檔案樂活情報
Archives LOHAS

教育扎根
九年國教
五十載
檔案樂活情報
134期
107-08-16
ARCHIVES LOHAS

出納各項簿籍登帳保管作業程序經驗分享

出納各項簿籍登帳保管作業程序經驗分享

出納人員管理的各項簿籍包括現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、現金暫記簿、傳票遞送簿、其他備查簿（如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿）等。本文僅就前述3項出納人員常用之簿籍，透過本局簿籍電子化過程實務經驗之分享，希冀提供經管出納事務相關之人員，有效率的控管機關內部財務。

國家發展委員會檔案管理局秘書室科員 王麗琇

本局出納各項簿籍包含現金出納備查簿、零用金備查簿(圖1)、庫存保管品備查簿等，過去大都以「人工手抄」方式登帳，除了容易產生數據加總錯誤、內容誤繕寫外，「摘要欄位」亦無法完整呈現帳務資料之正確性，倘若出納人員字跡潦草，將增加出納事務盤點及檢核的難度。而電子化簿籍藉由數學公式、計算式之設定，可複算相關數值，大步提升帳務的信度及效度。

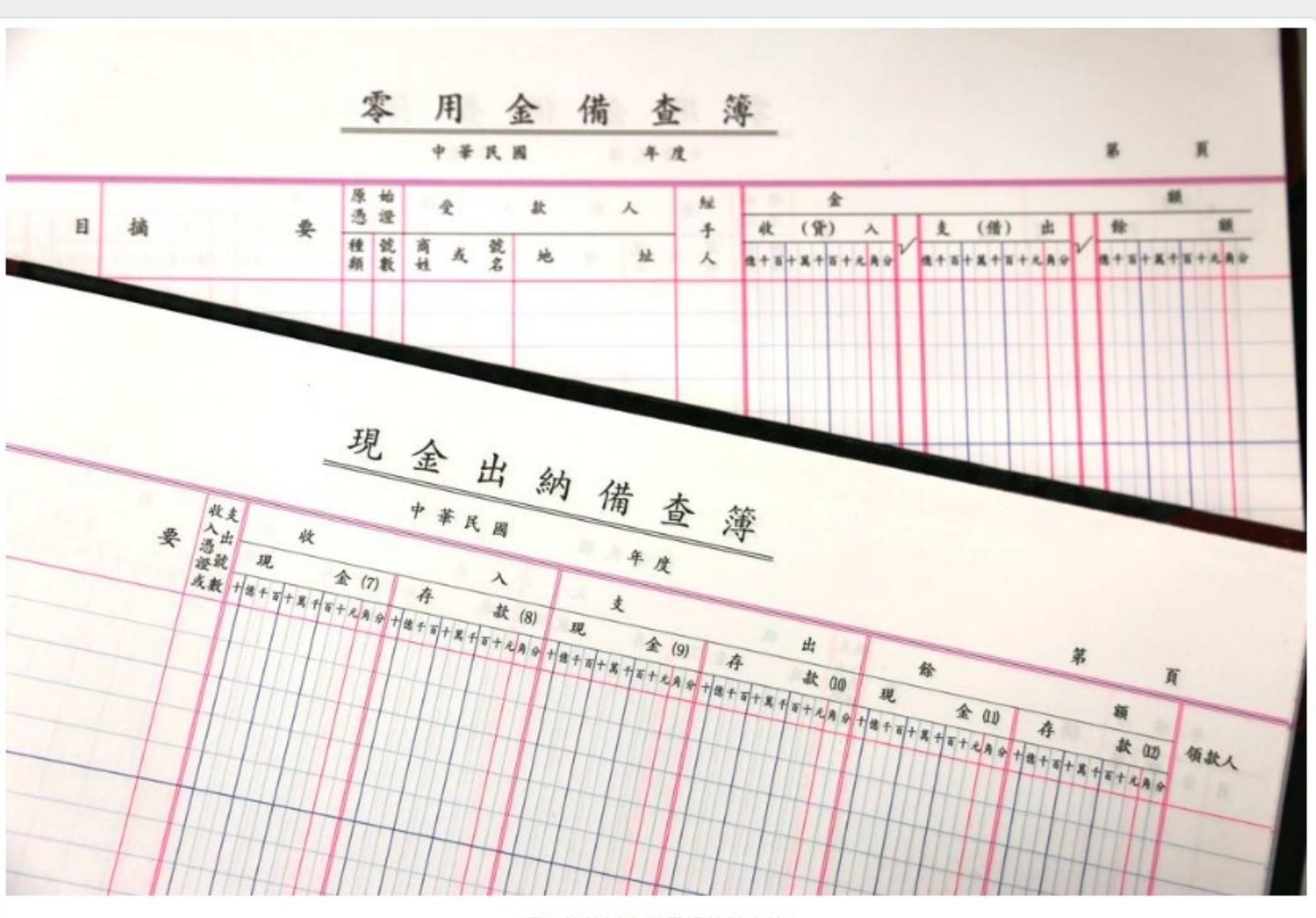
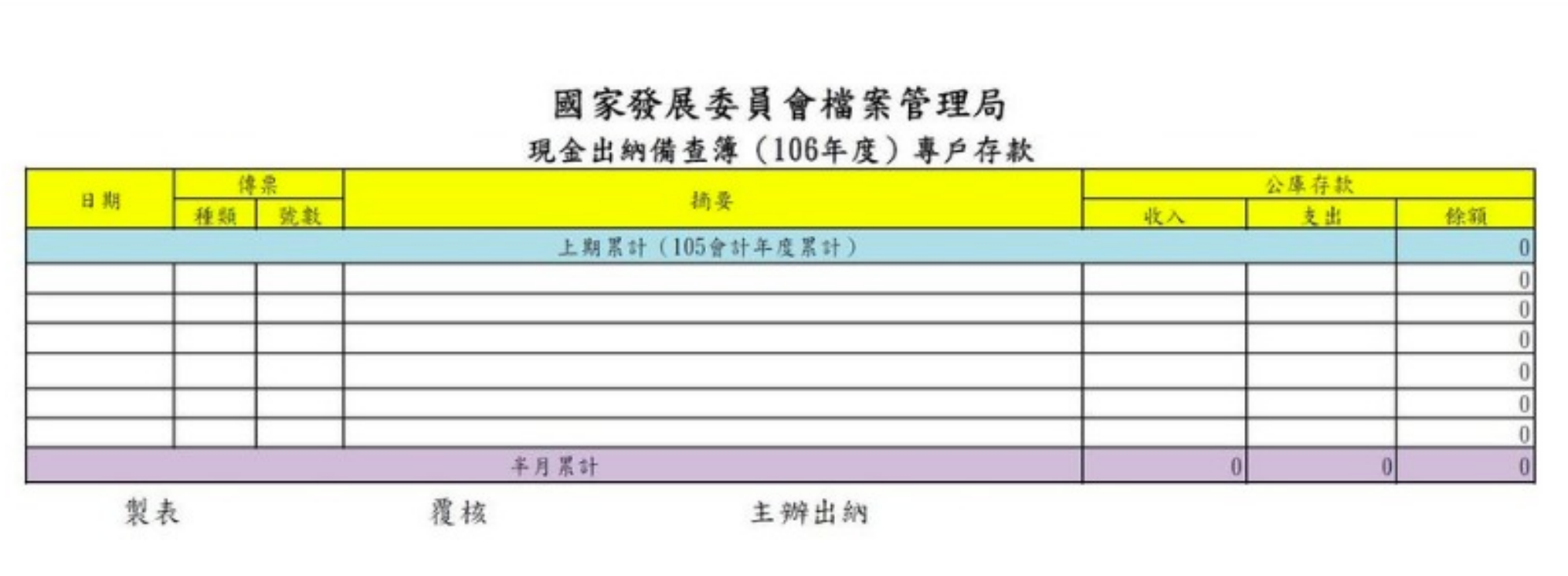


