者，得依金融監督管理委員會定期存款質借及中途解約辦法辦理。

八、國庫經辦行辦理本項定期性存款，應以「公庫存款－國庫機關專戶存款」科目列帳，不得以一般定期存款科目列帳。

第九節 空白國庫機關專戶存款支票之處理

一、機關專戶支票，由中央銀行擬訂格式洽財政部同意後統一印發。

二、前項支票代庫銀行得洽中央銀行同意後自行印製。

三、空白支票之保管

（一）國庫經辦行領入空白支票由會計部門或其指定單位，按領用本數，分別登記「國庫機關專戶存款支票領發備查簿」（格式3-21）並妥為保管。該備查簿得與其他支票領發備查簿併用，惟應與其他支票分別於不同頁次登記。

（二）國庫部門所需空白支票，應填具領取憑證，經有關人員簽章後，向保管人員領用，並比照前項規定設簿登記。

（三）國庫經辦行對空白支票之保管、領用，訂有安全控管機制者，得依各銀行相關業務規定辦理。

四、空白支票之核發

（一）新開立之機關專戶，未存入款項前，不得發給空白支票。

（二）國庫經辦行核發各機關（含國立學校）及國軍各單位使用之機關專戶支票，除下列情形不適用外，應一律加印平行線二道及「禁止背書轉讓」標識：

1. 稅捐稽徵機關退稅支票。

2. 其他報經財政部同意者（領取時，應出示財政部同意函）。

（三）存款機關請領時，應填具「國庫機關專戶存款支票領取證」（格式3-22），簽蓋全部原留印鑑領取。

（四）國庫經辦行核對印鑑相符後，將所核發空白支票之起迄號碼，登入支票領取證及前項備查簿，送相關人員核章後發給支票；並將該支票起迄號碼等資料輸入電腦控管。

（五）存款機關請領空白支票，以一本為原則，一次需領兩本（含）以上者，應由存款機關於支票領取證內之支票冊數，據實更改並在更改處簽蓋全部原留印鑑，國庫經辦行核發支票時，仍僅發給一張支票領取證，其他各本不再附發支票領取證。

（六）國庫經辦行每日營業終了，應將當日已發支票之領取證，附於「無傳票附件清單」（格式3-23）併當日傳票裝訂，或依各銀

行相關業務規定辦理。

五、空白支票之銷毀

（一）國庫經辦行停辦國庫事務時，其剩餘未使用之空白支票，除移交其他國庫經辦行使用者外，其餘應予銷毀。

（二）前款空白支票及庫存停用待銷舊版空白支票之銷毀方式，依各銀行相關業務規定辦理，但銷毀時應作成紀錄（格式3-31），連同銷毀剩餘空白支票清單（格式3-30）留存備查。

第十節 國庫機關專戶存款應編製之帳表

一、「國庫機關專戶存款明細分戶帳」（格式3-24）

二、「國庫機關專戶存款結存月報表」（格式3-25，3-25-1）

本結存月報表係機關專戶各帳戶月底之結存狀況，由國庫經辦行每月終了依新臺幣及外幣分別編製存查。

三、國庫經辦行依自行電腦系統格式印製之帳表，如具備國庫機關專戶存款明細分戶帳及結存月報表之要項者，亦得以各該帳表替代，如已儲存於電腦系統中，可隨時供查詢印錄者，得免列印存查。

四、「國庫機關專戶存款對帳單」（格式3-26）

（一）國庫經辦行應於每月終了，依各帳戶每日收付明細紀錄，編製國庫機關專戶存款對帳單。

（二）對帳單經核章（或由電腦自動列印核章人員戳記）後，檢附回單送各存款機關，或由存款機關行文、或填具「對帳單自取申請書」（格式3-27-1），經國庫經辦行同意後自行取回；機關自取之對帳單均須彌封，並於信封加註「會計部門親啟（或相似文義）」。存款機關如欲取消前項自取對帳單，須行文、或填具「取消對帳單自取申請書」（格式3-27-2）送國庫經辦行配合辦理。

（三）前項對帳單亦可由存款機關向往來之國庫經辦行申請透過網

路銀行下載列印辦理對帳，惟國庫經辦行仍須提供對帳回單供存款機關於對帳後送回。

（四）國庫經辦行收到各機關簽蓋全部原留印鑑之回單，應核對印鑑相符後裝訂存查。

（五）存款機關另行申請對帳單時，應填具「國庫帳戶對帳單/餘額證明申請書」（格式3-28）辦理。

第十一節 國庫機關專戶存款結清銷戶之處理

一、機關專戶存款戶結清時，機關應填具「國庫帳戶銷戶通知書」（格式3-29），檢同剩餘空白機關專戶支票，向國庫經辦行辦理銷戶手續。

二、國庫經辦行收到各機關國庫帳戶銷戶通知書等文件時，應注意下列事項：

（一）確認該帳戶簽發之支票已全部兌付且餘額為零；核對機關繳還剩餘空白支票之起訖號碼及張數，與國庫帳戶銷戶通知書所載相符後註銷。

（二）上項收回空白支票之起號，應與該戶最後簽發支票之號碼連接，如有不符，應由存戶書面切結並自負其責。

（三）收回空白支票，應註銷電腦檔相關資料，並填製「銷毀國庫機關專戶存款戶剩餘空白支票清單」（格式3-30），由各級人員核章。

（四）憑國庫帳戶銷戶通知書，將銷戶日期登錄於國庫存戶號碼簿及該存戶之相關電腦檔，由各級人員核章；國庫帳戶銷戶通知書按年度裝訂保管，或依各銀行相關業務規定辦理。

（五）國庫帳戶銷戶通知書回單經核章後，交存款機關收執。

（六）國庫經辦行收回各機關剩餘空白支票，其保管期限及銷毀方式，依各銀行相關業務規定辦理。但銷毀時應作成紀錄（格式

3-31），連同銷毀剩餘空白支票清單留存備查。

三、國庫經辦行應每年定期函洽超過一年未曾存提之機關專戶存款機關，如帳戶不繼續使用者，應辦理結清銷戶手續。

前項超過一年未曾存提之機關專戶存款帳戶，不包含「國庫機關專戶支票掛失止付保留款901專戶」及「國庫機關專戶法院強制執行扣押款901專戶」。

四、已撤銷或改制久無往來之機關，其銷戶之處理方式如下：

（一）存款機關帳戶內無餘款者，國庫經辦行應函洽其上級機關或改制後之機關備函並填具國庫帳戶銷戶通知書，檢同剩餘空白支票（如無法繳回剩餘空白支票者，應在函內敘明），代行辦理銷戶。

（二）存款機關帳戶內尚有餘款者，國庫經辦行應函洽其上級機關或改制後之機關代行處理，將存款結清，餘款由代行處理機關以其「保管款收入」科目解繳「國庫存款戶」（繳款書範本參考格式3-13。逾五年仍未兌付，再行辦理轉正解繳「其他雜項收入」科目，轉正通知書範本參考格式3-14）後，辦理銷戶手續。其上級機關或改制後之機關，如係國防部所屬國軍部隊單位不具機關代號者，其餘款應以原預算支用機關之代號解繳國庫存款戶；其他開戶機關不具機關代號者，則以其上級機關代號辦理解繳。

五、國庫經辦行函洽存款機關、改制後之機關或其上級機關清理超過一年未曾存提之機關專戶存款帳戶時，應於函文中明定請機關回復之期限。如各該機關逾期未配合辦理，或無法聯絡前述各該機關者，應將存款機關之開戶相關資料陳報承轉行彙轉國庫局報國庫署處理。

第十二節 提存金存款、土地徵收未受領補償費保管款、地籍清理土地權利價金保管款及祭祀公業土地權利價金保管款之處理

一、提存金之開戶

（一）地方法院收受依法提存之款項，應存放其在當地國庫經辦行所開立之機關專戶存款帳戶保管。

（二）前項機關專戶存款之開、銷戶、存款印鑑之更換等手續，與一般機關專戶存款相同，惟開戶後不發給機關專戶支票使用。

（三）國庫經辦行受理各地方法院以外幣為提存標的之提存事件，應依國庫保管有價證券之方式，保管該提存之外幣，其收存與交付作業依國庫保管品相關規定辦理（參閱附錄四）。

二、提存金之存入

（一）提存人繳存提存金，應填具六聯式「國庫存款收款書」（格式3-32，國庫經辦行得應業務需要增加聯數）向國庫經辦行辦理。

（二）國庫經辦行審核前項收款書時，應注意下列各點：

1. 案號欄，應由地方法院填入案號。
2. 收款書，應由地方法院編列字號。
3. 存款種類欄，應填明「機關專戶存款」字樣。
4. 款項所屬年月份欄，應填該款項所屬之年月份。
5. 金額欄應分別以阿拉伯數字（前冠NT$）及中文大寫數字（緊接新臺幣後）填列。
6. 帳號及戶名欄，應與該地方法院在國庫經辦行所開立之帳號及戶名完全相符。
7. 繳款人欄，應填繳款人姓名或繳款機關團體之名稱，提存人蓋章欄，應由提存人蓋章。
8. 存款機關欄，應填該地方法院之全銜，存款單據及號碼欄，應填寫存入票據內容及其號碼。

9. 收款國庫欄，由國庫經辦行於款項收訖後，逐聯加蓋收訖戳記，並由相關人員蓋章。

（三）國庫存款收款書之處理

第一聯（收據）：交繳款人收執。

第二聯（通知）：貼附於提存書送交提存所。

第三聯（報告）：交法院提存所轉送會計室。

第四聯（代存單）：交法院提存所轉送出納室，作為發還提存金之憑證。

第五聯（國庫存查）：國庫代收入傳票，憑以登帳。

第六聯（備查簿）：代國庫備查簿，以與代存單聯核對。

（四）會計分錄

借：現金（或相關科目）

貸：公庫存款－國庫機關專戶存款

三、提存金之兌付

（一）提存金發還時，由法院在原提存之國庫存款收款書第四聯（代存單）上加蓋全部原留印鑑，並於背面填載領取人名稱（如有代理人亦應填載）。

（二）代存單限由領取人或代理人兌領；僅列代理人而未載明領取人，或前項記載之更改處未加蓋法院全部原留印鑑者，均不予兌付。

（三）代存單應由領取人簽名、蓋章，並出示經法院提存所核准後之領取或取回提存物聲請書及其身分證明文件兌領；其載有代理人者，得僅由該代理人簽名、蓋章，並出示前述聲請書、代理人及領取人身分證明文件兌領；領取人為公司行號，由代理人領取時，應出示代理人身分證明文件及公司（領取人）最新之公司登記證明文件或商業登記證明文件，並至經濟部「全國商工行政服務入口網」核對相關資料（參閱附錄五）。

（四）國庫經辦行就法院原留印鑑、前項證明文件及第六聯國庫存款收款書（備查簿）查驗核對無誤後，登帳兌付之；兌付後，將第六聯作第四聯（代存單）之附件裝訂備查。

（五）提存金兌付時，應依活期存款計息方式及臺灣銀行活期存款牌告利率計付利息，並依領取人之身分證明文件，扣繳利息所得稅；如領取人對利息所得扣繳憑單開立對象有異議時，請其洽國稅局辦理。

（六）代存單除經法院同意兌予一定金額以下之現金者外，國庫經辦行得應領取人之申請將應領款項，轉存領取人設於金融機構之帳戶，亦得發給以領取人為受款人之禁止背書轉讓並劃平行線之支票。

（七）如有拋棄提存金利息之情形，國庫經辦行應請領取人於代存單背面書明拋棄利息之意旨，並簽章證明。

前項拋棄之利息，經國庫經辦行通知法院提存所，由法院以「其他雜項收入」科目解繳國庫，繳庫之利息，依法免辦理扣繳利息所得稅。

（八）會計分錄

借：公庫存款－國庫機關專戶存款

貸：現金（或相關科目）

四、提存物繳庫

（一）提存物逾期未處分，依提存法第10條第3項、第17條第2項、第18條第2項及第20條第1項規定，提存物即歸屬國庫。

（二）由法院依規定解繳國庫之提存金，國庫經辦行經核對法院出具之公函（註明領取人、案號、金額及聯單號碼等資料）及加蓋全部原留印鑑之代存單（背面載明逾期未領歸屬國庫之旨，加蓋印信）無誤後，併同其應計付之利息存入法院指定之專戶。

前述代存單如已由領取人領取而未兌領者，得由法院以代存單

留底聯影本代之。

（三）由法院依規定解繳國庫之提存物，由法院洽商財政部處理之。

五、提存金代存單聯遺失之處理

領取人於法院領取代存單後遺失者，檢附法院證明其為提存法院指定領取人之公文及加蓋全部原留印鑑之代存單留底聯影本，並由領取人出具切結書（承諾如有糾紛由其自行負責），向國庫經辦行申請付款；國庫經辦行經核對無誤後，再依本節第三點第三款及第四款規定辦理兌付。

六、國庫經辦行受理各地方法院以集中保管之有價證券為提存標的之提存，委託法院應於國庫經辦行開立提存金帳戶，存管提存有價證券衍生孳息與異動款項，並依集中保管有價證券之提存及其償還金替代證券孳息代為受取辦法相關規定辦理(參閱附錄六)。

七、各縣市土地徵收未受領補償費之保管作業，依土地徵收未受領補償費保管辦法辦理（參閱附錄七）。

八、國庫經辦行受理各直轄市或縣（市）政府地籍清理土地權利價金保管款作業，依地籍清理土地權利價金保管款管理辦法辦理（參閱附錄八）。

九、國庫經辦行受理各直轄市或縣（市）政府祭祀公業土地價金保管款作業，依祭祀公業土地權利價金保管款管理辦法辦理(參閱附錄九)。

第十三節　國庫機關專戶存款網路銀行業務之處理

國庫經辦行受理存款機關申辦網路銀行業務，除依本章各節之規定辦理外，應注意事項如下：

一、受理及約定

（一）國庫經辦行受理存款機關申辦網路銀行業務，應以存款機關開立之機關專戶存款帳戶為限。

（二）國庫經辦行應與存款機關簽訂網路轉帳服務契約，並約定適切之轉帳交易額度；國庫經辦行得依其公告收費標準，向存款機關收取手續費。

二、辦理之業務範圍

辦理與機關專戶存款帳戶有關之轉帳收付、匯款等交易及其相關之查詢、通知類交易。

三、受理註記及通報

（一）國庫經辦行受理網路銀行業務開辦、停辦，應於國庫存戶號碼簿或電腦資料檔上註記。

（二）承轉行應於每月第三個營業日前，將所屬國庫經辦行受理之「截至上月底止辦理國庫機關專戶存款之網路銀行轉帳帳戶資料」傳送國庫局轉傳國庫署。

四、提供交易安全之控管

國庫經辦行辦理機關專戶存款帳戶網路銀行業務，有關交易、帳務等電子訊息之傳送，應採取適當之安全保密措施；其涉及網路轉帳支付之交易，應採取金融XML憑證，並提供存款機關建置編輯、審核、核定及放行四層以上之作業控管機制。

五、帳務核對之方式

（一）國庫經辦行接收存款機關傳送之交易電子訊息，應即時進行檢核處理，並將處理結果立即以電子訊息通知存款機關。

（二）每日營業結束，國庫經辦行應彙整當日完整帳務資料，提供存

款機關查詢、下載或以電子訊息通知存款機關核對;每月終了，並將當月份對帳單，提供存款機關查詢、下載或以電子訊息或書面提供存款機關核對，其帳務經核對如有不符，國庫經辦行應即查明處理。

六、列帳之方式及帳務證明文件之提供

國庫經辦行辦理網路銀行業務，應併同機關專戶存款帳戶一般交易列帳，並依規定編製相關帳表備查，及提供交易帳務證明文件予機關核對;上揭證明文件由使用機關利用本業務網路下載列印者，得經使用機關權責人員簽章確認後，作為其入帳憑證。

第十四節 刑事保證金存款之處理

一、刑事保證金之開戶

（一）法院或檢察機關命具保人繳納之刑事保證金，應存放其在當地國庫經辦行所開立之機關專戶存款帳戶保管。

（二）前項機關專戶存款之開、銷戶、存款印鑑之更換等手續，與一般機關專戶存款相同，惟開戶後不發給機關專戶支票使用。

二、刑事保證金之存入

（一）具保人繳納刑事保證金，應由法院或檢察機關開立七聯式「國庫存款收款書」（格式3-33），交具保人持向國庫經辦行辦理。

（二）國庫經辦行審核前項收款書時，應注意下列事項：

1. 存單號碼欄，應由法院或檢察機關編列字號。
2. 存款種類欄，應填明「機關專戶存款」字樣。
3. 款項所屬年月份欄，應填該款項所屬之年月份。
4. 金額欄應分別以阿拉伯數字（前冠NT$）及中文大寫數字（緊接新臺幣後）填列。
5. 繳款人欄，應填繳款人姓名。
6. 帳號及戶名欄，應與該法院或檢察機關在國庫經辦行所開立

之帳號及戶名完全相符。

7. 存款機關欄，應填該法院或檢察機關之全銜。

8. 案號案由、股別、被告姓名、具保人姓名身分證統一編號、住所及電話各欄，應由法院或檢察機關填載。

9. 收款國庫欄，由國庫經辦行於款項收訖後，逐聯加蓋收訖戳記，並由相關人員蓋章。

前項規定，於國庫經辦行辦公時間外或無國庫經辦行駐收之法院、檢察機關由指定之專人辦理收受刑事保證金者，國庫經辦行免於第一聯刑事保證金繳納收據聯上加蓋印章及日期。

10. 填單員，應載明法院或檢察機關填製收款書之承辦人員姓名。

（三）國庫存款收款書之處理

第一聯刑事保證金繳納收據聯：交具保人收執。

第二聯通知聯：送法院或檢察機關附卷。

第三聯報告聯：交法院或檢察機關會計室登帳。

第四聯代存單聯：送法院或檢察機關出納室作為發款憑證。

第五聯出納室留存聯：送法院或檢察機關出納室留存。

第六聯國庫存查聯：國庫代收入傳票，憑以登帳。

第七聯備查簿聯：代國庫備查簿，以與代存單聯核對。

（四）會計分錄

借：現金（或相關科目）

貸：公庫存款－國庫機關專戶存款

三、刑事保證金、利息之兌付

（一）刑事保證金發還時，由法院或檢察機關在原繳納之國庫存款收款書代存單聯（第四聯）上簽蓋全部原留印鑑，並於背面填載領取人名稱（如有代理人亦應填載）。

（二）刑事保證金兌付時，應按活期存款計息方式及臺灣銀行活期存款牌告利率計付利息，並依領取人之身分證明文件，扣繳利息

所得稅；如領取人對利息所得扣繳憑單開立對象有異議時，請其洽國稅局辦理。

（三）領取人以現金以外方式領取刑事保證金、利息者，應由領取人負擔手續費；手續費由國庫經辦行於刑事保證金、利息發還前預扣。

（四）如有拋棄刑事保證金利息之情形，國庫經辦行應請領取人於代存單背面書明拋棄利息之意旨，並簽章證明。

前項拋棄之利息，經國庫經辦行通知法院或檢察機關，由法院或檢察機關以「其他雜項收入」科目解繳國庫，繳庫之利息，依法免辦理扣繳利息所得稅。

（五）發還刑事保證金之金額逾新臺幣五十萬元者，應於撥款或支付交具保人具領前，向法院或檢察機關以電話照會確認金額、帳戶及具保人身分。

（六）兌付方式

1. 具保人同意以撥匯方式發還

國庫經辦行接獲法院或檢察機關通知直接撥匯具保人帳戶發還刑事保證金、利息，應於三個營業日內完成結算及匯入具保人指定帳戶，並將匯撥情形以簡便方式通知具保人，並副知法院或檢察機關（格式3-34）。

2. 具保人不同意以撥匯方式發還

（1）代存單限由領取人或代理人兌領；僅列代理人而未載明領取人，或前項記載之更改處未簽蓋法院或檢察機關全部原留印鑑者，均不予兌付。

（2）代存單應由領取人簽名、蓋章，並出示身分證明文件、國庫存款收款書保證金繳納收據聯影本及原收繳保證金之法院或檢察機關之通知書兌領；其載有代理人者，得僅由該代理人簽名、蓋章，並出示前述收據聯影本、通知書、

代理人身分證明文件及領取人身分證明文件(參閱附錄五)。

（3）國庫經辦行就法院或檢察機關原留印鑑、前項證明文件及國庫存款收款書備查簿聯（第七聯）查驗核對無誤後，登帳兌付之；兌付後，將國庫存款收款書備查簿聯（第七聯）作國庫存款收款書代存單聯（第四聯）之附件裝訂備查。

（4）代存單除經法院或檢察機關同意兌予一定金額以下之現金者外，國庫經辦行得應領取人之申請將應領款項，轉存領取人設於金融機構之帳戶，亦得發給以領取人為受款人之禁止背書轉讓並劃平行線之支票。

（七）發還部分刑事保證金、利息之作業方式

1. 法院或檢察機關應將發還部分及續予保管之金額重新分別開立國庫存款收款書一式七聯，連同已蓋妥全部原留印鑑之原國庫存款收款書代存單聯（第四聯）檢送國庫經辦行。

2. 國庫經辦行應將原國庫存款收款書代存單聯（第四聯）與原國庫存款收款書備查簿聯（第七聯）及法院或檢察機關原留印鑑查驗核對無誤後，將原國庫存款收款書代存單聯（第四聯）金額自刑事保證金專戶轉出。

3. 分別將新開立之國庫存款收款書金額(發還部分及續予保管二筆），依本節第二點第二款至第四款規定辦理存入。

4. 應發還部分之刑事保證金、利息，依本節第三點規定辦理兌付。

（八）會計分錄

借：公庫存款－國庫機關專戶存款

貸：現金（或相關科目）

四、刑事保證金之繳庫

（一）法院或檢察機關依規定解繳國庫之刑事保證金，應由法院或檢察機關填製繳款書，送國庫經辦行辦理繳庫作業。

（二）國庫經辦行經核對法院或檢察機關之通知、繳款書及簽蓋全部

原留印鑑之代存單（背面載明繳庫之意旨，加蓋印信）無誤後，於三個營業日內將刑事保證金、利息解繳國庫。

五、刑事保證金代存單聯遺失之處理

領取人於法院或檢察機關領取代存單後遺失者，檢附法院或檢察機關證明其為提存法院或檢察機關指定領取人之公文及簽蓋全部原留印鑑之代存單留底聯影本，並由領取人出具切結書（承諾如有糾紛由其自行負責），向國庫經辦行申請付款；國庫經辦行經核對無誤後，再依本節第三點規定辦理兌付。

第四章 國庫保管品之處理

第一節 保管品之範圍及保管方式

一、國庫保管品（以下簡稱保管品）依公庫法第七條規定由國庫經辦行保管。

二、受託之保管品，應以票據、證券及財產之契據等為限。財產之契據指契約、收據、借據、信用狀、保管單、履約保證書及證明書等。

三、保管品依下列方式保管，得由機關自行選定：

（一）露封保管：保管品未經封簽者。

（二）原封保管：保管品經機關自行封簽者。

四、機關交存之保管品，其真偽及時效，由機關自行負責。

第二節 保管品之開戶

機關申請開立保管品帳戶時，國庫經辦行應注意事項如下：

一、機關之保管品帳戶應與其機關專戶存款帳戶開立於同一國庫經辦行；無機關專戶存款帳戶之機關得自行洽商國庫經辦行辦理開戶事宜。

二、機關開立保管品帳戶得以一機關一帳戶之方式，亦得按保管品之品名（如股票、債券、存單、票據及外幣等）或保管方式（露封或原封）分別開立。

三、戶名編列方式如下：

（一）採一機關一帳戶者，應為機關名稱加註「保管品戶」字樣，如：○○機關保管品戶。

（二）採依保管方式開立者，應為機關名稱加保管方式，如：

1. ○○機關露封戶

2. ○○機關原封戶

（三）採露封方式保管，依品名別開立者，應為機關名稱加品名別，如：

1. ○○機關股票戶

2. ○○機關債券戶

3. ○○機關存單及票據戶

四、機關應填具「國庫帳戶開戶申請書」（格式3-1）及印鑑卡2份（格式3-2，國庫經辦行得視需要自行決定份數），開戶申請書註明共用指定之機關專戶存款或其他保管品帳戶印鑑時，免送印鑑卡。

五、印鑑卡之戶名，應與開戶申請書之「戶名」欄相同。

六、保管品戶之帳號、戶名及機關名稱，應登載於「國庫存戶號碼簿」（格式3-3）備查，其登記方式如範例（格式3-3-3）。

七、審查開戶手續完備，開戶申請書及印鑑卡，應由各級人員核章後存查備驗，其保管方式得依各銀行相關業務規定辦理。

第三節 保管品帳戶機關名稱、戶名、通訊處及電話等基本資料之變更

依照第三章第五節機關專戶存款帳戶相關作業辦理。

第四節 保管品帳戶印鑑之更換與約定共用

依照第三章第六節機關專戶存款帳戶相關作業辦理。

第五節 保管品帳戶銷戶之處理

一、保管品帳戶銷戶時，機關應填具「國庫帳戶銷戶通知書」（格式3-29），向國庫經辦行辦理。

二、國庫經辦行收到國庫帳戶銷戶通知書時，應注意事項如下：

（一）應先查明該戶已無餘額。

（二）將銷戶日期登錄存戶號碼簿及相關電腦檔，由各級人員核章。

（三）國庫帳戶銷戶通知書依帳號順序，按年度裝訂保管或依各銀行相關業務規定處理。

（四）國庫帳戶銷戶通知書經核章後，回單交機關收執。

第六節 保管品之收存

一、一般保管品之收存

（一）收存露封保管品，應注意事項如下：

1. 審核申請書

（1）機關應填具「國庫保管品存入申請書」（格式4-1），並簽蓋全部原留印鑑，由國庫經辦行驗印；申請書未簽蓋印鑑者，應檢附機關公函，由國庫經辦行核對後，以影本作附件。

（2）保管品如係股票、債券、存單及票據，委託機關或送存機關應將其證券號碼及其他註明事由，填註於申請書備考欄，並將其證券到期日或發票日（股票除外），填註於申請書到期日欄。

（3）前項證券號碼較多時，機關應另填具「國庫保管品號碼單」（格式4-2）3份，並簽蓋全部原留印鑑，憑公函辦理者，送存機關填具之號碼單應加註發文單位、日期及字號。

（4）保管品如係債券，機關應將已還本數及附帶息票期數填註於申請書。

2. 編製收入憑證

（1）依國庫保管品存入申請書，編製三聯式「國庫保管品收入憑證」（格式4-3）。

（2）收入憑證應依序編列字號。

（3）機關另填具之號碼單3份，應分別附於國庫保管品收入憑證各聯，並註明附件張數。

（4）國庫保管品存入申請書、號碼單等有關單據，作收入憑證之附件，或依各銀行相關業務規定辦理。

（5）因應機關業務需要(如金融監督管理委員會保險局保險業繳存保證金債券戶)，可增設國庫保管品收入憑證第四聯（證明聯）交繳存人收執。支付保管品時，連同寄存證一併收回。

3. 收存保管品

國庫保管品存入申請書、三聯式國庫保管品收入憑證連同保管品，由出納部門點收後，收入憑證第一、二聯送各級人員核章，第三聯應依各銀行授權簽章規定由其主管簽章。

4. 國庫保管品收入憑證（三聯式）之處理

（1）第一聯國庫保管品收入憑證：作為記帳憑證，登錄「國庫保管品備查簿」（格式4-4），並附於「國庫保管品憑證清單」(格式4-5)併當日傳票裝訂，或依各銀行相關業務規定處理。

（2）第二聯國庫保管品紀錄表：由出納部門抽附於保管品併存。

（3）第三聯國庫保管品寄存證：交機關收執。憑公函辦理者，應函送機關。

（二）收存原封保管品，應注意事項如下：

1. 審核申請書

（1）機關應填具「國庫保管品存入申請書」（格式4-1-2），品名欄應填寫「原封」，其他註明事由填註於備考欄（由機關視其需要填寫，無必須記載事項者免填），並簽蓋全部原留印鑑。

（2）申請書未簽蓋印鑑者，應檢附機關公函，由國庫經辦行核對後，以影本作附件。

2. 保管品封套每一密封處均應簽蓋全部原留印鑑，並由國庫經

辦行驗印。

3. 國庫經辦行如認為有驗明保管品之必要時，得會同委託機關當場拆封核驗，再由委託機關自行封簽加蓋全部原留印鑑。

4. 其他相關編製收入憑證、收存保管品及國庫保管品收入憑證之處理等作業程序，依露封保管品相關作業辦理。

二、法院提存物之收存

受理法院委託保管提存物，應憑提存人提示之法院裁判書及提存書辦理。

（一）收存一般提存物，應注意事項如下：

1. 審核申請書

（1）國庫保管品存入申請書所填各項內容應與法院之裁判書及提存書相符(變換提存物時須另出示法院核發之確定證明書）。

（2）國庫保管品存入申請書應經提存人或代理人簽章。

（3）保管品如係股票、債券及存單者，提存人應將其證券號碼及其他註明事由，填註於申請書備考欄，並將其證券到期日或發票日（股票除外），填註於申請書到期日欄。

（4）前項證券號碼較多時，提存人應另填具號碼單6份，並註明提存人或代理人名稱及簽章。

（5）保管品如係債券，提存人應將已還本數及附帶息票期數填註於申請書。

2. 編製收入憑證

（1）依國庫保管品存入申請書編製七聯式「國庫保管品收入憑證」（格式4-6）。

（2）收入憑證應依序編列字號。

（3）提存人填具之號碼單6份，應分別附於第三聯以外之各聯，並註明附件張數。

（4）國庫保管品存入申請書、號碼單等有關單據，作收入憑證之附件，或依各銀行相關業務規定辦理。

3. 收存保管品

國庫保管品存入申請書及七聯式國庫保管品收入憑證連同保管品由出納部門點收後，收入憑證第一聯至第六聯送各級人員核章，第七聯應由主管簽章（第四聯至第六聯得於徵得當地法院同意下，可免除核章程序，以資簡化）。

