

「亞東技術學院出納管理辦法」修正條文對照表

修正辦法名稱	現行辦法名稱	說明
亞東 <u>學校財團法人亞東科技大學</u> 出納管理辦法	亞東 <u>技術學院</u> 出納管理辦法	為改制科大，爰修正本辦法名稱。

修正條文	現行條文	說明
(刪除)	<u>第一章目的 ~ 第十章實施與修正</u>	考量法規內容單純，故刪除”章”之劃分
第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> (以下簡稱本校)為使出納業務順利推展， <u>建立健全制度，依據財政部「出納管理手冊」</u> 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)。	第一條 為 <u>加速學校公款收付、確保公款與公有財物保管安全及健全學校內部財務控管機制，特</u> 訂定「亞東技術學院出納管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	增加法源依據及酌修文字。
(本條刪除)	<u>第二條</u> <u>本辦法用詞，定義如下：</u> <u>(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。</u> <u>(二) 出納管理單位：指管理出納事務之單位。</u> <u>(三) 出納管理人員：指實際經管出納事務之人員。</u> <u>(四) 主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務。</u>	1. 本條刪除。 2. 有關「出納事務」工作已規範於修正後第四條條文。 3. 檢視本辦法並無「出納管理單位」及「主辦出納」等二項用詞。 4. 另於修正後辦法亦刪除「出納管理人員」之用詞。
<u>第二條</u> 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。	<u>第三條</u> 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。	條次變更，條文未變。
<u>第三條</u> 對 <u>本校</u> 自行收支款項，收入部分	<u>第四條</u> <u>出納組</u> 對 <u>學校</u> 自行收支款項，收	1. 條次變更。 2. 將「學校」修正為

修正條文	現行條文	說明
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。	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。	「本校」並酌修文字。
<p><u>第四條</u></p> <p>出納組主要工作如下：</p> <p><u>一、依據會計傳票辦理本校收入、付款及登帳作業。</u></p> <p><u>二、收款時須當面清點檢查並開立收據予繳款人。</u></p> <p><u>三、收現金及各種票據一律存入學校帳戶。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p><u>第五條</u></p> <p>出納組主要工作如下：</p> <p><u>(一)出納組依據會計傳票辦理全校財務支出，舉凡經常費用、設備費用、行政費等各項支出，均屬出納業務。</u></p> <p><u>(二)學雜費委由銀行代收，學生繳交之各項費用，以學校指定之銀行帳戶，由各生至各地分行辦理代收或上網繳交，各項推廣教育收入或研討會收入亦同。</u></p> <p><u>(三)各項貨款均以學校支票支付為原則，支票並依照教育部規定有校長、會計主任、出納人員會同蓋章。</u></p> <p><u>(四)各項收支帳依規定登入電腦系統帳中，表冊之編製、登記，均應依規定按時正確記載。</u></p> <p><u>(五)點收各種款項、支票、匯票等，收款時應登入電腦帳中開立收據予繳款人全部資料存電腦中可查閱正確入帳資料</u></p> <p><u>(六)收現金及各種票據一律存入學校帳戶。股票定存單(實體)統一置放於銀行保管箱及綜合存簿內定存利息銀行按月入學校帳戶中。</u></p> <p><u>(七)各項收支傳票應正確記載電腦帳內並列應列出出帳表每月須與會計對帳。</u></p> <p><u>(八)根據會計憑證辦理收入登帳及支出付款等業務。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更。 2. 修正款以數字一、二、三等標示。 3. 第一款及第八款整併為修正條文第四條第一款並酌修文字。 4. 刪除第二款，條文整併至修正條文第三條。 5. 刪除第三款，條文依現況酌修後前段移至修正條文第三條，後段移至修正條文第六條第四款。 6. 刪除第四款，條文移至修正條文第五條第二項。 7. 刪除第五款，另與第十款第一款整併為修正條文第四條第二款。 8. 第六款款次修正為第三、四款。 9. 刪除第七款，條文整併至修正條文第五款第二款。 10. 刪除第八款，條文整併至修正條文第四條第一款。 11. 第九款款次修正為第五款。後段由現行條文第二十一條移

