

樹德科技大學出納作業管理辦法

98年6月24日 97學年度第2學期第5次行政會議通過
中華民國109年4月8日 108學年度第2學期第1次總務會議修正通過
中華民國109年4月15日 108學年度第2學期第3次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 為使本校出納業務順利推展，建立健全制度，依據本校「總務處設置辦法」第三條第一項第四款規定，特訂定本辦法。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

一、出納事務：指依法管理現金、票據、有價證券等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。

二、出納管理單位：指本校總務處出納組。

三、出納管理人員：指本校總務處出納組人員。

四、主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務者為總務處出納組組長。

第三條 出納管理人員超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。

第四條 出納管理單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託往來銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。

第五條 出納管理單位主要工作

一、點收款項、支票、有價證券等，並填開收款收據。

二、保管櫃存現金、各種票據(包括支票、匯票、本票及外幣票據等)、存摺、存單、有價證券等。

三、按時領取有價證券之本息。

四、辦理繳款及存款手續。

五、辦理收入退還、結購外匯、匯寄與收兌款項及員工薪津(劃撥)發放等手續。

六、根據會計憑證，代繳各種稅款、捐款、預支款項、保險費及其他款項等。

七、各項保證金、保固金及其他收、退款等事項。

八、「銀行存款差額解釋表」亦稱「銀行調節表」，由出納管理人員於每月月初編製，用以調節解釋上月月底，「銀行對帳單」內存款餘額與本校上月收支所載存款餘額不符的表單，編製之調節表送會計室備查。

九、出納管理單位依會計流程付款，於款項支付時通知受款人領取。

十、簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、主辦會計及主辦出納蓋章。

第六條 出納管理人員應負責任

一、經辦收付工作

(一)收付現金、票據、有價證券等，如有錯誤，應查明處理。

(二)收入現金、票據及有價證券等，除自行保管者外，應按規定解繳。

(三)結存款項，如有錯誤，應查明處理。

二、經管櫃存現金、票據、有價證券等工作

(一)櫃存現金應與帳面結餘相符。

(二)現金、票據、有價證券等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。有價證券之本息，應按時領取。

第二章 安全及設施

第七條 出納管理單位對於經管之現金、票據、有價證券，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

第八條 出納管理單位如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室內角為原則。

第九條 出納管理單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員。

第十條 出納管理單位對於有關單據，應妥慎管理。

第十一條 出納管理單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤數組。

第十二條 出納管理單位保險櫃內不得代為保管私人財物。

第三章 收、付款

第十三條 收款作業

- 一、出納管理人員收到各類款項時，應隨時按順序登載至出納作業管理系統，以便會計室連結各項收入款用，其相關收入報表及單據，於次月整理完竣，送會計單位據以入帳。
- 二、收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- 三、經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼。

第十四條 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明後陳報校長核處。

第十五條 付款作業

- 一、各類請款經核可後，送會計室製作傳票，出納管理單位依據會計室已核決付款憑證，以電匯、劃撥或支票辦理支付作業。
- 二、經辦支付事項，須按申請先後順序辦理。
- 三、支付現款時，應詢明申請者之現金數目，並收回付款憑證。
- 四、支付現金之數額，應請收款人當面點清。
- 五、簽發支票應根據會計室核決之會計憑證外，並應注意下列事項：
 - (一)存款餘額不足時，不得簽發支票。
 - (二)在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。
 - (三)金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
 - (四)支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
 - (五)支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
 - (六)各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。
 - (七)簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
 - (八)簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。
- 六、款項付訖後，出納管理人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記。
- 七、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。

第五章 各項稅費款扣繳作業

第十六條 員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證，始得辦理。

第十七條 出納管理單位，代繳各項稅費款，應依各該扣繳規定期限辦理；除薪資所得稅應分為下列二款辦理：

- 一、屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前，將上一個月內所扣繳稅額，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納。
- 二、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納。

第六章 零用金

第十八條 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置。

零用金申請及撥補作業如下：

- 一、出納管理單位為因應緊急及零星支用，應參酌實際情形在核定零用金額度內，簽會會計室並奉校長核准後，提取定額現金，備作零星支用。
- 二、出納管理單位用以支付，經會計室核定每筆金額六仟元以下之零星經費開支，支付零用金時，應逐筆登載入「零用金收支表」，受款人領訖時當面點清無誤後簽章，並註明領款日期，供日後查詢。

三、零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「會計憑證單」上，且需經相關權責單位核准。

四、零用金支付相當數額時，由零用金保管人員印製「零用金收支表」，連同支出憑證，送會計室審核，依規定程序撥補。

第十九條 零用金保管人員辦理零用金支付及結墊撥還，應每日核算帳面餘額需與櫃存現金之合計數相符。

第八章 保證金、保固金收付

第二十條 為應採購作業需要，出納管理單位得以本校名義向往來銀行開立專戶，存管廠商繳納之保證金、保固金。

第二十一條 出納管理單位向廠商收取履約保證金、保固金時，應立即開立證明書交付廠商。

第二十二條 出納管理單位辦理保證金等款項退還時，應依據會計室編製之傳票，始可退還。

第二十三條 出納管理單位應配合會計室、業務(採購)相關單位，隨時注意保證金、保固金有效期限，隨時稽查。

第九章 自行收納款項收據管理

第二十四條 本校自行收納款項收據分成下列二類。

一、系統套印式：此類收據由出納管理單位收到款項時，立即登載入出納作業管理系統，並由該系統依序自動帶入編號開立。

二、人工式：已事先連續編號之「收款收據」，由出納管理單位統一保管，若須由其它單位負責收款及開立收據時，則應事先向出納管理單位領取收據。未使用或已使用擬作廢之收據，皆需繳回出納管理單位列表記錄，隨時記錄使用情形，以供備查。

第二十五條 已使用之「收款收據」，第一聯交繳款人收執，第二聯交相關業務單位留存備查。第三聯存根，由出納管理單位保管存查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。

第十章 附則

第二十六條 上述各項出納作業程序，得由出納管理單位依實際執行需要另行訂定之。

第二十七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