圖1 傳統以人工登帳的備查簿

依據出納管理手冊第46、47點規定略以，各項簿籍得採用電腦處理。另，徵詢財政部國庫署意見，採電腦處理登帳並列印紙本經主管核章程序之作業方式，與出納管理手冊規定尚無不符。

為有效管理帳目、促進行政流程改造並提升行政效能，本局自106年1月1日起，採用電子化處理（即以電腦軟體登帳）現金出納備查簿(圖2)、零用金備查簿(圖3-1、圖3-2)、庫存保管品備查簿(圖4)等會計簿籍，取代傳統「人工手抄」簿籍作業方式，列印紙本併各項月報表(圖5、圖6)陳核，即時呈現帳務資料之正確性及完整性，相關登帳電子檔於翌年度併紙本帳冊歸檔，以完備檔案保全。

在「人工手抄」簿籍轉換至電子化簿籍的過渡期間，以列印2份電子化簿籍方式陳核處理，並將其中1份黏貼於「人工手抄」簿籍內頁，藉此銜接2種不同態樣簿籍之轉換。

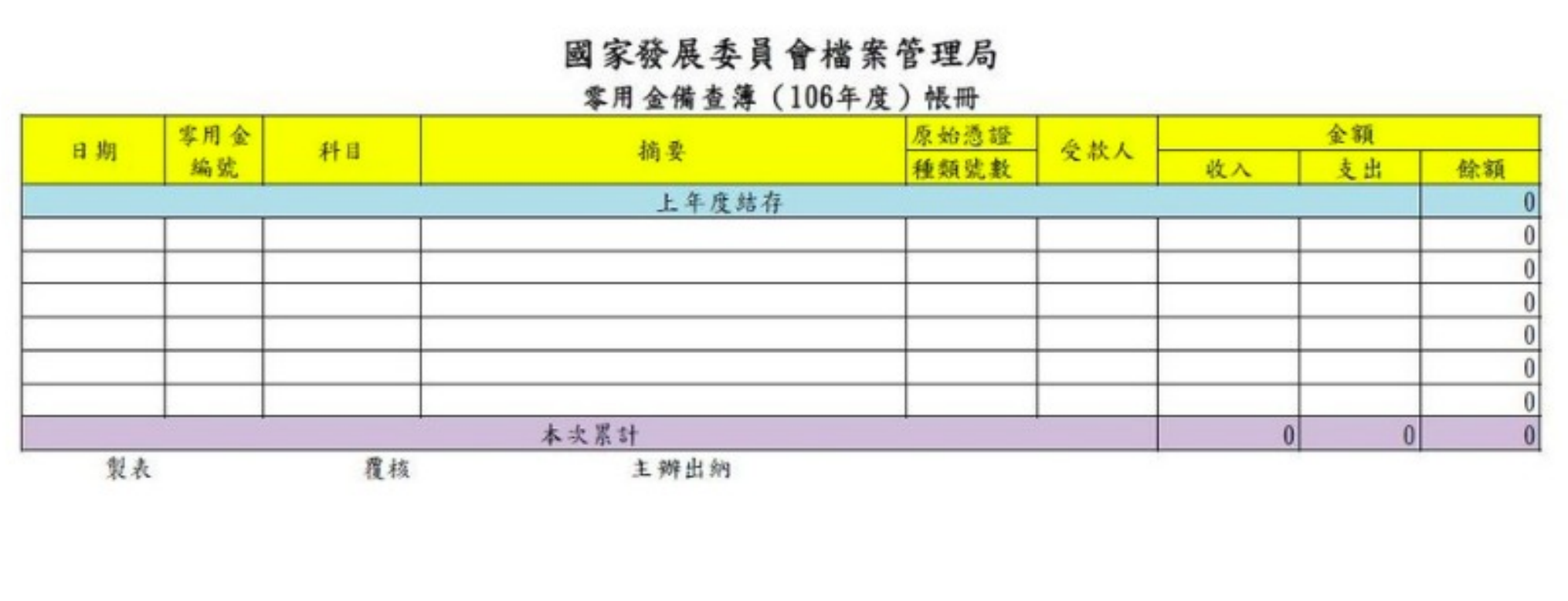


國家發展委員會檔案管理局
現金出納備查簿（106年度）專戶存款

日期	傳票		摘要	公庫存款		
	種類	號數		收入	支出	餘額
上期累計（105會計年度累計）						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
本月累計				0	0	0

