

## 亞東學校財團法人亞東科技大學出納管理辦法

103.10.24 本校 103 學年度第 1 次總務會議審議  
104.6.3 本校 103 學年度第 11 次行政會議訂定  
110.0.0 本校 109 學年度第 0 次總務會議修正  
110.0.0 本校 100 學年度第 0 次行政會議修正

- 第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為使出納業務順利推展，健全制度，依據財政部「出納管理手冊」訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學出納管理辦法」(以下簡稱本辦法)
- 第二條 出納組超過一人時，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。
- 第三條 對本校自行收支款項，收入部分得委託金融機構代收，支出部分以直接匯撥或簽發票據為原則。
- 第四條 出納組主要工作如下：
- 一、依據會計傳票辦理本校收入、付款及登帳作業。
  - 二、收款時須當面清點檢查並開立收據予繳款人。
  - 三、收現金及各種票據一律存入學校帳戶。
  - 四、有價證券及契據等應列冊並存於保險箱保管，綜合存簿內定存利息銀行按月入本校帳戶中。
  - 五、依會計傳票按時報繳各類稅款。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繳交；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，並至國稅局申報。
  - 六、依會計室及人事室提供報稅資料核對完成申報所得稅。於隔年 1 月 31 日前完成上傳國稅局系統；除所得人為國內事業、團體及執行業務事務所，扣繳憑單仍須填發外，其餘個人之紙本扣繳憑單可視需要印製寄發。
  - 七、逐日登錄經費收支，並依據銀行收支入帳資料按月編製「銀行往來調節表」，如有差額應於「銀行存款調節表」敘明原因，相關報表送簽核後備查。
- 第五條 出納組應負責任如下：
- 一、收付現金、票據及匯票等入帳，如有錯誤、發現偽造或變造時，應查明處理並按規定存入銀行。
  - 二、各項收支帳依規定登入電腦系統，表冊之編製、登記，均應依規定按時正確記載，並列印出與會計室每月核帳。
  - 三、辦理收納相關憑證，送存銀行後於當日或次日送會計室據以入帳，遇假日等則順延辦理。
  - 四、對於保管的支票及銀行存摺等，應妥慎保管。
  - 五、收入票據時，應審閱發票人或銀行名稱、種類、抬頭、金額、日期及背書等是否與規定相符。
  - 六、開立支票支付之款項，應填明開票日期，校外人士及公司行號一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓，但情形特殊且非採郵寄方式者得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓。

七、支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，重新簽發不得塗改。

第六條 出納組應注意事項如下：

一、業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。

二、當日收付應於當日結算。

三、收現送存銀行款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。

四、簽發支票辦理支付時，其支票應依照教育部規定有校長、會計主任及出納組長簽名或蓋章。

五、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。辦公室內應有監視器及鄰近警衛。

六、出納輪調或離職時，依本校人事室規定辦交接。

第七條 簽發支票之號碼應於傳票上註明，支票經催領未前來領取且已逾有效期限者，應將支票作廢繳至會計室轉列雜項收入。

第八條 匯款轉帳款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖章並加註付訖日期，完成後將相關憑證附入原傳票並於處理完相關登帳等作業再送回會計室歸檔。

第九條 本校於廠商繳納押標金時，得標者可將押標金於現場轉為履約金並存入本校帳戶；未得標者之押標金於現場退回廠商。保固金由請購單位於完成驗收後通知廠商繳納，並由出納組開立正式收據入帳。

辦理保固金退還時，應依據會計室編製之傳票，始可退還。

第十條 本校收據為統一收款時，以電腦列印；預開收據時則憑簽呈等文件開立，作廢收據須繳回會計室存檔備查。

第十一條 本校印製空白收據，應由會計室負責保管，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。