

仁德醫護管專科學校出納管理作業辦法

99年08月04日 99學年度第1學期第1次擴大行政會議審議通過

105年01月13日 104學年度第1學期第5次行政會議修正通過

109年07月21日 108學年度第2學期第6次行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 為建立出納管理制度，依公開、透明作業程序，提昇出納管理效能及服務品質，加速款項支付並確保款項安全及健全本校財務控管機制。
- 第二條 本辦法所稱出納管理，係指依法管理現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、存管及帳表之登記等事項。管理上項出納事務之單位為出納管理單位；出納管理人員係指實際經營管理現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉存管及帳表登記、編製之人員。主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務。
- 第三條 出納管理人員每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
- 第四條 出納管理人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並依本校各級人員職務交接辦法辦理交接。
- 第五條 出納管理人員應於後任接替之日起五日內完成交代。
- 第六條 主辦出納及出納管理人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表與存管現金、各種票據、有價證券、支票簿、存摺、存單及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任主辦出納、出納管理人員及監交人員簽章後陳校長。
- 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 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分以匯款、購買匯票、開立支票及現金為原則。
- 第九條 出納管理單位應根據會計憑證，辦理關於現金、票據、有價證券等之收付、移轉、登記及財產之存管等事項。
- 第十條 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，應依規定於當日或次日解繳公庫，最長不得逾五日。但法令另有規定者不在此限。
- 第十一條 出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或做借支。
- 第十二條 出納管理單位收取各種收入，除法規另有規定者外，應一律使用自行收納款項統一收據，並登入收入日結表且即時通知會計單位編製會計憑證入帳。上述自行收納款項統一收據，除經手人簽章外，並應由主辦出納、主辦會計及校長簽章。
- 第十三條 出納管理單位接到會計室支出傳票後，應恪遵款項支付期限及處理時應注意事項規定之時限辦理，不得稽延。

第二章 安全及設施

- 第十四條 出納單位對於經管之現金、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。
- 第十五條 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管或管理人員。

第十六條 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

第十七條 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

第十八條 出納管理單位之保險櫃內不得代為保管私人財物。

第三章 收款

第十九條 收入款項可由繳款人直接向金融機構繳納者，應不由出納管理單位收取為原則。

第二十條 收款作業：

- (一) 出納管理人員收到承辦單位開具之領據或相關單位之簽呈，應即通知繳款人繳納。若收到現金，須當面清點檢查，並應填寫銀行存款憑條於即時或次日將款項存入適當之學校帳戶，且並記錄於收入款項登記表內。若收受票據，出納人員應填寫代收款項登記簿，並影印支票後交由銀行代收，二者皆須影印存入銀行證明文件或連同相關資料交會計室製作傳票。若為保證性質票據，於登記「保管登記表」後鎖入保險櫃。
- (二) 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「自行收納統一收據」，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。
- (三) 收受票據，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，即在繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- (五) 每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。
- (六) 出納管理人員對收受款項，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管理人員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。
- (八) 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。票據不符法定要件者，應予退還補正或更換票據。
- (九) 發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳，並通知經辦人員續辦追索手續。

第四章 付款

第二十一條 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) 承辦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) 會計單位應審核承辦單位送之「憑證粘存單」及相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載於會計傳票。
- (四) 出納單位根據會計單位編製之支出傳票，按本校付款作業於指定付款日前開立支票或匯款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」或「現款及銀行匯款登記簿」辦理票款支付或撥付手續。
- (五) 承辦單位申請現款支出時，應依本校「零用金管理規則」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
- (六) 簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。

- (七) 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。
- (八) 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
- (九) 以支付現款或發支票付訖後，出納管理人員即在支出傳票及原始憑證上加蓋付訖章及職章。
- (十) 出納單位接到「支出傳票」後，除緊急付款事項外，應按月彙整辦理支付，不得積延。

第五章 各項費用之扣繳作業：

- 第二十二條 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。現行扣繳項目包括：所得稅、公保費、健（養）保費、公務人員退撫基金、勞保費及其他等項。
- 第二十三條 代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。

第六章 自行收納款項收據之管理：

- 第二十四條 收據由會計室印製管理，並設置領用登記簿，再由出納單位向會計單位領用。
- 第二十五條 已使用自行收納款項收據，第一聯存根，第二聯報核，交由會計單位列帳。第三聯交由繳款人收執，由會計單位彙總存查。
- 第二十六條 統一收據，應由出納單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號。

第九章 附則

- 第二十七條 本校出納管理作業辦法經行政會議通過，簽陳校長核定發布實施，修正時亦同。