4. 七聯式國庫保管品收入憑證之處理

（1）第一聯國庫保管品收入憑證：作為記帳憑證，登錄國庫保管品備查簿，並附於國庫保管品憑證清單，併當日傳票裝訂，或依各銀行相關業務規定辦理。

（2）第二聯國庫保管品紀錄表：由出納部門抽附於保管品併存。

（3）第三聯國庫保管品寄存證留底：由經辦部門抽存以備發還時核對。

（4）第四聯國庫保管品經收憑證：交管轄法院提存所轉送會計室登帳。

（5）第五聯國庫保管品經收通知書：發給提存人連同提存書交管轄法院提存所以代通知。

（6）第六聯國庫保管品收受證明書：交提存人收執，僅供證明之用。

（7）第七聯國庫保管品寄存證：交由管轄法院提存所轉送出納室收執。

5. 原封保管之提存物，其封簽作業，依提存法施行細則第24條第4項相關規定辦理，請參閱附錄四。

（二）提存物為中央登錄債券

具中央登錄債券清算銀行資格之國庫經辦行受理法院委託保管之提存物為中央登錄債券者，以該委託法院業於該國庫經辦

行開立債券帳戶者為限；其提存作業依提存法施行細則第27條及經理中央登錄債券作業要點相關規定辦理。

（三）提存物為集中保管有價證券

具臺灣集中保管結算所參加人資格之國庫經辦行受理法院以集中保管有價證券為提存物，委託法院應於國庫經辦行開立有價證券提存專用之保管劃撥帳戶，其提存作業依集中保管有價證券之提存及其償還金替代證券孳息代為受取辦法相關規定辦理（參閱附錄六）。

三、補償費－土地債券之收存

國庫經辦行受理直轄市或縣（市）主管機關依土地徵收條例第26條，以辦理其土地徵收未受領補償費之保管，而開戶存管之保管品（土地債券）者，應憑委託機關繕造之保管清冊及填具之國庫保管品存入申請書，編製國庫保管品收入憑證，辦理核收及登記，並掣發國庫保管品寄存證交委託機關收執。

四、編製傳票

（一）收存露封保管之票據、證券等有價證券，應按面額編製傳票，其分錄如下：

借：保管有價證券－國庫保管品

貸：應付保管有價證券－國庫保管品

若以外幣計價者，收存時應以上年度營業終了時，各銀行外幣結帳匯率折算新臺幣入帳。年度終了時，依當日各銀行外幣結帳匯率折算調整之。

（二）收存原封保管品及露封保管之非有價證券保管品（如履約保證書等財產契據），得不編製傳票或依每包（件）1元登帳，亦得依各銀行規定計值，編製傳票，其分錄如下：

借：保管品－國庫保管品

貸：應付保管品－國庫保管品

五、保管場所

收存之保管品，應置於金庫並妥善保管。

第七節 保管品之交付

一、一般保管品之交付

交付機關同一寄存證所列保管品，應注意事項如下：

（一）取回全部者

1. 核驗寄存證之印鑑後，登錄國庫保管品備查簿，並經各級人員核章後，送出納部門。
2. 出納部門核對寄存證與留存之紀錄表相符後，交付保管品。
3. 收回之寄存證作為保管品支付憑證，保管品紀錄表作其附件，附於國庫保管品憑證清單，併當日傳票裝訂，或依各銀行相關業務規定辦理。

（二）取回部分者

1. 核驗寄存證之印鑑後，依取回全部者之手續交付。
2. 繼續保管部分，由機關重新填具國庫保管品存入申請書，依照本章第六節第一點規定辦理。

二、法院提存物之交付

交付法院取回或領取同一寄存證所列保管品時，應注意事項如下：

（一）取回或領取全部者

1. 由法院在寄存證上簽蓋全部原留印鑑，並於背面填載領取人名稱（如有代理人亦應填載）。
2. 保管品限由領取人或代理人取領，僅列代理人而未載明領取人，或前項記載之更改處未加蓋法院全部原留印鑑者，均不予受理。
3. 寄存證應由領取人簽名、蓋章，並出示經法院提存所核准後之領取或取回提存物聲請書及其身分證明文件取領；其載有

代理人者，得僅由代理人簽名、蓋章，並出示前述聲請書、代理人及領取人身分證明文件取領（參閱附錄五）。國庫經辦行核驗法院原留印鑑及證明文件無誤後，登記國庫保管品備查簿，並經各級人員核章後送出納部門。

4. 出納部門核對寄存證與留存之紀錄表相符後，交付保管品。

5. 收回之寄存證作為保管品支付憑證，保管品紀錄表作其附件，附於保管品憑證清單，併當日傳票裝訂，或依各銀行相關業務規定辦理。

（二）取回或領取部分保管品或已到期公債息票

1. 蓋妥法院全部原留印鑑之寄存證及法院公函，先依取回或領取全部者之手續處理。

2. 繼續保管部分，依法院公函及重新填具之國庫保管品存入申請書，依照本章第六節第二點第一款規定辦理。

三、補償費－土地債券之交付

地方政府土地徵收未受領補償費保管品之取回或領取作業，國庫經辦行除應核對保管品清冊所載應受補償人無誤外，依前點作業方式辦理。

四、編製傳票

（一）交付露封保管之有價證券，應按面額編製傳票，分錄如下：

借：應付保管有價證券－國庫保管品

貸：保管有價證券－國庫保管品

若以外幣計價者，交付時應以上年度營業終了時，各銀行外幣結帳匯率折算新臺幣沖銷。

（二）交付原封保管品及露封保管之非有價證券保管品（如履約保證書等財產契據），如收存時已列帳者，應編製傳票沖銷，分錄如下：

借：應付保管品－國庫保管品

貸：保管品－國庫保管品

第八節 保管品寄存證掛失止付及補發

一、機關持有之保管品寄存證遺失時，應向受託保管之國庫經辦行申請掛失補發，國庫經辦行受理時應注意事項如下：

（一）國庫經辦行應憑蓋妥機關全部原留印鑑之「國庫保管品寄存證掛失止付及補發申請書」（格式4-7）辦理。

（二）前項申請書經驗印並查明該筆保管品尚未交付後，編製三或七聯式國庫保管品收入憑證並重新編號，登錄國庫保管品備查簿時，應於備考欄註明原寄存證號碼及掛失止付字樣。

（三）補發之國庫保管品收入憑證併同國庫保管品寄存證掛失止付及補發申請書送各級人員及出納部門核章，保管品寄存證聯經主管簽章後，函送機關查收（七聯式收入憑證之四、五、六聯應一併函送）。

（四）第一聯國庫保管品收入憑證，連同國庫保管品寄存證掛失止付及補發申請書附於保管品憑證清單，併當日傳票裝訂，或依各銀行相關業務規定辦理。其餘各聯處理方式，比照本章第六節有關保管品收入憑證之處理程序辦理。

（五）影印原國庫保管品紀錄表或由電腦系統列印相關明細資料，代遺失之國庫保管品支付憑證，並註明補發之寄存證號碼及掛失止付資料，經各級人員及出納部門核章後，登錄國庫保管品備查簿。

（六）以人工方式登載國庫保管品備查簿者，原寄存證領取日期欄應註明掛失日期，備考欄註明新寄存證號碼及掛失補發。

（七）原保管品紀錄表作該代支付憑證之附件，附於保管品憑證清單，併當日傳票裝訂，或依各銀行相關業務規定辦理。

二、提存物領取人於法院領取保管品寄存證後遺失者，應檢附法院證明其為提存法院指定領取人之公文及加蓋全部原留印鑑之國庫保管品經收憑證（第四聯）影本，並由提存物領取人出具切結書

（承諾如有糾紛由其自行負責），向國庫經辦行申請取回或領取保管品；國庫經辦行經核對無誤後，再依第七節第二點規定辦理。

第九節 保管品相關簿籍及帳表

一、「國庫保管品備查簿」（格式4-4）

本備查簿係各機關寄存保管品收付狀況之明細紀錄，應於收付時，根據保管品收付憑證內容登載，相關資料以電腦登錄且可隨時查詢印錄者，得不另設紙本備查簿。

二、「國庫保管品異動明細表」（格式4-8）

本明細表係各機關寄存保管品收付異動之明細紀錄，使用電腦登錄保管品收付資料者，應每日將異動資料列印存查，替代紙本備查簿。前項資料可隨時由電腦查詢列印者，得不列印。

三、「國庫保管品結存月報表」（格式4-9）

本結存月報表係顯示各機關保管品帳戶月底結存狀況之報告，應於每月終了，根據國庫保管品備查簿之紀錄，按機關保管品帳戶別彙總編製 1 份存查，如已儲存於電腦系統中，可隨時供查詢印錄者，得免列印備查。

四、「國庫保管品對帳單」（格式4-10）

（一）應於每月終了，依各機關帳戶每日保管品收付明細編製。

（二）對帳單經核章（或由電腦自動列印核章人員戳記）後，檢附回單送各機關或由機關行文、或填具「對帳單自取申請書」（格式3-27），經國庫經辦行同意後自行取回；惟機關自取之對帳單均須彌封，並於信封加註會計部門親啟（或相似文義）。

（三）機關送回加蓋全部原留印鑑之對帳回單，經驗印後存查。

（四）機關另行申請對帳單時，應填具「國庫帳戶對帳單/餘額證明申請書」（格式3-28）辦理。

第十節 其他

一、依據公庫法第22條第2項規定，各機關對於委託國庫經辦行保管之保管品應隨時注意其兌償期限，並定期派員清點及辦理清理作業。

二、機關存放逾十年以上之保管品，國庫經辦行應定期（原則二年一次）函洽機關參照附錄二「中央政府機關委託國庫保管逾十年以上之保管品清理案會議紀錄」規定予以清理，並於函文中明定請委託機關回復之期限。如機關逾期未配合者，應將該機關之開戶相關資料陳報承轉行彙轉國庫局報國庫署處理。

三、保管品帳戶餘額為0，仍須寄送對帳單，如長期無存提紀錄，國庫經辦行應函洽機關辦理銷戶。

第二篇　承轉行

第五章 收付庫款之承轉

第一節 收付庫款資料之處理

一、國庫承轉行每日應以連線方式彙傳下列資料至國庫局（總庫）：

（一）國庫局託收票據作業

代收國庫局託收票據業務之承轉行每日中午12時以前傳送「國庫局託收款收妥資料檔」。

（二）國庫款收付作業

1. 每日營業終了傳送所屬各國庫經辦行輸入之庫款收入（包括繳款書、支出收回書、收入退還書及轉正通知書等）資料；其中擔任網路及行動支付繳庫機制之帳務代理行，於傳送上述資料前，應先傳送網路（含行動支付）繳庫明細資料。

2. 每月第一營業日傳送所屬各國庫經辦行下列資料：

（1）上月底國庫機關專戶存款結存資料。

（2）上月每日國庫機關專戶存款計息與不計息之戶數與餘額，及本月應轉存國庫局之國庫機關專戶存款金額及應補或應退之差額。

（3）上月第三旬國庫機關專戶存款戶基本資料異動明細。

（4）上月底國庫外幣機關專戶存款結存資料。

（5）上月國庫外幣機關專戶存款戶基本資料異動明細。

3. 每月第二、三旬第一營業日傳送所屬各國庫經辦行下列資料：

（1）上一旬底國庫機關專戶存款結存資料。

（2）上一旬國庫機關專戶存款戶基本資料異動明細。

二、國庫署於每日營業終了連線傳送其代機關處理之匯款繳庫資料與庫款收入明細資料至國庫局（總庫）。

三、國庫局（經辦行）每日營業終了應傳送經收庫款資料（包括臨櫃及透過跨行通匯系統之匯款繳庫交易資料)與託收票據提出資料至國庫局（總庫）。

第二節 收付庫款之轉解

國庫承轉行每日應辦理解繳庫款作業如下：

一、國庫局託收票據及臺北國稅局退稅支票作業

（一）代收國庫局託收票據業務之承轉行每日將託收收妥款項解繳「國庫局庫款專戶」，會計分錄如下：

借：相關科目

貸：央行存款－國庫局庫款專戶

（二）兌付臺北國稅局退稅支票之承轉行，每日俟該行兌付退稅支票之總筆數及總金額與國庫局核對相符後，於下午4時前，將當日兌付退稅款自「國庫局庫款專戶」扣帳，會計分錄如下：

借：央行存款－國庫局庫款專戶

貸：相關科目

（三）辦理前2項業務之承轉行每日俟「國庫局庫款專戶」調撥完成後，下午4時前由有權人員傳送結帳通知（第一次）至國庫局辦理結算。

二、國庫款收付作業

（一）每日營業終了後，將所屬各國庫經辦行當日庫款收入及兌付國庫支票之總筆數、總金額，與國庫局資料核對相符後，解繳「國庫局庫款專戶」或自「國庫局庫款專戶」扣帳，由有權人員傳送結帳通知(辦理國庫局託收票據及臺北國稅局退稅支票有關作業之承轉行第二次結帳通知）辦理結帳，並於下午5時前完成（彙解國稅款之承轉行為下午6時前）。

（二）會計分錄如下：

收入款

借：相關科目

貸：央行存款－國庫局庫款專戶

兌付款

借：央行存款－國庫局庫款專戶

貸：相關科目

（三）國庫承轉行申請延時結帳，應填具「國庫收支連線作業系統延後結帳申請書」（附件5-1）傳真至國庫局備查；申請延時逾30分鐘者，並須於申請日起5個營業日內將延時原因、處理情形及改善措施函報國庫局。

第六章 報表與帳簿之處理

第一節 報表之編製

國庫承轉行應編製下列報表：

一、「國庫收付日報表」（格式6-1）：本表用以顯示代庫機構每日庫款收付狀況，依所屬各國庫經辦行別每日庫款收付數彙總編製1份存查。

二、「國庫收付月報表」（格式6-2）：本表用以顯示代庫機構每月庫款收付狀況，依所屬各國庫經辦行別每月庫款收付數彙總編製1份存查。

三、「國庫機關專戶存款結存月報表」（格式6-3）：本表用以顯示各代庫機構經管國庫機關專戶存款戶每月之結存狀況，依所屬各國庫經辦行所報送之國庫機關專戶存款結存數彙總編製1份存查。

四、承轉行應於每月底編製央行存款－國庫局庫款專戶對帳單1份送國庫局對帳。

第二節 帳簿之登記

國庫承轉行辦理國庫收付承轉事務，應將央行存款-國庫局庫款專戶併入其銀行帳之總分類帳，以記錄庫款經收經付及調撥之狀況。

第七章 國庫局庫款專戶之調撥

一、「國庫局庫款專戶」餘額超過國庫局與各承轉行約定之存款額度時，其超過部分，由國庫局於次一營業日上午發送「調款通知」；各承轉行核符後，自「國庫局庫款專戶」扣款並將款項轉入國庫局在央行業務局開立之同資往來帳戶（戶名：國庫局往來戶，帳號二四二，交易性質Ｂ－總庫調撥款，經由中央銀行同業資金調撥系統，辦理款項存入國庫局在央行業務局帳戶時，須輸入交易性質“Ｂ”），其會計分錄如下：

借：央行存款－國庫局庫款專戶

貸：相關科目

二、「國庫局庫款專戶」餘額低於國庫局與各承轉行約定之存款額度時，其不足部分，由國庫局於次一營業日上午發送「撥款通知」，並將款項轉入各承轉行在央行業務局帳戶；各承轉行核符後，將該款項轉列「國庫局庫款專戶」，其會計分錄如下：

借：相關科目

貸：央行存款－國庫局庫款專戶

三、營業中「國庫局庫款專戶」餘額不敷支付庫款時，國庫局於確認後，即發送「撥款通知」，並補足該戶餘額至約定存款額度。

第八章 國庫機關專戶存款轉存款之調整

一、各國庫經辦行收受之未計息國庫機關專戶存款日平均餘額百分之六十應轉存國庫局，該日平均餘額，係當月每日存款餘額（例假日以前一營業日餘額列計）之總和除以當月份天數之金額。

二、各國庫承轉行應在國庫局「銀行業轉存款」科目項下開立帳戶，存儲國庫機關專戶存款應轉存本行之款項。

三、每月應轉存金額與上月份已轉存金額之差額即為當月份應補或應退之金額。（以千元為單位，以下四捨五入）

四、國庫機關專戶存款轉存款應於每月六日依下列程序辦理調整：

（一）應補金額：每月應轉存金額超過上月份已轉存金額者，其差額由國庫局發送「補款通知」。

1. 承轉行核符後，應將款項轉入國庫局在央行業務局開立之同資往來帳戶（戶名：國庫局往來戶，帳號二四二，交易性質B－總庫調撥款，經由中央銀行同業資金調撥系統，辦理款項存入國庫局在央行業務局帳戶時，須輸入交易性質“B”），其會計分錄如下：

   借：相關科目

   貸：存放央行

2. 國庫局收到上述款項後，應增列該承轉行「銀行業轉存款」餘額，其會計分錄如下：

   借：內部往來

   貸：銀行業轉存款－〇〇銀行

（二）應退金額：每月應轉存金額低於上月份已轉存金額者，其差額由國庫局發送「退款通知」。

1. 國庫局扣減承轉行「銀行業轉存款」餘額後，將款項轉入該承轉行在央行業務局帳戶，其會計分錄如下：

借：銀行業轉存款－〇〇銀行

貸：內部往來

2. 承轉行收到上述款項後，其會計分錄如下：

借：存放央行

貸：相關科目

第三篇　總庫

第九章 收付庫款及國庫撥匯基金之處理

第一節　收付庫款資料之彙整

一、每日依各國庫承轉行、國庫署與國庫局（經辦行）所送之庫款收入及兌付國庫支票明細資料，彙編「庫款收入明細表」（格式9-1）及「兌付國庫支票明細表」（格式9-2）或存於電腦貯存體中。

二、每日將前一營業日國庫收入、兌付國庫支票、匯款及網路（含行動支付）繳庫明細資料傳送國庫署。

第二節　收付庫款之轉帳

一、行帳

（一）承轉行部分

每日根據各國庫承轉行收付庫款總額及收入退還總額列印「經收庫款清單」（格式9-3）及「經付庫款清單」（格式9-4），並編製行方傳票「存放銀行業」、「公庫存款－經理國庫存款」科目之庫款收入傳票及支出傳票，辦理轉帳手續。轉帳之會計分錄如下：

1. 庫款收入

借：存放銀行業

貸：公庫存款－經理國庫存款

2. 庫款支出（收入退還或兌付國庫支票）

借：公庫存款－經理國庫存款

貸：存放銀行業

（二）國庫署部分

每日根據國庫署連線撥付國庫資金彙總結果，編製行方傳票，辦理轉帳手續。轉帳之會計分錄如下：

借：公庫存款－經理國庫存款

貸：公庫存款－國庫機關專戶存款

公庫存款－經理國庫存款

內部往來－業務局

（三）國庫局（經辦行）部分

行方傳票由國庫局（經辦行）編製，即第一篇第一章及第二章經辦行收入與兌付業務之帳務處理中，有關國庫局適用部分。

二、庫帳

每日根據各國庫承轉行、國庫署及國庫局（經辦行）之經收付庫款總額編製庫方傳票「經理國庫存款」、「存放代庫銀行」科目之收入傳票、支出傳票。

（一）收入部分

借：存放代庫銀行

貸：經理國庫存款

（二）支出部分

借：經理國庫存款

貸：存放代庫銀行

第三節 國庫撥匯基金之撥轉及回撥

一、依財政部授權於每日庫款撥匯作業前，自國庫存款戶撥轉撥匯基金至本行業務局跨行業務結算擔保專戶，並於日終回撥國庫存款戶。

二、每日撥轉及回撥撥匯基金應編製庫方傳票「國庫存款撥轉」、「存放代庫銀行」科目之收入傳票、支出傳票，及行方傳票「公庫存款－經理國庫存款」、「內部往來－業務局同資戶」科目之收入傳票及支出傳票，辦理轉帳手續。

三、會計分錄如下：

（一）撥轉撥匯基金

庫帳：

借：國庫存款撥轉

貸：存放代庫銀行

行帳：

借：公庫存款－經理國庫存款

貸：內部往來－業務局同資戶

（二）回撥撥匯基金

庫帳：

借：存放代庫銀行

貸：國庫存款撥轉

行帳：

借：內部往來－業務局同資戶

貸：公庫存款－經理國庫存款

第四節 庫款金額錯誤之更正

總庫於國庫經辦行辦理金額更正當日應作之會計分錄如下：

一、繳款書及支出收回書之金額更正

庫帳：借：存放代庫銀行（更正經收庫款）

經理國庫存款（沖銷經收庫款）

貸：經理國庫存款（更正經收庫款）

存放代庫銀行（沖銷經收庫款）

行帳：借：存放銀行業（更正經收庫款）

公庫存款－經理國庫存款（沖銷經收庫款）

貸：公庫存款－經理國庫存款（更正經收庫款）

存放銀行業（沖銷經收庫款）

二、收入退還書之金額更正

庫帳：借：存放代庫銀行（沖銷收入退還）

經理國庫存款（更正收入退還）

貸：經理國庫存款（沖銷收入退還）

存放代庫銀行（更正收入退還）

行帳：借：存放銀行業（沖銷收入退還）

公庫存款－經理國庫存款（更正收入退還）

貸：公庫存款－經理國庫存款（沖銷收入退還）

存放銀行業（更正收入退還）

第五節 庫款收入之對帳

一、按日根據各國庫承轉行、國庫署及國庫局（經辦行）彙總傳送之收入資料，提供對帳機關別之庫款收入對帳明細（格式9-5）、匯款及網路（含行動支付）繳庫明細供各機關對帳及查詢。另於年度收支截止後，依國庫署通知提供年度對帳單給該署。

二、收到國庫署彙傳各對帳機關之對帳回單資料，應核對其對帳結果，如有不符應儘速查明，「國庫收入對帳單回單不符處理表」按月留存備查。

第十章 報表之編送與處理

第一節 日報

一、「國庫存款戶結存日報表」（格式10-1）：本表用以顯示總庫國庫存款戶每日收付、撥轉、回撥及結存狀況，編製2份，1份存查，1份送國庫署。

二、「庫款收入日報表」（格式10-2）：本表用以顯示總庫每日庫款收入狀況，其資料按預算收入科目別編製1份存查（或存於電腦檔中）並連線傳送國庫署。

三、「庫款收入明細表」（格式9-1）：本表用以顯示總庫每日庫款收入之明細狀況，其資料按經辦行別編製1份存查（或存於電腦檔中）並連線傳送國庫署。

四、「庫款兌付日報表」（格式10-3）：本表用以顯示總庫每日庫款兌付狀況，其資料按各代庫機構每日實際兌付數彙總編製1份存查並連線傳送國庫署。

五、「兌付國庫支票明細表」（格式9-2）：本表用以顯示總庫每日兌付國庫支票之明細狀況，其資料按支票號碼順序編製1份存查（或存於電腦檔中）並連線傳送國庫署。

六、「簡明國庫收付日報表」（格式10-4）：本表用以顯示總庫每日庫款之收付狀況，其資料按簡明收付科目別編製1份存查（或存於電腦檔中）並連線傳送國庫署。

七、「日計表」（格式10-5）：本表用以顯示總庫辦理庫款收支，其每日資產負債狀況，按會計科目別編製1份存查。

第二節 月報

一、封面（格式10-6）

二、「國庫存款戶結存月報表」（格式10-7）：本表用以顯示總庫國庫存款戶每月收付、撥轉、回撥及月底結存狀況，編製2份，1份存查，1份送審計部第三廳。

三、「庫款收入月報表」（格式10-8）：本表用以顯示總庫每月庫款之收入狀況，按預算收入科目別編製之。編製4份，1份存查，3份分送國庫署、行政院主計總處及審計機關。

四、「庫款兌付月報表」（格式10-9）：本表用以顯示總庫每月庫款兌付金額及累計兌付總額。編製2份，1份存查，1份送審計機關。

五、「月計表」（格式10-10）：本表用以顯示總庫辦理庫款收支，其每月資產負債狀況，按會計科目別編製之。編製4份，1份存查，3份分送央行會計處、國庫署及審計部第三廳。

六、「國庫機關專戶存款結存月報表」（格式10-11）：本表用以顯示各代庫機構所屬經辦行經管機關專戶存款每月底止結存狀況，按經辦行別編製之。編製4份，1份存查，3份分送國庫署、行政院主計總處及審計機關。另按旬將結存資料傳送國庫署。

第三節 年報

「庫款收入年報」（格式10-12）：本表用以顯示總庫每年庫款之收入狀況，按預算收入科目別於年度收支截止後編製1份存查。

第十一章 帳簿之登記

第一節 總分類帳之登記

一、「總分類帳」（格式11-1）係會計事項之主要分類紀錄，為編製日、月報表之根據。

二、總分類帳應依每一會計科目開設帳戶，各帳戶之次序應依會計科目代號順序排列，其名稱及代號如下：

資產類

1101 存放代庫銀行

負債類

2101 經理國庫存款

2102 國庫存款撥轉

三、總分類帳於啟用時，應填妥「啟用帳簿日期表」（格式11-2）、「經管本帳簿人員一覽表」（格式11-2-1）、「科目及頁次目錄表」（格式11-3）並由各級人員簽名蓋章。其他各種帳簿亦適用之。

第二節 明細帳之登記

本帳係各科目收支狀況之明細紀錄。以經理國庫存款明細備查簿代替。

第三節 備查簿之登記

一、經理國庫存款明細備查簿

「經理國庫存款明細備查簿」（格式11-4）係經理國庫存款收支狀況之明細紀錄登記簿。

二、國庫收入備查簿

國庫收入備查簿以庫款收入日報表代替。

三、兌付庫款備查簿

兌付庫款備查簿以庫款兌付日報表代替。

第十二章 記帳憑證之編製

第一節 收入傳票之編製

一、凡收入傳票之會計事項，應根據有關原始憑證編製收入傳票（格式12-1及12-1-1）。

二、已記帳之收入傳票，應連同原始憑證及其附屬書類，併同其他支出傳票按日或按月裝訂保管。

第二節 支出傳票之編製

一、凡支出傳票之會計事項，應根據有關原始憑證編製支出傳票（格式12-2及12-2-1）。

二、已記帳之支出傳票，應連同原始憑證及其附屬書類，併同其他收入傳票按日或按月裝訂保管。

第三節 科目日結單之編製

一、「科目日結單」（格式12-3）係登記總分類帳之記帳憑證，應於每日收付終了，根據收支傳票按科目別彙總編製。

二、科目日結單應於當日連同傳票及其附件，經有關人員分別核章。

第十三章 傳票及帳表之保管及檢索

第一節 傳票及帳表之保管

一、收支傳票及科目日結單得按日或按月依序排列裝訂。

二、凡傳票裝訂成冊後，應由會計部門，按日期循序編列總號，如同一日傳票，分訂數冊，其總號應編同一號數。裝訂成冊之傳票，由會計部門將其登記日期、名稱、所屬日期、冊數、起訖號數、存放地點及銷毀情形等，按年度別逐一記錄備查。

三、會計年度終了，各種帳簿應按照規定辦理結轉後，由會計部門訂本編號，按年度別依帳簿種類及其內容，記錄備查並妥為保管。

四、凡已裝訂之各種報表，應由會計部門編列號數，按年度別依報表種類及其內容，記錄備查並妥為保管。

第二節 傳票及帳表之檢索

各單位因業務需要檢索傳票或帳表時，應依中央銀行會計資料檢索注意事項規定填具「中央銀行會計資料檢索憑條」（格式13）。行內單位（含國庫局）檢索「普通」級資料應經檢索單位科長核准，並洽國庫會計科科長同意，「密」級資料（機關專戶存款明細分戶帳）應經檢索單位主管核准，並洽本局主管同意；行外機關或人員因業務需要檢索本局會計資料時，依其來函，並經本局主管核准後辦理。

第四篇 其他

第十四章 國庫收支連線作業系統事故處理

一、國庫收支連線作業系統因央行電腦設備故障或線路中斷無法即時恢復時，國庫局應即通知各連線作業單位，改按下列方式處理：

（一）國庫經辦行應將故障發生期間受理之國庫支票掛失止付資料傳真至國庫局，國庫局應將其併同當日受理之退稅支票掛失止付資料，轉傳至各相關連線作業單位備驗。

（二）經辦行兌付支票改按人工作業處理，並查驗前一營業日止及故障發生期間國庫局轉傳之掛失止付資料；支票金額一百萬元（含）以上或有疑義者，得將支票傳真國庫局查詢確認後再予兌付，俟本系統恢復正常後補辦銷號。

（三）國庫局與各承轉行款項之調撥，原由國庫局發送之「調（撥）款通知」或「補（退）款通知」，改以傳真方式處理。

（四）本系統恢復正常運作後，各連線作業單位應將故障發生期間之交易資料補行傳送。

（五）營業結束前無法恢復正常運作時，各連線作業單位應於當日將相關資料錄製媒體並予加密，另檢附相關資料明細清單，經有權人員簽章後送交國庫局處理。

（六）系統故障無法辦理結帳時，各承轉行應依結帳訊息內容列印或人工編製結帳清單，經有權人員簽章後傳真或併前款媒體送國庫局辦理結算。

二、各承轉行電腦設備故障或線路中斷時，應即通知國庫局及資訊單位；有關收付程序及款項調撥比照前點作業方式處理。

三、國庫署線路中斷無法即時恢復時，應即通知國庫局轉知各國庫承轉行；國庫署並應於營業時間內，隨時將當日國庫支票之簽發資料，製作媒體送交國庫局輸入本系統；上述簽發資料未及輸入前，

各國庫經辦行應依國庫收支連線作業要點第二十九點第二款之處理方式先行兌付，俟國庫署簽發資料輸入後，再將兌付資料鍵入本系統辦理銷號。

四、因系統故障造成本行與其他連線作業單位資料不符時，應於故障排除後，由發送單位重行傳送。

五、遇有天災或其他重大事故，台北市停止上班，其他部分地區仍應上班時，上班地區之經辦行其國庫收支業務，依人工作業處理，支票掛失止付資料以停止上班前之紀錄為準。

前項收付之款項暫列其他應收、付款，收付之資料暫不輸入電腦，俟台北市恢復上班日，該等款項及資料視同該日之交易，併同當日之款項及資料輸入電腦處理。

第十五章 電腦處理會計事務

一、電腦處理會計事務範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理、傳送或儲存。

二、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

三、會計紀錄採用電腦處理者，其電腦儲存體中之紀錄視為會計簿籍，例如已使用電腦處理之國庫收入備查簿、兌付國庫支票備查簿、國庫機關專戶存款支票領發備查簿、國庫保管品備查簿、國庫存戶號碼簿、國庫支票掛失止付備查簿等。

四、會計報告以連線傳送者，得存放電腦儲存體。例如已使用電腦處理之國庫收入明細表、兌付國庫支票明細表、國庫收付日報表、國庫收付月報表、國庫機關專戶存款結存月報表、國庫保管品結存月報表等。