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>(九)</u>依會計傳票報繳各類稅款。</p> <p><u>(十)</u>依會計室及人事室提供報稅資料核對完成，<u>登入電腦系統按時辦理</u>申報所得稅，<u>並製作扣繳憑單寄發當事人及單位。</u></p> <p><u>(十一)</u>逐日登錄經費收支，逐月核對銀行來往對帳單，編製銀行往來對帳調節表。</p> <p><u>(十二)</u>營業稅依會計提供資料，核對繳稅及按時申報。</p> <p><u>(十三)</u>出納輪調或離職時，依學校人室規定辦交接。</p>	<p>列。</p> <p>12. 第十款款次修正為第六款，後段由現行條文第二十三條移列。</p> <p>13. 第十一款款次修正為第七款。</p> <p>14. 刪除第十二款，條文整併至修正條文第四條第五款。</p> <p>15. 刪除第十三條，因所稱輪調及離職非出納組主要業務，移至修正條文第六條。</p>
<p>第<u>五</u>條</p> <p>出納組應負責任如下：</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>四、出納組對於保管的支票及銀行存摺等，應妥慎保管。</u></p> <p><u>五、收入票據時，應審閱發票人或銀行名稱、種類、抬頭、金額、日期等是否與規定相符。</u></p> <p><u>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</u></p>	<p>第<u>六</u>條</p> <p>出納組應負責任如下：</p> <p><u>(一) 經辦收付工作</u></p> <p><u>1. 收付現金、票據、匯票等入帳，如有錯誤，應查明處理。</u></p> <p><u>2. 收入現金、票據及匯票等，應按規定存入銀行。</u></p> <p><u>(二) 經辦帳表登記工作</u></p> <p><u>1 本校現行為電腦記帳、銀行往來帳等各種帳表之記錄，均應正確登入無誤。並列印出與會計室每月核帳</u></p> <p><u>2. 經辦理收納相關憑證，送存銀行後儘速整理完附相關憑證，送會計單位據以入帳。付款完傳票有須貼付款憑證整理完按時候送回會計室</u></p>	<p>1. 條次變更。</p> <p>2. 修正分項條列序號僅以款呈現。</p> <p>3. 第一款第 1、2 目整併為修正條文第一款，部分內容並由第十一條移列。</p> <p>4. 第二款第 1 目與第五條第四款整併為修正條文第二款，並酌修文字。</p> <p>5. 第二款第 2 目與第十條第二款整併為修正條文第三款，並酌修文字。</p> <p>6. 修正條文第四款由現行條文第八條移列。</p> <p>7. 修正條文第五款由現行條文第十條第三款移列。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>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。</u></p> <p><u>七、支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，重新簽發不得塗改。</u></p>		8. 修正條文第六、七款由現行條文第十三條及第十七條移列。
(本條刪除)	<p><u>第七條</u></p> <p><u>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有 24 小時鄰近警衛</u></p>	1. 本條刪除。 2. 移至修正條文第六條第五款。
(本條刪除)	<p><u>第八條</u></p> <p><u>出納組對於保管的支票銀行存摺等，應妥慎保管。</u></p>	1. 本條刪除。 2. 移至修正條文第五條第四款。
<p><u>第六條</u></p> <p>出納組應注意事項如下：</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>二、當日收付應於當日結算。</u></p> <p><u>三、收現送存銀行款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>六、出納輪調或離職時，依本校人事室規定辦交接。</u></p>	<p><u>第九條</u></p> <p>出納組應注意事項如下：</p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(二) 當日收付應於當日結算。</u></p> <p><u>(三) 出納管理人員收現送存銀行款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。</u></p>	1. 條次變更。 2. 修正分項條列序號標示方式，款應冠以一、二、三等數字。 3 第四款由現行條文第五條第三款移列。 4. 第五款由現行條文第七條移列。 5. 第六款由現行條文第五條第十三款移列。
(本條刪除)	<p><u>第十條</u></p> <p><u>收款作業：</u></p>	1. 本條刪除。 2. 相關規範已列於修

