

亞東技術學院出納管理辦法（稿）

第一章 目的

第一條 為加速學校公款收付、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，特訂定「亞東技術學院出納管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

- （一）出納事務：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）出納管理單位：指管理出納事務之單位。
- （三）出納管理人員：指實際經管出納事務之人員。
- （四）主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務。

第三條 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。

第四條 出納組對學校自行收支款項，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。

第五條 出納組主要工作如下：

- （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。
- （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。
- （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。
- （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。
- （五）點收各種款項、支票、有價證券等，應登入電腦帳中開立收據正確記載。
- （六）現金及各種票據保管。有價證券存單（實體）統一置放於銀行保管箱，綜合存簿定存須按月補入摺內。
- （七）各項收支傳票應正確記載電腦帳內。
- （八）根據會計憑證辦理收入登帳及支出付款等業務。
- （九）依會計傳票報繳各類稅款。
- （十）依會計室及人事室提供報稅資料核對完成，登入電腦系統按時辦理申報所得稅，並製作扣繳憑單寄發當事人及單位。
- （十一）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。

(十二) 營業稅依會計提供資料，核對繳稅及按時申報。

(十三) 其他臨時事項及上級交辦事項。

第六條 出納組應負責任如下：

(一) 經辦收付工作

1. 收付現金、票據、有價證券等，如有錯誤，應查明處理。
2. 收入現金、票據及有價證券等，除自行保管者外，應按規定存入銀行。

(二) 經辦帳表登記工作

- 1 本校現行為電腦記帳、銀行往來帳各種帳表之記錄，應正確無誤。
2. 經辦理收納或支付之相關憑證，應於次日前整理完附相關憑證，送會計單位據以入帳。

第二章 安全及設施

第七條 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。

第八條 出納組對於有關單據，應妥慎管理。

第九條 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) 出納管理人員收付款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。

第三章 收款

第十條 收款作業：

- (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，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。
- (二) 出納組對依規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計單位開收入傳票入帳。
- (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。
- (四) 出納組對收入款項，應隨時按順序登帳。

第十一條 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

第十二條 辦理付款時，依會計傳票資料付款。

- 第十三條 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；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料完整)，則以郵寄。有電話可通知，以電話通知領款。
- 第十四條 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。
- 第十五條 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。
- 第十六條 簽發支票之號碼等，應於傳票上註明。
- 第十七條 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。
- 第十八條 款項付訖後，經付人員即在傳票上加寫付訖日期，如為匯款轉帳並加蓋付訖章。
- 第十九條 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。

第五章 各項稅費款之繳款作業和申報

- 第二十條 員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證繳費。
- 第二十一條 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。
- 第二十二條 營業稅依會計室提供資料，核對繳稅及按時申報。
- 第二十三條 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。

第六章 押標金

- 第二十四條 本校於廠商繳納押標金時，得標者於現場轉為履約金存入學校帳戶，未得標者於現場退回廠商。

第七章 收據之管理

- 第二十五條 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。
- 第二十六條 學校印製空白收據，應由會計單位負責保管。
- 第二十七條 已使用人工收據及電腦入帳收據，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，由出納組或使用單位存查。

第二十八條 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。

第八章 出納帳表

第二十九條 出納組每日於電腦入帳後，列印報表與會計室核對帳，每月再做銀行差額解釋表。

第九章 出納事務之查核要項

依本校內部控制制度實施手冊辦理。

第十章 實施與修正

第四十二條 本辦法經行政會議通過，呈校長核定後公布實施，修正時亦同。