製表　覆核　主辦出納

圖2 本局電子化處理之現金出納備查簿

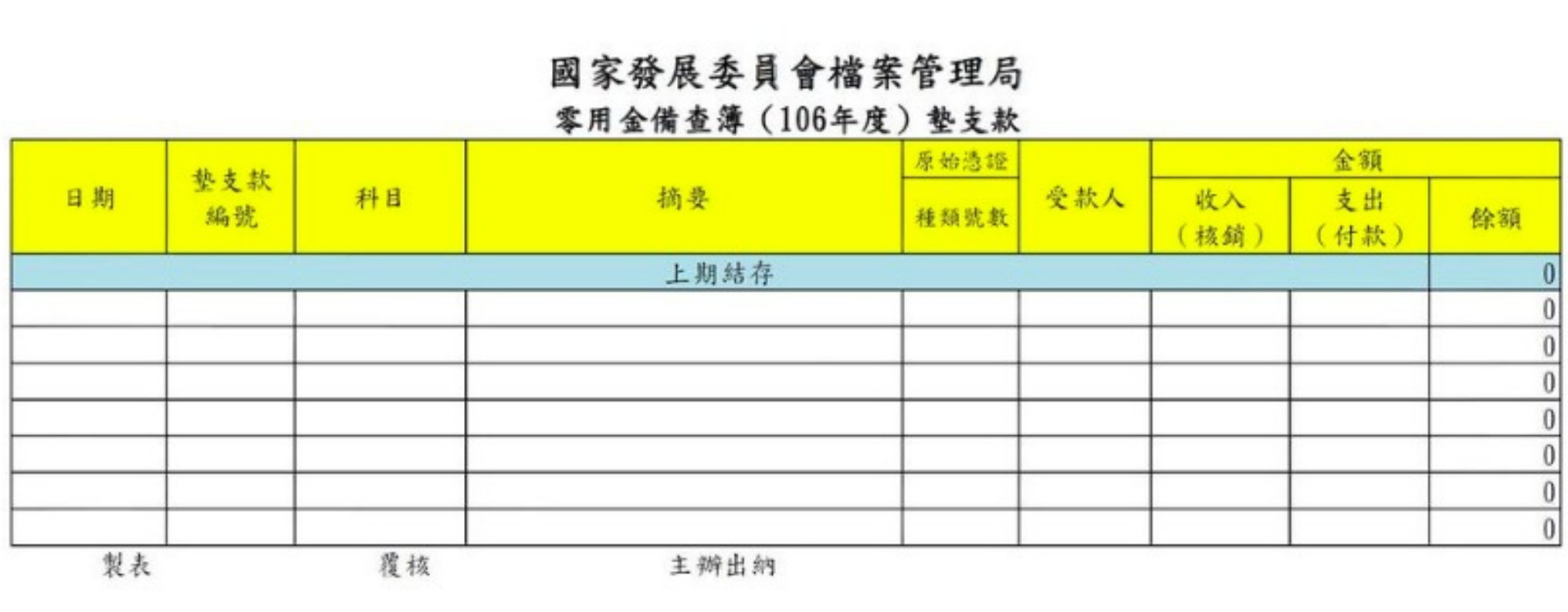


國家發展委員會檔案管理局
零用金備查簿（106年度）帳冊

日期	零用金編號	科目	摘要	原始憑證	受款人	金額		
				種類號數		收入	支出	餘額
上年度結存								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
本次累計						0	0	0

製表　覆核　主辦出納

圖3-1 本局電子化處理之零用金備查簿(帳冊部分)