五、存放電腦儲存體之會計簿籍、會計報告，應能隨時備供列印查考。

六、前項電腦儲存體，應標明所有資料項目、名稱、年度，並列冊保管備查。

七、前項電腦儲存體之保管及銷毀，應依會計法、商業會計法及各代庫機構相關規定辦理。

國庫業務手冊附件格式目錄

本目錄所列之表報格式，除應具備各要項外，得配合電腦記帳自行設計之。

表格	名　　稱	頁次
1-1-1	繳款書	1
1-1-2	繳款書（直式排列條碼）	2
1-1-3	繳款書（多元繳款版）	3
1-2-1	支出收回書	5
1-2-2	支出收回書（直式排列條碼）	6
1-3-1	收入退還書	7
1-3-2	收入退還書（直式排列條碼）	8
1-4-1	轉正通知書	9
1-4-2	轉正通知書（直式排列條碼）	10
1-5	更正通知書	11
1-6	國庫收入明細表（經辦行）	12
1-6-1	國庫收入明細表（經辦行）	13
1-7	國庫收付月報表（經辦行）	14
2-1	中華民國國庫支票	15
2-2	財政部國庫署印鑑卡	17
2-3	兌付國庫支票明細表（經辦行）	18
2-3-1	兌付國庫支票明細表（經辦行）	19
2-4	臨時收據	20
2-4-1	臨時收據存根聯	21
3-1	國庫帳戶開戶申請書	22
3-1-1	國庫帳戶開戶申請書範例	24
3-1-2	開辦國庫收入退還申請書	25
3-2	國庫帳戶印鑑卡	26
3-2-1	印鑑卡範例	27
3-3	國庫存戶號碼簿	28
3-3-1	國庫收入退還戶登記範例	29
3-3-2	國庫機關專戶存款戶登記範例	30
3-3-3	國庫保管品戶登記範例	31
3-4	國庫機關專戶存款收款書（二聯式）	32
3-5	國庫機關專戶存款收款書（三聯式）	34
3-6	國庫機關專戶存款收款書（多欄式）	37
3-7	國庫機關專戶存款支票樣張	39
3-8	國庫帳戶資料變更通知書	41
3-9	國庫帳戶更換印鑑申請書	43

表格	名　　稱	頁次
3-9-1	國庫帳戶更換印鑑申請書	44
3-10	票據掛失止付通知書	45
3-10-1	票據掛失止付通知書	47
3-10-2	票據掛失止付通知書	48
3-11	遺失票據申報書	49
3-12	國庫支票掛失止付備查簿	51
3-13	繳款書（逾一年掛失止付保留款等繳庫）	52
3-14	轉正通知書（掛失止付保留款等逾十五年轉正繳庫）	53
3-15	撤銷票據掛失止付申請書	54
3-15-1	撤銷票據掛失止付申請書	55
3-16	票據掛失止付失效通知書	56
3-16-1	票據掛失止付失效通知書	57
3-17	國庫機關專戶定期性存款存入（開戶）申請書	58
3-18	國庫機關專戶定期性存款回單	59
3-19	國庫機關專戶定期性存款轉期續存申請書	60
3-20	國庫機關專戶定期性存款到期／中途解約提取申請書	61
3-21	國庫機關專戶存款支票領發備查簿	62
3-22	國庫機關專戶存款支票領取證	63
3-23	無傳票附件清單	64
3-24	國庫機關專戶存款明細分戶帳	65
3-25	國庫機關專戶存款結存月報表（經辦行）	66
3-25-1	國庫機關專戶存款（外匯帳戶）結存月報表	67
3-26	國庫機關專戶存款對帳單	68
3-27-1	對帳單自取申請書	69
3-27-2	取消對帳單自取申請書	70
3-28	國庫帳戶對帳單／餘額證明申請書	71
3-29	國庫帳戶銷戶通知書	72
3-30	銷毀國庫機關專戶存款戶剩餘空白支票清單	74
3-31	銷毀空白國庫機關專戶存款支票紀錄	75
3-32	國庫存款收款書（提存金）	76
3-33	國庫存款收款書（刑事保證金）	83
3-34	○○○○銀行通知書（稿）（範例）	91
4-1	國庫保管品存入申請書	92
4-1-1	國庫保管品存入申請書（露封範例）	94
4-1-2	國庫保管品存入申請書（原封範例）	95

表格	名　　稱	頁次
4-1-3	國庫保管品存入申請書（原封－計價範例）	96
4-2	國庫保管品號碼單	97
4-3	國庫保管品收入憑證（三聯式）	98
4-4	國庫保管品備查簿	102
4-5	國庫保管品憑證清單	103
4-6	國庫保管品收入憑證（七聯式）	104
4-7	國庫保管品寄存證掛失止付及補發申請書	112
4-8	國庫保管品異動明細表	113
4-9	國庫保管品結存月報表	114
4-10	國庫保管品對帳單	115
5-1	國庫收支連線作業系統延後結帳申請書	116
6-1	國庫收付日報表（承轉行）	117
6-2	國庫收付月報表（承轉行）	118
6-3	國庫機關專戶存款結存月報表（承轉行）	119
9-1	庫款收入明細表（總庫用）	120
9-2	兌付國庫支票明細表（總庫用）	121
9-3	經收庫款清單	122
9-4	經付庫款清單	123
9-5	庫款收入對帳明細	124
10-1	國庫存款戶結存日報表	125
10-2	庫款收入日報表	126
10-3	庫款兌付日報表	127
10-4	簡明國庫收付日報表	128
10-5	日計表	129
10-6	封面	130
10-7	國庫存款戶結存月報表（總庫用）	131
10-8	庫款收入月報表	132
10-9	庫款兌付月報表	133
10-10	月計表	134
10-11	國庫機關專戶存款結存月報表（總庫用）	135
10-12	庫款收入年報	136
11-1	總分類帳	137
11-2	啟用帳簿日期表	138
11-2-1	經管本帳簿人員一覽表	139
11-3	科目及頁次目錄表	140
11-4	經理國庫存款明細備查簿	141
12-1	轉帳收入傳票（總庫）	142
12-1-1	轉帳收入傳票（行帳）	143

表格	名　　稱	頁次
12-2	轉帳支出傳票（總庫）	144
12-2-1	轉帳支出傳票（行帳）	145
12-3	科目日結單	146
13	會計資料檢索憑條	147

格式1-1-1

國庫 繳 款 書(01)

中華民國 111年 7月1 日

會計年度 111 憑證字號 111 字 第 000001 號

※劃雙線處為輸入項目

收入科目名稱及代號	金 額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
-1208210201-0- 收回以前年度歲出	$ 14,000.00	082100-7 警政署	082100-7 警政署

金額 ：新台幣 壹萬肆仟元整

備 註	填 發 機 關	收 款 銀 行
繳款人：警政署 款項所屬年月：111年06月 收據號碼：收(111)6號 繳存票據號碼：A1234567 備註：收回繳庫	警政署 填發日期：111年06月30日	

歲入類 ：_____ 號

第三聯：收入機關存查

國庫 繳 款 書(01)

中華民國 111年 7月1 日

會計年度 111 憑證字號 111 字 第 000001 號

※劃雙線處為輸入項目

收入科目名稱及代號	金 額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
-1208210201-0- 收回以前年度歲出	$ 14,000.00	082100-7 警政署	082100-7 警政署

金額 ：新台幣 壹萬肆仟元整

備 註	填 發 機 關	收 款 銀 行
繳款人：警政署 款項所屬年月：111年06月 收據號碼：收(111)6號 繳存票據號碼：A1234567 備註：收回繳庫	警政署 填發日期：111年06月30日	

歲入類 ：_____ 號

第二聯：繳款人（機關）存查

※請繳款機關（人）先按虛線撕開。

01-111-000001

國庫 繳 款 書(01)

中華民國 111年 7月1 日

會計年度 111 憑證字號 111 字 第 000001 號

※請至標示「國庫經辦行」之金融機構繳納

※劃雙線處為輸入項目

收入科目名稱及代號	金 額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
-1208210201-0- 收回以前年度歲出	$ 14,000.00	082100-7 警政署	082100-7 警政署

金額 ：新台幣 壹萬肆仟元整

備 註	填 發 機 關	收 款 銀 行
繳款人：警政署 款項所屬年月：111年06月 收據號碼：收(111)6號 繳存票據號碼：A1234567 備註：收回繳庫	警政署 填發日期：111年06月30日	

條碼欄：-12082102010- 14000.00 0821007-0821007

認證欄：

歲入類 ：_____ 號 傳票編號：_____ 字 _____ 號 科目 _____ 對方科目 _____

第一聯：收款銀行存查

經辦 記帳 會計 主管

格式 1-1-2

中華民國 113年 7月 1日

國庫 繳 款 書(01)

會計年度 113 憑證字號 113 字 第 000001 號

※劃雙線處為輸入項目

收入科目名稱及代號	金額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
A-0403420000-7-112 檔案管理局	$ 10,000.00	034200-0 檔案管理局	034200-0 檔案管理局

金額：新臺幣 壹萬元整

填發機關	檔案管理局	填發日期	113年07月01日

備註

繳款人：檔案管理局
款項所屬年月：113年02月
收據號碼：A123456
繳存票據號碼：B987654
備註： 地址:台北市

收款銀行

第三聯：收入機關存查

歲入類： 號

中華民國 113年 7月 1日

國庫 繳 款 書(01)

會計年度 113 憑證字號 113 字 第 000001 號

※劃雙線處為輸入項目

收入科目名稱及代號	金額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
A-0403420000-7-112 檔案管理局	$ 10,000.00	034200-0 檔案管理局	034200-0 檔案管理局

金額：新臺幣 壹萬元整

填發機關	檔案管理局	填發日期	113年07月01日

備註

繳款人：檔案管理局
款項所屬年月：113年02月
收據號碼：A123456
繳存票據號碼：B987654
備註： 地址:台北市

收款銀行

第二聯：繳款人(機關)存查

歲入類： 號

※請繳款人(機關)先按虛線撕開

中華民國 113年 7月 1日

國庫 繳 款 書(01)

會計年度 113 憑證字號 113 字 第 000001 號

※請至標示「國庫經辦行」之金融機構繳納

※劃雙線處為輸入項目

收入科目名稱及代號	金額
A-0403420000-7-112 檔案管理局	$ 10,000.00
收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
034200-0 檔案管理局	034200-0 檔案管理局

金額：新臺幣 壹萬元整

填發機關	檔案管理局	填發日期	113年07月01日

備註

繳款人：檔案管理局
款項所屬年月：113年02月
收據號碼：A123456
繳存票據號碼：B987654
備註： 地址:台北市

中央銀行國庫局/國庫經辦行代收條碼區

01-113-000001

A-04034200007-112

10000.00

0342000-0342000

收款銀行

第一聯：收款銀行存查

經辦

記帳

會計

主管

認證欄

歲入類： 號 傳票編號 字 號 科目

對方科目

格式 1-1-3 正面

中華民國113年7月1日

國庫 繳 款 書(01)

會計年度 113 憑證 113 字號 第 000002 號

※劃雙線處為輸入項目

收入科目名稱及代號	金 額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
-1217100210-3- 其他雜項收入	$ 10,000.00	171000-3 財政部國庫署	171000-3 財政部國庫署

金額：新臺幣 壹萬元整

填發機關	財政部國庫署	填發日期	113年07月01日

備 註

繳款人：財政部國庫署
款項所屬年月：113年07月
收據號碼：A123456
繳存票據號碼：B987654
備註： 地址:台北市

收 款 銀 行

第三聯：收入機關存查

歲入類： 號

中華民國113年7月1日

國庫 繳 款 書(01)

會計年度 113 憑證 113 字號 第 000002 號

※劃雙線處為輸入項目

收入科目名稱及代號	金 額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
-1217100210-3- 其他雜項收入	$ 10,000.00	171000-3 財政部國庫署	171000-3 財政部國庫署

金額：新臺幣 壹萬元整

填發機關	財政部國庫署	填發日期	113年07月01日

備 註

繳款人：財政部國庫署
款項所屬年月：113年07月
收據號碼：A123456
繳存票據號碼：B987654
備註： 地址:台北市

收 款 銀 行

第二聯：繳款人(機關)存查

歲入類： 號

※請繳款人(機關)先按虛線撕開

中華民國 113年7 月 1日

國庫 繳 款 書(01)

會計年度 113 憑證 113 字號 第 000002 號

※劃雙線處為輸入項目

※請至標示「國庫經辦行」之金融機構繳納

收入科目名稱及代號	金 額	中央銀行國庫局/國庫經辦行代收條碼區
-1217100210-3- 其他雜項收入	$ 10,000.00	01-113-000002 -12171002103- 10000.00 1710003-1710003
收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號	
171000-3 財政部國庫署	171000-3 財政部國庫署	

金額：新臺幣 壹萬元整

填發機關	財政部國庫署	填發日期	113年07月01日

金融機構匯款	QR Code 專用
採取至金融機構以跨行匯款方式繳納者，請參閱背面繳款方式說明一。	請掃描下方QR Code行動條碼，進行繳納。請參閱背面繳款說明三。
e-Bill全國繳費網 採取e-Bill全國繳費網或其App方式繳納者，請參閱背面繳款方式說明二。	銷帳編號：12345

備 註

繳款人：財政部國庫署
款項所屬年月：113年07月
收據號碼：A123456
繳存票據號碼：B987654
備註：地址:台北市

收 款 銀 行

認證欄

第一聯：收款銀行存查

經辦

記帳

會計

主管

歲入類： 號 傳票編號 字 號 科目

對方科目

格式 1-1-3 背面

繳款方式說明：

一、金融機構匯款

請至銀行、農漁會、信合社或郵局等金融機構辦理匯款，手續費依各金融機構收費標準計收。

*匯入中央銀行國庫局之匯款資料：

解款行(收款行)	銀行代號	帳號	戶名	匯款種類
中央銀行國庫局	0000022	12171002103003	財政部國庫署其他雜項收入戶	公庫匯款

二、e-Bill全國繳費網

使用晶片金融卡至e-Bill全國繳費網（https://ebill.ba.org.tw）或使用行動裝置開啟e-Bill全國繳費網App以台灣Pay行動金融卡（請下載台灣行動支付App並完成註冊綁卡程序）進行繳款，選擇「政府機關相關費用」及其項下「國庫款項費用」，輸入以下資料進行繳款，每筆手續費 8 元。

e-Bill全國繳費網專用			
繳庫帳號	銷帳編號	款項金額	身分證號（或統編）
同匯款帳號	123456	○○○	○○○○○○○○○○

三、QR Code專用

使用行動裝置開啟台灣行動支付、金融機構行動銀行或電子支付機構App掃描前頁QR Code，手機頁面即自動帶出繳庫帳號及銷帳編號等相關繳款資訊，以台灣Pay行動金融卡、行動銀行活期性帳戶或電子支付帳戶繳款，每筆手續費 8 元。

*本服務僅限加入「QR Code共通支付」繳費功能之支付業者。

格式 1-2-1

國庫 支出收回書（02）

中華民國 111年 7 月1 日

會計年度 111 憑證字號 111 第 000002 號

※劃雙線處為輸入項目

支出科目名稱及代號	收回金額	支用機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
-3808211000-0- 警政業務	$ 62,500.00	082100-7 警政署	082100-7 警政署

金額 ：新台幣 陸萬貳仟伍佰元整

備註	填發機關	收款銀行
原支付金額：62500 原付款憑單字號：502400 原支付款項所屬年月：111年04月 繳款人： 警政署 電話： 收回 收回溢撥款 理由： 繳存票據號碼：B1234567	警政署 填發日期：111年06月30日	

經費類 ：_____號

第三聯：支用機關存查

國庫 支出收回書（02）

中華民國 111年 7 月1 日

會計年度 111 憑證字號 111 第 000002 號

※劃雙線處為輸入項目

支出科目名稱及代號	收回金額	支用機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
-3808211000-0- 警政業務	$ 62,500.00	082100-7 警政署	082100-7 警政署

金額 ：新台幣 陸萬貳仟伍佰元整

備註	填發機關	收款銀行
原支付金額：62500 原付款憑單字號：502400 原支付款項所屬年月：111年04月 繳款人： 警政署 電話： 收回 收回溢撥款 理由： 繳存票據號碼：B1234567	警政署 填發日期：111年06月30日	

經費類 ：_____號

第二聯：繳款人（機關）存查

※請繳款機關（人）先按虛線撕開。

02-111-000002

國庫 支出收回書（02）

中華民國 111 年7 月1 日

會計年度 111 憑證字號 111 第 000002 號

※請至標示「國庫經辦行」之金融機構繳納

※劃雙線處為輸入項目

支出科目名稱及代號	收回金額	支用機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
-3808211000-0- 警政業務	$ 62,500.00	082100-7 警政署	082100-7 警政署

金額 ：新台幣 陸萬貳仟伍佰元整

備註	填發機關	收款銀行
原支付金額：62500 原付款憑單字號：502400 原支付款項所屬年月：111年04月 繳款人： 警政署 電話： 收回 收回溢撥款 理由： 繳存票據號碼：B1234567	警政署 填發日期：111年06月30日	

條碼欄	-38082110000-	62500.00	0821007-0821007
認證欄			

經費類 ：_____號　　傳票編號：_____字_____號　科目_____　對方科目_____

第一聯：收款銀行存查

經辦　記帳　會計　主管

格式 1-2-2

中華民國113年7月1日

國庫 支出收回書(02)

會計年度 113 憑證字號 113 第 000003 字 號

※劃雙線處為輸入項目

支出科目名稱及代號	收回金額	支用機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
B-6157012020-7- 社會保險補助	$ 10,000.00	570101-6 衛生福利部	570101-6 衛生福利部

金額：新臺幣 壹萬元整

填發機關	衛生福利部	填發日期	113年07月01日

備註

原支付金額：20,000.00
原付款憑單字號：A1234
原支付款項所屬年月：113年07月
繳款人：衛生福利部
電話：234567890
收回理由：支出收回
繳存票據號碼：12345678

收款銀行

第三聯：支用機關存查

經費類：＿＿＿＿＿＿號

中華民國113年7月1日

國庫 支出收回書(02)

會計年度 113 憑證字號 113 第 000003 字 號

※劃雙線處為輸入項目

支出科目名稱及代號	收回金額	支用機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
B-6157012020-7- 社會保險補助	$ 10,000.00	570101-6 衛生福利部	570101-6 衛生福利部

金額：新臺幣 壹萬元整

填發機關	衛生福利部	填發日期	113年07月01日

備註

原支付金額：20,000.00
原付款憑單字號：A1234
原支付款項所屬年月：113年07月
繳款人：衛生福利部
電話：234567890
收回理由：支出收回
繳存票據號碼：12345678

收款銀行

第二聯：繳款人(機關)存查

經費類：＿＿＿＿＿＿號

※請繳款人(機關)先按虛線撕開

中華民國113年7月1日

國庫 支出收回書(02)

會計年度 113 憑證字號 113 第 000003 字 號

※請至標示「國庫經辦行」之金融機構繳納

※劃雙線處為輸入項目

支出科目名稱及代號	收回金額	中央銀行國庫局/國庫經辦行專用條碼區
B-6157012020-7- 社會保險補助	$ 10,000.00	02-113-000003
支用機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號	B-61570120207-
570101-6 衛生福利部	570101-6 衛生福利部	10000.00
金額：新臺幣 壹萬元整		5701016-5701016

填發機關	衛生福利部	填發日期	113年07月01日

備註

原支付金額：20,000.00
原付款憑單字號：A1234
原支付款項所屬年月：113年07月
繳款人：衛生福利部
電話：234567890
收回理由：支出收回
繳存票據號碼：12345678

收款銀行

認證欄

經費類：＿＿＿＿＿＿號

傳票編號:＿＿＿＿字＿＿＿＿號 科目＿＿＿＿＿＿
對方科目＿＿＿＿＿＿

第一聯：收款銀行存查

經辦

記帳

會計

主管

格式 1-3-1

國庫 收入退還書（03）

中華民國 111年 7 月1 日

會計年度 111 憑證字號 111 字 第 000003 號

※劃雙線處為輸入項目

限轉帳不得提現

收入科目名稱及代號	退還金額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
-0508210306-9- 場地設施使用費	$ 2,000.00	082100-7 警政署	082100-7 警政署

退還金額 ： 新台幣 貳仟元整

收入機關帳戶	收入機關	退款銀行
銀行： 中央銀行國庫局 帳號/科目代號：123456 戶名/科目名稱：內政部警政署310專戶	警政署	
備註：原繳金額：NT$ 5,000.00 原繳款書字號： 111字000005 退還理由：退ABC公司使用費	填發日期：111年06月30日	

第二聯：收入機關存查

歲入類 ： _____ 號

※請收入機關先按虛線撕開。

03-111-000003

國庫 收入退還書（03）

中華民國 111年 7 月1 日

會計年度 111 憑證字號 111 字 第 000003 號

※劃雙線處為輸入項目

限轉帳不得提現

收入科目名稱及代號	退還金額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
-0508210306-9- 場地設施使用費	$ 2,000.00	082100-7 警政署	082100-7 警政署

退還金額 ： 新台幣 貳仟元整

收入機關帳戶	收入機關印鑑	退款銀行
銀行： 中央銀行國庫局 帳號/科目代號：123456 戶名/科目名稱：內政部警政署310專戶	警政署	
備註：原繳金額：NT$ 5,000.00 原繳款書字號： 111字000005 退還理由：退ABC公司使用費	填發日期：111年06月30日	

條碼欄：-05082103069-　2000.00　0821007-0821007

認證欄

第一聯：退款銀行存查

驗印　記帳　會計　主管

歲入類 ： _____ 號　傳票編號： _____ 字 _____ 號　科目 _____　對方科目 _____

格式 1-3-2

中華民國113年 7 月 1 日

國庫 收入退還書 (03)

會計年度 113 憑證字號 113 字 第 000004 號

※劃雙線處為輸入項目

限轉帳不得提現

收入科目名稱及代號	退還金額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
-1017100101-7-112 一般捐獻	$ 10,000.00	171000-3 財政部國庫署	171000-3 財政部國庫署

退還金額：新臺幣 壹萬元整

收入機關	財政部國庫署	填發日期	113年07月01日

收入機關帳戶：
銀行：中央銀行國庫局
帳號/科目代號：0000266150
戶名/科目名稱：財政部國庫署301專戶

備註：
原繳金額：NT$ 20,000.00
原繳款書字號：A56789
退還理由：收入退還

送款銀行

第二聯：收入機關存查

歲入類：_____號

※請收入機關先按虛線撕開。

中華民國 113年 7 月 1 日

國庫 收入退還書 (03)

會計年度 113 憑證字號 113 字 第 000004 號

※劃雙線處為輸入項目

限轉帳不得提現

收入科目名稱及代號	退還金額	中央銀行國庫局/國庫經辦行專用條碼區
-1017100101-7-112 一般捐獻	$ 10,000.00	03-113-000004 -10171001017-112 10000.00 1710003-1710003
收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號	
171000-3 財政部國庫署	171000-3 財政部國庫署	

退還金額：新臺幣 壹萬元整

收入機關	財政部國庫署	填發日期	113年07月01日

收入機關印鑑

收入機關帳戶：
銀行：中央銀行國庫局
帳號/科目代號：0000266150
戶名/科目名稱：財政部國庫署
301專戶

備註：
原繳金額：NT$ 20,000.00
原繳款書字號：A56789
退還理由：收入退還

送款銀行

認證欄

第一聯：退款銀行存查

驗印

記帳

會計

主管

歲入類：_____號　傳票編號：_____字_____號　科目_____
對方科目_____

格式 1-4-1

國庫 轉正通知書（05/04）

中華民國 111年 7 月1 日

轉正類別		
繳款書(01)	V	
支出收回書(02)		
收入退還書(03)		

憑證字號第 000001 號

※劃雙線處為輸入項目

科目名稱及代號		會計年度	金額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
沖銷款項05	-1208210201-0-107 收回以前年度歲出	111	(同下欄金額)	082100-7 警政署	082100-7 警政署
轉正款項04	-1208210201-0- 收回以前年度歲出	111	$ 3,000.00	082100-7 警政署	082100-7 警政署

金額：新台幣 參仟元整

備註	填發機關	轉正銀行
轉帳收支對應科目：	警政署 填發日期：111年06月30日	

歲入/經費類：_____號

第三聯：收入機關存查

國庫 轉正通知書（05/04）

中華民國 111 年7 月1 日

轉正類別		
繳款書(01)	V	
支出收回書(02)		
收入退還書(03)		

憑證字號第 000001 號

※劃雙線處為輸入項目

科目名稱及代號		會計年度	金額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
沖銷款項05	-1208210201-0-107 收回以前年度歲出	111	(同下欄金額)	082100-7 警政署	082100-7 警政署
轉正款項04	-1208210201-0- 收回以前年度歲出	111	$ 3,000.00	082100-7 警政署	082100-7 警政署

金額：新台幣 參仟元整

備註	填發機關	轉正銀行
轉帳收支對應科目：	警政署 填發日期：111年06月30日	

歲入/經費類：_____號

※請轉正機關先按虛線撕開。

第二聯：轉正機關存查

01-000001

國庫 轉正通知書（05/04）

中華民國 111年 7 月1 日

轉正類別		
繳款書(01)	V	
支出收回書(02)		
收入退還書(03)		

憑證字號第 000001 號

※劃雙線處為輸入項目

科目名稱及代號		會計年度	金額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
沖銷款項05	-1208210201-0-107 收回以前年度歲出	111	(同下欄金額)	082100-7 警政署	082100-7 警政署
轉正款項04	-1208210201-0- 收回以前年度歲出	111	$ 3,000.00	082100-7 警政署	082100-7 警政署

金額：新台幣 參仟元整

備註	填發機關	轉正銀行
轉帳收支對應科目：	警政署 填發日期：111年06月30日	

條碼欄		
05- -12082102010-107	111-3000.00	0821007-0821007
04- -12082102010-	111-3000.00	0821007-0821007

認證欄

歲入/經費類：_____號

第一聯：轉正銀行存查

經辦

記帳

會計

主管

格式 1-4-2

中華民國113年 7 月 1 日　國庫　轉正通知書 (05/04)

轉正類別		
繳款書(01)	V	憑證113 字
支出收回書(02)		字號第 000005 號
收入退還書(03)		

※劃雙線處為輸入項目

	科目名稱及代號	會計年度	金額	備註
沖銷款項05	A-0517100101-8-112 審查費	113	$ 10,000.00	轉帳收支對應科目：轉正收支
	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號		
	171000-3 財政部國庫署	171000-3 財政部國庫署		
轉正款項04	科目名稱及代號	會計年度	金額	
	A-0517100102-0-112 證照費	113	$ 10,000.00	
	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號		轉正銀行
	171000-3 財政部國庫署	171000-3 財政部國庫署		
金額：新臺幣 壹萬元整				
填發機關	財政部國庫署	填發日期	113年07月01日	

第三聯：收入機關存查

歲入/經費類：_____ 號

中華民國113年 7 月 1 日　國庫　轉正通知書 (05/04)

轉正類別		
繳款書(01)	V	憑證113 字
支出收回書(02)		字號第 000005 號
收入退還書(03)		

※劃雙線處為輸入項目

	科目名稱及代號	會計年度	金額	備註
沖銷款項05	A-0517100101-8-112 審查費	113	$ 10,000.00	轉帳收支對應科目：轉正收支
	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號		
	171000-3 財政部國庫署	171000-3 財政部國庫署		
轉正款項04	科目名稱及代號	會計年度	金額	
	A-0517100102-0-112 證照費	113	$ 10,000.00	
	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號		轉正銀行
	171000-3 財政部國庫署	171000-3 財政部國庫署		
金額：新臺幣 壹萬元整				
填發機關	財政部國庫署	填發日期	113年07月01日	

第二聯：轉正機關存查

歲入/經費類：_____ 號

※請轉正機關先按虛線撕開。

中華民國113年 7 月 1 日　國庫　轉正通知書 (05/04)

轉正類別		
繳款書(01)	V	憑證113 字
支出收回書(02)		字號第 000005 號
收入退還書(03)		

※劃雙線處為輸入項目

	科目名稱及代號	會計年度	金額	中央銀行國庫局/國庫經辦行專用條碼區
沖銷款項05	A-0517100101-8-112 審查費	113	$ 10,000.00	01-000005
	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號		05-A-05171001018-112
	171000-3 財政部國庫署	171000-3 財政部國庫署		113-10000.00
轉正款項04	科目名稱及代號	會計年度	金額	
	A-0517100102-0-112 證照費	113	$ 10,000.00	1710003-1710003
	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號		04-A-05171001020-112
	171000-3 財政部國庫署	171000-3 財政部國庫署		113-10000.00
金額：新臺幣 壹萬元整				1710003-1710003
填發機關	財政部國庫署	填發日期	113年07月01日	
備註		轉正銀行		
轉帳收支對應科目：轉正收支				
認證欄				

第一聯：轉正銀行存查

經辦

記帳

會計

主管

歲入/經費類：_____ 號

格式 1-5

更正類別	
	繳款書（01）□
	支出收回書（02）□
	收入退還書（03）□

銀行更正金額專用

更正通知書

※劃雙線處為輸入項目

誤列交易明細資料	經辦行代碼	經收日期	經辦行交易序號	會計年度（註1）	憑證字號	經辦
	科目名稱及代號		金額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號	
	A、B或空白（註2）	（10位） 檢 （註3）		（6位） 檢	（6位） 檢	記帳
正確金額（小寫）			正確金額（大寫）			會計
備註			主管人員簽章	更正銀行蓋章		
辦理更正人員及聯絡電話：			更正日期： 年 月 日			主管
認證欄						

註1：填寫該款項所屬會計年度

註2：A-收支併列代號、 B-以前年度已撥暫付款代號

註3：填寫原保留年度或特別預算代號

1. 本更正通知書限經辦行更正金額使用。
2. 經辦行填製本更正通知書時，須經主管或其授權人員簽章後傳真央行國庫局，經國庫局確認後，通知經辦行辦理更正。
   （傳真號碼：02-23571968）
3. 經辦行辦妥更正後，備文檢附原歲入憑證及更正通知書影本各乙份送國庫局備查，並副知對帳機關。

格式 1-6

經辦行

銀行　　部
　　分行

國庫收入明細表

中華民國　　年　　月　　日

頁次：

會計年度	憑證代號	憑證字號	科目代號	金額	收入機關代號	對帳機關代號	交易序號	轉正類別	備註

收入總額（含繳款書及支出收回書）：xxx 筆/$xxx, xxx, xxx　　收入退還：xxx 筆/$xxx, xxx, xxx

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 1-6-1

經辦行

銀行　　部
分行

國庫收入明細表

中華民國　　年　　月

頁次：

繳庫日期	會計年度	憑證代號	憑證字號	科目代號	金　額	收入機關代號	對帳機關代號	交易序號	轉正類別	備　註

收入總額（含繳款書及支出收回書）：xxx 筆/$xxx, xxx, xxx　　收入退還：xxx 筆/$xxx, xxx, xxx

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 1-7

經辦行

銀行　　部
分行

國庫收付月報表

中華民國　　年　　月

頁次：

日　期	收入總額 ①		收入退還 ②		國庫兌付 ③		收付總筆數	收支淨額 ① － ② － ③	備　註
	筆數	金額	筆數	金額	筆數	金額		金額	
共計：									

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 2-1

中華民國國庫支票
受款人
付款號牌
中華民國　年　月　日
支票號碼 E1001001
元
驗印
記帳
會計
主管
新臺幣
NT$
禁止背書轉讓
上款憑票在財政部國庫存款戶內照付　此致
中央銀行國庫局　（台北市羅斯福路 1 段 2 號）
或其他代理國庫銀行
（代傳票）科目：（借）公庫存款或聯行往來
支用機關
憑單編號

