

法規名稱：(廢)經濟部所屬事業機構現金票據及有價證券管理準則

廢止日期：民國 86 年 08 月 20 日

第一章 總則

第 1 條

經濟部（以下簡稱本部）所屬事業機構（以下簡稱各機構）現金、票據及有價證券之管理，除法令另有規定者外，悉依本準則之規定。

第 2 條

本準則所稱現金指庫存現金、週轉金、銀行存款、匯撥中現金及到期票據。

第 3 條

本準則所稱票據指匯票、本票及支票。

第 4 條

本準則所稱有價證券指政府債券、公司債券、公司股票、定期存單及其他在金融市場公開交易之有價證券。

第 5 條

各機構有關現金、票據及有價證券之出納、保管與移轉事務，應由各機構專設或指定部門辦理。但有關週轉金之事務，由領用部門辦理。

第 6 條

各機構現金、票據及有價證券之出納與保管事務，得委託國內之商業銀行、專業銀行或外國銀行在我國境內之分行代理；如須委託其他金融機構代理時，應報經本部核轉財政部同意後辦理。

第 7 條

各機構之現金除供日常零星支付所需定額之庫存現金、週轉金及第九條各項用途外，均應存入國內之商業銀行、專業銀行或外國銀行在我國境內之

分行；如須存放其他金融機構時，應報經本部核轉財政部同意後辦理。

第 8 條

各機構之各項收入新台幣部分應存入國內之商業銀行、專業銀行或外國銀行在我國境內之分行，外幣部分應結售或存入中央銀行或其指定辦理外匯業務之銀行；其因業務需要有酌量保留或轉存其他銀行之必要者，應報經本部核轉中央銀行同意後辦理。

各機構之有價證券應由總機構集中管理。但如屬擔保性質或地方政府發行之有價證券，得由總機構授權所屬分支機構管理。

第 9 條

各機構擁有資金超過業務需要時，得基於安全可靠、便於變現及收益穩定三原則之考慮，投資有價證券。

各機構購入股票以外有價證券，應經該機構規定之授權人核准後辦理；自公開交易市場短期購入上市公司股票者，應經董事會核准後辦理，其出售則應於辦理完畢一個月內報董事會核備；如有屬於長期轉投資性質而購入或出售他公司股票者，應編入年度預算，完成立法程序後辦理之。但情形特殊確須於當年度購入或出售者，得依預算法第五十七條規定，專案報由本部核轉行政院核定後先行辦理，並於以後年度補列預算。

第 10 條

各機構開發票據，除週轉金外，應由總經理或其授權人、主辦會計人員及主辦出納人員會同簽名或蓋章。

第 二 章 現金預算

第 11 條

現金預算應著重一定期間現金流量之規劃與控制，以提高資金之籌措及運用效率為目的。

第 12 條

現金預算分為年度預算及分期或分月預算，各機構得視業務需要，由主管財務人員選擇編製之。

第 13 條

現金預算依業務計畫、固定資產建設改良及擴充計畫、舉債及償債計畫、資金轉投資計畫、資金調度計畫及盈餘之分配編製之。

第 14 條

每期或每月終了後，各級機構應將現金實際收支數與預算數分析比較，列報該級主管參考；對分析比較結果差異較大者，並應予追查差異原因。

第 三 章 現金票據及有價證券收付

第 15 條

各機構出納部門對現金及票據應根據合法之記帳憑證執行收付。但左列各款不在此限：

- 一、營業收入如因客戶分散或收入事項頻繁，不便由出納人員集中收款時，得責成營業部門指定專人辦理收款及報解事宜。
- 二、凡情形特殊不及由會計部門編送收入傳票時，得先由出納部門暫行收款。

前項收款之收據應統一連貫編號，其副張於收款當日即應送會計部門據以補編收入傳票，完成收款程序。

第 16 條

各機構出納部門執行收款時，其須開立統一發票或掣給收據者，應即填發；付款時，其須取得統一發票或收據者，應向領款人索取後付款。

第 17 條

各機構出納部門對於付款不得故意稽延；如無正當理由，自收到付款憑證至通知受款人前來領取，為期不得超過一個營業日。

第 18 條

各機構出納部門對於付款除員工之薪工、旅費、借支及對外小額款外，以票據支付者，應開發抬頭劃線支票；以匯款方式支付者，應將受款人之銀行帳號、戶名載於支出傳票以憑執行。