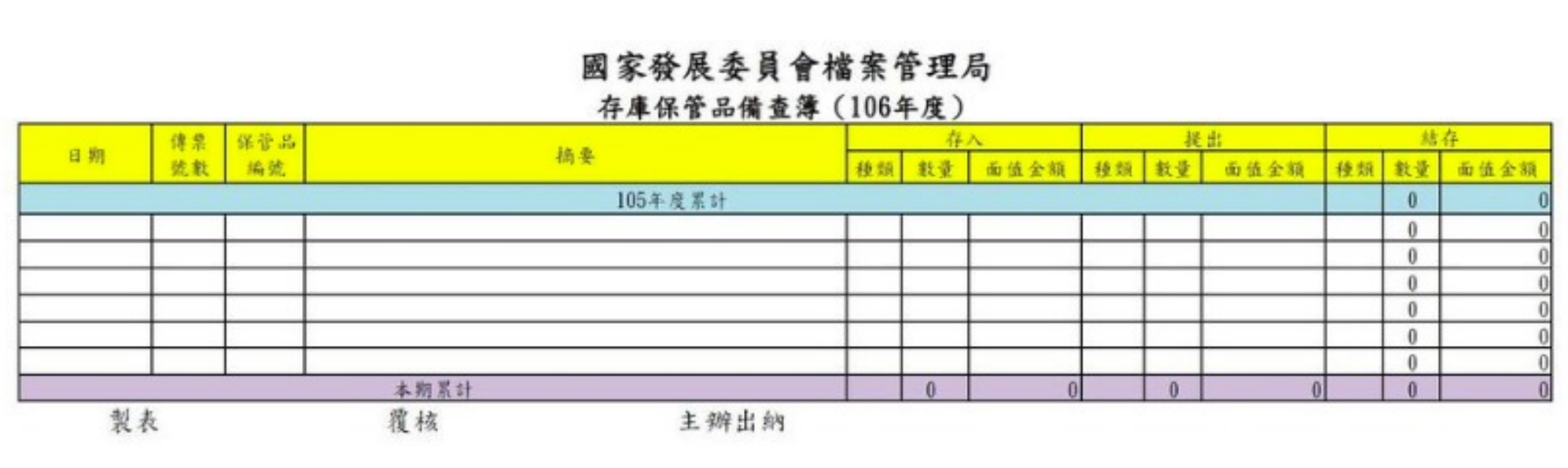


國家發展委員會檔案管理局
零用金備查簿（106年度）墊支款

日期	墊支款編號	科目	摘要	原始憑證	受款人	金額		
				種類號數		收入（核銷）	支出（付款）	餘額
上期結存								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0

製表　覆核　主辦出納

圖3-2 本局電子化處理之零用金備查簿(墊支款部分)

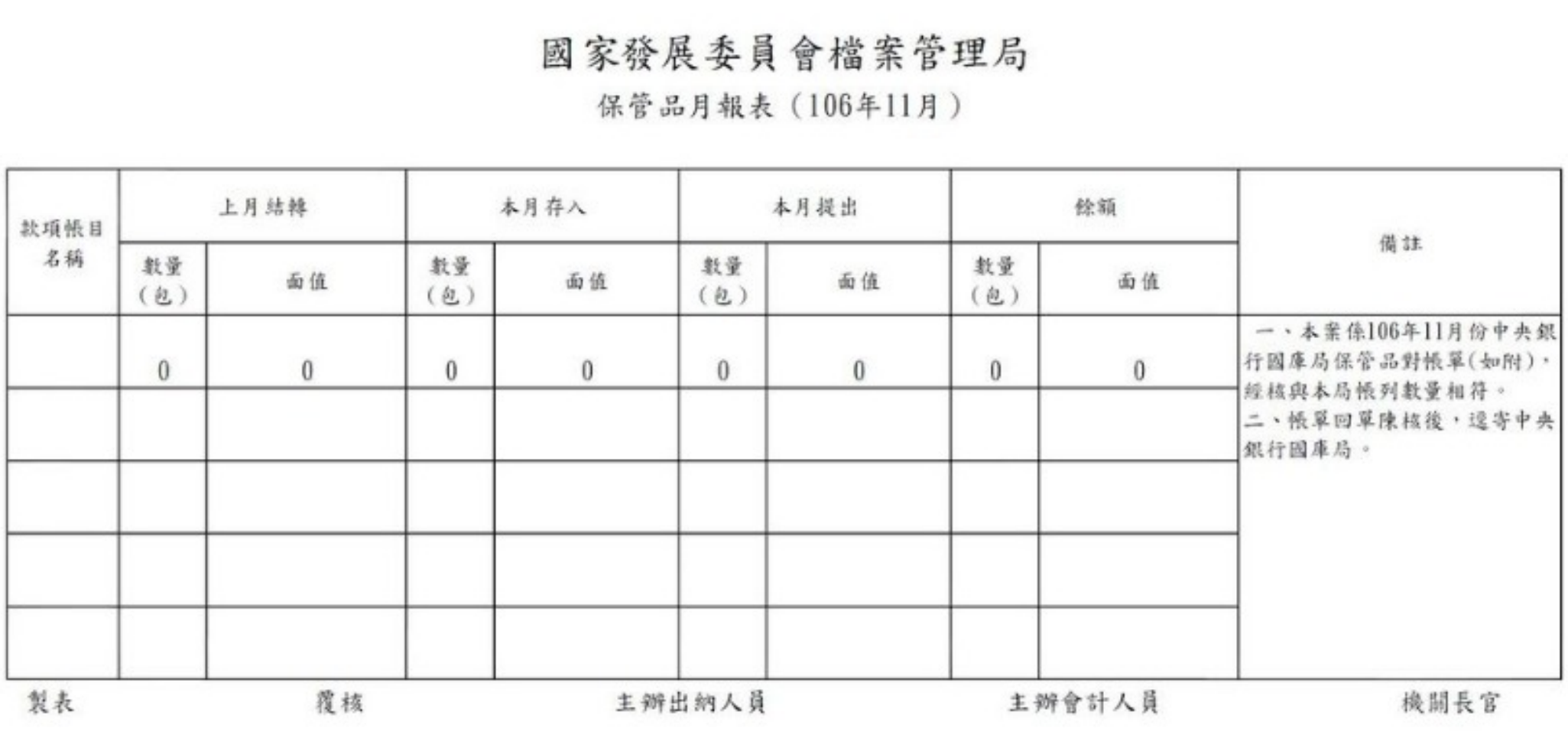


國家發展委員會檔案管理局
存庫保管品備查簿（106年度）

日期	傳票號數	保管品編號	摘要	存入			提出			結存		
				種類	數量	面值金額	種類	數量	面值金額	種類	數量	面值金額
105年度累計											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
本期累計					0	0		0	0		0	0