格式 2-1 背面

（閱讀分類機專用區）

（請領款人於本虛線欄內背書，虛線外請勿書寫文字）

受款人簽章

提示人（行）填寫存款帳號或代號														外埠託收單位代號（金融機構填寫）

中央印製廠印製

持票人請注意：

1. 本支票兌款限於中央銀行國庫局或其他代理國庫銀行。
2. 支票必須由「受款人」在支票背面簽章（即背書），簽章應力求清晰，並應與本支票所載相符。
3. 平行線支票：限存入「受款人」在金融機構之帳戶，不得提領現金。
4. 禁止背書轉讓之支票，限由「受款人」背書，切勿再加其他簽章；受款人提領現金時，應出示其身分證明文件，以便核對。

格式 2-2

印鑑卡（正面）

戶　　名	國庫存款戶	啟用日期	
名　　稱	財政部國庫署	電　　話	
地　　址			
國庫支票簽發專用印鑑 （共　式印鑑任一式有效）			
財政部國庫署檢送日期及字號	年　月　日以　　字第　　號函檢送		
國庫經辦行名稱及收到日期			

印鑑卡（反面）

（檢送印鑑機關加蓋印信處）

印鑑註銷日期____年____月____日

印鑑註銷原因_____

國庫經辦行經辦　　營業　　會計　　主管

格式 2-3

經辦行

銀行　　部
分行

兌付國庫支票明細表

中華民國　　年　　月　　日

頁次：

支票號碼	檢查碼	發票日期	金額	交易序號	備註
共　計　：		xxx 張	$xx, xxx, xxx		

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 2-3-1

經辦行

銀行　　部
　　分行

兌付國庫支票明細表

中華民國　　年　　月

頁次：

兌付日期	支票號碼	檢查碼	發票日期	金額	交易序號	備註
	共計：		xxx 張	$xx, xxx, xxx		

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 2-4

臨 時 收 據　　字第　　號

查貴行局庫台端　　年　　月　　日提示之第　　號中華民國國庫支票，受款人為

君，金額新臺幣　　元整，茲因該支票與樣張有異，必須將原支票送請出票機關鑑別後，再行函知辦理，特給此據為憑。（隨據檢附原支票正反面影印本一份）

此致

行局庫

君

銀行　　分行部

中　華　民　國　　年　　月　　日

格式 2-4-1

臨時收據存根聯　　字第　　號

查貴行局庫台端　　年　　月　　日提示之第　　號中華民國國庫支票，受款人為

君，金額新臺幣　　元整，茲因該支票與樣張有異，必須將原支票送請出票機關鑑別後，再行函知辦理，特給此據為憑。（隨據檢附原支票正反面影印本一份）

此致

行局庫

君

銀行　　分行部

中　華　民　國　　年　　月　　日

格式 3-1

國庫帳戶開戶申請書

一、茲向貴行開立

☑國庫機關專戶存款帳戶，戶名為「 ○○部○○署402專戶 」，依據財政部109年 6 月 3 日台財庫字第1090100998號函辦理（國軍部隊應經國防部財務單位在本申請書背面簽證），並申請為 ☑計息戶　□不計息戶，

□國庫保管品帳戶，戶名為「　　」，

嗣後所有一切往來，均照貴行有關規定辦理。

二、☑檢具印鑑卡 壹 式 貳 份。

□本戶印鑑援用國庫 □機關專戶存款 □保管品 帳戶第　　號之印鑑，不另留存印鑑卡備驗。

此　致

銀行　　分行（部）

申請機關：**○○部○○署**

機關長官：○○○

（請加蓋機關印信）

中華民國　109　年　6　月　8　日

說明：一、申請開立新臺幣或外匯國庫機關專戶存款帳戶、國庫保管品帳戶，應分別填具開戶申請書。

二、申請開立國庫機關專戶存款帳戶，行政機關、軍事機關（國軍部隊除外）及國立學校，應檢附財政部國庫機關專戶核定表；國軍部隊應檢附經國防部財務單位簽證之國庫機關專戶核定表。

三、經費款專戶及零用金專戶依規定不予計息。

四、檢具新印鑑卡或援用其他已開立之國庫機關專戶存款或保管品帳戶印鑑卡，請擇一辦理。

（下欄由國庫經辦人員填載）

開戶日期 109 年 6 月 8 日　　帳號 275003

經辦 印　記帳 印　會計 印　主管 印

格式 3-1 背面

國防部財務單位簽證欄

經查核屬實，請准予開戶。 簽證單位： 簽證專用印鑑：
國庫驗印：

格式 3-1-1

國庫帳戶開戶申請書

一、茲向貴行開立

☑國庫機關專戶存款帳戶，戶名為「 ○○部○○署402專戶 」，依據財政部109年 6 月 3 日台財庫字第1090100998號函辦理（國軍部隊應經國防部財務單位在本申請書背面簽證），並申請為 ☑計息戶　□不計息戶，

□國庫保管品帳戶，戶名為「　　」，

嗣後所有一切往來，均照貴行有關規定辦理。

二、□檢具印鑑卡　　式　　份。

☑本戶印鑑援用國庫 ☑機關專戶存款 □保管品 帳戶第 275001 號之印鑑，不另留存印鑑卡備驗。

此　致

銀行　　分行（部）

申請機關：**○○部○○署**

機關長官：○○○

（請加蓋機關印信）

中華民國　109　年　6　月　8　日

說明：一、申請開立新臺幣或外匯國庫機關專戶存款帳戶、國庫保管品帳戶，應分別填具開戶申請書。

二、申請開立國庫機關專戶存款帳戶，行政機關、軍事機關（國軍部隊除外）及國立學校，應檢附財政部國庫機關專戶核定表；國軍部隊應檢附經國防部財務單位簽證之國庫機關專戶核定表。

三、經費款專戶及零用金專戶依規定不予計息。

四、檢具新印鑑卡或援用其他已開立之國庫機關專戶存款或保管品帳戶印鑑卡，請擇一辦理。

（下欄由國庫經辦人員填載）

開戶日期 109 年 6 月 8 日　　帳號 275003

經辦	印	記帳	印	會計	印	主管	印

格式 3-1-2

開辦國庫收入退還申請書

茲向貴行申請開辦國庫收入退還，戶名為「○○部○○署收入退還戶」，嗣後所有一切往來，均依照貴行有關規定辦理，

□檢具印鑑卡　　式　　份。

☑本戶印鑑援用國庫☑機關專戶存款 □保管品 帳戶第○○○○號之印鑑，不另留存印鑑卡備驗。

此　致

銀行　　分行（部）

申請機關：**○○部○○署**

機關長官：○○○

（請加蓋機關印信）

中華民國　109　年　6　月　8　日

說明：一、國庫收入退還戶名填寫方式，例如申辦機關為「內政部」，則戶名應為「內政部收入退還戶」。

二、帳號由國庫經辦行編號代替。

（下欄由國庫經辦人員填載）

開辦日期 109 年 6 月 8 日　　編號 ○○○○

經辦	印	記帳	印	會計	印	主管	印

格式 3-2

○○銀行○○分行（部） □保管品 □國庫□收入退還印鑑卡 ☑機關專戶存款	戶　　名 ○○部○○署 402 專戶　　帳號 275003 機關名稱 ○○部○○署　　電話 02 - 23571055 通 訊 處 10066 臺北市羅斯福路一段 2 號 約定共用印鑑帳號：	
	主辦出納人員職銜姓名印鑑 職銜 出納科長 姓名 ○○○ 印	主辦會計人員職銜姓名印鑑 職銜 會計科長 姓名 ○○○ 印	機關長官職銜姓名印鑑 職銜 署長 姓名 ○○○ 印
	注意：印章必須清晰，請勿打〝×〞註銷或重疊、重複加蓋。 開戶日期 109 年 6 月 8 日　　印鑑啟用日期 109 年 6 月 8 日 印鑑註銷日期 ____年 ____月 ____日	

格式 3-2 背面

請 蓋 申 請 機 關 印 信

○○部
○○署
印

經 辦　印　　會 計　印　　主 管　印

格式 3-2-1

○○銀行○○分行（部）國庫 □收入退還印鑑卡 ☑機關專戶存款 □保管品	戶　　名 ○○部○○署 301 專戶　　帳號 275001 機關名稱 ○○部○○署　　電話 02 - 23571055 通 訊 處 10066 臺北市羅斯福路一段 2 號 約定共用印鑑帳號：機關專戶 A/C＃275002　A/C＃275003（109.06.08 生效） 保管品 A/C＃505　收入退還 A/C＃3005 主辦出納人員職銜姓名印鑑：職銜 出納科長　姓名 ○○○　印 主辦會計人員職銜姓名印鑑：職銜 會計科長　姓名 ○○○　印 機關長官職銜姓名印鑑：職銜 署長　姓名 ○○○　印 注意：印章必須清晰，請勿打〝×〞註銷或重疊、重複加蓋。 開戶日期 109 年 1 月 6 日　印鑑啟用日期 109 年 5 月 4 日 印鑑註銷日期　年　月　日

格式 3-2-1 背面

請 蓋 申 請 機 關 印 信

○○部
○○署
印

經 辦　印　會 計　印　主 管　印

格式 3-3

銀行　　部
分行

國　庫　存　戶　號　碼　簿

第　　頁

帳　號	戶　　名	機 關 名 稱	開　　戶				銷　　戶				備　　註
			年	月	日	主管蓋章	年	月	日	主管蓋章	

格式 3-3-1

銀行　　部
分行

（國庫收入退還戶登記範例）　　國　庫　存　戶　號　碼　簿　　第 191 頁

帳　號	戶　　名	機 關 名 稱	開　　戶				銷　　戶				備　　註
			年	月	日	主管蓋章	年	月	日	主管蓋章	
2002	內政部收入退還戶	內政部	109	6	24	印					本戶印鑑援用機關專戶存款第 271280 號帳戶印鑑

格式 3-3-2

銀行　　部
分行

（國庫機關專戶存款戶登記範例）　　國　庫　存　戶　號　碼　簿　　第 1 頁

帳　號	戶　　名	機 關 名 稱	開　　戶				銷　　戶				備　　註
			年	月	日	主管蓋章	年	月	日	主管蓋章	
268960	○○○開發基金403專戶	內政部營建署	109	3	30	印					

格式 3-3-3

銀行　　部
分行

（國庫保管品戶登記範例）　　國　庫　存　戶　號　碼　簿　　第 151 頁

帳　號	戶　　名	機 關 名 稱	開　　戶				銷　　戶				備　　註
			年	月	日	主管蓋章	年	月	日	主管蓋章	
549	行政院環境保護署原封戶	行政院環境保護署	109	1	20	印					
550	行政院農業委員會漁業署存單及票據戶	行政院農業委員會漁業署	109	2	25	印					

格式 3-4

國庫機關專戶存款收款書 (二聯式)

中華民國　年　月　日

〔代傳票〕

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										
				收款銀行章											

第一聯：通知(紅色)，由收款銀行存查。

傳票號碼：　　號　　總號：NO.

(認證欄)

經辦　　記帳　　會計　　主管

格式 3-4-1

國庫機關專戶存款收款書　(二聯式)

中華民國　　年　　月　　日

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											

第二聯：證明(白色)，由收款銀行交存款機關。

格式 3-5

國庫機關專戶存款收款書 (三聯式)

中華民國　　年　　月　　日

〔代傳票〕

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											

第一聯：通知(紅色)，由收款銀行存查。

傳票號碼：　　號　　總號：NO.

(認證欄)

經辦　　記帳　　會計　　主管

格式 3-5-1

國庫機關專戶存款收款書　(三聯式)

中華民國　年　月　日

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											

第二聯：證明(白色)，由收款銀行交存款機關。

格式 3-5-2

國庫機關專戶存款收款書 (三聯式)

中華民國　年　月　日

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											

第三聯：收據(黃色)，由收款銀行交繳款人或繳款機關。

格式 3-6

國庫機關專戶存款收款書

〔代傳票〕　　中華民國　　年　　月　　日

貸：公庫存款—國庫機關專戶存款　　字第　　號

帳號	戶名	金額 億	千	百	十	萬	千	百	十	元	帳號	戶名	金額 億	千	百	十	萬	千	百	十	元
10024	99999-119 專戶					1	0	0	0	0											
10035	99999-120 專戶					1	0	0	0	0											
10046	99999-121 專戶					1	0	0	0	0											

合計金額 新臺幣	參萬元整	合計金額（小寫）					3	0	0	0	0
繳款機關(人)		存入票據號碼及備註	收款日期	中華民國　　年　　月　　日							
			收款銀行 簽章								

紙長廿一公分 寬廿三公分 淺紅紙印黑字

第一聯：通知〈紅色〉，由收款銀行存查。

傳票號碼：　　號　　總號：NO.

經辦　　記帳　　會計　　主管

格式 3-6-1

國庫機關專戶存款收款書

中華民國　　年　　月　　日　　字第　　號

帳號	戶名	金額 億	千	百	十	萬	千	百	十	元	帳號	戶名	金額 億	千	百	十	萬	千	百	十	元
10024	99999-119 專戶					1	0	0	0	0											
10035	99999-120 專戶					1	0	0	0	0											
10046	99999-121 專戶					1	0	0	0	0											

合計金額新臺幣	參萬元整	合計金額（小寫）	3	0	0	0	0

繳款機關(人)		存入票據號碼及備註	收款日期	中華民國　　年　　月　　日
			收款銀行簽章	

紙長廿一公分 寬廿三公分 白紙印黑字

第二聯：證明〈白色〉，由收款銀行交存款機關。

格式 3-7

國庫機關專戶存款支票

付款號牌：

帳　號

支票號碼BE

中華民國　年　月　日

存款戶名

受款人

新臺幣

NT$

上款憑票在上列存款戶內照付　付款行代號 00-000-0000

此致　○○銀行　○○分行

地址：○○○○○○○○○號

傳票總號：＿＿＿＿分號：＿＿＿＿

科　目：公庫存款（國庫機關專戶存款）　代傳票

禁止背書轉讓

發票人簽章

驗印

記帳

會計

主管

格式 3-7 背面

（閱讀分類機處理專用區）

（請領款人於本虛線欄內背書，虛線外為磁字鍵印區，請勿書寫文字、蓋章）

受款人簽章

提示人（行）存款帳號或代號 【提示人（行）填寫】														外埠託收單位代號 (銀行填寫)	

中央印製廠印製

持票人注意：

(1)本支票應由「受款人」在支票背面簽章（即背書），並應力求清晰；其簽章應與本支票所載相符。

(2)平行線支票，限存入「受款人」在金融機構之帳戶，不得提領現金。

(3)**禁止背書轉讓之支票，限由「受款人」背書，切勿再加其他簽章；「受款人」提領現金時，應出示其身分證明文件，以便核對。**

(4)請勿將支票摺疊、撕裂、污損、折角、打孔或使用別針、訂書釘、黏性紙。

格式 3-8

國庫帳戶資料變更通知書

□機關專戶存款

本單位在貴行所開國庫 □收 入 退 還 第 號帳戶，

□保 管 品

訂自民國 年 月 日起更改帳戶資料如附表，並承受原帳戶之一切權利義務。

此 致

銀行 分行（部）

機關名稱：

機關長官：

（請簽蓋全部原留印鑑，或加蓋機關印信）

中華民國 年 月 日

附表

項目	變更前	變更後
戶名		
機關名稱		
機關代號		
通訊處及電話		

說明：一、各機關或特種基金之更名，如未涉及支用代號或特種基金代號變動者，應持相關證明文件，通知原開戶之國庫經辦行辦理；國軍部隊應經國防部財務單位在本通知書背面簽證後辦理。

二、各機關之支用代號或特種基金代號如有變動，應先函洽財政部變更後，持新核定機關代號之證明文件，通知原開戶之國庫經辦行辦理。

三、存款機關因名稱變更而更換印信者，應同時辦理更換印鑑卡手續。

經辦

驗印 記帳 會計 主管

格式 3-8 背面

國防部財務單位簽證欄

經查核屬實，請准予變更 □戶　　名 □機關名稱 。 簽 證 單 位： 簽證專用印鑑：
國庫驗印：

格式 3-9

國庫帳戶更換印鑑申請書

本單位在貴行所開國庫 ☑機關專戶存款 □收入退還 □保管品 帳戶，因業務需要更換印鑑，

☑檢送新印鑑卡 壹 式 貳 份，自民國 109 年 7 月 1 日啟用，舊印鑑卡請同日註銷。

□本戶自民國 年 月 日起援用國庫 □機關專戶存款 □保管品 帳戶第 號之印鑑，不另留存印鑑卡備驗，舊印鑑卡請同日註銷。

新印鑑生效日後，如有該日以前，用舊印鑑所簽發之支票，依據票據法第 22 條之規定，自發票日起算，一年內仍屬有效。如在舊印鑑無效之日仍用舊印鑑簽發之支票，在貴行（部）未收到申請書前已予付款者，貴行（部）不負責任。

此 致

銀行 分行（部）

申請機關：○○部

機關長官：○○○

（請簽蓋全部原留舊印鑑，或加蓋機關印信）

中 華 民 國 109 年 6 月 30 日

帳 號：276002

戶 名：○○部 402 專戶

更換原因（請勾選）：

□機關長官更調／機關長官授權人更調

☑主辦會計人員更調／會計授權人員更調

□主辦出納人員更調／出納授權人員更調

□其他：（請說明）

說明：一、**請於新印鑑啟用日之前將申請書及新印鑑卡送達國庫經辦行辦理。**

二、更換新印鑑卡或改為援用其他已開立之國庫機關專戶存款或保管品帳戶印鑑卡，各帳戶應分別填具申請書。已約定共用印鑑者，僅須填寫主帳號「國庫帳戶更換印鑑申請書」1 份（印鑑卡加註約定共用印鑑帳號）。

109 年 6 月 30 日收件

經辦驗印 印 會計 印 主管 印

格式 3-9-1

國庫帳戶更換印鑑申請書

☑機關專戶存款

本單位在貴行所開國庫 □收 入 退 還 帳戶，因業務需要更換印鑑，

□保 管 品

□檢送新印鑑卡 式 份，自民國 年 月 日啟用，舊印鑑卡請同日註銷。

☑本戶自民國 109 年 7 月 1 日起援用國庫 ☑機關專戶存款 □保管品 帳戶第 276001 號之印鑑，不另留存印鑑卡備驗，舊印鑑卡請同日註銷。

新印鑑生效日後，如有該日以前，用舊印鑑所簽發之支票，依據票據法第 22 條之規定，自發票日起算，一年內仍屬有效。如在舊印鑑無效之日仍用舊印鑑簽發之支票，在貴行（部）未收到申請書前已予付款者，貴行（部）不負責任。

此 致

銀行 分行（部）

申請機關：〇〇部

機關長官：〇〇〇

（請簽蓋全部原留舊印鑑，或加蓋機關印信）

中 華 民 國 109 年 6 月 30 日

帳 號：276002

戶 名：〇〇部 402 專戶

更換原因（請勾選）：

□機關長官更調／機關長官授權人更調

□主辦會計人員更調／會計授權人員更調

□主辦出納人員更調／出納授權人員更調

☑其他：（請說明） **約定共用印鑑**

說明： 一、**請於新印鑑啟用日之前將申請書及新印鑑卡送達國庫經辦行辦理。**

二、更換新印鑑卡或改為援用其他已開立之國庫機關專戶存款或保管品帳戶印鑑卡，各帳戶應分別填具申請書。已約定共用印鑑者，僅須填寫主帳號「國庫帳戶更換印鑑申請書」1 份（印鑑卡加註約定共用印鑑帳號）。

109 年 6 月 30 日收件

經辦驗印 印 會計 印 主管 印

格式 3-10

收文	日期	
	文號	

票據掛失止付通知書

正本

（本通知書正副本一式三份，本份由付款行社核對內容相符並簽章後存檔備查，影本於通知當日送票據交換所。）

票據種類	帳　　號	發 票 人 戶 名 暨 負 責 人 姓 名
票 據 號 碼		金　　額
		新臺幣
受 款 人		發票日期（或到期日） 民國　　年　　月　　日
票據喪失經　過（應載明日期及地點）		備　　註

一、茲因喪失上列票據爰特通知掛失止付並願依照票據法及票據法施行細則等相關規定辦理。

二、倘因通知此項票據之掛失止付而發生損害或糾紛時，通知人願擔負一切責任概與貴行無涉。

三、本人明瞭票據因遺失或被竊等理由始得辦理掛失，其他因交易或財務糾紛，應依循法律途徑解決，不得辦理掛失止付手續，以免造成偽報情事，致遭法院判刑及被通報拒絕往來。

通知人：　　（簽章）

（請詳閱附註說明後，再詳實填寫）

出生年月日：

住　　址：　縣市　鄉鎮市區　村里　鄰　路（街）　段　巷　弄　號　之　樓

國民身分證統一編號：□□□□□□□□□□　電　話：

公司或商業統一編號(通知人係個人名義者免填)：□□□□□□□□

此　致

銀行　　分行核轉

台灣票據交換所

銀行簽章	
銀行代號	□□－□□□－□□□□

※附註　：（一）通知人依法係指票據權利人，若通知人為發票人時，應使用原留印鑑。

（二）通知人為機關、團體、公司、行號者，除加蓋正式印信或印章外，均請負責人簽章。

（三）經授權代理辦理止付手續者，請務必以票據權利人名義申報止付。

（四）止付通知之票據若為未到期票據（或票載發票日前之支票），付款行庫應先予登記，俟到期日後，再依規定辦理。發票人於到期日（或支票票載發票日）無存款又未經允許墊借票款之止付通知，付款行庫應不予受理。

中　華　民　國　　年　　月　　日

格式 3-10 背面

票 據 掛 失 止 付 處 理 規 範

中華民國 90 年 4 月 17 日　　中華民國銀行公會 全一字 0692 號函暨 90 年 5 月 20 日 全一字 1087 號函
中華民國 90 年 6 月 4 日財政部金融局（一）第 90227072 號函准備查

第 一 條 凡票據權利人通知票據掛失止付，悉照本規範辦理。

第 二 條 前條所稱票據為匯票、本票及支票。

第 三 條 票據權利人為止付之通知時，應填具「掛失止付通知書」及「遺失票據申報書」，載明左列事項，通知付款行庫。付款行庫應即將「掛失止付通知書」影本送交票據交換所，並於掛失止付票據經提示退票時，將該「通知書」及「申報書」一併送達票據交換所。

一、票據喪失經過。

二、喪失票據之類別、帳號、號碼、金額及其他掛失止付通知書規定應記載之有關事項。

三、通知止付人之姓名、年齡、住所。其為機關、團體者，應於通知書上加蓋正式印信；其為公司、行號者，應加蓋正式印章；並均應由負責人簽名，個人應記明國民身分證字號，票據權利人為發票人時，並應使用原留印鑑。

第 四 條 通知止付人應於提出止付通知書後五日內，向付款行庫提出已為聲請公示催告之證明，否則止付通知失其效力。嗣後通知止付人不得對同一票據為止付之通知。

若票據掛失止付通知撤銷或未於規定時間內辦理公示催告，付款行社應通知票據交換所。

第 五 條 付款行庫對於通知掛失止付理由，不負認定之責。

第 六 條 票據如已兌付，付款行庫應拒絕受理掛失止付。

第 七 條 支票經付款行庫保付者，依法不得掛失止付。

第 八 條 付款行庫對通知止付之票據，應即查明其有無存款，對無存款又未經允許墊借票款之票據，應不予受理。

第 九 條 付款行庫對存款不足或超過付款行庫允許墊借票款之票據，應先於其存款或允許墊借之額度內，予以止付，其後如再有存款或續允墊借時，仍應就原止付票據金額限度內，繼續予以止付。

第 十 條 票據權利人就到期日前之票據為止付通知時，付款行庫應先予登記，俟到期日後，再依規定辦理。但票據權利人仍應依本規範第四條規定於止付通知後五日內，提出已為聲請公示催告之證明。支票在票載發票日屆至前為止付之通知者，亦同。

第十一條 通知止付之票據如為業經簽名而未記載完成之空白票據，而於喪失後經補充記載完成者，準照前三條規定辦理，付款行庫應就票載金額限度內予以止付。

前項票據之止付通知書，票據權利人未能記載之事項，以嗣後提示請求付款之票據所記載之事項，視為止付通知書所記載之事項。

第十二條 經止付之金額，應由付款行庫留存，非依本規範第十三條及第十四條之規定或經占有票據之人及止付人之同意，會同填具註銷申請書，不得支付或由發票人另行動用。

第十三條 通知止付人雖曾向付款行庫提出已為公示催告聲請之證明，但占有票據之人或通知止付人提出該公示催告之聲請被駁回或撤回，或其除權判決之聲請被駁回確定或撤回或逾期未聲請除權判決之證明者，止付通知失其效力，該止付之票據恢復付款。

第十四條 業經通知止付之票據，票據權利人如聲請票據金額之支付，應俟法院除權判決後，具據憑以辦理，但在公示催告程序開始後，而票據業經到期者，得提供確實擔保予以支付，不能提供擔保時，得請求將票據金額依法提存。付款行庫對前項但書之聲請應即查明，對聲請時存款不足或超過付款人允許墊借金額之票據，應先於其存款或允許墊借之額度內予以付款，其後如再有存款或續允墊借時，仍應就原止付票據金額限度內，繼續予以付款。

第十五條 凡已通知掛失止付票據之占有票據人，提示請求付款，如存款或允許墊借之金額足敷票據金額者，以「業經止付」論，如不敷票據金額者，以「存款不足及票據經掛失止付」理由處理，如嗣後再有存款或續允墊借，並經占有票據人再提示請求付款時，依再提示付款時之情形予以處理。

第十六條 本規範未盡事宜，依照法令規定辦理之。

第十七條 本規範於呈准財政部備案後實施。

格式 3-10-1

副本(一)

票據掛失止付通知書

收文	日期	
	文號	

（本通知書正副本一式三份，本份由付款行社核對內容相符並簽章後，於提示當日退票交換時間前，送達票據交換所。）

票據種類	帳　　號	發票人戶名暨負責人姓名
票據號碼		金　　額
		新臺幣
受款人		發票日期（或到期日） 民國　　年　　月　　日
票據喪失經過（應載明日期及地點）		備　　註

一、茲因喪失上列票據爰特通知掛失止付並願依照票據法及票據法施行細則等相關規定辦理。

二、倘因通知此項票據之掛失止付而發生損害或糾紛時，通知人願擔負一切責任概與貴行無涉。

三、本人明瞭票據因遺失或被竊等理由始得辦理掛失，其他因交易或財務糾紛，應依循法律途徑解決，不得辦理掛失止付手續，以免造成偽報情事，致遭法院判刑及被通報拒絕往來。

通知人：　　（簽章）

（請詳閱附註說明後，再詳實填寫）

出生年月日：

住　　址：　縣市　鄉鎮市區　村里　鄰　路（街）　段　巷　弄　號　之　樓

國民身分證統一編號：□□□□□□□□□□　電　話：

公司或商業統一編號（通知人係個人名義者免填）：□□□□□□□□

此　致

銀行　　分行核轉

銀行簽章	
銀行代號	□□－□□□－□□□□

台灣票據交換所

※附註：（一）通知人依法係指票據權利人，若通知人為發票人時，應使用原留印鑑。

（二）通知人為機關、團體、公司、行號者，除加蓋正式印信或印章外，均請負責人簽章。

（三）經授權代理辦理止付手續者，請務必以票據權利人名義申報止付。

（四）止付通知之票據若為未到期票據（或票載發票日前之支票），付款行庫應先予登記，俟到期日後，再依規定辦理。發票人於到期日（或支票票載發票日）無存款又未經允許墊借票款之止付通知，付款行庫應不予受理。

中　華　民　國　　年　　月　　日

格式 3-10-2

收文	日期	
	文號	

副本(二)

票據掛失止付通知書

（本通知書正副本一式三份，本份由付款行社核對內容相符並簽章後，交由掛失止付通知人持向當地法院辦理公示催告。）

票據種類	帳　　號	發票人戶名暨負責人姓名
票據號碼		金　　額
		新臺幣
受款人		發票日期（或到期日） 民國　　年　　月　　日
票據喪失經過（應載明日期及地點）		備　　註

一、茲因喪失上列票據爰特通知掛失止付並願依照票據法及票據法施行細則等相關規定辦理。

二、倘因通知此項票據之掛失止付而發生損害或糾紛時，通知人願擔負一切責任概與貴行無涉。

三、本人明瞭票據因遺失或被竊等理由始得辦理掛失，其他因交易或財務糾紛，應依循法律途徑解決，不得辦理掛失止付手續，以免造成偽報情事，致遭法院判刑及被通報拒絕往來。

通知人：　　（簽章）

（請詳閱附註說明後，再詳實填寫）

出生年月日：

住　　址：　縣市　鄉鎮市區　村里　鄰　路（街）　段　巷　弄　號　之　樓

國民身分證統一編號：□□□□□□□□□□　電　話：

公司或商業統一編號（通知人係個人名義者免填）：□□□□□□□□□

此　致

銀行　　分行核轉

銀行簽章	
銀行代號	□□－□□□－□□□□

台灣票據交換所

※附註：（一）通知人依法係指票據權利人，若通知人為發票人時，應使用原留印鑑。

（二）通知人為機關、團體、公司、行號者，除加蓋正式印信或印章外，均請負責人簽章。

（三）經授權代理辦理止付手續者，請務必以票據權利人名義申報止付。

（四）止付通知之票據若為未到期票據（或票載發票日前之支票），付款行庫應先予登記，俟到期日後，再依規定辦理。發票人於到期日（或支票票載發票日）無存款又未經允許墊借票款之止付通知，付款行庫應不予受理。

中　華　民　國　　年　　月　　日

格式 3-11

遺失票據申報書

（本申報書由付款行社連同「票據掛失止付通知書」於票據提示時一併送交票據交換所。）

付款行社	帳號	發票人戶名暨負責人姓名
票據種類及號碼		金額
受款人		發票日期（或到期日） 民國　　年　　月　　日
票據喪失 日期及地點		

謹陳者：本人 簽發/執有 上列票據，現已 遺失/被竊/侵占遺失物/竊盜 ，除申請付款人止付外，相應報請鈞局協助偵查罪嫌，**如有偽報情事，本人應負下列法律責任，謹陳**