前項以票據或匯款支付者，受款人應與原約定對象相同。

第 19 條

出納部門收入之票據，經銀行交換入戶者，方得視為收訖；開出之票據，如尚未交付受款人者，不得視為付訖。

前項收入之票據發生退票時，應由出納部門根據銀行退票理由單通知經辦部門向債務人催收，並通知會計部門處理。

第 20 條

出納部門對未執行之收支傳票，凡自辦收付業務者屆滿一週或委託金融機構代理收付業務者屆滿兩週時，應加強催辦；超過一個月尚無法執行收付時，應通知經辦部門及會計部門處理之。

第 21 條

出納部門將付款票據層送各級主管簽名或蓋章時，應檢附相關之支出傳票，並於傳票上註明銀行存款帳號、票據號碼及支付金額。

第 22 條

各機構之銀行帳戶間調撥均應以書面為之，經授權主管核准後，通知會計部門編製記帳憑證後辦理之。

第 23 條

各機構出納部門對各項有價證券應根據合法之記帳憑證執行收付；如因情形特殊，先由出納部門根據相關文件暫行收付時，應即以書面通知會計部門補編記帳憑證，並據以執行。記帳憑證經執行收付後，收付有價證券人員及主辦出納人員，應於記帳憑證上簽章以示收訖或付訖。

第 24 條

各機構出納部門收到各項有價證券，以存放銀行保險箱保管為原則；出納業務委託銀行代理者，有價證券之收付得併洽代理銀行代辦。

前項銀行保險箱開啟之印鑑，準用第十條規定。

第 25 條

各機構因業務關係收受票據，應切實查明出票人或交付人之信譽，收受遠期票據應取得充分可靠之保證；其因情況特殊無法取得保證者，應報請總經理或其授權人核准。

第 26 條

各機構出納部門應隨時注意各項有價證券到期日期，按期兌取本息後，即以書面通知會計部門編製記帳憑證。

第 27 條

各機構對所收之票據及債券，如遇到期無法收取本息時，由出納部門通知經辦部門簽擬處理辦法，送會計部門會核後，報請總經理或其授權人核定。

第 四 章 登記及查核

第 28 條

各機構出納部門對於現金、票據、有價證券之收付及催辦，應設置備查簿登記之，並編製報表送有關部門會核後陳授權主管核閱。

第 29 條

銀行對帳單應洽銀行逕送會計部門核對並編製調節表。

第 30 條

各機構之現金、票據及有價證券應由檢（稽）核部門負責隨時或定期派員抽查盤點；其未設檢（稽）核部門者，得由主管授權會計部門辦理之。

第 五 章 出納人員

第 31 條

各機構辦理現金、票據及有價證券之出納及保管人員應定期實施輪調，並辦理誠實保證保險。

第 32 條

各機構辦理現金、票據及有價證券之出納及保管人員，應遵守左列各款規定：

- 一、應由編制內正式人員充任，不得由臨時人員辦理。
- 二、不得兼任福利、工會等機構有關會計及財務等職務。
- 三、不得對外作有關財務上之保證。

第 33 條

各機構經營現金、票據及有價證券人員應盡善良管理之責，如因疏忽職守而致各該機構蒙受損失時，應負賠償責任；如有挪用或侵占公款等不法情事時，除追保賠償外，並應依法究辦。

前項有關人員其直接主管未善盡監督之責者，應受連帶處分；如有隱匿不報情事，除加重處分外，並應追究連帶賠償責任。

第 六 章 附 則

第 34 條

各機構委託銀行代理出納事務者，除簽訂代理契約外，應視需要訂定處理程序，報經總經理核准後施行之；其分支機構委託金融機構代辦收付契約，應報經總管理處核備。

第 35 條

各機構應依據本準則規定，參酌其個別實際情形，自行訂定實施要點，報經該機構分層負責明細表中所訂之主管核准後施行之。

第 36 條

各機構對週轉金之設置、收付、保管、登記、報銷及查核事項，應於實施要點中，詳訂處理程序辦理之。

第 37 條

本準則自發布日施行。