製表　覆核　主辦出納

圖4 本局電子化處理之存庫保管品備查簿

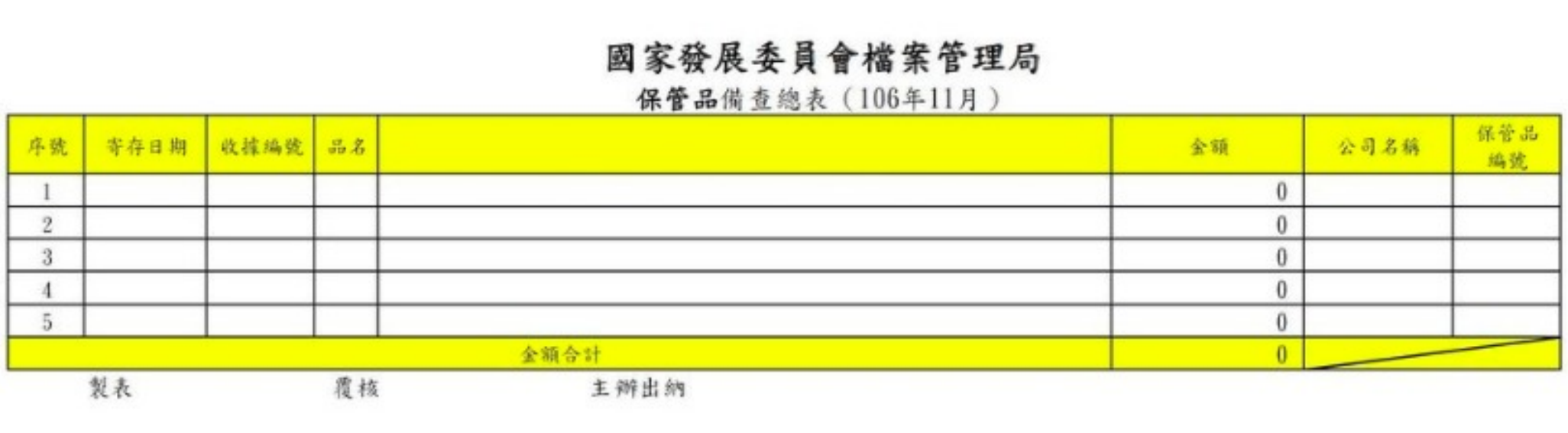


國家發展委員會檔案管理局
保管品月報表（106年11月）

款項帳目名稱	上月結轉		本月存入		本月提出		餘額		備註
	數量（包）	面值	數量（包）	面值	數量（包）	面值	數量（包）	面值	
	0	0	0	0	0	0	0	0	一、本案係106年11月份中央銀行國庫局保管品對帳單(如附)，經核與本局帳列數量相符。 二、帳單回單陳核後，逕寄中央銀行國庫局。

製表　覆核　主辦出納人員　主辦會計人員　機關長官

圖5 本局保管品月報表



國家發展委員會檔案管理局
保管品備查總表（106年11月）

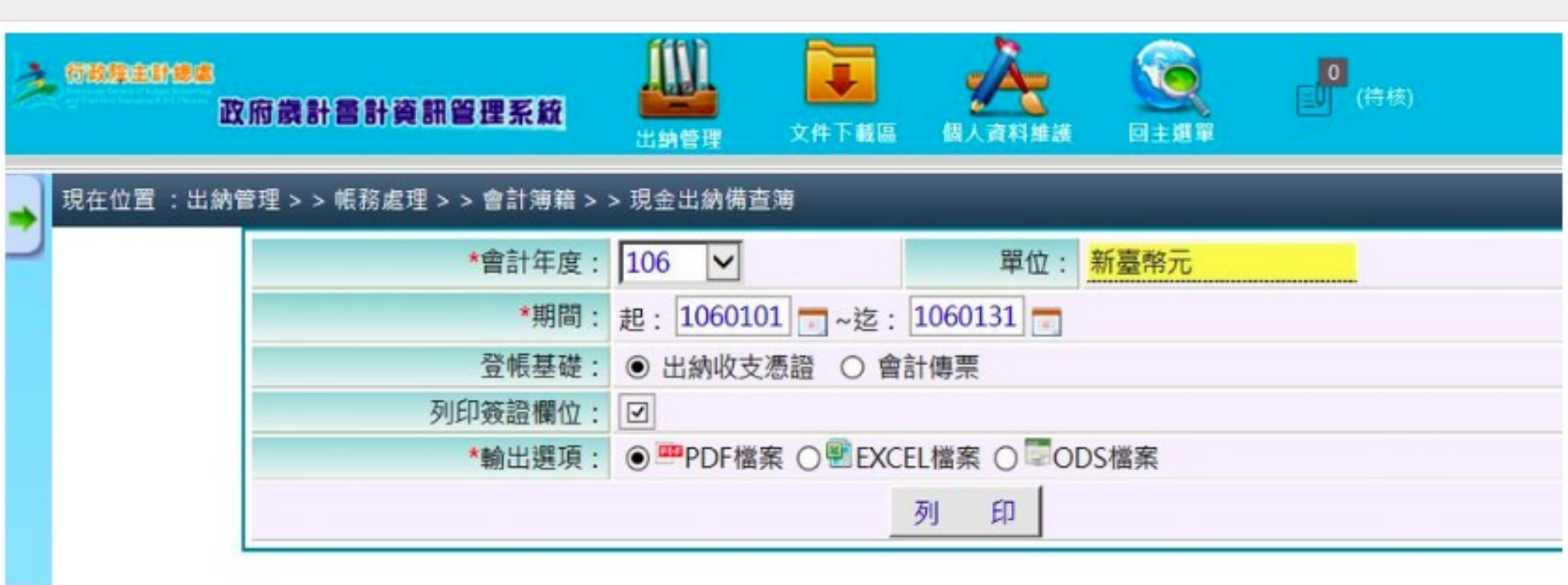
序號	寄存日期	收據編號	品名		金額	公司名稱	保管品編號
1					0		
2					0		
3					0		
4					0		
5					0		
金額合計					0		

製表　覆核　主辦出納

圖6 本局保管品月報表支付件

行政院主計總處為推動中央政府歲計會計事務自動化，因應資訊技術發展趨勢及政府會計發展方向，依據行政院訂頒之預算編製、預算執行，及會計制度等，開發「政府歲計會計資訊管理系統（以下簡稱GBA系統）」，提供中央政府600餘個公務機關辦理預算編製、預算執行、普通會計、出納管理、決算編製與彙編等業務，以如期如質完成各項歲計會計作業。