市
縣政府警察局

銀行簽章	
銀行代號	□□－□□□－□□□□

申報人：

（請詳閱附註說明後，再詳實填寫）　　（簽章）

國民身分證統一編號：□□□□□□□□□□　電　話：

公司或商業統一編號（通知人係個人名義者免填）：□□□□□□□□

住址：　縣市　鄉鎮市區　村里　鄰　　路(街)　段　巷　弄　號　之　樓

備註：1.申報人依法係指票據權利人。
2.申報人為機關、團體、公司、行號者，除加蓋正式印信或印章外，均請負責人簽章。
3.發票人或票據權利人因交易或財務糾紛，應依循法律途徑解決，不得辦理票據掛失止付手續，以免造成偽報情事，致遭法院判刑及被通報拒絕往來。

附錄：刑法第一百七十一條第一項：未指定犯人，而向該管公務員誣告犯罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。
刑法第二百十四條：明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

中　華　民　國　　年　　月　　日

格式 3-11 背面

票據掛失止付資訊處理須知

中央銀行業務局 90 年 6 月 29 日(90)台央業字第 020029164 號函同意備查於 90 年 7 月 1 日實施
台灣票據交換業務發展基金會 95 年 8 月 30 日第 2 屆第 4 次董事會決議修正通過
中央銀行 95 年 10 月 24 日台央業字第 0950048096 號函同意備查
台灣票據交換業務發展基金會 97 年 4 月 30 日第 2 屆第 11 次董事會決議修正通過
中央銀行 97 年 5 月 27 日台央業字第 0970029814 號函同意備查修正第五點
台灣票據交換業務發展基金會 98 年 5 月 18 日第 3 屆第 3 次董事會決議修正通過
中央銀行 98 年 6 月 2 日台央業字第 0980029359 號函同意備查修正第四點
台灣票據交換業務發展基金會 105 年 7 月 21 日第 5 屆第 8 次董事會決議修正通過
中央銀行 105 年 8 月 17 日台央業字第 1050032220 號函同意備查修正第五點
財團法人台灣票據交換所 107 年 7 月 30 日第 6 屆第 4 次董事會決議修正通過
中央銀行 107 年 8 月 24 日台央業字第 1070033035 號函同意備查修正第三點
財團法人台灣票據交換所 109 年 2 月 7 日第 6 屆第 10 次董事會決議通過
中央銀行 109 年 3 月 4 日台央業字第 1090009021 號函同意備查修正第六點、第七點
財團法人台灣票據交換所 110 年 1 月 14 日第 7 屆第 2 次董事會決議通過
中央銀行 110 年 3 月 16 日台央業字第 1100011035 號函同意備查修正第八點
財團法人台灣票據交換所 111 年 4 月 29 日第 7 屆第 7 次董事會決議通過
中央銀行 111 年 8 月 2 日台央業字第 1110027583 號函同意備查修正第三點

一、台灣票據交換所（以下簡稱本所）總所、各分所（以下簡稱總《分》所）為辦理票據掛失止付資訊登錄、撤銷、失效之提供查詢及移送、列管等相關作業，訂定本須知。

二、本須知所稱票據包括已記載完成之票據、未記載完成之空白票據及完全空白票據。

三、金融業者受理掛失止付之通知時，除請票據權利人填具「掛失止付通知書」（式樣一之一）及「遺失票據申報書」（式樣一之二）外，並應負責核對該「通知書」與「申報書」上所載通知人及申報人之姓名、出生年月日、地址、國民身分證統一編號等資料與國民身分證或其他足資證明身分之證件所載內容相符後，加蓋具有金融業者名稱、機構代號之戳章及有權人章，將「通知書」第一聯影本於當日退票交換時間前，送達本所總（分）所。
本所總（分）所依據送達之「通知書」影本，將掛失止付票據資料登錄於電腦網站，以供社會大眾查詢。

四、通知止付人撤銷止付通知或止付失效時，付款之金融業者應將通知人填具之「撤銷票據掛失止付申請書」副本（式樣二）或自行填具「票據掛失止付失效通知書」正本（式樣三）於當日退票交換時間前送達本所總（分）所，憑以註記電腦網站掛失止付資料。
前項規定，於票據權利人就到期日前之票據為止付通知，俟到期日後，若發票人帳戶無存款餘額者，付款金融業者依「票據法施行細則」第五條第三項及「票據掛失止付處理規範」第十條規定不予受理時準用之。

五、業經掛失止付之票據提示時，付款之金融業者應將「掛失止付通知書」副本一份及「遺失票據申報書」正本連同退票理由單第一聯送當地本所總（分）所；提出交換之金融業者應填具「掛失止付票據提示人資料查報表」（式樣四）正副本各一份，連同掛失止付票據正、反面影本，送交付款之金融業者所轄當地本所總（分）所，正本由本所總（分）所留存，副本另送付款之金融業者備查，並將「遺失票據申報書」及上開相關資料，依掛失止付通知書所載之票據喪失事由，將以遺失為由掛失止付票據經提示之案件，送請提示人住所所在地警察機關偵查；以被竊、搶奪等為由掛失止付票據經提示之案件，送請發生地之管轄警察機關偵查，本所總（分）所並應函詢該管警察機關查告結果。

六、掛失止付票據提示人，認其持有之票據，非拾遺或盜竊或以惡意重大過失所取得，得摘敘被害經過，填具「偽報票據遺失告訴書」正、副本各一份（式樣五），交由往來之金融業者報經本所總（分）所轉請付款金融業者所在地之地方檢察署依法偵查，本所總（分）所並應以副本檢附上開「告訴書」影本函送第五點之警察機關。

七、依第五或第六點移送地方檢察署之案件，本所總（分）所應函請地方檢察署於判決確定後通知該所。該所對於因偽報票據遺失經判刑確定者應予通報為拒絕往來戶，遇有查詢時查覆。但經判刑確定者係代理法人申報時，應僅以該法人通報為拒絕往來戶，拒絕往來期間為自通報日起算三年。

八、本須知經洽商本所諮詢委員會意見並由董事會決議通過，報請中央銀行備查後施行；修正時亦同。

格式 3-12

銀行　　部/分行　國庫　　支票掛失止付備查簿

收件日期			編號	通知人	掛失止付支票摘要															掛失止付原因	留存票款日期			主管核章	公示催告證明收到日期			除權判決書日期文號或保證人	票款支付或繳庫				主管核章	備註
					發票人		支票號碼	發票日			金額									有無禁止背書轉讓									日期			支票號碼轉存帳號繳庫科目		
年	月	日			帳號	戶名		年	月	日	億	千	百	十	萬	千	百	十	元			年	月	日		年	月	日		年	月	日			

格式 3-13

國庫 繳款書(01)

中華民國　　年　　月　　日

（註 1）會計年度 ____ 憑證字號 第 ____ 字號

※劃雙線處為輸入項目
※請至標示「國庫經辦行」之金融機構繳納

收入科目名稱及代號	金額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
A 或空白（註 2）← ____ 24XXXX0201（10 位）保管款收入 -X-（檢）空白（註 3）	____	____（6 位）各該機關代號 ____（檢）	____（6 位）各該機關代號 ____（檢）

金額：新台幣

備註	填發機關	收款銀行
繳款人： 款項所屬年月： 收據號碼： 繳存票據號碼： 備註：OOOOO	填發日期：　年　月　日	

條碼欄

認證欄

經辦

第一聯：收款銀行存查

記帳

會計

主管

歲入類：____ 號　　傳票編號：____ 字 ____ 號（代傳票）　　科目 公庫存款（央行適用）/聯行往來（經辦行適用）
對方科目 ____

註 1：填寫該款項所屬會計年度
註 2：A-收支併列代號
註 3：填寫原保留年度或特別預算代號

格式 3-14

國庫 轉正通知書（05/04）

中華民國　　年　月　日

轉正類別	
繳款書(01)	□
支出收回書(02)	□
收入退還書(03)	□

憑證字號第＿＿＿＿字號

※劃雙線處為輸入項目

科目名稱及代號		會計年度（註1）	金額	收入機關名稱及代號	對帳機關名稱及代號
沖銷款項 05	A、B或空白（註2） 24XXXX0201 -X- 空白 （10位）保管款收入　檢（註3）		（同下欄金額）	（6位）檢 各該機關代號	（6位）檢 各該機關代號
轉正款項 04	A、B或空白（註2） 12XXXX0210 -X- 空白 （10位）其他雜項收入　檢（註3）			（6位）檢 各該機關代號	（6位）檢 各該機關代號

金額：新台幣

備註	填發機關	轉正銀行
轉帳收支對應科目： OOOOO	填發日期：　年　月　日	

條碼欄

認證欄

歲入/經費類：＿＿＿＿號

註1：填寫該款項所屬會計年度
註2：A-收支併列代號　B-以前年度已撥暫付款代號
註3：填寫原保留年度或特別預算代號

本轉正通知書一式三聯，計：
第一聯 轉正銀行存查（紅色）
第二聯 轉正機關存查（白色）
第三聯 收入機關存查（黃色）

經辦　記帳　會計　主管

第X聯：

（第一聯加印核章欄位）

格式 3-15

正　本

撤銷票據掛失止付申請書（本申請書正副本一式二聯，正本由付款行社留存，副本送票據交換所）

票據種類	帳號	發票人戶名		
票據號碼		金額		
		新台幣		
受款人			發票日期	民國　年　月　日
申請掛失止付日期	民國　年　月　日	備註		

一、上列票據前因 □遺失 □被竊 曾經申請掛失止付在案，茲因_____請准予註銷其掛失止付之登記，並予以付款。

二、敬請查照。

此　致

行

庫

社

申　請　人：
（原止付通知人）

（原申請止付之簽章）

住址：

國民身分證統一編號：□□□□□□□□□□　電話：

公司或商業統一編號（通知人係個人名義者免填）：□□□□□□□□

中　華　民　國　　年　　月　　日

格式 3-15-1

收文	日期	
	文號	

副　本

撤銷票據掛失止付申請書（本申請書正副本一式二聯，正本由付款行社留存，副本送票據交換所）

票據種類	帳號	發票人戶名		
票據號碼		金額		
		新台幣		
受款人		發票日期	民國　年　月　日	
申請掛失止付日期	民國　年　月　日	備註		

一、上列票據前因 □遺失 □被竊 曾經申請掛失止付在案，茲因_____請准予註銷其掛失止付之登記。

二、敬請查照。

此　致

行

庫　核轉

社

銀行簽章	
銀行代號	□□－□□□－□□□

台灣票據交換所

申　請　人：
（原止付通知人）

（原申請止付之簽章）

住址：

國民身分證統一編號：□□□□□□□□□□　電話：

公司或商業統一編號（通知人係個人名義者免填）：□□□□□□□□

中　華　民　國　　年　　月　　日

格式 3-16

收文	日期	
	文號	

正　本

票據掛失止付失效通知書（本通知書正副本一式二聯，正本送票據交換所，副本由付款行社留存）

票據種類	帳號	發票人戶名	
票據號碼		金額	
		新台幣	
受款人		發票日期	民國　年　月　日
申請掛失止付日期	民國　年　月　日	備註	

上列票據前因 遺失/被竊 曾經申請掛失止付在案，茲因止付依法失效，敬請註銷其掛失止付之登記。

此　致

台灣票據交換所

銀行簽章	
銀行代號	□□－□□□－□□□□

銀行　　分行

中　華　民　國　　年　　月　　日

格式 3-16-1

副　本

票據掛失止付失效通知書（本通知書正副本一式二聯，正本送票據交換所，副本由付款行社留存）

票據種類	帳號	發票人戶名	
票據號碼		金額	
		新台幣	
受款人		發票日期	民國　年　月　日
申請掛失止付日期	民國　年　月　日	備註	

上列票據前因 遺失／被竊 曾經申請掛失止付在案，茲因止付依法失效，敬請註銷其掛失止付之登記。

此　致

台灣票據交換所

銀行　　分行

中華民國　　年　　月　　日

格式 3-17

國庫機關專戶定期性存款存入（開戶）申請書

中華民國　　年　　月　　日

本單位擬自機關專戶存款第　　號帳，戶名　　內，提撥新臺幣　　（支票號碼：　　）

轉為　　年月期之 □定期存款（□按月領息 □到期一次領息）

□整存整付儲蓄存款 □存本取息儲蓄存款

（1）利率按貴行牌告：□固定利率計息 □機動利率計息

（2）到期時：□本金自動轉期續存 □本金及利息自動轉期續存

□不自動轉期續存

（3）其他未約定事項均依照中央銀行所訂「代理國庫機構辦理定期性國庫機關專戶存款作業要點」及貴行有關規定辦理。

此　致

銀行　　分行（部）　　存款機關：

機關代號：

簽蓋撥款帳戶全部原留印鑑

經辦驗印　　記帳　　會計　　主管

格式 3-18

國庫機關專戶定期性存款回單

貴單位申請自機關專戶存款第　　號帳戶撥款轉存　□定期存款（□按月領息□到期一次領息）　□整存整付儲蓄存款　□存本取息儲蓄存款　業已辦妥，有關要項及說明如下：

（1）戶名：

（2）帳號：　　（編號　　）

（3）金額：新臺幣

（4）期間：自民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日，以　　年月為期。

（5）到期時：□本金自動轉期續存　□本金及利息自動轉期續存　□不自動轉期續存。

（6）利率：年利率　　%，採　□固定　□機動利率方式計息。

（7）本筆存款解約時本金及利息應轉回原撥款帳戶。

（8）本筆存款中途解約及逾期處理時，其計息方式依中央銀行訂定之「代理國庫機構辦理定期性國庫機關專戶存款作業要點」有關規定辦理。

（9）本回單僅供對帳及備查之用，不得供作其他用途，**毋須送國庫經辦行保管**。

此致

_____　　銀行　　分行（部）

主管簽章

格式 3-19

國庫機關專戶定期性存款轉期續存申請書

中華民國　　年　　月　　日

本單位自機關專戶存款第　　號帳戶撥款轉存之定期性存款帳號　　（編號　　），金額新臺幣　　元，請於　　年　　月　　日到期時，□本金（利息轉入原撥款帳戶）

□本金及利息

轉期續存為　　年月期　□定期存款（□按月領息□到期一次領息）

□整存整付儲蓄存款　□存本取息儲蓄存款，

（1）利率按貴行牌告：□固定利率計息　□機動利率計息

（2）到期時：□本金自動轉期續存　□本金及利息自動轉期續存

□不自動轉期續存

此　致

銀行　　分行（部）　　存款機關：

簽蓋撥款帳戶全部原留印鑑

經辦驗印　　記帳　　會計　　主管

格式 3-20

國庫機關專戶定期性存款到期／中途解約提取申請書（兼銷戶通知書）

中華民國　　年　　月　　日

本單位自機關專戶存款第　　號帳戶撥款轉存之　　年／月期

□定期存款（□按月領息□到期一次領息）

□整存整付儲蓄存款　□存本取息儲蓄存款，

帳號　　（編號　　），金額新臺幣　　元，

於　　年　　月　　日到期，請惠予解約，本息轉入原撥款帳戶內為荷。

此　　致

銀行　　分行（部）　　存款機關：

簽蓋撥款帳戶全部原留印鑑

經辦驗印　　記帳　　會計　　主管

格式 3-21

銀行　　分行（部）

第　　頁

本簿頁次：＿＿＿＿＿＿

＿50＿頁支票

國庫機關專戶存款支票領發備查簿

領入			支票號數	發出			領用人		結存（本）	經發人蓋章		備註
年	月	日		年	月	日	帳號	戶名		會計	經辦員	
109	1	3	由 8741801 號至 8742800 號 20 本						20	印	印	
			由 8741801 號至 8741850 號 1 本	109	3	11	07051	90121101 專戶	19	印	印	
			由 8741851 號至 8741900 號 1 本	109	6	8	05439	90531201 專戶	18	印	印	
			由　　號至　　號　本									
			由　　號至　　號　本									
			由　　號至　　號　本									
			由　　號至　　號　本									
			由　　號至　　號　本									
			由　　號至　　號　本									
			由　　號至　　號　本									
			由　　號至　　號　本									
			由　　號至　　號　本									

格式 3-22

國庫機關專戶存款支票領取證

中華民國　　年　　月　　日

茲領到貴行第　　號帳戶空白國庫機關專戶存款支票簿（自　　號至　　號）壹冊

此　致

銀行　　分行（部）

如有註銷作廢支票，請剪下其右上角之帳號及支票號碼，貼在本領取證背面。

經　驗　記　會　主 辦　印　帳　計　管	領用機關名稱（簽蓋全部原留印鑑）

格式 3-23

銀行　　分行（部）無傳票附件清單

中華民國　　年　　月　　日

附件名稱	張數	附件名稱	張數
國庫機關專戶存款支票領取證	壹		

經辦　　會計　　主管

格式 3-24

銀行　　分行（部）　國庫機關專戶存款明細分戶帳

單位：

帳號：　　中華民國　年　月　日至　年　月　日　　頁次：

日　期	支票號碼	摘要	借　　方	貸　　方	餘　　額

註：摘要欄得依各代庫機構自行訂定之摘要說明標示，如以交易代號標示應另為中文說明。

格式 3-25

經辦行

銀行　　分行（部）

國庫機關專戶存款結存月報表

中華民國　　年　　月

頁次：

帳　號	戶　　名	本　月　結　存	
		計 息	不計息

本月結存計息部分　：　　戶/

本月結存不計息部分：　　戶/

本月結存合計　　：　　戶/

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 3-25-1

銀行　　分行（部）

國庫機關專戶存款（外匯帳戶）結存月報表

中華民國　　年　　月

帳　　號	戶　　名	幣 別	本　月　結　存	
			計 息 部 分	不計息部分

註：1. 填報範圍為中央政府各機關及所屬（含特種基金）在國庫經辦行所開立之外匯存款帳戶。

2. 請依外匯幣別並按計息部分及不計息部分分別加列合計數。

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 3-26

戶名：
地址：
帳號：

銀行　　分行（部）
國庫機關專戶存款對帳單

單位:
中華民國　年　月　日至　年　月　日　　頁次:

日　期	支票號碼	摘　要	借　方	貸　方	餘　額

摘要符號說明	

注意一：為加強對帳功能，上列對帳單請即覆核，並請將回單簽蓋全部原留印鑑，儘速寄回。
　　二：貴通訊處如有更改，請隨時通知更正。

國庫機關專戶存款對帳單回單

貴行第　　號帳戶對帳單所列　　戶，截至中華民國　　年　　月　　日止，
計結存　　元，業經覆核無誤，此　致
　　銀行　　分行（部）

（簽蓋全部原留印鑑）
年　月　日

註:對帳單回單經國庫經辦行核對印鑑相符後裝訂存查。　　驗印:

格式 3-27-1

對 帳 單 自 取 申 請 書

茲因業務需要，向貴行申請自　　年　　月起，由本單位每月初派員至貴行自行取回下列帳號之月對帳單：

□國庫機關專戶存款第＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿號帳戶

□國庫保管品第＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿號帳戶

此　致

銀行　　分行（部）

申請機關：

機關長官：

（請簽蓋全部原留印鑑，或加蓋機關印信）

中華民國　　年　　月　　日

經辦
驗印　　會計　　主管

格式 3-27-2

取 消 對 帳 單 自 取 申 請 書

茲因業務需要，向貴行申請自　　年　　月起取消由本單位每月初派員至貴行自行取回下列帳號之月對帳單，改自行電子下載或請貴行寄送：

□國庫機關專戶存款第＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿號帳戶

□國庫保管品第＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿號帳戶

此　致

銀行　　分行（部）

申請機關：

機關長官：

（請簽蓋全部原留印鑑，或加蓋機關印信）

中華民國　　年　　月　　日

經辦
驗印　　會計　　主管

格式 3-28

國庫帳戶 對帳單 餘額證明 申請書

茲向貴行申請

國庫 □保管品 □機關專戶存款 第.....號帳戶.....月.....日止

□對帳單 □餘額證明 ..... 份　　此致

銀行　　分行（部）

申請機關：

機關長官：

（請簽蓋全部原留印鑑）

申請日期 中華民國　　年　　月　　日

經辦驗印　　核發

格式 3-29

國庫帳戶銷戶通知書

本單位前向貴行開立國庫 □機關專戶存款 □收 入 退 還 □保 管 品

第　　號帳戶，茲因下列原因：.....

.....，

向貴行辦理銷戶，繳回前項尚未用完之空白支票自第　　號至第　　號共　　張，請查收註銷。

此　致

銀行　　分行（部）

申請機關：

機關長官：

（請簽蓋全部原留印鑑，或加蓋機關印信）

中華民國　　年　　月　　日

經辦 驗印	記帳	會計	主管

國庫帳戶銷戶回單

貴單位前在本行開立國庫 □機關專戶存款 □收 入 退 還 □保 管 品

第　　號帳戶，於民國　　年　　月　　日辦妥銷戶，所送未用完之空白支票自第　　號至第　　號共　　張，已照收無誤，復請查照。

此　致

銀行　　分行（部）

中華民國　　年　　月　　日

切　結　書

本單位因結清銷戶，發現尚有　　張支票

票據號碼為：

因故未繳回貴行核銷，特此聲明，若有任何法律責任，概由本單位負責。

此　致

銀行　　分行（部）

帳　　號：

機 關 名 稱：

全部原留印鑑或機關印信：

格式 3-30

銀行　　分行（部）

銷毀國庫機關專戶存款戶剩餘空白支票清單

共 1 頁

107 年度　　銷毀日期 109 年 1 月 6 日　　第 1 頁

帳號	戶名	支票起訖號碼	支票張數	收回日期			簽章			備註
				年	月	日	經辦	會計	主管	
30013	99999201 專戶	5290011-5290020	10	107	8	15	印	印	印	

格式 3-31

銀行　　分行（部）

銷毀空白國庫機關專戶存款支票紀錄

銷毀原因：本分行（部）107 年度收回國庫機關專戶存款戶剩餘空白支票，業已作廢，不再使用。

銷毀數量：支票　10　張。

銷毀日期：中華民國　109　年　1　月　6　日。

銷毀地點：　本行

銷毀方式：碎紙機絞碎　　（例：碎紙機絞碎或焚化爐焚化）

上列銷毀支票，經監銷人員檢核無誤後，會同銷毀。

經辦	會　計 監銷人	主管

格式 3-32

案　　號	存字　　號
領款人姓名	

國 庫 存 款 收 款 書

第 一 聯 收 據　　存單號碼：　　字第　　號(提存人自行繳納)　　字第　　號

存款種類	款項所屬		金額															繳款人	帳號及戶名
	年	月份	幣名	千	百	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分		
機關專戶存款																			地方法院提存款戶
金額新臺幣 (大寫)																			
存款單據及號碼			存款機關						地方法院					收款國庫					
其他應行說明事項			提存人 蓋章											名稱					
														主管員職銜簽章					
														收入庫帳日期	中華民國　　年　　月　　日				

(1)提存人繳納提存金及聲請費後五日內，未接受管轄法院提存書時，應向該管法院提存所查詢原因。
(2)提存人所繳現金與債權額或擔保金額是否相符及是否發生清償或擔保效力，提存所及收款國庫不負審核責任。

國庫收款人注意(一)本繳款書與提存書所載金額是否相符請注意核對。(二)提存書件應連同收據二、三、四聯交該管法院提存所

此聯由收款國庫收款蓋章後交繳款人收執

格式 3-32-1

案　　號	存字　　號
領款人姓名	

國 庫 存 款 收 款 書

第 二 聯 通 知　　存單號碼：　　字第　　號(提存人自行繳納)　　字第　　號

存款種類	款項所屬		金額															繳款人	帳號及戶名
	年	月份	幣名	千	百	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分		
機關專戶存款																			地方法院提存款戶
金額新臺幣 (大寫)																			

存款單據及號碼		存款機關	地方法院	收款國庫	
其他應行說明事項		提存人		名稱	
				主管員職銜簽章	
		蓋章		收入庫帳日期	中華民國　　年　　月　　日

此聯由收款國庫加蓋收款章後貼附於提存書送交提存所

格式 3-32-2

案　　號	存字　　號
領款人姓名	

國 庫 存 款 收 款 書

第 三 聯 報 告　　存單號碼：　　字第　　號(提存人自行繳納)　　字第　　號

存款種類	款項所屬		金額															繳款人	帳號及戶名
	年	月份	幣名	千	百	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分		
機關專戶存款																			地方法院提存款戶
金額新臺幣 (大寫)																			

存款單據及號碼		存款機關	地方法院	收款國庫	
其他應行說明事項		提存人 蓋章		名稱	
				主管員職銜簽章	
				收入庫帳日期	中華民國　　年　　月　　日

此聯由收款國庫交管轄法院提存所轉送會計室

格式 3-32-3

案　　號	存字　　號
領款人姓名	

國 庫 存 款 收 款 書

(代傳票)

第 四 聯 代 存 單　　存單號碼：　　字第　　號(提存人自行繳納)　　字第　　號

存款種類	款項所屬		金額															繳款人	帳號及戶名
	年	月份	幣名	千	百	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分		
機關專戶存款																			地方法院提存款戶
金額新臺幣 (大寫)																			
存款單據及號碼			存款機關					地方法院							收款國庫				
其他應行說明事項	核准機關人員印鑑		出納	會計主任			主管長官		核准日期			名稱							
									年	月	日	主管員職銜簽章							
												收入庫帳日期	中華民國　　年　　月　　日						

傳票　　字 No.　　科目　機關專戶存款　總字　No.

驗印　　記帳　　出納　　國庫　　會計　　經副襄理主任

對方科目

領款人領款時應在背面簽名蓋章代替收據（不可預先蓋章）

此聯由收款國庫交管轄法院提存所轉送出納室發還時憑此單及原留印鑑應由領款人蓋章後向國庫領款

格式 3-32-3 背面

法院指定	
領取人	代理人

領款人

簽名蓋章

（第四聯背面）

格式 3-32-4

案　　號	存字　　號
領款人姓名	

國 庫 存 款 收 款 書

(代傳票)

第 五 聯 國庫存查　　存單號碼：　　字第　　號(提存人自行繳納)　　字第　　號

存款種類	款項所屬		金額															繳款人	帳號及戶名
	年	月份	幣名	千	百	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分		
機關專戶存款																			地方法院提存款戶
金額新臺幣 (大寫)																			
存款單據及號碼			存款機關								地方法院				收款國庫				
其他應行說明事項			提存人 蓋章												名稱				
															主管員職銜簽章				
															收入庫帳日期	中華民國　年　月　日			

此聯由收款國庫存查

傳票　　字 No.　　科目　機關專戶存款　總字　No.

驗印　　記帳　　出納　　國庫　　會計　　經副襄理主任

對方科目

格式 3-32-5

案　　號	存字　　號
領款人姓名	

國 庫 存 款 收 款 書

作附件

第 六 聯 備 查 簿　　存單號碼：　　字第　　號(提存人自行繳納)　　字第　　號

存 款 種 類	款項所屬		金								額							繳款人	帳號及戶名
	年	月份	幣名	千	百	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分		
機關專戶存款																			地方法院提存款戶
金 額 新 臺 幣 (大寫)																			
存 款 單 據 及 號 碼			存款機關						地方法院					收　款　國　庫					
其他應行說明事項			提　存　人 蓋　　章											名　稱					
														主 管 員 職銜簽章					
														收 入 庫 帳 日 期	中華民國　　年　　月　　日				

此聯由收款國庫代備查簿

經辦　　國庫　　會計　　經副襄理

格式 3-33

國 庫 存 款 收 款 書

No.

第 一 聯 刑事保證金繳納收據（機關名稱）　　存單號碼：　　字第　　號

存款種類	款項所屬		金額												繳款人	帳號及戶名
	年	月份	幣別	佰	拾	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元		
機關專戶存款			新臺幣													（法院或檢察機關刑事保證金專戶）
金額新臺幣（大寫）																
存款機關：○○○○法院（檢察機關）																
案號 案由					股別					被告 姓名						
具保人姓名 身分證統一編號					住所及 電　話											
										收　款　國　庫						
										名　稱						
										主管員 職銜簽章						
填單員：										收入庫 帳日期					中華民國　　年　　月　　日	

（1）本收據於法院或檢察機關匯撥發還刑事保證金入帳後失效。於代庫銀行辦公時間外(含例假日)或無代庫銀行駐收之法院、檢察機關辦理收受刑事保證金時，填單員即收款員。

（2）第一聯刑事保證金繳納收據聯，具保人收執，第二聯通知聯，法院或檢察機關附卷，第三聯報告聯，法院或檢察機關會計室登帳，第四聯代存單聯，送法院或檢察機關出納室作為發款憑證，第五聯出納室留存聯，法院或檢察機關出納室留存，第六聯國庫存查，第七聯代國庫備查簿。

此聯由收款國庫收款蓋章後交具保人收執

格式 3-33-1

國 庫 存 款 收 款 書

No.

第 二 聯 通 知　　存單號碼：　　字第　　號

存款種類	款項所屬		金額												繳款人	帳號及戶名
	年	月份	幣別	佰	拾	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元		
機關專戶存款			新臺幣													（法院或檢察機關刑事保證金專戶）

金額新臺幣（大寫）					
存款機關：○○○○法院（檢察機關）					
案號 案由		股別		被告 姓名	
具保人姓名 身分證統一編號		住所及 電　話			

	收　款　國　庫	
	名　稱	
	主管員 職銜簽章	
填單員：	收入庫 帳日期	中華民國　　年　　月　　日

（1）本收據於法院或檢察機關匯撥發還刑事保證金入帳後失效。於代庫銀行辦公時間外(含例假日)或無代庫銀行駐收之法院、檢察機關辦理收受刑事保證金時，填單員即收款員。

（2）第一聯刑事保證金繳納收據聯，具保人收執，第二聯通知聯，法院或檢察機關附卷，第三聯報告聯，法院或檢察機關會計室登帳，第四聯代存單聯，送法院或檢察機關出納室作為發款憑證，第五聯出納室留存聯，法院或檢察機關出納室留存，第六聯國庫存查，第七聯代國庫備查簿。

此聯由收款國庫加蓋收款章後交法院或檢察機關附卷

格式 3-33-2

國 庫 存 款 收 款 書

No.

第 三 聯 報 告　　存單號碼：　　字第　　號

存款種類	款項所屬		金額												繳款人	帳號及戶名
	年	月份	幣別	佰	拾	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元		
機關專戶存款			新臺幣													（法院或檢察機關刑事保證金專戶）
金額新臺幣（大寫）																
存款機關：○○○○法院（檢察機關）																
案號 案由					股別					被告 姓名						
具保人姓名 身分證統一編號					住所及 電　話											
										收　款　國　庫						
										名　稱						
										主管員 職銜簽章						
填單員：										收入庫 帳日期	中華民國　　年　　月　　日					

此聯由收款國庫交法院或檢察機關會計室登帳

（1）本收據於法院或檢察機關匯撥發還刑事保證金入帳後失效。於代庫銀行辦公時間外(含例假日)或無代庫銀行駐收之法院、檢察機關辦理收受刑事保證金時，填單員即收款員。

（2）第一聯刑事保證金繳納收據聯，具保人收執，第二聯通知聯，法院或檢察機關附卷，第三聯報告聯，法院或檢察機關會計室登帳，第四聯代存單聯，送法院或檢察機關出納室作為發款憑證，第五聯出納室留存聯，法院或檢察機關出納室留存，第六聯國庫存查，第七聯代國庫備查簿。

格式 3-33-3

國 庫 存 款 收 款 書

No.

