

敏實科技大學出納管理作業要點

95年8月17日行政會議修正通過

101年10月2日行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 為配合校務運作使本校出納業務順利推展，建立健全制度，提昇服務品質，特訂定本要點。
- 第二條 本作業要點所稱現金包括庫存現金、零用金、銀行活期存款、及到期票據。所稱有價證券，包括政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據。
- 第三條 現金及有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。
- 第四條 本校各項收入得委託所在地之銀行或其他金融機構代收（下簡稱銀行）。其採自行收納之各種款項、票據、有價證券等依規定於當日或次日將各款項彙解本校各專戶，最長不得逾五日。
- 第五條 本校之基金、學雜費與代辦費等之收入，應在銀行分別設立專戶。提款時皆以支票為之。由校長、會計主任及出納人員會同簽名或蓋章。但屬於基金部份之存款得增加董事長之印鑑。空白支票由出納人員保管。

第二章 收款作業

- 第六條 出納人員應依據會計單位簽製之記帳憑證或相關單位之收款通知，始得執行收納事項，會計單位再依據出納所執行完畢之收納事項加以登錄。
- 第七條 出納人員執行收款，應製給收據。前項空白收款收據，均應裝訂成冊，統一連續編碼，由會計人員保管，出納人員領用收據。收入款項收訖後應編製收款與存款日報表連同通知聯送會計部門編製傳票入帳。
- 第八條 出納人員對委託銀行代收款項之憑單於收款期限截止後未見送回時應即查明原因，並通知主辦會計人員。
- 第九條 納人員收入之支票，發生退票情事時，應即由出納人員向債務人員追收或通知經辦人員辦理追收。
- 第十條 出納組保管之現金、票據及有價證券保管品等不得挪用或借支。

第三章 付款作業

- 第十一條 出納人員應依據會計人員開具經核准之支出傳票，執行付款。於付訖後在原支出傳票上加蓋「付訖」章戳，並送還會計部門辦理銷帳、對帳程序。
- 第十二條 出納人員支付各類款項，教職員工人事費除註明特殊理由外，一律以撥戶方式存入銀行個人帳戶為原則。應以支票逕付與學校債權人，開立支票時，存根聯上詳予填寫所簽發之支票應有抬頭、劃線，並註明禁止背書轉讓，且應將支票之號碼註明於傳票上。
- 第十三條 申請支票取消禁止背書轉讓字樣，持票人應填寫申請書，經校長、會計主任、總務長核准出納人員始得取消開支票之禁止背書轉讓字樣。
- 第十四條 出納經收現金或有價證券時，應確實分別清點檢查，以免發生短

少或贗品情事，致受損失。如發現有偽幣或贗品時，應即追究來源或報警查辦。

第四章 有價證券

- 第十五條 本校收受遠期票據，以校務有關者為限，並須經校長之核准，如有退票由校長負完全責任。
- 第十六條 收受遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時，由出納人員通知會計部門轉帳。
- 第十七條 本校買賣公司股票及公司債應經董事會之通過，呈請教育行政機關核准。
- 第十八條 有價證券應由出納人員保存於校內保險櫃或委託銀行保管為原則。其保管印鑑章准用本要點第五條之規定。但屬基金部分之有價證券得增加董事長之印鑑。

第五章 各項稅費款扣繳作業

- 第十九條 員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。
- 第二十條 出納人員代扣各項稅費款，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」；薪資所得稅應分為下列二款辦理
- 一、屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前，將上一個月內所扣繳稅額，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納。
 - 二、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並向國稅局辦理申報。

第六章 登記與編報

- 第二十一條 出納人員應依彙解銀行之收款收據編製收款通知單，銀行存款之收付結存及現金及銀行存款結存分別登記，就登記資料按月編製月報表送主辦會計人員審核轉送校長，由校長轉送董事會，並按月就有價證券保管情形編製有價證券明細表，送主辦會計人員審核轉送校長分送董事會。
- 第二十二條 出納人員收到銀行之對帳單，應於三日內，核對完畢，如有差額，應敘明原因編製銀行存款調節表，送會計人員審核轉校長核閱。

第七章 附則

- 第二十三條 本校委託銀行代理出納事務，及代理收款事務，皆依一般處理程序辦理之。
- 第二十四條 本校收付外幣或外匯時，皆依外匯管理有關規定辦理。
- 第二十五條 本辦法之各項規定若有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。
- 第二十六條 本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。