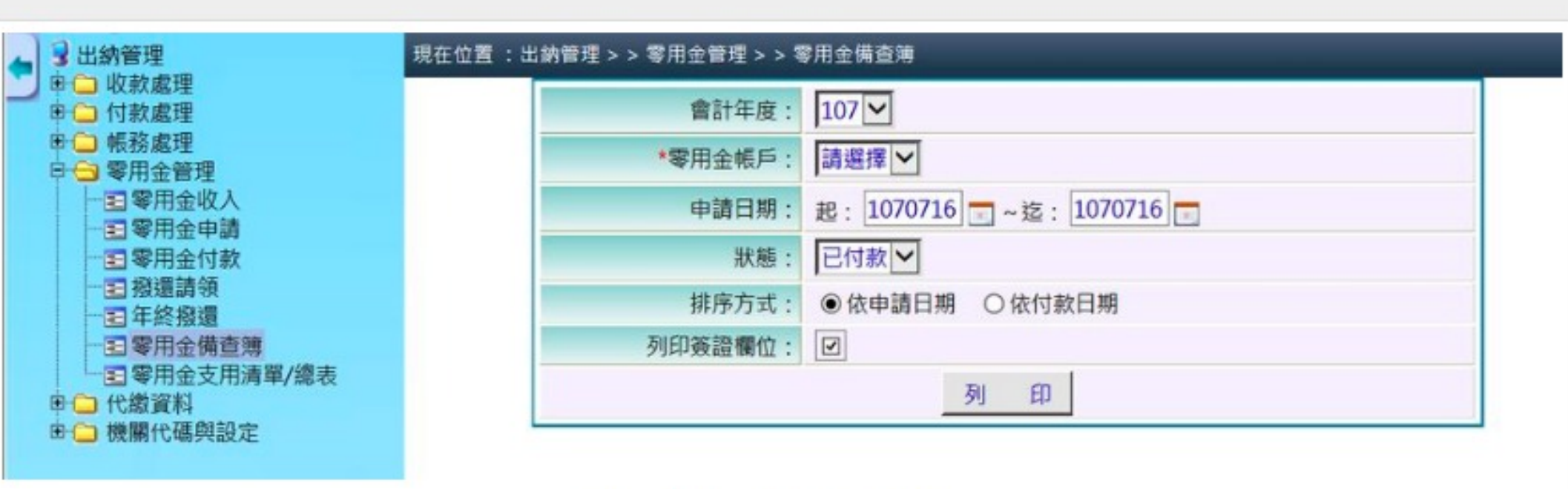
在出納管理業務部分，GBA系統建置具有現金出納備查簿(圖7)、零用金備查簿(圖8)及保管品備查簿(圖9)等會計簿籍之查詢、報表輸出及列印等功能。



現在位置 ：出納管理 > > 帳務處理 > > 會計簿籍 > > 現金出納備查簿

*會計年度： 106
單位： 新臺幣元
*期間： 起：1060101 ~迄：1060131
登帳基礎： ● 出納收支憑證 ○ 會計傳票
列印簽證欄位： ☑
*輸出選項： ● PDF檔案 ○ EXCEL檔案 ○ ODS檔案
列　印