第 四 聯 代 存 單　　存單號碼：　　字第　　號

存款種類	款項所屬		金額												繳款人	帳號及戶名
	年	月份	幣別	佰	拾	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元		
機關專戶存款			新臺幣													（法院或檢察機關刑事保證金專戶）
金額新臺幣（大寫）																
存款機關：○○○○法院（檢察機關）																

案號 案由		股別		被告 姓名	
具保人姓名 身分證統一編號		住所及 電　話			

核准機關人員印鑑	出納	會計室主任	主管長官	核准日期			收款國庫	
				年	月	日	名　稱	
							主管員職銜簽章	
填單員：							收入庫帳日期	中華民國　　年　　月　　日

傳票　　字 No.　　科目　　機關專戶存款　　總字　　No.

驗印　　記帳　　出納　　國庫　　會計　　經副襄理 主任

對方科目

領款人領款時應在背面簽名蓋章代替收據（不可預先蓋章）

此聯由收款國庫交法院或檢察機關出納室作為發款憑證

格式 3-33-3 背面

（第四聯背面）

簽名蓋章

領款人

定指（關機察檢）院法	
代理人	領取人

格式 3-33-4

國 庫 存 款 收 款 書

No.

第 五 聯 出 納 室 留 存　　存單號碼：　　字第　　號

存款種類	款項所屬		金額												繳款人	帳號及戶名
	年	月份	幣別	佰	拾	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元		
機關專戶存款			新臺幣													（法院或檢察機關刑事保證金專戶）
金額新臺幣（大寫）																
存款機關：○○○○法院（檢察機關）																
案號 案由					股別					被告 姓名						
具保人姓名 身分證統一編號					住所及 電　話											
										收　款　國　庫						
										名　稱						
										主管員 職銜簽章						
填單員：										收入庫 帳日期	中華民國　　年　　月　　日					

此聯由收款國庫加蓋收款章後交法院或檢察機關出納室留存

（1）本收據於法院或檢察機關匯撥發還刑事保證金入帳後失效。於代庫銀行辦公時間外(含例假日)或無代庫銀行駐收之法院、檢察機關辦理收受刑事保證金時，填單員即收款員。

（2）第一聯刑事保證金繳納收據聯，具保人收執，第二聯通知聯，法院或檢察機關附卷，第三聯報告聯，法院或檢察機關會計室登帳，第四聯代存單聯，送法院或檢察機關出納室作為發款憑證，第五聯出納室留存聯，法院或檢察機關出納室留存，第六聯國庫存查，第七聯代國庫備查簿。

格式 3-33-5

國 庫 存 款 收 款 書

No.

第 六 聯 國 庫 存 查　　存單號碼：　　字第　　號

存款種類	款項所屬		金額												繳款人	帳號及戶名
	年	月份	幣別	佰	拾	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元		
機關專戶存款			新臺幣													（法院或檢察機關刑事保證金專戶）
金額新臺幣（大寫）																
存款機關：○○○○法院（檢察機關）																
案號 案由					股別					被告 姓名						
具保人姓名 身分證統一編號					住所及 電　話											
										收　款　國　庫						
										名　稱						
										主管員 職銜簽章						
填單員：										收入庫 帳日期	中華民國　　年　　月　　日					

此聯由收款國庫存查

傳票　　字 No.　　科目　　機關專戶存款　　總字　　No.

驗印　　記帳　　出納　　國庫　　會計　　經副襄理 主任

對方科目

格式 3-33-6

國 庫 存 款 收 款 書

No.

第 七 聯 備 查 簿　　存單號碼：　　字第　　號

存款種類	款項所屬		金額												繳款人	帳號及戶名
	年	月份	幣別	佰	拾	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元		
機關專戶存款			新臺幣													（法院或檢察機關刑事保證金專戶）
金額新臺幣（大寫）																
存款機關：○○○○法院（檢察機關）																
案號 案由					股別					被告 姓名						
具保人姓名 身分證統一編號					住所及 電　話											
										收款國庫						
										名　稱						
										主管員 職銜簽章						
填單員：										收入庫 帳日期	中華民國　　年　　月　　日					

此聯由收款國庫代備查簿

經辦　　國庫　　會計　　經副襄理

格式 3-34

○○○○銀行通知書　（稿）（範例）

地　址：臺北市博愛路 00 號
傳　真：02-12345678
承辦人：林○○
電　話：02-23456789 轉 123

受文者：如正副本欄

發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：○○法院（檢察機關）發還刑事保證金新臺幣（以下同）○○元、利息○○元，已由本行（具體名稱）匯撥存入台端○○銀行○○分行帳戶○○○○（具體約定之金融機構帳號），請查收。

說明：依○○法院（檢察機關）○年○月○日○○字第○○號函通知辦理。

正本：○○○君
副本：○○法院（檢察機關）

（○○銀行）

格式 4-1

帳號

國庫保管品存入申請書

中華民國　　年　　月　　日　　幣名：_____

戶名_____

本申請書作保管品收入憑證〈第一聯〉之附件

品名	票面種類（面值）	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）							

長十三公分　寬二十三公分

作附件

印鑑相符

上列保管品請

核點代為保管掣給國庫保管品寄存證　　此致

銀行　　分行(部)

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

註:原封保管品及露封保管之非有價證券保管品（如履約保證書等財產契據），每包(件)之總面值以 1 元填列。

格式 4-1 背面

注　　意　　事　　項

(一)依公庫法第七條，各機關委託之保管品，以票據、證券及財產之契據為限。

(二)保管品寄存時，應由委託機關填具國庫保管品存入申請書乙份，並簽蓋全部原留印鑑，如保管品號碼較多時，應另填保管品號碼單一式三份。

(三)保管品分為露封及原封兩種，原封保管品應由委託機關在加封處簽蓋全部原留印鑑，本行對原封保管之內容，不負任何責任。

(四)委託保管之物品，無論露封或原封，祇負保管之責，不負處理之責。

(五)委託保管之物品，如因不可抗力而毀損喪失者概不負責。

(六)各委託機關應自行注意其所委託保管物品之真偽及時效。

格式 4-1-1

帳號 357

國庫保管品存入申請書（露封範例）

中華民國 109 年 1 月 15 日　　幣名：新臺幣

戶名 法務部存單及票據戶

本申請書作保管品收入憑證〈第一聯〉之附件

品名	票面種類（面值）	單位	數量	總面值	已還本數及附帶息票期數	到期日	備考
○○銀行定期存款存單		張	1	1,000,000		108.6.10	TD12340001
○○銀行存本取息存單		張	1	500,000		108.1.15	DD22340011
合計			2	1,500,000			
金額或數量（大寫）新臺幣壹佰伍拾萬元整							

長十三公分　寬二十三公分

作附件

印鑑相符

上列保管品請

核點代為保管掣給國庫保管品寄存證　　此致

銀行　　分行(部)

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

註：原封保管品及露封保管之非有價證券保管品（如履約保證書等財產契據），每包（件）之總面值以 1 元填列。

格式 4-1-2

帳號 358

國庫保管品存入申請書（原封範例）

中華民國 109 年 1 月 15 日　　幣名：_____

戶名 法務部原封戶

本申請書作保管品收入憑證〈第一聯〉之附件

品名	票面種類（面值）	單位	數量	總面值	已還本數及附帶息票期數	到期日	備考
原封		包	1				#188 公文系統履約保證書
							NT$1,000,000
							（註：備考欄係由機關視其需要填寫，無必須記載事項者免填。）
合計			1				
金額或數量（大寫）原封壹包							

長十三公分　寬二十三公分

作附件

印鑑相符

上列保管品請

核點代為保管掣給國庫保管品寄存證　　此致

銀行　　分行(部)

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

註: 原封保管品及露封保管之非有價證券保管品（如履約保證書等財產契據），每包(件)之總面值以 1 元填列。

格式 4-1-3

帳號 358

國庫保管品存入申請書（原封-計價範例）

中華民國 109 年 1 月 15 日　　幣名：_____

戶名 法務部原封戶

本申請書作保管品收入憑證〈第一聯〉之附件

品名	票面種類（面值）	單位	數量	總面值	已還本數及附帶息票期數	到期日	備考
原封		包	1	1			#188 公文系統履約保證書
							NT$1,000,000
							（註：備考欄係由機關視其需要填寫，無必須記載事項者免填。）
合計				1			
金額或數量（大寫）新臺幣壹元整							

長十三公分　寬二十三公分

作附件

印鑑相符

上列保管品請

核點代為保管掣給國庫保管品寄存證　　此致

銀行　　分行(部)

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

註: 原封保管品及露封保管之非有價證券保管品（如履約保證書等財產契據），每包(件)之總面值以 1 元填列。

格式 4-2

銀行　　分行(部)

國 庫 保 管 品 號 碼 單

帳號 89

第 1 頁共 1 頁

寄存證編號 國保字 82039

戶名 經濟部股票戶　　幣　名: 新臺幣

品　　名	票面種類	張數	金　　額	號　　碼	已還本數及附帶息票期數	到期日	備註
中鋼公司股票	壹仟股	10	100,000	7800001-7800010			
中鋼公司股票	壹佰股	5	5,000	78A0001-78A0005			
總　　計		15	105,000				

作附件

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

驗印

經辦　　出納　　主管

註:本單要項需符合寄存證內容，格式僅供參考。

格式 4-3

帳號

銀行　　分行(部)

總號_____

分號_____

國庫保管品收入憑證 (第一聯)

戶名_____　　寄存日期　　年　　月　　日　　幣名: _____

寄存證編號	國保字

本聯係國庫經辦行留用，作為記帳憑證。

品　　名	票面種類	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)							

附件　　張

製票　　記帳　　出納　　會計　　主管

格式 4-3

帳號

銀行　　分行(部)

國庫保管品紀錄表 (第二聯)

戶名 _____　　發還日期　年　月　日　　寄存日期　年　月　日　　幣名:_____

寄存證編號	國保字

本聯由國庫經辦行出納部門抽附於保管品併存。

品　　名	票面種類	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)							

作附件

附件　　張

保管　　出納　　會計　　主管

格式 4-3

銀行　分行（部）　〔代支付憑證〕

總號＿＿＿＿＿

分號＿＿＿＿＿

帳號

國庫保管品寄存證 (第三聯)

本聯交委託機關收執，取領時憑此證及原留印鑑領取。

戶名＿＿＿＿＿　發還日期　年　月　日　寄存日期　年　月　日　幣名:＿＿＿＿＿＿＿　寄存證編號 國保字

品　　名	票面種類	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							

主管簽章：

金額或數量（大寫）

本證所列保管品已全部提回　　此致

（請簽蓋全部原留印鑑）

銀行　　分行（部）　　年　月　日

附件　張

驗印　　記帳　　出納　　會計　　主管

格式 4-3（第三聯背面）

注　　意　　事　　項

（一）依公庫法第七條，各機關委託之保管品，以票據、證券及財產之契據為限。

（二）保管品寄存時，應由委託機關填具國庫保管品存入申請書乙份，並簽蓋全部原留印鑑，如保管品號碼較多時，應另填保管品號碼單一式三份。

（三）保管品分為露封及原封兩種，原封保管品應由委託機關在加封處簽蓋全部原留印鑑，本行對原封保管之內容，不負任何責任。

（四）委託保管之物品，無論露封或原封，祇負保管之責，不負處理之責。

（五）委託保管之物品，如因不可抗力而毀損喪失者概不負責。

（六）各委託機關應自行注意其所委託保管物品之真偽及時效。

格式4-4

本簿頁次

帳號 377
頁次 1

銀行　　分行(部)

國　庫　保　管　品　備　查　簿

戶名 財政部保管品戶

幣名 新臺幣

日期 年	日期 月	日期 日	寄存證編號 國保字	摘要	存入 數量	存入 面值 億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	已還本數及附帶息票期數	到期日 年	月	日	付出 數量	付出 面值 億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	餘額 數量	餘額 面值 億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	備考
107	2	1	3	第一商業銀行定期存款存單	1		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	1		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
107	6	7	8	臺灣銀行整存整付儲蓄存款存單	2			4	0	0	0	0	0	0	0	0																	3		3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	
108	5	10	15	玉山銀行定期存款存單	1				2	5	0	0	0	0	0	0																	4		3	4	2	5	0	0	0	0	0	0	
108	8	22	27	臺灣中小企業銀行本票	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	5		4	4	2	5	0	0	0	0	0	0	掛失補發國保50
108	9	6		本日經付國保 8																	2			4	0	0	0	0	0	0	0	0	3		4	0	2	5	0	0	0	0	0	0	
108	12	3	36	彰化銀行可轉讓定期存款存單	5			5	0	0	0	0	0	0	0	0																	8		4	5	2	5	0	0	0	0	0	0	
109	1	16		本日經付國保 36																	5			5	0	0	0	0	0	0	0	0	3		4	0	2	5	0	0	0	0	0	0	
109	3	10		本日經付國保 27																	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		3	0	2	5	0	0	0	0	0	0	掛失止付國保27
109	3	10	50	臺灣中小企業銀行本票	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	3		4	0	2	5	0	0	0	0	0	0	
109	6	15	85	原封	1								＊	1	0	0																	4		4	0	2	5	0	0	0	1	0	0	
				過次頁																																										

經辦　　出納　　會計　　主管

＊原封保管品及露封保管之非有價證券保管品（如履約保證書等財產契據），面值欄應登載0元或以每包（件）1元填列。

格式 4-5

銀行　　分行(部)

國庫保管品憑證清單

中華民國　　年　　月　　日

憑　證　種　類	張　數	附　件　張　數
保　管　品　收　入　憑　證	10	10
保　管　品　支　出　憑　證	5	5
合　計	15	15

製單　　會計　　主管

格式 4-6

銀行　　分行(部)

帳號　　（提存專用）

國庫保管品收入憑證（第一聯）

總號 _____
分號 _____

（提存人自行繳納）

戶名_____　　寄存日期　年　月　日　　幣名:_____　　寄存證編號 國保字

品　名	票面種類	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（大寫）新臺幣							

本聯係國庫經辦行留用，作為記帳憑證。

附件　張

製票　　記帳　　出納　　會計　　主管

格式 4-6

銀行　　分行(部)

總號 _____
分號 _____

帳號　　（提存專用）

國庫保管品紀錄表(第二聯)

（提存人自行繳納）

戶名_____　發還日期　年　月　日　寄存日期　年　月　日　幣名:_____　寄存證編號 國保字

品　名	票面種類	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（大寫）新臺幣							

抽附於保管品併存
本聯係國庫經辦行出納部門

作附件

附件　張

保管　　出納　　會計　　主管

格式 4-6

銀行　　分行(部)

帳號　　（提存專用）

國庫保管品寄存證留底(第三聯)

（提存人自行繳納）

戶名＿＿＿＿＿＿　發還日期　年　月　日　　寄存日期　年　月　日　　幣名:＿＿＿＿＿＿＿＿　寄存證編號 國保字

品　　名	票面種類	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（大寫）新臺幣							

抽存，以備發還時核對。
本聯係國庫經辦行經辦部門

作附件

保管　　出納　　會計　　主管

格式 4-6

銀行　　分行（部）

（提存人自行繳納）

帳號　　（提存專用）

國庫保管品經收憑證(第四聯)

戶名＿＿＿＿＿＿＿＿發還日期　　年　　月　　日　寄存日期　　年　　月　　日　幣名：＿＿＿＿＿

寄存證編號	國保字

品　　名	票面種類	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(大寫)新臺幣							

轉送會計室登帳

此聯由國庫經辦行交管轄法院提存所

附件　　張

保管　　出納　　會計　　主管

格式 4-6

銀行　　分行（部）

（提存人自行繳納）

帳號　　（提存專用）

國庫保管品經收通知書(第五聯)

戶名＿＿＿＿＿＿＿發還日期　　年　　月　　日　寄存日期　　年　　月　　日　幣名：＿＿＿＿

寄存證編號	國保字

品　　名	票面種類	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(大寫)新臺幣							

存書交管轄法院提存所以代通知
此聯由國庫經辦行加蓋保管章後連同提

附件　　張

保管　　出納　　會計　　主管

格式 4-6

銀行　　分行（部）

（提存人自行繳納）

帳號　　（提存專用）

國庫保管品收受證明書(第六聯)

戶名＿＿＿＿＿＿＿＿發還日期　　年　　月　　日　寄存日期　　年　　月　　日　幣名：＿＿＿＿＿

寄存證編號	國保字

品　　名	票面種類	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(大寫)新臺幣							

收執僅供證明之用

此聯由國庫經辦行點收蓋章後交提存人

附件　　張

保管　　出納　　會計　　主管

格式 4-6

銀行　　分行（部）

帳號　　（提存專用）

國庫保管品寄存證(第七聯)

〔代支付憑證〕
（提存人自行繳納）

總號_____
分號_____

.....台照　發還日期　　年　　月　　日　寄存日期　　年　　月　　日　幣名：_____

寄存證編號	國保字

發還時憑此證及原留印鑑領取

此聯由國庫經辦行交管轄法院提存所轉送出納室

品名	票面種類	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(大寫)新臺幣							

主管簽章：

本證所列保管品准由領取人具領　　此致 銀行　　分行(部)	委託機關	出納	會計主任	主管長官	核准日期		
					年	月	日
	地方法院						

附件　　張

驗印　　記帳　　出納　　會計　　主管

格式 4-6（第七聯背面）

注　意　事　項

（一）保管品寄存時，應由提存物繳納人填具保管品申請書乙份，並簽名蓋章，如債券並應另填保管品號碼單一式三份。

（二）保管品分為露封及原封兩種，原封保管提存物，應經專家鑑定後由繳納人與提存所經辦人員會同於加封處蓋章，並在封面註明品名數量，但本行對原封保管之內容，不負任何責任。

（三）委託保管之物品，無論露封或原封，祇負保管之責，不負處理之責。

（四）委託保管之物品，如因不可抗力而毀損喪失者概不負責。

（五）提存物不適於提存，或有毀損滅失之虞，或提存需費過鉅者，提存所得不准許其提存。

領取人注意事項：

根據提存法施行細則第三十五條規定，領取人應在「保管品寄存證」上簽名、蓋章，並攜帶領取或取回提存物聲請書、身分證明文件，向當地代庫銀行或指定保管提存物之處所具領。

領取人簽名蓋章

定指院法	
代理人	領取人

格式 4-7

國庫保管品寄存證掛失止付及補發申請書

<table>
<tr><th>寄存證編號</th><th>帳 號</th><th>戶 名</th><th colspan="2">品名(摘要)</th><th>數 量</th><th>總面值</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">合計總面值新臺幣</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">喪失保管品寄存證</td><td>原因</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>日期</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>地點</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

一、茲因喪失保管品寄存證，爰申請掛失止付及補發新寄存證，並願依照「代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點」之規定辦理。

二、倘因申請此項保管品寄存證掛失止付及補發而發生損害或糾紛時，申請人願擔負一切責任，概與貴行無涉。

三、上列保管品請重新掣發國庫保管品寄存證。

此　致

銀行　　分行(部)

申請人：

(委託機關)　　(請蓋全部原留印鑑)

電　話：

地　址：

中華民國　　年　　月　　日

格式4-8

銀行　　分行(部)

國庫保管品異動明細表

帳號：057　　中華民國 109 年 7 月 15 日

戶名：經濟部存單及票據戶　　幣名：新臺幣　　全 16 頁第 11 頁

寄存證編號	摘要	存入 數量	存入 面值 億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	付出 數量	付出 面值 億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	餘額 數量	餘額 面值 億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	備考
	前日餘額																									22		1	4	2	5	0	0	0	0	0	0	
	本日經付國保 1123													2				2	5	0	0	0	0	0	0													
	本日經付國保 1068													1					3	0	0	0	0	0	0													
國保 1215	合庫定期存款存單 AC00125	1			3	0	0	0	0	0	0	0	0																									
國保 1216	華銀大同分行支票 BD128659	1					2	8	0	0	0	0	0																									
合計		2			3	0	2	8	0	0	0	0	0	3				2	8	0	0	0	0	0	0	21		1	6	9	9	8	0	0	0	0	0	

製表　　會計　　主管

格式 4-9

銀行　　分行（部）

國庫保管品結存月報表

年度：

第　　　號

中華民國　　年　　月

幣名：　　　　　　全　　頁第　　　頁

帳　號	戶　　　　　　　　　　名	本　　月　　結　　存	
		數　　　量	面　　　值
≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈	≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈	≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈	≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈
	合　　　　　　計		

製表　　　　　出納　　　　　會計　　　　　主管

格式 4-10

銀行　　分行(部)

國　庫　保　管　品　對　帳　單

戶名：　　第　頁

地址：

帳號：

中華民國　　年　　月　　日止

年		寄存證號碼	單位或幣別	存入		付出		餘額	
月	日			數量	面值	數量	面值	數量	面值
		上月結轉	張 新臺幣						
		合　計	張 新臺幣						

※注意一：為加強對帳功能，上列對帳單請即覆核，並請將回單簽蓋全部原留印鑑，儘速寄回。

注意二：貴通訊處如有更改，請隨時通知更正。

銀行　　分行(部)

國庫保管品對帳回單

貴行第　　帳號　　戶對帳單所列截至中華民國　　年　　月底止結存各種寄存品均經覆核無誤。

此致　　銀行　　分行(部)

中華民國　　年　　月　　日　　存戶

(簽蓋全部原留印鑑)

註：對帳回單經國庫經辦行核對印鑑相符後裝訂存查。　　驗印：

格式 5-1

國庫收支連線作業系統延後結帳申請書

本行因 □系統問題
□帳務問題
□其他_____

無法於系統作業時程內完成結帳作業，謹申請延後結帳時間至_____時_____分。

此致

中央銀行國庫局

金融機構名稱：_____

主管職章：_____

聯絡人姓名：_____

聯絡電話：_____

申請日期：　　年　　月　　日

註：1. 本系統受理國庫承轉行傳送庫款結帳通知之截止時間為 17 時（彙解國稅款之承轉行為 18 時）。
2. 金融機構申請延時，應填具本申請書傳真至國庫局備查；申請延時逾 30 分鐘者，並須於申請日起 5 個營業日內將延時原因、處理情形及改善措施函報國庫局。
3. 國庫局電話：02-23571053　傳真：02-23571968。

格式 6-1

承轉行

銀行　　部
　　分行

國庫收付日報表

中華民國　　年　　月　　日

第　　號
頁次：

經辦行代號	經辦行名稱	收入總額①		收入退還②		國庫兌付③		收付總筆數	收付淨額①－②－③	備註
		筆數	金額	筆數	金額	筆數	金額		金額	
共計										

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 6-2

承轉行

銀行　　部
　　分行

國庫收付月報表

中華民國　　年　　月

第　　號
頁次：

經辦行代號	經辦行名稱	收入總額①		收入退還②		國庫兌付③		收付總筆數	收付淨額①－②－③	備註
		筆數	金額	筆數	金額	筆數	金額		金額	
共計										

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 6-3

承轉行

銀行　　部
　　分行

國庫機關專戶存款結存月報表

中華民國　　年　　月

頁次：

經辦行代號	經辦行名稱	本月結存					
		計息		不計息		合計	
		戶數	金額	戶數	金額	戶數	金額

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 9-1

國庫總庫

庫款收入明細表

中華民國　　年　　月　　日　　第　　號

頁次：

會計年度	憑證代號	憑證編號	科目代號	金額	收入機關代號	對帳機關代號	交易序號	轉正類別	備註

收入總額（含繳款書及支出收回書）：xxx筆／$xxx,xxx,xxx　　收入退還：xxx筆／$xxx,xxx,xxx

經辦（製表）　　會計　　主管

說明：1.憑證代號：01：繳款書　02：支出收回書　03：收入退還書　04：轉正通知書之轉正款項　05：轉正通知書之沖銷款項

2.轉正類別：01：繳款書之轉正　02：支出收回書之轉正　03：收入退還書之轉正

格式 9-2

國庫總庫

兌付國庫支票明細表

中華民國　　年　　月　　日　　第　　號

頁次：

發票日期	支票號碼	檢查碼	金額	付款行	交易序號	備註
共　　計	xxx 張		$xx, xxx, xxx			

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 9-3

國　庫　總　庫
經　收　庫　款　清　單

中華民國　　年　　月　　日　　第　　號

頁次：

銀行名稱	收入總額（A）		收入退還（B）		收入淨額（A-B）
	筆數	金額	筆數	金額	
台灣銀行	XXX	XX,XXX,XXX.XX	XXX	XX,XXX,XXX.XX	XX,XXX,XXX.XX
土地銀行	XXX	XX,XXX,XXX.XX	XXX	XX,XXX,XXX.XX	XX,XXX,XXX.XX
.		.		.	.
.		.		.	.
.		.		.	.
.		.		.	.
.		.		.	.
.		.		.	.
XXXXXXX	XXX	XX,XXX,XXX.XX	XXX	XX,XXX,XXX.XX	XX,XXX,XXX.XX
XXXXXXX	XXX	XX,XXX,XXX.XX	XXX	XX,XXX,XXX.XX	XX,XXX,XXX.XX
.		.		.	.
.		.		.	.
共　　計	XXX	XX,XXX,XXX.XX	XXX	XX,XXX,XXX.XX	XX,XXX,XXX.XX

格式 9-4

國　庫　總　庫
經　付　庫　款　清　單

中華民國　　年　　月　　日　　第　　號

頁次：

銀行名稱	經付筆數	金　　額
XXXXXXX	XXXXX	X, XXX, XXX, XXX
XXXXXXX	XXXXX	X, XXX, XXX, XXX
.	.	.
.	.	.
.	.	.
.	.	.
.	.	.
XXXXXXX	XXXXX	X, XXX, XXX, XXX
XXXXXXX	XXXXX	X, XXX, XXX, XXX
.	.	.
共　　計	XXXXX	X, XXX, XXX, XXX

格式 9-5

對帳機關：
會計年度：
資料起訖日：

國庫總庫庫款收入對帳明細

繳庫日　經辦行代碼　經辦行序號　年度　憑證代號　憑證編號　收支併　科目代號　性質　金　額　收入機關　對帳機關　轉正類別

筆數：　　合計：
迄日止累計：

憑證代號：01－繳款書　02－支出收回書　03－收入退還書　04－轉正通知書之轉正款項

05-轉正通知書之沖銷款項　06－更正通知書沖銷款項　07－更正通知書轉正款項

轉正類別：01－繳款書之轉正　02－支出收回書之轉正　03－收入退還書之轉正

格式 10-1

國　庫　總　庫

國庫存款戶結存日報表

幣別：新臺幣　　中華民國　　年　　月　　日　　第　　號

項　目	金　額	備　註
上日結存		
本日收入		
本日支出		（內含收入退還：　　）
本日撥轉		
本日回撥		
本日結存		

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 10-2

國庫總庫

庫款收入日報表

年度　　中華民國　　年　　月　　日　　第　　號

頁次：

科目代號	款	項	目	節	金　額

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 10-3

國庫總庫

庫款兌付日報表

中華民國　　年　　月　　日　　第　　號

項　　目	金　　額
兌付金額	
截至本日止 累計兌付總額	

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 10-4

簡明國庫收付日報表

年度　　中華民國　　年　　月　　日

第　　號

項　　目	金　　額
所得稅	
關稅	
貨物稅	
營業稅	
其他稅課收入	
獨占及專賣收入	
營業盈餘及事業收入	
公債及賒借收入	
其他各項收入	
以前年度收入	
國庫券收入	
收回以前年度經費支出	
特種基金及保管款	
暫收稅款	
支出收回	
補收以前年度款	
特別預算	
證券交易稅	
合計	
兌付國庫支票	
昨日結存	
本日結存	

經辦（製表）　　主管

格式 10-5

國庫總庫

日　　計　　表

……年度　　中華民國　　年　　月　　日　　第　　號

會計科目	本日金額				餘額			
	借方		貸方		借方		貸方	
合計								

經辦（製表）　　會計　　主管

格式10-6

國庫總庫

〇〇表

中華民國〇〇年〇〇月份

主辦會計人員　　主管

格式 10-7

國　庫　總　庫

國庫存款戶結存月報表

幣別：新臺幣　　中華民國　　年　　月　　第　　號

項　　目	金額	備註
上 月 結 存		
本 月 收 入		
本 月 支 出		（內含收入退還：　　）
本 月 撥 轉		
本 月 回 撥		
本 月 結 存		

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 10-8

國 庫 總 庫

庫 款 收 入 月 報 表

年度　　中華民國　　年　　月　　第　　號

頁次：

科　目　代　號	款	項	目	節	金　額

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 10-9

國 庫 總 庫

庫 款 兌 付 月 報 表

中華民國　　年　　月

項　　目	
本月兌付金額	
截至本月底止累計兌付總額	

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 10-10

國庫總庫

月　計　表

……年度　　中華民國　年　月　日　　第　號

會計科目	本月金額				餘額			
	借方		貸方		借方		貸方	
合計								

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 10-11

國 庫 總 庫

國 庫 機 關 專 戶 存 款 結 存 月 報 表

中華民國　　年　　月　　第　　號

頁次：

經辦行代號	經辦行名稱	本月結存					
		計　　息		不　　計　　息		合　　計	
		戶數	金　　額	戶數	金　　額	戶數	金　　額
銀行別小計：							
銀行別小計：							
共　　計：							

