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115年9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
第三節 報表與帳簿之保存與銷毀 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或1-1-2），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，應注意內部控制及風險管理，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113、114...；或2碼之特別預算代號，如K1、L1、M1...），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）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」（以前年度已撥暫付款）及檢查碼後之附加碼（含3碼之以前年度代號，如：113、114...；或2碼之特別預算代號，如 K1、L1、M1...，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），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」及代號檢查碼後之附加碼（3碼之以前年度，如113、114...；或2碼之特別預算代號，如K1、L1、M1...），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(不含憑證字號)，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)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（不含憑證字號）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」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），並能製發繳款人（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，付現時，如受款人為公司、商號，應查驗其負責人身分證明文件及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；如受款人為其他法人團體，應查驗其理事長身分證明文件及最新之立案證書，並至內政部「合作及人民團體專區」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」、「國庫機關專戶法院強制執行扣押款901專戶」及各國立學校之教育儲蓄專戶。

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. 每月第三個營業日前，傳送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」。

4. 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。

第三節 報表與帳簿之保存與銷毀

國庫承轉行編製之報表及帳簿，其保存年限與銷毀程序，應依會計法、商業會計法及各代庫機構相關規定辦理。

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－○○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－○○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。