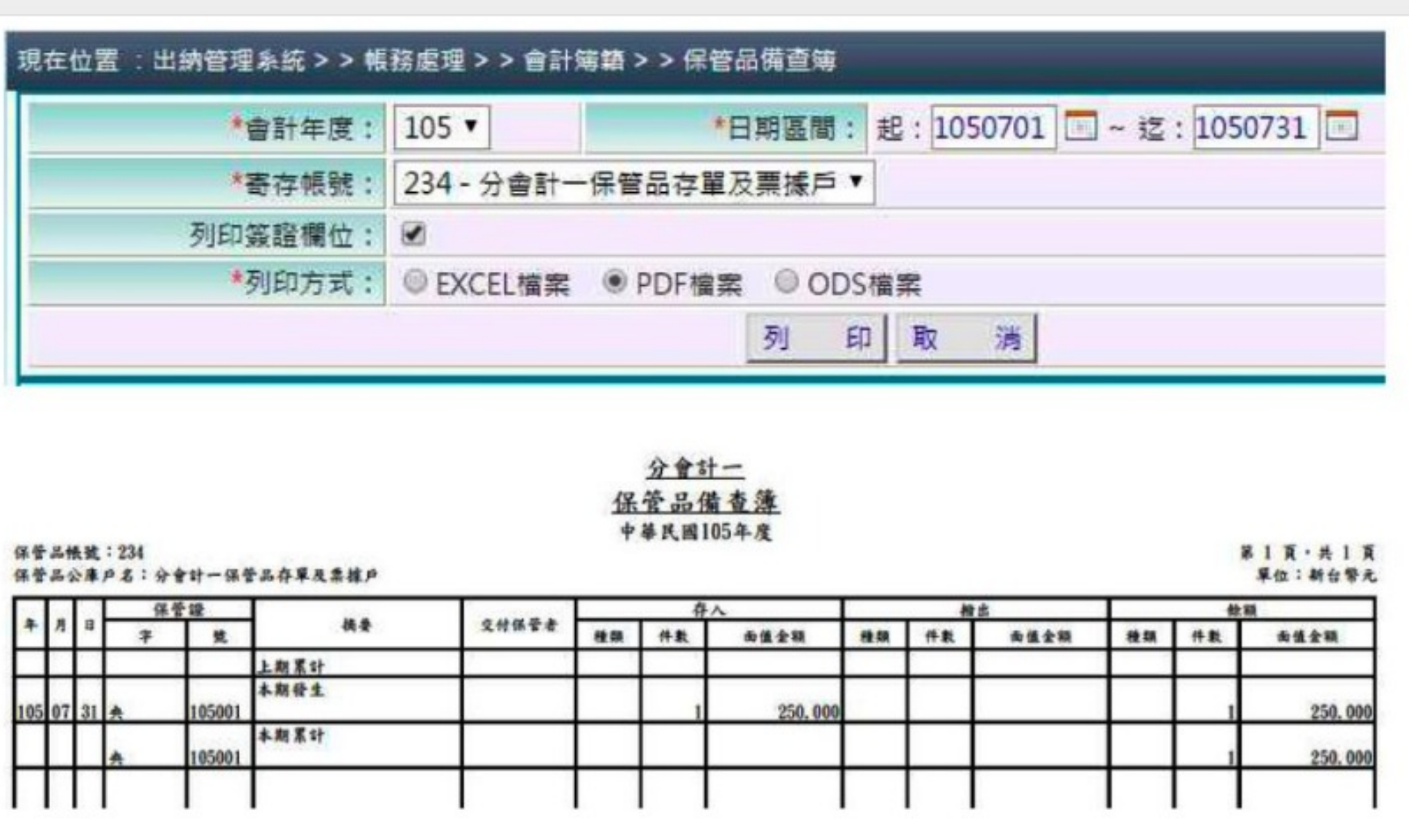
圖7　GBA系統建置之現金出納備查簿



現在位置 ：出納管理 > > 零用金管理 > > 零用金備查簿

會計年度： 107
*零用金帳戶： 請選擇
申請日期： 起：1070716 ~迄：1070716
狀態： 已付款
排序方式： ● 依申請日期 ○ 依付款日期
列印簽證欄位： ☑
列　印

圖8　GBA系統產出之零用金備查簿



現在位置 ：出納管理系統 > > 帳務處理 > > 會計簿籍 > > 保管品備查簿

*會計年度： 105
*日期區間： 起：1050701 ~ 迄：1050731
*寄存帳號： 234 - 分會計一保管品存單及票據戶
列印簽證欄位： ☑
*列印方式： ○ EXCEL檔案 ● PDF檔案 ○ ODS檔案
列　印　取　消

分會計一
保管品備查簿
中華民國105年度

保管品帳號：234
保管品公庫戶名：分會計一保管品存單及票據戶
第 1 頁，共 1 頁
單位：新台幣元

年	月	日	保管證		摘要	交付保管者	存入			領出			餘額		
			字	號			種類	件數	面值金額	種類	件數	面值金額	種類	件數	面值金額
					上期累計										
105	07	31	央	105001	本期發生			1	250,000					1	250,000
			央	105001	本期累計									1	250,000