經辦（製表）　　會計　　主管

格式 10-12

國 庫 總 庫

庫 款 收 入 年 報

資料日期：yyy/mm/dd
頁次：

○○年度

科目代號	款	項	目	節	金　　額

經辦　　會計　　主管

格式 11-1

國 庫 總 庫

總　分　類　帳

科目代號：＿＿＿＿＿＿　　中華民國　　年度　　第　　頁

科目名稱：＿＿＿＿＿＿

日期			日結單號數	摘　　要	借　　方		貸　　方		借或貸	餘　　額	
年	月	日									

格式 11-2

啟 用 帳 簿 日 期 表

中 央 銀 行

國庫總庫總分類帳

第　號 共 冊 共　頁

中華民國　　年　月　日起至　年　月　日止

會計主管人員　　襄　　理

格式 11-2-1

經管本帳簿人員一覽表

中 央 銀 行
國庫總庫總分類帳

職　稱	姓　　名	擔　任　工　作	接　　管			交　　出			簽　　章	備　　註
			年	月	日	年	月	日		

格式 11-3

科目及頁次目錄表

科　　目	戶　　名	頁 次	科　　目	戶　　名	頁 次

格式 11-4

國 庫 總 庫

經 理 國 庫 存 款 明 細 備 查 簿

本戶頁次

本帳頁次

日期			傳票分號數	摘要	借方		貸方		借或貸	餘額	
年	月	日									

格式 12-1

國庫總庫　　年度_____

幣名：新臺幣　　轉帳收入傳票　　總號_____

（貸）_____　　中華民國　年　月　日　　分號_____

對方科目	摘要	金額
合計		

附單據　紙

製票　記帳　營業　會計　主管

格式 12-1-1

中 央 銀 行 國 庫 局

轉 帳 收 入 傳 票

幣名：新臺幣

（貸）_____

中華民國　　年　　月　　日

年度_____
總號_____
分號_____

子目帳　號戶　名	摘　　要	金　　額
合　　計		

附單據　　張

製 票　　記 帳　　營 業　　會 計　　主 管

格式 12-2

國庫總庫　　年度_____

幣名：新臺幣　　轉帳支出傳票　　總號_____

（借）_____　　中華民國　　年　　月　　日　　分號_____

對方科目	摘要	金額
合計		

附單據紙

製票　　記帳　　營業　　會計　　主管

格式 12-2-1

幣名：新臺幣

中央銀行國庫局

轉帳支出傳票

年度_____
總號_____
分號_____

（借）_____

中華民國　　年　　月　　日

子目帳　號戶　名	摘　　要	金　　額
合　　計		

附單據　　張

製票　　記帳　　營業　　會計　　主管

格式 12-3

國庫總庫

科　目　日　結　單

_____年度

總號_____

科目　　中華民國　年　月　日

借方			貸方		
傳票張數	金額		傳票張數	金額	
合計			合計		
昨日餘額（　　）			本日餘額（　　）		

製票　　記帳　　會計

格式 13

中央銀行

會計資料檢索憑條

<table>
<tr><td>會計資料
名　　稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>檢索事由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>資料等級</td><td colspan="4">□普通　　□密</td></tr>
<tr><td>檢索方式</td><td colspan="4">□查詢　　□請求提供資料</td></tr>
<tr><td>檢索日期</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>檢索單位(科)</td><td colspan="2"></td><td>主　管</td><td></td></tr>
<tr><td>檢　索　人</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>主辦單位
核　准　人</td><td>科　長</td><td></td><td>副局(處)長
局（處）長</td><td></td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="4">1. 檢索人員對於其檢索之會計資料，應負保管及保密責任。
2. 同一單位檢索：普通級應由相關科科長洽主辦科科長同意。密級應由主辦科轉陳單位副主管同意。
3. 非同一單位間檢索：普通級應由檢索單位科長核准，經提供單位主辦科科長同意。密級應由檢索單位主管核准，並經提供單位主管同意。</td></tr>
</table>

附錄：

一、國庫業務相關法規及解釋函令.....1
（一）代庫機構辦理國庫收付事務要點.....1
（二）國庫保管品保管逾十年以上之處理.....8
（三）各機關專戶存款逾一年及逾五年未兌領支票
之處理方式.....9
（四）司法院秘書長函（以外幣為提存標的之提存
事件處理方式）.....12
（五）司法院秘書長函（兌付提存金、刑事保證金
或交付提存物領取人於代存單或寄存證之簽
章方式）.....15
（六）集中保管有價證券之提存及其償還金替代證
券孳息代為受取辦法.....17
（七）土地徵收未受領補償費保管辦法.....24
（八）地籍清理土地權利價金保管款管理辦法.....27
（九）祭祀公業土地權利價金保管款管理辦法.....32
二、辦理國庫業務常見疏失.....36

附　錄

一、國庫業務相關法規及解釋函令

（一）代庫機構辦理國庫收付事務要點

中華民國103年6月16日修正

一、本要點依國庫出納會計制度第三點第二項規定訂定之。

二、中央銀行（以下簡稱本行）直接辦理國庫事務之部門或分行以及本行轉委託代辦庫務之金融機構（以下均簡稱代庫機構）辦理國庫收付事務，除法令另有規定外，依本要點辦理。

三、本行轉委託之代庫機構應指定一業務單位為承轉行，統籌協調其辦理國庫收付事務之部門與分支單位（各該部門及分支單位以下均簡稱經辦行）。

四、本要點稱國庫收付事務，係指國庫收付及其有關會計帳務之處理，包括代庫機構經收各項國庫款、兌付國庫支票、經管國庫機關專戶存款、與辦理票據、證券及財產之契據等保管事務之審核、記帳、編報及收付結算事務之處理程序。

前項國庫收付事務之處理，其授權核章程序得依代庫機構內部控制相關作業規定辦理。

五、代庫機構辦理國庫收付，應就其收付狀況編製下列報告：

（一）日報：

1. 國庫收入明細表：係由經辦行根據歲入憑證按預算科目逐筆編製，以顯示其每日經收庫款狀況之明細報告。
2. 兌付國庫支票明細表：係由經辦行根據已兌付之國庫支票按號碼、金額等資料逐筆編製，以顯示其每日兌付國庫支票狀況之明細報告。
3. 國庫收付日報表：由承轉行依所屬經辦行別每日庫款收付數

彙總編製，以顯示該代庫機構每日庫款收付狀況。

（二）旬報：

國庫機關專戶存款結存旬報：係由承轉行每旬依所屬經辦行之機關專戶存款分戶結存資料彙傳本行國庫局之報告，以顯示代庫機構每旬庫款結存狀況。

（三）月報：

1. 國庫收付月報表：由經辦行依每月逐日庫款收付總數編製，並由承轉行依所屬經辦行別每月庫款收付總數彙總編製，以顯示代庫機構每月庫款收付狀況。
2. 國庫機關專戶存款結存月報表：由經辦行按帳號、戶名及幣別（外匯存款部分）編製，並由承轉行依所屬經辦行所報送之存款結存數彙總編製，以顯示該代庫機構經管國庫機關專戶存款戶每月之結存狀況。
3. 國庫保管品結存月報表：由經辦行按帳號及戶名編製，以顯示其國庫保管品結存量值狀況。

六、代庫機構辦理國庫收付應用之會計科目如下：

（一）聯行往來（內部往來）：各承轉行應以「聯行往來（內部往來）」科目統馭各經辦行經收經付庫款之數額，並與經辦行相互勾稽。經辦行經收經付之庫款，應劃報承轉行；承轉行收到所屬經辦行劃報之庫款，均以此科目處理之。經辦行經付或承轉行收到經辦行劃收之庫款，均應記入借方；經辦行經收或承轉行收到經辦行劃付之庫款，均應記入貸方。

（二）央行存款：各承轉行應於「央行存款」科目下設子目「國庫局庫款專戶」（以下簡稱庫款專戶），處理所屬經辦行劃報及本行國庫局（以下簡稱國庫局）調撥之庫款等事宜。經收或撥入之庫款，均應記入貸方；經付或調回之庫款，均應記入借方。庫款專戶貸方餘額，表示國庫局存放各承轉行之庫款數額。

（三）公庫存款：各經辦行應於「公庫存款」科目下設子目「國庫機關專戶存款」，處理所經管各機關專戶存款經收經付之事宜。

經收之庫款，記入貸方；經付之庫款，記入借方。其貸方餘額，表示經辦行經管各國庫機關專戶存款之總額。

（四）保管有價證券：經辦行應於「保管有價證券」科目下設子目「國庫保管品」，處理國庫保管品屬「有價證券」部分之保管事宜。受託保管之證券，記入借方；提取之證券，記入貸方。

（五）應付保管有價證券：經辦行應於「應付保管有價證券」科目下設子目「國庫保管品」，處理國庫保管品屬「有價證券」部分之保管事宜。受託保管之證券，記入貸方；提取之證券，記入借方。

代庫機構為應業務需要，得在前項會計科目項下，設立不同子目處理相關業務。

七、代庫機構辦理國庫收付，應併入其銀行帳之總分類帳，並設置明細分類（戶）帳及備查簿如下：

（一）國庫機關專戶存款明細分戶帳：由經辦行設置，係國庫機關專戶存款各帳戶收付狀況之明細紀錄。

（二）備查簿（由經辦行設置）：

1. 國庫收入備查簿：係經收庫款狀況之明細紀錄，得以國庫收入明細表代替。
2. 兌付國庫支票備查簿：係兌付國庫支票狀況之明細紀錄，得以兌付國庫支票明細表代替。
3. 國庫機關專戶存款支票領發備查簿：係空白國庫機關專戶存款支票之領入及發出狀況之明細紀錄，得併經辦行其他支票領發備查簿登記，但應與其他支票分頁登記。
4. 國庫保管品備查簿：係各機關寄存保管品收付結餘情形之明細紀錄。
5. 國庫存戶號碼簿：本簿係國庫機關專戶存款（含外匯及提存戶）與國庫保管品存戶開戶及銷戶、收入退還開辦及銷戶之紀錄，得存放電腦儲存體，但應能隨時備供列印查考。
6. 國庫支票掛失止付備查簿：係國庫支票及國庫機關專戶存款

支票掛失止付之明細紀錄，得併經辦行其他支票掛失止付備查簿登記，但應與其他支票分頁登記。

八、代庫機構辦理國庫收付有關之原始憑證，包括繳款書、收入退還書、支出收回書、更正通知書、轉正通知書、國庫支票、國庫機關專戶存款收款書、提存金代存單、國庫機關專戶存款支票、國庫機關專戶存款支票領取證、匯出匯款委託書、匯入匯款登錄單（或匯入匯款明細表）、網路轉帳明細、國庫保管品存入申請書、國庫保管品寄存證及其他可資證明各種會計事項發生經過之單據或書類等。

前項原始憑證，得以電腦列印之書表或資料代替；其具備記帳憑證之要件者、或分錄清單、科目日結單、收付資料清單等均得代替記帳憑證。原始憑證應併同相關之記帳憑證按日或按月裝訂存查，或依各代庫機構內部規定方式存管。

九、代庫機構收付庫款之作業如下：

（一）經辦行經收（退）庫款：

1. 經收（退）庫款，應根據繳款書、收入退還書及支出收回書等歲入憑證辦理，並將各聯分送有關機關查對。
2. 收入退還書之「收入機關帳戶」欄，應填列收入機關入帳之往來銀行名稱、國庫機關專戶存款帳號及戶名，或國庫存款戶下科目代號及名稱，「收入機關印鑑」欄所簽蓋印鑑應與其原留印鑑相符。
3. 經收（退）庫款，應將歲入憑證相關資料輸入電腦傳送承轉行。如有「轉正通知書」時，應將其所列資料併予輸入轉正。
4. 日終結帳後發現各歲入憑證金額輸入錯誤時，應即依規定程序辦理更正。
5. 經收（退）庫款後，應根據歲入憑證金額以「聯行往來（內部往來）」科目登帳，並將款項劃報承轉行。
6. 每日營業終了，應編製國庫收入明細表一份，代替備查簿存查。
7. 年度終了後，在國庫收支結束整理期限內，所收歲入憑證如

有註明上年度之收入者，應列為上年度之國庫收入。

（二）經辦行經付庫款：

1. 兌付國庫支票，應確實驗對支票樣張及印鑑，並將支票要項資料輸入電腦，經與國庫支票簽發檔資料核對無誤且無掛失止付等情事後，即辦理付款。

2. 兌付國庫支票後，應根據支票金額以「聯行往來（內部往來）」科目登帳，並將兌付金額劃報承轉行。

3. 每日營業終了，應編製兌付國庫支票明細表一份，代替備查簿存查。

（三）承轉行每日應根據所屬經辦行劃報之經收庫款及兌付國庫支票金額，以「聯行往來（內部往來）」及「央行存款－國庫局庫款專戶」科目登帳。營業終了應將經收庫款資料彙傳國庫局，並編製國庫收付日報表留存備查。承轉行應於每月底編製「央行存款－國庫局庫款專戶對帳單」送國庫局對帳。

（四）每月營業終了，經辦行及承轉行應分別編製國庫收付月報表留存備查。

十、國庫機關專戶存款之收付作業如下：

（一）經辦行經收各機關專戶存管款項，應根據國庫機關專戶存款收款書以「公庫存款－國庫機關專戶存款」科目登帳；網路銀行、匯入匯款或聯行存入等以電子媒體轉入者，得不適用上述規定，惟應編製清單存查，並應機關需求提供入帳證明。

（二）經辦行經付各機關專戶存管款項，應根據國庫機關專戶存款支票、提存金代存單或其他約定之付款方式核實兌付，以「公庫存款－國庫機關專戶存款」科目登帳。

（三）每月終了，經辦行應按存款機關帳戶別編製國庫機關專戶存款明細分戶帳。

（四）經辦行辦理機關定期存款，應由其活期性國庫機關專戶撥款轉存，並沿用該撥款帳戶之戶名及印鑑；到期之利息及本金，除轉期續存者外，均應轉回原撥款帳戶。

（五）經辦行應於每月終了，依各存款機關帳戶別每日收付明細資料，編製國庫機關專戶存款對帳單，分送各存款機關對帳，並編製國庫機關專戶存款結存月報表，留存備查。

（六）承轉行應於每旬終了，將所屬經辦行各國庫機關專戶存款戶結存資料彙傳國庫局，並於每月終了，按經辦行別編製國庫機關專戶存款結存月報表，留存備查。

（七）經辦行承辦外匯機關專戶存款業務，其存提等作業應依照本行外匯局訂定之銀行業辦理外匯業務作業規範及相關規定辦理。

（八）經辦行辦理各機關專戶存款之網路銀行業務，應另依本行「代庫機構辦理國庫機關專戶存款網路銀行業務注意事項」之規定辦理。

十一、國庫保管品之收付作業如下：

（一）經辦行受理各機關委託保管時，應根據其填具之國庫保管品存入申請書，編製國庫保管品收入憑證，憑以核收及登記，並掣給國庫保管品寄存證交委託機關收執。但保管品如屬有價證券時，應按其面額另行編製「保管有價證券－國庫保管品」及「應付保管有價證券－國庫保管品」科目傳票，憑以記帳。

（二）經辦行於各機關提取保管品時，應憑原國庫保管品寄存證核對交付，並以該寄存證代替國庫保管品支付憑證，憑以登記。但保管品如屬有價證券時，應按其面額另行編製「應付保管有價證券－國庫保管品」及「保管有價證券－國庫保管品」科目傳票，予以沖銷。

（三）經辦行應設置國庫保管品備查簿，根據國庫保管品收入憑證及國庫保管品支付憑證，登記相關資料備查。

（四）經辦行應於每月終了，將各委託機關保管品收付情形，分別編製國庫保管品對帳單，送各委託機關對帳，並編製國庫保管品結存月報表留存備查；於國庫局需要時，另依其通知報送之。

經辦行辦理國庫保管品收付業務，除應遵循前項規定外，並應依本行「代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點」之規定辦理。

十二、代庫機構派員駐在機關經收國庫款項，應按日將經收款項逐筆編列清單，並依規定期限報繳。上揭經收款項應送請駐在機關核對。

十三、各代庫機構辦理內部稽核，應將所屬經辦行辦理國庫收付事務情形納入查核範圍，並參酌「代庫機構國庫業務查核項目表」辦理。

十四、本要點規範國庫收付事務之處理，有關資金、資料，得以電子資料處理、傳送或儲存，其電腦儲存體相關會計檔案之紀錄視為會計簿籍；其會計報告以連線傳送者，得存放電腦儲存體，但應皆能隨時備供列印查考。

存有會計資料之儲存體，應標明所有資料項目名稱、年度，並列冊保管備查。

十五、本要點所列之原始憑證、會計簿籍、會計報告及對帳單之格式如附件，各代庫機構得適應實際需要酌予調整，但其基本要項應具備齊全。

前項會計檔案之保管及銷毀，除民國八十八年一月以前之庫帳部分應依國庫出納會計制度辦理外，其餘行帳部分應依會計法、商業會計法及各代庫機構相關規定辦理。

十六、代庫機構設於國外之經辦行辦理國庫收付事務，得適應當地金融管理規定自行訂定作業規範，由代庫機構彙報本行核備後實施。

（二）國庫保管品保管逾十年以上之處理

中央政府機關委託國庫保管逾十年以上之保管品清理案會議紀錄

時 間：七十六年十月三日（星期六）上午九時〇分

地 點：財政部三一九會議室

出席人員：略

會商結論：

一、中央政府各機關經管員工之遺產及大陸時期繳回保管之公債券、舊國鈔、外幣，請依照行政院76.5.13台七十七財九七〇三號函核示外交部之案例處理。

（一）遺產部分

死亡之職員或工友遺留票據部分，請管理機關求償兌現，如無法求償兌現者，請併同其他財產依下列情形處理：

1. 如被繼承人為大陸人氏，依照行政院72.12.17台七十二財二二五九三號函規定，比照台北市立廣慈博愛院案例，於代理國庫經辦行以保管款立戶暫為存儲，俟將來大陸光復後再行依法再行處理。

2. 如被繼承人屬台灣省人氏，應依民法繼承篇第二章第五節無人承認繼承之遺產予以處理。

（二）大陸時期繳回之公債券、舊國鈔、外幣及票據部分：大陸時期中央各機關學校繳回保管之公債券、舊國鈔，移由財政部處理；外幣及票據，須澈底清查求償兌現後繳庫。如無法求償兌現者，應依有關規定辦理帳面沖銷。

二、擔保品及提存物依法應歸屬國庫部分：

各機關清理存放國庫之保管品，依民法、提存法等有關規定應歸屬國庫者，如屬實物，應變價後繳庫；如屬有價證券，各機關求償兌現後繳庫，倘無法求償者，由各機關依有關規定辦理帳面沖銷。

三、請中央政府各機關依照上述原則積極處理，於七十六年十二月底以前清理完畢，屆時由權責單位追蹤考核，以維護國庫權益。

（三）各機關專戶存款逾一年及逾五年未兌領支票之處理方式

甲、研商「各機關專戶存款逾一年以上及逾十五年未兌領支票之處理方式」會議紀錄

一、時間：九十二年九月十五日（星期一）下午二時三十分

二、地點：財政部三樓一三一一會議室

三、主席：鄭副署長裕博

記錄：張麗惠

四、出席單位及人員：（詳會議簽到簿）

五、會商結論：

（一）各機關專戶存款支票除國稅局退稅專戶及特種基金專戶支票外，逾一年以上未兌領者：

1. 原簽發機關應於每年年底將上揭款項解繳「國庫存款戶」之各機關「保管款收入」科目列帳。

2. 執票人如有提出請求，經原簽發機關審核同意核付者，其處理方式如下：

（1）由原簽發機關依「國庫收入退還支出收回處理辦法」第二條規定填具收入退還書送國庫憑以辦理。

（2）國庫應將退還款項由國庫存款戶轉列原簽發機關在國庫所開立之機關專戶。

（3）原簽發機關得簽發專戶存款支票，交原執票人向國庫兌領，或直接撥存原執票人指定之帳戶。

（4）原簽發機關於換發專戶支票後，應將原支票收回註銷作廢。

（二）各機關專戶存款支票除國稅局退稅專戶及特種基金專戶外，逾十五年以上未兌領者，由原簽發機關辦理轉正解繳國庫「其他雜項收入」科目項下。

（三）目前帳列「國庫存款戶」—「國庫署保管款」科目項下之逾期未兌領機關專戶支票款項，如逾十五年仍未兌領者，請國庫署

依規定辦理轉正解繳國庫。

（四）台灣銀行建議國庫機關專戶逾一年未兌領支票，亦能比照縣庫支票（含一般支票），可以掛失止付，並於修改國庫相關法令時，能納入規範乙節，因涉及代庫銀行實務面作業，且各國庫經辦行宜有一致性作業規範，請中央銀行國庫局研辦，並將結果復知國庫署。（研辦結果詳見丙項）

六、散會：下午四時三十分

乙、逾一年以上未兌領國庫機關專戶存款支票之繳庫年限，由現行十五年縮短為五年

財政部　函　中華民國105年10月24日
台財庫字第10503750230號

主旨：逾期未兌領國庫機關專戶存款支票繳庫年限，由現行15年縮短為5年，並自即日實施，請查照並轉知所屬。

說明：

一、依據本部92年9月22日台財庫字第09203516591號函，國庫機關專戶存款支票逾1年以上未兌領者，除國稅局退稅專戶及特種基金專戶外，原簽發機關應於每年年底將款項解繳「國庫存款戶」之各機關「保管款收入」科目列帳；逾15年以上未兌領者，由原簽發機關辦理解繳國庫。

二、為提升各機關辦理逾期未兌領國庫機關專戶存款支票催領及查對等作業效率，上開逾期未兌領繳庫年限由現行15年縮短為5年，本部92年9月22日函示有關繳庫年限部分，自即日停止適用。請各機關視各項業務請求權特殊年限需要妥善保存相關紀錄，備供受款人或執票人請求返還，以提高行政效率及兼顧受款人權益。

三、未兌領國庫機關專戶存款支票未逾15年部分，倘執票人提出請求，經原簽發機關審核同意核付者，由原簽發機關依「國庫收入退還支出收回處理辦法」等規定程序辦理後續收入退還作業。

丙、喪失逾一年之國庫專戶存款支票應向原簽發機構辦理掛失補發手續。

中央銀行國庫局　函　中華民國92年12月3日
台央庫字第 09200669332號

受文者：各代庫銀行承轉行

主旨：受款人或執票人喪失自發票日起逾一年之國庫專戶存款支票時，應依國庫法第九條第三項準用國庫支票管理辦法之有關規定辦理（即受款人或執票人應向原簽發支票之機關辦理掛失補發手續）。發票機關受理補發申請時，應即函知國庫經辦行辦理作廢登錄，以免人為誤失。請查照轉知所屬國庫經辦行配合辦理。

說明：依據財政部92年9月22日台財庫字第0920351659號函研辦。

（四）司法院秘書長函（以外幣為提存標的之提存事件處理方式）

檔　　號：
保存年限：
應用限制：

司法院秘書長 函

地址：10048 台北市中正區重慶南路1段124號
承辦人：陳文福
電話：(02)2361-8577轉642

受文者：財政部

發文日期：中華民國104年4月16日
發文字號：秘台廳民三字第1040010378號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無

主旨：貴部建請各地方法院就以外幣為提存標的之提存事件，改以開立外幣機關專戶存管，或依「代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點」規定辦理封簽1案，復如說明，請查照。

說明：

一、復貴部103年12月12日台財庫字第10303776310號函。

二、貴部曾於98年3月12日召開研商「地方法院外幣提存金專戶相關事宜」會議，決議對於各地方法院裁定以外幣為提存標的之提存事件，應依保管有價證券之規定辦理保管及提存事宜，並請本院通函各地方法院據以辦理。嗣本院以98年12月29日秘台廳民三字第0980030828號函通知各地方法院照辦，迄今實務運作順暢，無窒礙之處。考量各地方法院轄區辦理外匯業務之金融機構不同，且掛牌幣別及匯率不一，加上存提外幣需手續費，以及迄今祇有8所地方法院曾受理外幣提存事件等情，如要求各地方法院改以開立外幣機關專戶存管外幣，恐難收簡政便民之效，且易因作業不一，遭質疑司法不公，致生困擾，是仍以依保管有價證券方式

保管外幣為宜。

三、依提存法第7條第1項、第10條第1項、第2項及其施行細則第23條、第26條規定，提存之有價證券應交由法院或其分院所在地代理國庫之銀行保管之；提存人應將提存物及提存費連同提存書，一併提交當地代庫銀行；代庫銀行收到提存書，並收清提存物後，應作成收據聯單，連同提存書送交該管法院提存所，或交提存人逕行持送該管法院提存所。是以，有關提存之外幣係由提存人直接將該外幣交由代庫銀行收清並保管之，該管法院提存所並不負責收受及清點。貴部建請採原封方式保管提存之外幣，應由法院提存所授權經辦人員加蓋原留印鑑，尚於法無據。

正本：財政部

副本：本院資訊處

檔　　號：
保存年限：
應用限制：

司法院秘書長　函

地　　址：10048台北市中正區重慶南路1段124號
承辦人：陳文福
電話：(02)2361-8577轉642

受文者：財政部

發文日期：中華民國104年6月15日
發文字號：秘台廳民三字第1040013480號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無

主旨：貴部建請各地方法院對於以外幣為提存標的之提存事件依原封保管品作業配合辦理封簽1案，復如說明，請查照。

說明：

一、復貴部104年5月15日台財庫字第10400567510號函。

二、貴部建議事項，本院業以104年4月16日秘台廳民三字第1040010378號函復在案，仍請參照。至提存法施行細則第26條規定，提存物保管機構收到提存書及收清有價證券提存物後，應製作聯單，其為有價證券者，該管法院所在地代庫銀行應於國庫保管品收入憑證加蓋收受印章及日期，該憑證第7聯背面「注意事項」（二）記載：「…原封保管提存物，應經專家鑑定後由繳納人與提存所經辦人員會同於加封處蓋章，並在封面註明品名數量，…」係指同細則第24條第4項所定提存物是否適於提存有疑義而有必要時，提存所依提存人之聲請委請專家鑑定之情形，非謂提存所辦理原封保管提存之有價證券，均應由提存所經辦人員配合封簽。

正本：財政部
副本：

（五）司法院秘書長函（兌付提存金、刑事保證金或交付提存物領取人於代存單或寄存證之簽章方式）

檔　　號：
保存年限：

司法院秘書長 函

地址：10048台北市中正區重慶南路1段124號
承辦人：石鎮嘉
電話：(02)2361-8577轉232

受文者：中央銀行
發文日期：中華民國105年2月2日
發文字號：秘台廳民三字第1050003722號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無

主旨：貴行函詢代庫銀行兌付提存金、刑事保證金或交付提存物疑義1案，復如說明二、三，請查照。

說明：

一、復貴行104年12月31日台央庫字第1040055381號函。

二、按領取人聲請取回或領取提存物，應在經會計主任及機關長官或其授權代核人員蓋章，及加蓋主辦出納印鑑章之寄存證或代存單上簽名、蓋章，並攜帶經法院准許之領取或取回提存物聲請書、身分證明文件，向當地代庫銀行或指定保管提存物之處所具領，提存法施行細則第34條第1項、第35條分別定有明文。又刑事保證金存管計息及發還作業辦法（下稱作業辦法）第16條第1項規定，代庫銀行接獲法院或檢察機關通知於具保人至代庫銀行領取法院或檢察機關發還之刑事保證金、利息時，代庫銀行應即結算利息，於核對資料無訛後，請具保人在代存單聯上簽名、蓋章，並支付刑事保證金、結算利息。

三、核領取人於領款時，應於代存單或寄存證「簽名」、「蓋章」，係因代庫銀行於發給提存物或刑事保證金後，需留存憑證俾供核對證明，遂以收回寄存證或代存單之方式代替收據，作為支付憑證，此參諸中央銀行編印之國庫業務手冊第三章第十二節三（四）、第十四節三（六）2（2）、第四章第七節二、5規定，及代存單左側記載：「領款人領款時應在背面簽名蓋章代替收據（不可預先蓋章）」等項即明。是提存法施行細則第35條、作業辦法第16條第1項規定之「簽名」、「蓋章」，乃供代庫銀行核對立證所需，並非領取人（具保人）於領取時必須簽名、蓋章併行之成立生效要件；再參酌「簽名」、「蓋章」，在法制上具有同等之效用（民法第3條第1、2項規定參照），可擇一而為。從而，代庫銀行兌付提存物或刑事保證金後，提存人、具保人等究應以何方式（簽名、蓋章或二者併記)於前揭代存單、寄存證記名以示其受領意旨，宜由代庫銀行衡量前開單據作供支付憑證之目的，依實際情況擇採為之。

正本：中央銀行

副本：

（六）集中保管有價證券之提存及其償還金替代證券孳息代為受取辦法

民國108年4月19日修正

第 1 條　本辦法依據提存法第七條第二項及第十三條第二項規定訂定之。

第 2 條　本辦法所稱之集中保管有價證券提存，係指以提存人所有登記形式或帳簿劃撥方式保管、登錄之有價證券之擔保提存。但不包括以登記形式辦理發行中央登錄債券及以外幣計價有價證券之擔保提存。

未以登記形式或帳簿劃撥方式保管、登錄之有價證券，須先變更為以登記形式或帳簿劃撥方式保管、登錄之有價證券，始得依本辦法辦理。

第 3 條　本辦法所稱之參加人，係指向臺灣集中保管結算所股份有限公司（以下簡稱集保結算所）申請開設保管劃撥帳戶之機構。

第 4 條　有價證券之擔保提存，依下列規定辦理：

一、受理有價證券提存之法院，應先於代理國庫之銀行（以下簡稱代庫銀行）開立有價證券提存專用之保管劃撥帳戶（以下簡稱提存帳戶）及提存案款帳戶。

二、提存人辦理有價證券提存時，應先於集保結算所往來之參加人開設保管劃撥帳戶，檢附聲請提存書、證券存摺、法院裁判書影本及其他相關文件，並填具「國庫保管品申請書」，至該參加人處申辦提存轉帳登記。該參加人審核相關文件後，應將提存人提存轉帳之申請，通知集保結算所。集保結算所於收受前開提存轉帳通知後，應辦理提存轉帳，並於

完成提存轉帳後通知參加人及代庫銀行，由代庫銀行及參加人辦理轉帳登記；集保結算所於次一營業日通知發行人或其股務代理機構。

三、參加人於收受前開轉帳通知而辦理證券提存轉帳登記時，應列印國庫保管品提存證明書（以下簡稱提存證明書）交付提存人。

四、代庫銀行收受前開轉帳通知後，應列印寄存證相關聯單（附式一），除其中第四聯留存外，餘交由提存人送交提存所或逕送提存所。提存所收受前開寄存證相關資料後，留存第三聯，另第一、二聯則分交法院出納室及會計室。

第 5 條　有價證券之取回及領取，依下列規定辦理：

一、有價證券之取回，應由提存人檢附取回提存物聲請書、提存法第十條第三項之取回通知書或第十八條之證明文件向提存所提出聲請；有價證券之領取，應由領取人檢附領取提存物聲請書及法院同意領取之文書向提存所提出聲請；提存所審核無誤後，應將蓋有准予取回或領取之取回或領取提存物聲請書交付予提存人或領取人，並由法院出納室將已加蓋法院原留印鑑之寄存證發給提存人或領取人。如係部分取回或領取，代庫銀行應依提存所公函，將寄存證及續存部分，分割為兩張新寄存證（附式一），並列印各該新寄存證相關聯單，送交該管法院。

二、提存人或領取人向代庫銀行辦理取回或領取，除檢附前款文件外，領取人另應檢附完稅證明，代庫銀行核對寄存證及完稅證明後，應將提存取回或領取轉帳之申請通知集保結算所，集保結算所收受通知後，應辦理取回或領取轉帳，並於完成提存取回或領取轉帳後通知代庫銀行及參加人，由代庫銀行及