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>(一) 出納組對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登入電腦帳中，印出收據與繳款人該款項依規定應存金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。</u></p> <p><u>(二) 出納組對依規定應收納之款項，得先行收納入電腦開立收據，款項儘速送存銀行完成後於當日或次日送會計單位開收入傳票入帳。遇假日等則順延日期</u></p> <p><u>(三) 收入票據時，應審閱發票人或銀行名稱、種類、抬頭、金額、日期等是否與規定相符。</u></p> <p><u>(四) 學校現行制度學費產學合作案繳款多鼓勵銀行繳現匯款開支票匯票等繳減少出納臨櫃收現風險。</u></p>	正條文第四、五條。
(本條刪除)	<p><u>第十一條</u> <u>經收現金，如發現偽造或變造時，應查明處理。</u></p>	<p>1. 本條刪除。</p> <p>2. 已列於修正條文第五條第一款。</p>
(本條刪除)	<p><u>第十二條</u> <u>辦理付款時，依會計傳票資料付款。</u></p>	<p>1. 本條刪除。</p> <p>2. 已列於修正條文第四條第一款。</p>
(本條刪除)	<p><u>第十三條</u> <u>開立支票支付之款項，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。本校人員及學生、廠商有提供帳戶資料一律匯款付款支票抬頭為匯款 2 字；無提供帳戶資料以支票付款；有提供掛號信封(地址、收件人及郵資相關資</u></p>	<p>1. 本條刪除。</p> <p>2. 目前學校付款作業調整為電子付款為主，酌修文字後移至修正條文第五條第六款。</p>

修正條文	現行條文	說明
	<u>料完整)，則以郵寄。有電話可通知，以電話通知領款。</u>	
(本條刪除)	<u>第十四條</u> <u>支票遠銀甲存以電腦印製；其他銀行以支票機開立；存摺以人工作業匯款單遠銀電腦建立資料列出；其他銀行及存摺帳戶以人工製作相關資料。</u>	1. 本條刪除。 2. 屬內部作業流程，刪除條文。
(本條刪除)	<u>第十五條</u> <u>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行號名稱。</u>	1. 本條刪除。 2. 移至修正條文第五條第六款。
<u>第七條</u> 簽發支票之號碼應於傳票上註明， <u>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。</u>	<u>第十六條</u> 簽發支票之號碼等，應於傳票上註明。	1. 條次變更。 2. 酌刪文字並規範逾期支票之處理方式。
(本條刪除)	<u>第十七條</u> <u>簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，重新簽發不得塗改。</u>	1. 本條刪除。 2. 移至修正條文第五條第六款。
<u>第八條</u> <u>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。</u>	<u>第十八條</u> 款項付訖後，經付人員即在傳票上加寫付訖日期， <u>如為匯款轉帳並加蓋付訖章。</u>	1. 條次變更。 2. 酌修文字。 3. 條文後段由現行條文第十九條移列。
(本條刪除)	<u>第十九條</u> <u>支付款項，出納組完成後，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。</u>	1. 本條刪除。 2. 移至修正條文第八條。
(本條刪除)	<u>第二十條</u> <u>員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證繳費。</u>	1. 本條刪除。 2. 相關規範已列於修正條文第四條。
(本條刪除)	<u>第二十一條</u>	1. 本條刪除。