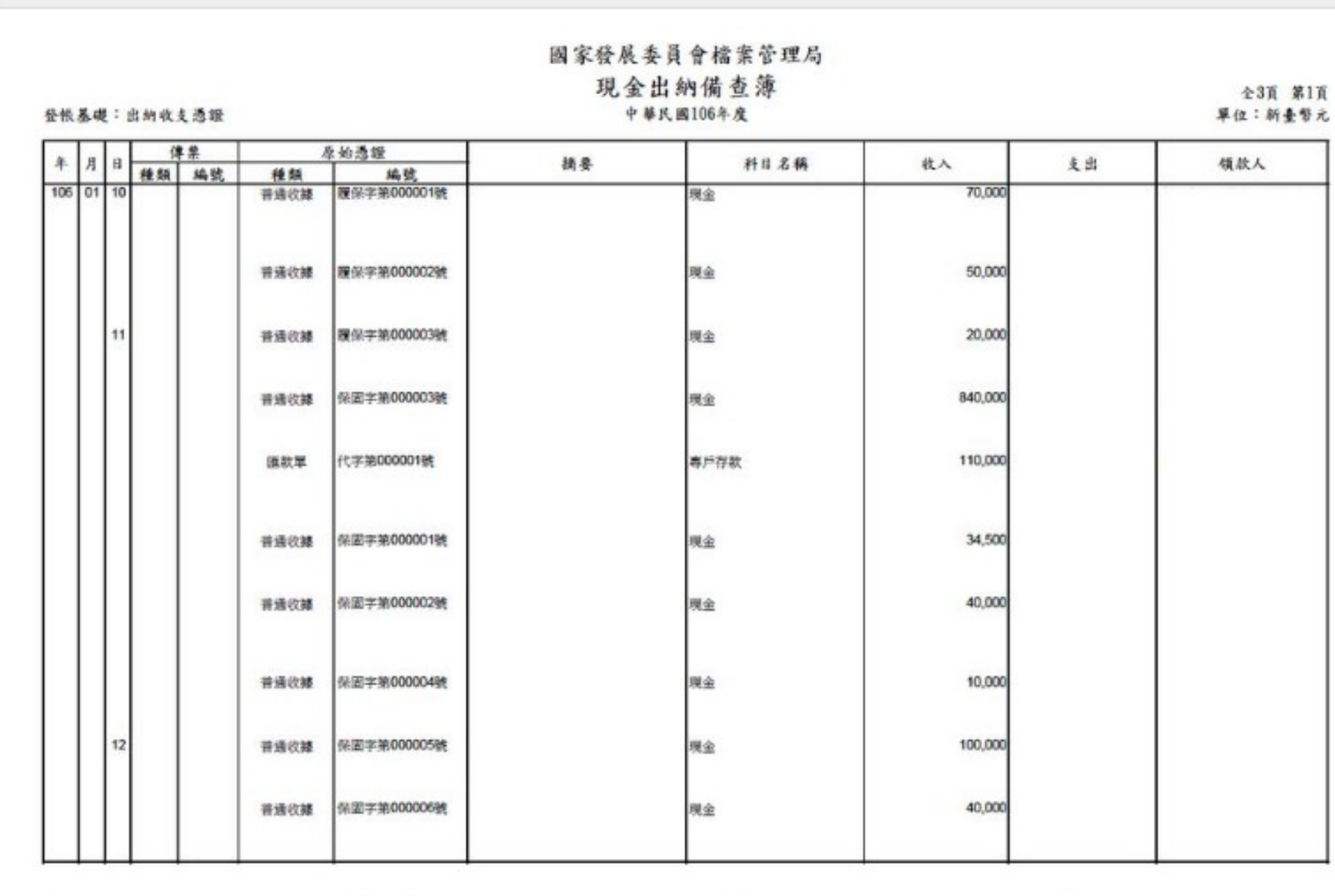
圖9　GBA系統建置之保管品備查簿

本局在GBA系統實務操作上，有下列3項功能需求建議：

1. 關於現金出納備查簿部分

建議GBA系統以「收入傳票」內預算科目為「專戶存款」之資料，結合「付款憑單」內預算科目為「經費類保管款及代收款支出」之資料，作為現金出納備查簿之收入及支出項目。

因本局各項代收款（如押標金、履保金、保固金、補繳勞保費及健保費……等）以GBA系統開立普通收款收據之日期，與主計室開立「收入傳票」之日期，存在時間上的落差；再者，以GBA系統開立普通收款收據向他機關申請補助款，與該項補助款匯入本局國庫帳戶之時間點亦不相同；前述2項因素常導致GBA系統產出之現金出納備查簿結餘款與實際收入不一致(圖10)，故仍需另外製作差額解釋表。



國家發展委員會檔案管理局
現金出納備查簿
中華民國106年度

登帳基礎：出納收支憑證
全3頁 第1頁
單位：新臺幣元

年	月	日	傳票		原始憑證		摘要	科目名稱	收入	支出	領款人
			種類	編號	種類	編號					
106	01	10			普通收據	履保字第000001號		現金	70,000		
					普通收據	履保字第000002號		現金	50,000		
		11			普通收據	履保字第000003號		現金	20,000		
					普通收據	保固字第000003號		現金	840,000		
					匯款單	代字第000001號		專戶存款	110,000		
					普通收據	保固字第000001號		現金	34,500		
					普通收據	保固字第000002號		現金	40,000		
					普通收據	保固字第000004號		現金	10,000		
		12			普通收據	保固字第000005號		現金	100,000		
					普通收據	保固字第000006號		現金	40,000		

經手人　主辦出納　主辦會計　機關長官

圖10　GBA系統建置之現金出納備查簿

2. 關於零用金備查簿部分

建議GBA系統提供零用金預借功能。此因本局各業務承辦單位向出納人員借款備付零用頻率頗高，若採用GBA系統之零用金備查簿登帳，各項墊支款仍需額外製作帳冊列管，實務操作上的便利程度不及使用本局電子化備查簿。

3. 關於保管品備查簿部分

建議GBA系統在保管品備查簿完整呈現保管品之摘要，以利會計單位查考管制。

綜上建議，GBA系統產出之現金出納備查簿、零用金備查簿及保管品備查簿等會計簿籍的收支情形，與各機關帳務處理需求不盡相同，本文僅就本局實務運作經驗提出建言，同時期盼更臻完善的系統功能，俾加速工作效率。

另，現金出納備查簿等各項簿籍均屬定期保存檔案，歸檔時，應依「行政類」檔案保存年限基準表規定，保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀後，始得辦理銷毀，併請參考。

參考資料：

1. 行政院主計總處全球資訊網/主要業務/資訊管理/政府歲計會計資訊業務https://www.dgbas.gov.tw/ct.asp?xItem=17137&CtNode=5657&mp=1(民107年7月17日檢索)
2. 行政院主計總處主計資訊處【操作手冊】105年11月出納管理系統種子教師培訓班講義
3. 出納管理手冊（105年11月14日院授財庫字第10503734560號函頒）

本電子報所載國家檔案資料採取創用CC「姓名標示—非商業性」3.0 臺灣授權條款釋出，同意授權予不特定之公眾以重製、散布、發行、編輯、改作、公開口述、公開播送、公開上映、公開演出、公開傳輸、公開展示之方式利用，以及創作衍生著作。

本文檔案下載： 知識No 134.pdf
本頁最後更新日期： 107-8-16
本頁點閱瀏覽次數： 1304

134期專區	資訊專區	會員專區	下載專區
檔案瑰寶 檔案知識+ 檔案搶先報 回本期首頁	徵稿訊息 各期電子報查詢 回最新一期首頁	訂閱電子報 取消電子報	簡報及桌布下載 精華版下載

歡迎您對檔案樂活情報提出寶貴建議，請聯絡： alohas@archives.gov.tw

列印 上一頁 回頂端

國家檔案
- 國家檔案應用
- 國家檔案瑰寶
- 國家檔案典藏
- 國家檔案管理制度
- 國家檔案徵集
- 國家檔案資訊網
- 檔案支援教學網
- 檔案時光盒
- 檔案樂活情報

機關服務
- 文書檔案管理
- 諮詢溝通
- 教育訓練
- 線上申請及填報
- 金檔獎暨金質獎

便民服務
- 申辦服務
- 相關網站
- 政府資訊公開
- 志工服務
- 徵稿訊息
- 檔案月

認識我們
- 本局概況
- 聯絡我們
- 文檔法規
- 圖書及報告
- 檔案半年刊
- 顧客服務白皮書

:::
政府網站資料開放宣告 | 隱私權、著作權及資訊安全政策宣告
24220新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓
總機：(02)8995-3700 傳真：(02)8995-6469
為提供更為穩定的瀏覽品質與使用體驗，建議更新瀏覽器至以下版本：IE10(含)以上、最新版本Chrome、最新版本Firefox本網站最佳瀏覽解析度為 1024*768
無障礙 A+ccessibility
瀏覽人次：1995085　更新日期：106-12-11