參加人辦理轉帳登記；集保結算所於次一營業日通知發行人或其股務代理機構。

第 6 條　提存人依法變換供擔保之有價證券時，依前二條規定辦理。

第 7 條　提存之有價證券經執行法院或行政執行機關扣押者，於其核發執行命令通知提存所將提存物撥入其指定之帳戶時，提存所應以書面通知執行法院或行政執行機關、代庫銀行、法院出納室及會計室，將提存物轉帳至執行法院或行政執行機關指定之帳戶。執行法院或行政執行機關如僅執行提存物之一部分者，提存所及代庫銀行應先準用第五條第一款後段規定，辦理寄存證分割作業。

指定之帳戶為執行法院或行政執行機關於參加人處開設之拍賣帳戶者，代庫銀行接獲提存所轉帳通知函並於核對寄存證後，應通知集保結算所。集保結算所於收受通知後，應辦理轉帳，並於完成轉帳後，通知代庫銀行及拍賣帳戶之參加人，由代庫銀行及參加人辦理轉帳登記；集保結算所於次一營業日通知發行人或其股務代理機構。

指定之帳戶為拍定人於參加人處開設之帳戶者，代庫銀行接獲提存所轉帳通知函並於核對寄存證及拍定人提示之完稅證明後，應通知集保結算所。

集保結算所於收受通知後，應辦理轉帳，並於完成轉帳後，通知代庫銀行及拍定人帳戶之參加人，由代庫銀行及參加人辦理轉帳登記；集保結算所於次一營業日通知發行人或其股務代理機構。

第7-1條　撥入執行法院或行政執行機關拍賣帳戶之有價證券，如因執行程序終結尚有有價證券未賣出者，執行法院或行政執行機關應通知該帳戶之參加人，將有價證券回存提存帳戶。如有結餘案款者，執行法院或行政執行機關應將結餘案款回存提存案款帳戶。

執行法院或行政執行機關拍賣帳戶之參加人接獲前項通知，核對有價證券資料無誤後，應通知集保結算所。集保結算所於收受通知後，應辦理轉帳，並於完成轉帳後，通知代庫銀行及指定帳戶之參加人辦理轉帳登記。代庫銀行於確認有價證券或結餘案款入帳後，應列印寄存證（附式四）或國庫存款收款書（附式二）四聯，除其中第四聯留存外，餘送交提存所。提存所收受前開寄存證、國庫存款收款書相關資料後，留存一聯（附式四第三聯、附式二第一聯），另二聯則分交法院會計室（第二聯）及出納室（附式四第一聯、附式二第三聯），作為發還提存物之憑證。

第 8 條　有價證券之償還金、替代證券、孳息代為受取之程序，依下列規定辦理：

一、提存物為固定收益證券者：

（一）固定收益證券到期、還本付息、合併或收回時，集保結算所應辦理法院提存帳戶之扣帳，並通知代庫銀行及本息兌領機構。本息兌領機構依據集保結算所之通知，將本息扣除稅款及匯費後之淨額撥入法院提存案款帳戶。發行人或其股務代理機構依據集保結算所之通知，應將合併後之證券帳簿劃撥交付至法院提存帳戶。代庫銀行於確認本息、有價證券入帳後，應列印國庫存款收款書相關聯單、寄存證四聯（附式二至四），除其中第四聯留存外，餘送交提存所。提存所收受前開國庫存款收款書、寄存證相關資料後，留存一聯（附式二、三第一聯、附式四第三聯），另二聯則分交法院會計室（附式二至四第二聯）及出納室（附式二、三第三聯、附式四第一聯）。就附式二、附式四聯單，提存所並應製發集保有價證

券寄存證異動通知（附式六）一併送交會計室登帳，製發支出傳票，由出納室檢出舊（異動前）寄存證送至代庫銀行辦理核銷。

（二）提存物於提存期間，遇有發行人更名、合併致證券名稱或代號變更時，集保結算所應通知代庫銀行變更情事，代庫銀行於收受通知後應轉知提存所。

（三）提存所因利害關係人聲請代為受取到期、還本付息、合併或收回之有價證券或款項，經審核認其聲請為正當者，應發函向發行機構查詢相關資訊，並通知代庫銀行代為受取。代庫銀行於代為受取後，應以書面通知提存所，並依第一目規定列印寄存證、國庫存款收款書送交提存所。提存所於代為受取完成後，應通知聲請人已代為受取之情事。

二、提存物為權益證券者：

（一）集保結算所於有價證券停止過戶開始日起三日內，應將提存人名冊送交發行人或其股務代理機構。發行人或其股務代理機構於收受前開通知後，應按其配息率及配股率，計算提存標的可分配之現金股利或利益及股票股利，並將現金股利或利益扣除稅款及匯費後之淨額撥入法院提存案款帳戶，將股票股利帳簿劃撥交付至提存人帳戶，再由集保結算所撥入法院提存帳戶。現金股利或利益、股票股利入帳後，代庫銀行應列印國庫存款收款書、寄存證相關聯單四聯（附式三、五），其中第四聯留存外，餘送交提存所。提存所留存一聯（附式三第一聯、附式五第三聯），另二聯則分交法院會計室（附式三、五第二聯）及出納室（附式三第三聯、附式五第一聯）。

（二）提存所因利害關係人聲請代為受取孳息，經審核其聲請為正當者，應發函向發行機構查詢相關資訊，並通知代庫銀行代為受取。代庫銀行於代為受取後，應以書面通知提存所，並依前目規定列印寄存證、國庫存款收款書送交提存所。提存所於代為受取完成後，應通知聲請人已代為受取情事。

（三）提存之有價證券於提存期間遇有發行人減資、公司合併、分割、股權交換或其他異動時，集保結算所應將提存人名冊送交發行人或其股務代理機構；遇發行人還本付息、強制轉換或收回時，集保結算所應編製所有人名冊、有價證券強制轉換名冊或收回名冊，通知發行人或其股務代理機構。發行人或其股務代理機構於收受前開通知後，應將公司減資、合併、分割、股權交換或強制轉換後之股票帳簿劃撥交付至法院提存帳戶；將減資、合併、分割、股權交換、強制轉換退還之股款及還本付息、強制收回之款項，扣除稅款及匯費後之淨額撥入法院提存案款帳戶。代庫銀行於確認上開款項、替代證券入帳後，應列印國庫存款收款書相關聯單四聯（附式二）、寄存證相關聯單四聯（附式四），除其中第四聯留存外，餘送交提存所。提存所留存一聯（附式二第一聯、附式四第三聯），其餘分交會計室（附式二、四第二聯）及出納室（附式二第三聯、附式四第一聯）。就附式二、附式四聯單，提存所並應製發集保有價證券寄存證異動通知（附式六）一併送交會計室登帳，製發支出傳票，由出納室檢出舊（異動前）寄存證送至代庫銀行辦理核銷。

（四）提存所因利害關係人聲請代為受取公司減資、合

併、分割、股權交換或強制轉換後之股票，減資、合併、分割、股權交換、強制轉換退還之股款及還本付息、強制收回之款項，經審核認其聲請為正當者，應發函向發行機構查詢相關資訊，並通知代庫銀行代為受取。代庫銀行於代為受取後，應以書面通知提存所，並依前目規定開立寄存證、國庫存款收款書送交提存所。提存所於代為受取完成後，應通知聲請人已代為受取之情事。

（五）提存物於提存期間，遇有發行人更名致證券名稱或代號變更時，集保結算所應通知代庫銀行變更情事，代庫銀行於收受通知後應轉知提存所。

第 9 條　本辦法自中華民國一百零六年七月三日施行。

中華民國一百零八年四月十九日修正發布之條文，自一百零八年七月一日施行。

（七）土地徵收未受領補償費保管辦法

民國93年10月26日修正

第 1 條　本辦法依土地徵收條例第二十六條第四項規定訂定之。

第 2 條　本辦法所稱未受領補償費，係指受領遲延、拒絕受領或不能受領之徵收補償費。

前項徵收補償費範圍如下：

一、地價補償費及其加成部分。

二、建築改良物或農作改良物補償費。

三、土地改良費。

四、營業損失補償費。

五、遷移費。

第 3 條　本辦法所稱保管處所為直轄市或縣（市）主管機關所在地之國庫經辦行。

第 4 條　未受領補償費應分別就現金及土地債券設立專戶保管之。

直轄市或縣（市）主管機關應依中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法規定，經財政部同意，向保管處所開戶存管；保管之物為土地債券者，逕向保管處所開戶存管。其收支存管作業準用國庫相關規定辦理。

直轄市或縣（市）主管機關於保管處所開戶時，其開戶申請書及印鑑卡留存之印鑑應為機關首長、主辦主（會）計及主辦出納人員等三人。

第 5 條　未受領補償費存入專戶保管之作業程序：

一、直轄市或縣（市）主管機關應繕造保管清冊，除留存外，應分送保管處所及需用土地人各一份。

二、直轄市或縣（市）主管機關應以保管清冊之總金額填具國庫機關專戶存款收款書，將該總金額存入專戶，其為土地債券者，填具國庫保管品申請書，存

入專戶。保管處所對於存入專戶之債券，應於每年六月及十二月底清理到期之債券，將其本息轉換成現金轉存，並通知直轄市或縣（市）主管機關。

三、直轄市或縣（市）主管機關存入保管專戶後應即以雙掛號通知應受補償人，該通知應包括下列事項：

（一）應受補償人姓名或名稱、住所。

（二）保管原因及事實。

（三）保管款之名稱、種類及數量。

（四）保管專戶名稱。

（五）保管處所名稱及住址。

（六）保管日期及保管字號。

（七）領取保管款時應檢附之證明文件。

（八）逾期未領之法律效果。

直轄市或縣（市）主管機關應將通知送達之日填載於其留存之保管清冊，自該日起算，逾十五年未領取之補償費，歸屬國庫。

前項應歸屬國庫之補償款項，直轄市或縣（市）主管機關應於每年六月及十二月底清理並辦理繳庫手續。

第 6 條　保管清冊應記載下列事項，其格式由直轄市或縣（市）主管機關定之：

一、徵收工程名稱、土地標示。

二、應受補償人姓名或名稱、住所，有代理人者，其姓名及住所。

三、保管現金或債券之金額。

四、他項權利或限制登記情形。

五、通知送達之日期。

第 7 條　應受補償人請求領取未受領補償費時，應檢具有關證明文件，經直轄市或縣（市）主管機關審核無誤後填具領款單交應受補償人向保管處所具領，保管處所核對印鑑

及保管清冊無誤後准予領取。

第 8 條　未受領補償費不得移用。

直轄市或縣（市）主管機關因下列情形得取回未受領補償費：

一、保管出於錯誤者。

二、保管之原因已消滅者。

三、應受補償人同意直轄市或縣(市)主管機關取回者。

直轄市或縣（市）主管機關依前項規定取回未受領補償費，應敘明原因及原保管字號並填具領款單，經保管處所核對印鑑及保管清冊無誤後准予取回。

第 9 條　未受領補償費之利息，應於請求領取或取回時，由保管處所依臺灣銀行活期存款牌告利率計算給付。

第 10 條　本辦法自發布日施行。

（八）地籍清理土地權利價金保管款管理辦法

民國109年5月5日修正

第 1 條　本辦法依地籍清理條例（以下簡稱本條例）第十四條第六項規定訂定之。

第 2 條　本辦法用詞定義如下：

一、地籍清理土地權利價金保管款(以下簡稱保管款)：指由直轄市或縣（市）主管機關依本條例第十一條規定代為標售或依本條例第三十七條規定代為讓售土地之價金扣除行政處理費用、地籍清理獎金及應納稅賦後之餘額，依第四條規定存管者。

二、保管處所：指直轄市或縣（市）主管機關所在地之國庫經辦行。

第 3 條　直轄市或縣（市）主管機關應依中央政府各機關專戶管理辦法規定，經財政部同意，向保管處所分別開立保管款專戶（以下簡稱專戶）及保管款利息專戶存管保管款及保管款所生利息；其收支存管作業準用國庫相關規定辦理。

直轄市或縣（市）主管機關於保管處所開戶時，其開戶申請書與印鑑卡留存之印鑑應為機關首長、主辦主(會)計及主辦出納人員等三人。

第 4 條　保管款存管作業程序如下：

一、直轄市或縣（市）主管機關應繕造保管清冊，以清冊之總金額填具國庫機關專戶存款收款書，將該總金額存入專戶，並於存入後即將保管款儲存日期及存入編號記載於保管清冊，除留存外，並送保管處所一份。

二、直轄市或縣（市）主管機關將保管款存入專戶後，

應於代為標售或代為讓售土地所在地之鄉(鎮、市、區）公所、村（里）辦公處公告三個月及刊登政府公報，並於公告之日起刊登當地通行之一種新聞紙連續三日，另於直轄市、縣(市)主管機關及鄉(鎮、市、區）公所電腦網站刊登公告文三十日；其能查明權利人或利害關係人者，應於公告時以雙掛號或其他得收取回執之方式一併通知。

直轄市或縣（市）主管機關依前項第二款規定公告、通知權利人或利害關係人後，應將公告、通知之日期記載於前項第一款自行留存之保管清冊。

第 5 條　前條第一項第一款保管清冊應記載下列事項：

一、代為標售或代為讓售之土地標示、登記名義人之姓名或名稱、住址及權利範圍。

二、保管款名稱及金額。如有依第八條第一項規定，將不予發還得標人或優先購買權人之保證金存入專戶情形者，並應記載其金額。

三、保管款儲存日期。

四、保管款存入編號。

第 6 條　第四條第一項第二款公告及通知應記載下列事項：

一、代為標售或代為讓售之土地標示、登記名義人之姓名或名稱、住址及權利範圍。

二、保管原因及事實。

三、保管款名稱及金額。

四、專戶名稱。

五、保管處所名稱及地址。

六、保管款儲存日期及保管款存入編號。

七、領取保管款時應檢附之證明文件。

八、權利人得申請發給土地價金之期限。

第 7 條　直轄市或縣（市）主管機關辦理保管款存管作業，除有

特殊情形者外，應按每批次代為標售或代為讓售土地，於得標人、優先購買權人或申請人繳清價款之次日起三個月內將保管款整批存入專戶保管。

第 8 條　依本條例第十一條第一項規定代為標售之土地，如有地籍清理未能釐清權屬土地代為標售辦法第十四條第二項及第十九條規定不予發還保證金予得標人或優先購買權人之情形者，直轄市或縣（市）主管機關應將該不予發還之保證金依下列原則於專戶存管，於土地權利人申請發給土地價金時，一併加計儲存於專戶之實收利息發給之：

一、土地屬決標並經得標人繳清價金之情形者，應與土地之保管款併同存入專戶。

二、土地屬經二次標售而未完成標售之情形者，應與第二次標售同批其他決標土地之保管款併同存入專戶。但第二次標售同批未有決標之土地者，應於第二次標售完畢後，即於專戶存管。

前項於專戶存管保證金之作業程序，準用第四條第一項規定辦理。依該作業程序繕造保管清冊及辦理公告並通知權利人時，其應記載事項，準用第四條第二項、第五條及第六條規定辦理。

第一項專戶儲存之保證金，於本條例第十四條第三項期間屆滿，應併專戶儲存之保管款依本條例第十四條第五項規定辦理結算，如有賸餘，歸屬國庫；於本條例第十五條第二項期間屆滿後，準用本條例第十四條第五項規定辦理。

第 9 條　直轄市或縣（市）主管機關受理權利人申請發給土地價金，經審查無誤，公告三個月，期滿無人異議時，依下列方式辦理價金發給作業：

一、價金以匯款方式發給者，應填具領款單交保管處所

匯入權利人帳戶。

二、價金以開立支票方式發給者，應填具領款單交權利人持憑向保管處所領取支票。

保管處所兌付前項領款單時，應核對直轄市或縣（市）主管機關於領款單上所蓋印鑑及領取人之身分無誤後，辦理匯款或支票給付作業，並於作業完成後，通知直轄市或縣（市）主管機關。

第 10 條　權利人依本條例第十五條第二項規定申請發給經二次標售未完成標售而囑託登記為國有之土地價金，其應納稅賦，由直轄市或縣（市）主管機關於依前條規定發給價金前，洽保管處所自專戶撥款代為扣繳。

第 11 條　直轄市或縣（市）主管機關就專戶及保管款利息專戶存管款項之收支，除每月與保管處所提供之對帳單核對外，並應至少每半年自地籍清理管理系統產製保管款專戶管理表，加強對帳。

第 12 條　專戶儲存之保管款於本條例第十四條第三項期間屆滿，經結算有賸餘者，歸屬國庫。

前項結算於專戶儲存之保管款經支應各權利人依本條例第十四條第三項、第四項或第十五條第二項、第三項規定申請之土地價金或期間均已屆滿而有餘額時，由直轄市、縣（市）主管機關報請中央主管機關指定或協商儲存於尚未辦理結算之其他直轄市或縣（市）專戶，其他直轄市或縣（市）專戶均已完成結算有賸餘時，應辦理解繳國庫。

第 13 條　專戶儲存之保管款不得移用。

直轄市或縣（市）主管機關因存管作業錯誤者，得向保管處所取回保管款。

直轄市或縣（市）主管機關依前項規定取回保管款，應敘明原因及原保管款存入編號並填具領款單，經保管處

所核對印鑑無誤後取回。

第13-1條　各直轄市或縣（市）之專戶及保管款利息專戶，如有不足支應權利人依本條例第十四條第三項、第四項或第十五條第二項、第三項規定申請之土地價金者，得經中央主管機關指定或協商由其他直轄市或縣（市）之專戶及保管款利息專戶之餘額調配支應。

第 14 條　保管款之利息，應於請求領取或依前條規定取回時，由保管處所依臺灣銀行活期存款牌告利率計算給付。

第 15 條　已登記建築改良物權利之清理，其價金保管款之管理，準用本辦法規定辦理。

第 16 條　本辦法自發布日施行。

（九）祭祀公業土地權利價金保管款管理辦法

民國107年5月15日修正

第 1 條　本辦法依祭祀公業條例（以下簡稱本條例）第五十四條第五項規定訂定之。

第 2 條　本辦法用詞定義如下：

一、祭祀公業土地權利價金保管款(以下簡稱保管款)：指由直轄市或縣（市）主管機關依本條例第五十一條規定代為標售土地之價金扣除行政處理費用、地籍清理獎金及應納稅賦後之餘額，依第四條規定存管者。

二、保管處所：指直轄市或縣（市）主管機關所在地之國庫經辦行。

第 3 條　直轄市或縣（市）主管機關應依中央政府各機關專戶管理辦法規定，經財政部同意，向保管處所分別開立保管款專戶（以下簡稱專戶）及保管款利息專戶存管保管款及保管款所生利息；其收支存管作業準用國庫相關規定辦理。

直轄市或縣（市）主管機關於保管處所開戶時，其開戶申請書與印鑑卡留存之印鑑應為機關首長、主辦主(會)計及主辦出納人員等三人。

第 4 條　保管款存管作業程序如下：

一、直轄市或縣（市）主管機關應繕造保管清冊，以清冊之總金額填具國庫機關專戶存款收款書，將該總金額存入專戶，並於存入後即將保管款儲存日期及存入編號記載於保管清冊，除留存外，並送保管處所一份。

二、直轄市或縣（市）主管機關將保管款存入專戶後，

應於代為標售或代為讓售土地所在地之鄉(鎮、市、區）公所、村（里）辦公處公告三個月及刊登政府公報，並於公告之日起刊登當地通行之一種新聞紙連續三日，且於直轄市、縣(市)主管機關及鄉(鎮、市、區）公所電腦網站刊登公告文三十日；其能查明權利人或利害關係人者，應於公告時以雙掛號或其他得收取回執之方式一併通知。

直轄市或縣（市）主管機關依前項第二款規定公告、通知權利人或利害關係人後，應將公告、通知之日期記載於前項第一款自行留存之保管清冊。

第 5 條　前條第一項第一款保管清冊應記載下列事項：

一、代為標售之土地標示、權利範圍及祭祀公業名稱。

二、保管款名稱及金額。如有依第八條第一項規定，將不予發還得標人或優先購買權人之保證金存入專戶情形者，並應記載其金額。

三、保管款儲存日期。

第 6 條　第四條第一項第二款公告及通知應記載下列事項：

一、代為標售之土地標示、權利範圍及祭祀公業名稱。

二、保管原因及事實。

三、保管款名稱及金額。

四、專戶名稱。

五、保管處所名稱及地址。

六、保管款儲存日期及保管款字號。

七、領取保管款時應檢附之證明文件。

八、權利人得申請發給土地價金之期限。

第 7 條　直轄市或縣（市）主管機關辦理保管款存管作業，除有特殊情形者外，應按每批次代為標售或代為讓售土地，於得標人、優先購買權人或申請人繳清價款之次日起三個月內將保管款整批存入專戶保管。

第 8 條　依本條例第五十一條第一項規定代為標售之土地，如有祭祀公業未能釐清權屬土地代為標售辦法第十四條第二項及第十九條規定不予發還保證金予得標人或優先購買權人之情形者，直轄市或縣（市）主管機關應將該不予發還之保證金依下列原則於專戶存管，於土地權利人申請發給土地價金時，一併加計儲存於專戶之實收利息發給之：

一、土地屬決標並經得標人繳清價金之情形者，應與土地之保管款併同存入專戶。

二、土地屬經二次標售而未完成標售之情形者，應與第二次標售同批其他決標土地之保管款併同存入專戶。但第二次標售同批未有決標之土地者，應於第二次標售完畢後，即於專戶存管。

前項於專戶存管保證金之作業程序，準用第四條第一項規定辦理。依該作業程序繕造保管清冊及辦理公告並通知權利人時，其應記載事項，準用第四條第二項、第五條及第六條規定辦理。

第一項專戶儲存之保證金，於本條例第五十四條第三項期間屆滿，應併專戶儲存之保管款依本條例第五十四條第四項規定辦理結算，如有賸餘，歸屬國庫；於本條例第五十五條第二項期間屆滿後，準用本條例第五十四條第四項規定辦理。

第 9 條　直轄市或縣（市）主管機關受理權利人申請發給土地價金，經審查無誤，公告三個月，期滿無人異議時，依下列方式辦理價金發給作業：

一、價金以匯款方式發給者，應填具領款單交保管處所匯入權利人帳戶。

二、價金以開立支票方式發給者，應填具領款單交權利人持憑向保管處所領取支票。

保管處所兌付前項領款單時，應核對直轄市或縣（市）主管機關於領款單上所蓋印鑑及領取人之身分無誤後，辦理匯款或支票給付作業，並於作業完成後，通知直轄市或縣（市）主管機關。

第 10 條　權利人依本條例第五十五條第二項規定申請發給經二次標售未完成標售而囑託登記為國有之土地價金，其應納稅賦，由直轄市或縣（市）主管機關於依前條規定發給價金前，洽保管處所自專戶撥款代為扣繳。

第 11 條　專戶儲存之保管款於本條例第五十四條第三項期間屆滿，經結算有賸餘者，歸屬國庫。

前項應歸屬國庫之保管款及第八條第三項應歸屬國庫之保證金，直轄市或縣（市）主管機關應於每年六月及十二月底清理並辦理繳庫手續。

第 12 條　專戶儲存之保管款不得移用。

直轄市或縣（市）主管機關因存管作業錯誤者，得向保管處所取回保管款。

直轄市或縣（市）主管機關依前項規定取回保管款，應敘明原因及原保管款存入編號並填具領款單，經保管處所核對印鑑無誤後取回。

第12-1條　各直轄市或縣（市）之專戶及保管款利息專戶，如有不足支應權利人依本條例第五十四條第三項或第五十五條第二項規定申請之土地價金者，得經中央主管機關指定或協商由其他直轄市或縣（市）之專戶及保管款利息專戶之餘額調配支應。

第 13 條　保管款之利息，應於請求領取或依前條規定取回時，由保管處所依臺灣銀行活期存款牌告利率計算給付。

第 14 條　已登記建築改良物權利之清理，其價金保管款之管理，準用本辦法規定辦理。

第 15 條　本辦法自發布日施行。

二、辦理國庫業務常見疏失

壹、國庫收付業務

一、經收庫款資料誤（漏）輸入，辦理轉正時，未填製轉正通知書。

二、辦理國庫收入退還機關，未填具開辦國庫收入退還申請書及印鑑卡送國庫經辦行憑以辦理收入退還，國庫經辦行仍予核退。

三、受理收入退還未驗對收入機關原留印鑑、款項未限轉入該機關專戶存款帳戶或繳庫科目。

四、逾期繳納稅款者，未依規定加收滯納金及利息。

五、「國庫支票樣張」未拆封備用並妥善保管。

六、對客戶提示存帳之國庫支票，未逕行辦理兌付，誤以交換票據方式提出交換。

七、國庫支票舊樣張，於舊版國庫支票停止簽發滿一年後，未依國庫局函註銷舊樣張併傳票裝訂存查。

八、未按日編製國庫收入明細表及兌付國庫支票明細表，並經各級人員核章。（如已儲存於電腦系統中，可隨時供查詢印錄者，得免列印備查。）

九、每月終了未依當月每日國庫收付資料編製國庫收付月報表，並經各級人員核章後留存備查。（如已儲存於電腦系統中，可隨時供查詢印錄者，得免列印備查。）

貳、國庫機關專戶存款業務

一、中央政府各機關學校及軍事機關（國軍部隊除外）開戶時，未填具國庫帳戶開戶申請書並檢附財政部國庫機關專戶核定表辦理；國軍部隊開戶時，未檢附國防部財務單位核簽之國庫機關專戶核定表並於申請書背面簽證。

二、存款機關所填國庫帳戶開戶申請書、印鑑卡之「戶名」、「機關名稱」未與國庫機關專戶核定表所載相同。國庫經辦行受理開戶未依核定表登錄國庫存戶號碼簿(開戶資料以電腦登錄且可隨時查詢印錄者，得不另設紙本存戶號碼簿)，或未將核定表有關資料輸入電腦檔，或未正確建置開戶基本資料檔。

三、國庫機關專戶存款(以下簡稱機關專戶存款)開戶時，印鑑卡未填註印鑑啟用日期；更換印鑑卡時，申請書及新印鑑卡未填註印鑑啟用日期，舊印鑑卡未填註註銷日期。

四、兌付國庫機關專戶存款支票(以下簡稱機關專戶支票)，有支票未填載存款戶名、或未依相關規定正確記載受款人、或發票日期未填載完成、或發票日期更改未於更改處簽蓋全部原留印鑑者，仍予兌付。

五、機關專戶支票大小寫金額不符或經塗改者，仍予兌付，或兌付時未確實核對印鑑並經受款人背書。

六、機關以機關專戶支票辦理匯出匯款，其匯出匯款委託書或申請書，未簽蓋存款機關全部原留印鑑。

七、收存機關專戶定期性存款，未以「公庫存款-國庫機關專戶存款」科目列帳，誤以一般定期存款科目列帳。

八、國庫經辦行兼辦其他縣市庫專戶存款帳戶者，未於「公庫存款」科目下設子目「國庫機關專戶存款」。

九、機關專戶定期性存款未由其活期性存款帳戶撥款轉存，或未沿用該撥款帳戶之戶名及印鑑。

十、機關專戶存款之經費款專戶或零用金專戶誤予計息或轉存定存。

十一、國庫支票掛失止付備查簿未詳實登載，或未與其他支票掛失止付紀錄分頁登記。

十二、未載禁止背書轉讓之機關專戶支票掛失時，經辦行未將票款自發票機關帳上，轉入經辦行自行開立之機關專戶存款「國庫機

關專戶支票掛失止付保留款901專戶」備付，或誤轉入其他應付款科目備付。

十三、轉入「國庫機關專戶支票掛失止付保留款901專戶」逾一年未結案之票款，國庫經辦行未將其轉回原發票機關帳戶，並函知該機關將款項解繳「國庫存款戶」之各機關「保管款收入」科目及副知掛失止付人。

十四、國庫機關專戶存款支票領發備查簿與其他支票共用者，未與縣市庫及其他存款支票分頁登記。（國庫經辦行對支票之保管、領發，訂有完備之安全控管與勾稽機制者，得依該行相關業務規定辦理。）

十五、機關專戶支票未核實申領，庫存太多；核發支票未依規定加印（蓋）平行線及禁止背書轉讓標識；或未依存戶使用量發給，銷戶時繳回太多空白支票，形成浪費。收回空白支票未填製銷毀空白支票清單及銷毀時未作成銷毀紀錄。

十六、經辦行未按月寄發對帳單，或定期性存款未辦理對帳作業，或未附回單聯供存戶寄回；收到回單聯未核對機關原留印鑑。

十七、已撤銷或久無往來之機關專戶存款帳戶，未洽開戶機關或其上級機關辦理銷戶。

十八、機關專戶存款帳戶申請網路銀行轉帳支付交易，未依規定建置四層作業控管。

十九、每月終了未編製國庫機關專戶存款結存月報表，或未經各級人員核章後留存備查。（國庫機關專戶存款結存月報表資料，如已儲存於電腦系統中，可隨時供查詢印錄者，得免列印存查。）

二十、機關未使用最新版國庫業務手冊所附之國庫業務書表申辦國庫相關業務，仍予受理。

參、國庫保管品業務

一、國庫保管品（以下簡稱保管品）帳戶之戶名未依國庫業務手冊之規定編列，誤用機關專戶存款帳戶戶名或採一機關一帳戶者未加註「保管品戶」字樣。

二、原封保管品密封處未簽蓋委託機關全部原留印鑑，或國庫經辦行未核驗印鑑。

三、保管品存入申請書與收入憑證各要項填寫不全或不一致；機關送存原封保管品時，申請書及收入憑證之品名欄，未依規定填列「原封」。

四、機關存入保管品，未填具國庫保管品存入申請書，或國庫經辦行未核驗申請書簽蓋之原留印鑑。

五、同一寄存證領取部分保管品時，未依規定以全部領取再部分存入之方式辦理。

六、未依規定設置國庫保管品備查簿；或備查簿各要項未詳實登記並經各級人員核章，惟相關資料以電腦登錄且可隨時查詢印錄者，得不另設紙本備查簿。

七、收存露封保管之票據、證券等有價證券，未按面額以「保管有價證券－國庫保管品」科目列帳；收存原封保管品或露封保管之非有價證券保管品，列收「保管有價證券－國庫保管品」科目，而非「保管品－國庫保管品」科目。

八、露封保管外幣有價證券，收存時未以上年度營業終了時各銀行外幣結帳匯率折算新臺幣入帳。年度終了時，未依當日各銀行外幣結帳匯率折算新臺幣調整帳面價值，編製傳票登帳。

九、未依規定按月寄發保管品對帳單或未核驗對帳單回單之印鑑。

十、未編製國庫保管品結存月報表；或結存餘額為零之帳戶未編列於保管品結存月報表；或結存月報表之戶名欄、結存數量等欄填載不完全。

十一、存放逾十年以上之保管品，未定期函洽委託機關積極處理。

肆、其他

國庫經辦行辦理國庫業務，未於營業場所明顯標示。