

財團法人東海大學附屬高級中等學校出納作業管理辦法

101 年 3 月 22 日第 5 次行政會議討論通過
101 年 3 月 30 日第 3 次行政會議修訂通過
106 年 9 月 26 日第 4 次行政會議修訂通過
108 年 4 月 9 日第 3 次行政會議修訂通過

第一章 總則

第一條 為建立本校出納管理制度，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，特依據財政部國庫署核定之事務管理手冊出納管理部分核定本，參酌現有編制及實務流程訂定本校出納作業管理辦法。

第二條 本手冊用詞，定義如下：

- (一) 出納管理：指依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。
- (二) 出納組：指管理出納事務之單位。
- (三) 出納組長：指實際經管出納事務之人員。
- (四) 總務主任：指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管出納管理事務之人員。

第三條 出納組長職務或工作得輪調，並貫徹休假代理制度。

第四條 出納組長於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同總務主任監交。出納組長應於後任接替之日起 3 日內完成交代；必要時，得陳報校長核准於 7 日內交代完畢。

第五條 出納組長辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納組長及監交人員簽章後陳報校長。

第六條 出納組對本校自行收支款項，收入部分，得委託金融機構代收；支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。

第七條 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。

第八條 出納人員主要工作如下：

- (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)、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等。
- (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、匯寄與收兌款項及員工薪津(轉帳)發放等手續。
- (六) 根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等。
- (七) 各項押標金、保證金及其他擔保之收付保管及其他收款退款等事項。
- (八) 編製現金出納備查簿、現金結存日報表、零用金備查簿等。
- (九) 逐月核對銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。
- (十) 遞送付款或轉帳憑單及領取支票憑證通知受款人領取。
- (十一) 簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、會計主任及出納組長蓋章。

第九條 出納人員應負責任如下：

(一) 經辦收付工作

收入現金、票據及有價證券等，除自行保管者外，應按規定解繳或送存公庫，結存款項，如有錯誤，應查明處理。

(二) 經管櫃存現金、票據、有價證券及其他保管品等工作

1. 櫃存現金應與帳面結餘相符。
2. 現金、票據、有價證券及其他保管品等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。
有價證券之本息，應按時領取。

(三) 經辦帳表登記工作

1. 現金出納備查簿及各種帳表之記錄，應正確無誤。
2. 收支及現金轉帳傳票、付款憑單，應依照規定時間執行收付後移送會計室。
3. 業經辦理收納或支付之相關憑證，應於次日前整理完竣，送會計室入帳。

第二章 安全及設施

第十條 出納組對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

第十一條 出納組如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最內角為原則。

第十二條 出納組之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納組長。

第十三條 出納組對於有關單據，應妥慎管理。

第十四條 出納組應注意事項如下：

- (一) 業務無關人員不得逗留出納組長作業處所或翻閱各種公文、帳簿。
- (二) 應儘可能裝置防盜警鈴及監視器。
- (三) 當日收付應於當日結算。
- (四) 出納組長解領款項時得視需要加派人員協助。

第三章 收款

第十五條 收款作業：

- (一) 出納組長收到會計室開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納組長對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登錄「出納管理系統」。如該款項依規定應送存公庫或金融機構者，應填具存款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計室登帳。
- (二) 出納組長對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計室補開收入傳票入帳。
- (三) 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。
- (四) 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。
- (五) 每日結算終了仍有收入款項時，應登錄「現金暫記簿」，並於次日補行正式登帳。
- (六) 出納組長對收入款項，應隨時按順序登帳。
- (七) 當日收到之現金，應於當日或次日由出納組長或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。

第十六條 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

第四章 付款

第十七條 付款作業：

- (一) 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
- (二) 採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「憑證粘存單」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會

計單位登帳。

- (三) 會計單位應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
- (四) 出納人員收到會計室編製之支出傳票，應即以現金、匯款或簽發支票方式辦理支付。其屬於受款人自領方式者，應即通知領取。
- (五) 辦理付款時應檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。
- (六) 經辦支付事項，須按申請先後辦理。
- (七) 支付現金時，應請收款人當面點清。
- (八) 簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列事項：
 - 1. 簽發支票時，應注意存款餘額。
 - 2. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
 - 3. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
 - 4. 支票上應填明開票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司名稱。
 - 5. 簽發支票之號碼，應於傳票上註明。
 - 6. 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。
- (九) 支票付訖後，出納組長即在支票回條或原始憑證上加蓋受款公司發票章及負責人章。
- (十) 支付款項，須由金融機構匯寄者，由出納組長即日匯出，並將匯款金融機構所製發之匯款憑證附入原傳票。
- (十一) 以匯款方式支付貨款時，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
- (十二) 出納組長接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。

第五章 各項稅費款之扣繳作業

第十八條 員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理。

第十九條 出納組長代扣之各項稅費款，除薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額；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外，其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

第六章 零用金

第二十條 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，本校採定額數為新臺幣貳拾萬元整並由出納組專責保管，用以支付在一定金額以下之經費支出；其作業程序如次：

(一) 零用金之申請：

年度開始，出納組長為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在權責單位核定零用金額度內，簽會會計室並奉校長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。

(二) 各業務承辦人員因業務需要，辦理各項事務須支付金額在新台幣壹萬元整以下之小額支出，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起五日內檢附憑證辦理核銷。

(三) 以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經手人粘貼於「支出憑證粘存單」上，檢附經會相關權責單位及校長之核准，向管理零用金人員領取。

(四) 零用金支付後，管理零用金人員應於支出粘存單上加蓋付訖章，並登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單，連同支出憑證黏存單，經總務主任核章後送會計室審核，依規定程序撥還。

(五) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

第二十一條 辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金之合計數相符。

第七章 押標金、保證金及其他擔保之收付

第二十二條 為應採購作業需要，出納組得以學校名義申請於代理公庫之金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保。

第二十三條 出納組依招標文件規定，收取押標金，應開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還者，出納組應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始

開立收取履約保證金收據交付廠商。

第二十四條 出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計室編製之傳票，始可退還。

第二十五條 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

第二十六條 出納組應配合會計室、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。

第八章 收納款項收據之管理

第二十七條 本校印製之空白收據，應由會計室負責保管。

第二十八條 收據之領用應設置收據領用紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。

第二十九條 已使用之收納款項收據，第一聯報核，送會計單位列帳，第二聯交繳款人收執，第三聯存根，由出納組存查。

第三十條 已使用或擬作廢之收據，由出納組列表記錄起訖號碼，妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後陳經校長核准後得予銷毀。

第三十一條 收納款項收據，應由出納組或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

第九章 出納帳表

第三十二條 出納組應設置下列各項簿籍：

(一) 現金出納備查簿，備登收納款項，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍。

(二) 零用金備查簿，備登零用金支付、結報撥還。

(三) 其他備查簿，視業務繁簡需要設置。

第三十三條 前列簿籍採用電腦處理者。其電腦儲存體中之紀錄視為簿籍，應妥善備份保管。

第三十四條 出納組長於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿，並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計室據以入帳。

第三十五條 出納組除領用之零用金，應適時辦理結報申請撥還外，根據現金出納備查簿，編製現金結存日報表，送會計室核對。其他出納報表，得視實際需要定之。

第三十六條 出納組為辦理收支有關事項，應備具如下書表：

- (一) 現金出納備查簿。
- (二) 現金結存日報表。
- (三) 零用金備查簿。
- (四) 存款差額解釋表。
- (五) 收款收據。
- (六) 收納款項收據及紀錄卡。

第三十七條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。