

嘉南藥理大學出納管理辦法

民國 102 年 10 月 23 日行政會議通過

第一章 總則

- 第 1 條 嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為加速公款收付、確保公款與公有財物保管安全及健全機關內部財務控管機制，特依據本校「內部控制制度實施辦法」之規定，訂定嘉南藥理大學出納管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校之出納事務包括現金及有價證券之收納均應依本辦法之規定辦理。
- 第 3 條 本辦法所謂現金，係指庫存現金、零用金、銀行活期存款、銀行支票存款及到期票據。所稱有價證券，係指定期存款單、政府債券、公司債券、公司股票、短期商業本票及遠期票據。
- 第 4 條 出納佐理人員於職務或工作輪調時，應辦理移交及代理，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。出納佐理人員應於後任接替之日起 10 日內完成交代。
- 第 5 條 出納佐理人員辦理移交及代理，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、後任出納佐理人員及監交人員簽章後陳校長核閱。
- 第 6 條 出納佐理人員超過一人時，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 7 條 出納佐理人員應由學校辦理信用保證保險。
- 第 8 條 出納佐理人員禁止個人名義對外作有關財務上之保證。
- 第 9 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，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 第 10 條 出納佐理人員主要工作如下：
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款及其他收款退款等事項。
八、逐日登錄經費收支，逐月核對銀行來往對帳單，編製日、月報表。

- 九、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 11 條 出納佐理人員應負責任如下：
- 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，應按規定送存金融機構。
 - (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，櫃存現金限當日收款未及存入金融機關者為限。
 - (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。
- 三、經辦帳表登記工作
- (一) 出納各種帳表、銀行往來帳之記錄，應正確無誤。
 - (二) 收支及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收付後，移送會計單位。
 - (三) 業經辦理收納或支付之相關憑證，應於次日前整理完竣並編製收入日結明細表，送會計單位據以入帳。

第二章 安全及設施

- 第 12 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 13 條 出納單位對於有關單據，應妥慎管理。
- 第 14 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。

第三章 收款

- 第 15 條 收款作業：
- 一、出納佐理人員收到會計單位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，出納佐理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並填具送金單或繳(存)款單，如數繳存金融機構，並及時登入收入日結明細表後，將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。
 - 二、出納佐理人員對依法令規定收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，並於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。
 - 三、收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 四、款項收妥後，經由小額收費系統產生收款收據，即在收款受據上加蓋經收入職章。
 - 五、每日結算終了仍有收受款項等，應記入「庫存現金」，次日再補行正式登帳。

- 六、出納佐理人員對收受款項，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佐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。

第 16 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 17 條 付款作業

- 一、請購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」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。
- 二、會計單位應審核「粘貼憑證用紙」之統一發票或收據及相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
- 三、出納單位根據會計傳票，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後辦理票款支付或撥付手續。
- 四、符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在「粘貼憑證用紙」上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 八、出納單位接到「粘貼憑證用紙」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 各項稅費款之扣繳作業

第 18 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。

第 19 條 出納單位代扣之各項稅費款，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 零用金

第 20 條 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。由申請人保管之。

第 21 條 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣 15 萬元，得視實際需要提出簽呈經校長核准提高額度。

第 22 條 本校各單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣 8 仟元以下之小額支出，得由零用金項下支付。

第 23 條 各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起 1 週內檢附支出憑證辦理

核銷。

- 第 24 條 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人銷帳。
- 第 25 條 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 第 26 條 零用金於支付後餘額低於新臺幣 1 萬元應整理結帳，按類別整理歸類，填具「零用金撥補核銷清單」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送總務處及會計單位審核，依規定程序撥補。
- 第 27 條 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、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。
- 第 28 條 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

第七章 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理

- 第 29 條 出納單位收受遠期票據，應即委託銀行代收，並通知會計部門轉帳。如有退票依法追究。
- 第 30 條 出納單位收受有價證券，應即登記有價證券備查簿，並以學校名義委託銀行保管，或存入保管箱為原則。
- 第 31 條 出納佐理人員應注意各項有價證券之本息到期日期，按期兌取並通知會計部門入帳。

第八章 押標金、保證金及其他擔保之收付

- 第 32 條 出納單位依招標文件規定，收取押標金，應開立收據，退還時，承辦單位應循一般請付款程序辦理。對得標廠商，收取履約保證金，應由採購單位通知廠商及會計單位，遵循一般收款程序辦理，於收到款項後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。
- 第 33 條 出納單位辦理保證金等款項之退還時，應依據會計單位編製之傳票，始可退還。

第九章 自行收納款項收據之管理

- 第 34 條 本校使用之自行收納款項收據格式，由會計單位製定之。
- 第 35 條 本校印製之空白收據，由會計單位負責保管。
- 第 36 條 空白收據之領用，由出納單位或使用單位，向會計單位領用。
- 第 37 條 已使用之自行收納款項收據，收執聯交繳款人收執，存查聯由出納單位或使用單位存查，會計聯送會計室入帳。
- 第 38 條 自行收納款項收據，應由出納單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號。

第十章 出納帳表

第 39 條 出納單位為辦理收支有關事項，應具備如下帳表：

- 一、收款通知單。
- 二、現金出納備查簿。
- 三、送金單。
- 四、繳(存)款單。
- 五、銀行收據。
- 六、收款收據。
- 七、粘貼憑證用紙。
- 八、支票領取或郵寄登記簿。
- 九、現款及銀行匯款登記簿。
- 十、薪資所得扣繳憑單。
- 十一、各類所得扣繳憑單。
- 十二、零用金備查簿。

第十一章 出納事務之盤點及檢核

第 40 條 出納單位存管之現金、票據、有價證券、收款收據等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每月至少監督盤點 1 次。

第 41 條 辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、收款收據等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請校長核辦。

第 42 條 出納事務之查核要項如下：

- 一、出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 二、出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 三、出納單位收款作業是否製給「收款收據」。
- 四、款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- 五、出納佐理人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。
- 六、專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時登記「付款備查簿」。
- 七、經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。
- 八、廠商已請款是否填具「付款憑單」，並將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。
- 九、付款憑單是否經會計單位審核通過。
- 十、出納單位是否根據會計傳票及「付款憑單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」。
- 十一、簽發支票是否依本校規定開立。
- 十二、款項付訖後，經付人是否即在「付款憑單」上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 十三、員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。

- 十四、定額零用金之定額數是否同規定。
- 十五、零用金是否用以支付在新臺幣8仟元以下之經費支出或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。
- 十六、各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。
- 十七、零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 十八、零用金撥補是否於規定時機辦理。
- 十九、零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。
- 二十、櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。
- 二十一、出納單位之安全及設施，是否符合規定。

第 43 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