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>出納組，代繳之各項稅費款，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。</u></p>	<p>2. 扣繳憑單之寄送配合國稅局節能減紙政策，修正製發程序後移至修正條文第四條第四款。</p>
(本條刪除)	<p><u>第二十二條</u> <u>營業稅依會計室提供資料，核對繳稅及按時申報。</u></p>	<p>1. 本條刪除。 2. 相關規範已列於修正條文第四條。</p>
(本條刪除)	<p><u>第二十三條</u> <u>依會計室及人事室提供報稅資料完成核對，再登入電腦系統申報所得稅，並製作扣繳憑單依規定按時辦理及寄發。</u></p>	<p>1. 本條刪除。 2. 扣繳憑單之寄送配合國稅局節能減紙政策，修正製發程序後移至修正條文第四條第五款。</p>
<p><u>第九條</u> 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<u>本校</u>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<u>於完成驗收後</u>通知廠商繳納，<u>並由出納組開立</u>正式收據入帳。 <u>辦理保固金退還時，應依據會計室編製之傳票，始可退還。</u></p>	<p><u>第二十四條</u> 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<u>學校</u>帳戶；未得標者之押標金於現場退回廠商。保固金由請購單位通知廠商繳<u>以支票匯票繳或至學校代辦銀行存入學校帳戶後，再到出納組換</u>正式收據入帳。<u>出納組不直接收現金，會計室係列帳控管。退款手續係送會計室開傳票，出納組依傳票執行付款工作。</u></p>	<p>1. 條次變更。 2. 因應現況調整收納保固金之方式。</p>
<p><u>第十條</u> <u>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。</u></p>	<p><u>第二十五條</u> <u>學校收據為統一收款時，以電腦列印；預開收據時，則憑簽呈由人工開立。</u></p>	<p>1. 條次變更。 2. 因應現況調整開立收據之方式，並加註作廢收據之處理。</p>
<u>第十一條</u>	<u>第二十六條</u>	1. 條次變更。

修正條文	現行條文	說明
<u>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。</u>	<u>學校印製空白收據，應由會計室負責保管。</u>	2. 後段條文由現行條文第二十八條移列。
(本條刪除)	<u>第二十七條</u> <u>已使用人工收據及電腦入帳收據</u> <u>相關資料全存於電腦中可查閱，第一聯交由繳款人收執；第二聯報核，送會計單位列帳；第三聯存根，由出納組存查。</u>	1. 本條刪除。 2. 相關規範已列於修正條文第十條。
(本條刪除)	<u>第二十八條</u> <u>為加強人工收據之管制，會計單位應設置收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。</u>	1. 本條刪除。 2. 移至修正條文第十一條。
(本條刪除)	<u>第二十九條</u> <u>出納組電腦入帳後，列印報表與會計室核對帳，每月再做銀行差額解釋表。電腦帳本有現金出納備查簿及銀行往來明細帳等</u>	1. 本條刪除。 2. 移至修正條文第四條第七款。
(本章刪除)	<u>第九章 出納事務之查核要項</u> <u>9.1. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。</u> <u>9.2. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。</u> <u>9.3. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。</u> <u>9.4. 款項已收妥後是否於「收款收據」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。</u> <u>9.5. 出納人員對收受款項，是否登帳。(主要重點)</u> <u>9.6. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。</u> <u>9.7. 相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。</u>	1. 本條刪除。 2. 相關查核要項已規範於內控手冊。

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>9.8. 出納單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，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。(主要重點)</u></p> <p><u>9.9. 簽發支票是否依本校規定開立。</u></p> <p><u>9.10. 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖戳記。(主要重點)</u></p> <p><u>9.11. 出納單位之安全及設施須符合規定，否則依法議處。</u></p>	
<p>第十二條 本辦法經行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後<u>發</u>布實施，修正時亦同。</p>	<p>第四十二條 本辦法經行政會議通過，<u>呈</u>校長核定後<u>公</u>布實施，修正時亦同。</p>	<p>1. 條次變更。 2. 依現行規範及體例修改用詞。</p>