

台南應用科技大學出納管理作業規範

民國 95 年 9 月 28 日 總務處處務會議通過
民國 96 年 4 月 17 日 總務處處務會議修正
民國 97 年 12 月 30 日 總務處處務會議修正
民國 99 年 09 月 23 日 教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 100 年 4 月 1 日 總務處處務會議修正
民國 100 年 11 月 18 日 總務處處務會議修正
民國 101 年 11 月 23 日 總務處處務會議修正
民國 102 年 11 月 4 日 總務處處務會議修正
民國 103 年 12 月 8 日 總務處處務會議修正
民國 109 年 12 月 7 日 總務處處務會議修正

一、目的

為使出納業務順利推展，建立出納管理制度，提昇出納管理效能及服務品質，進而提昇行政效率，特制定本作業規範。

二、依據

依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」制定之。

三、說明

- (一)所謂出納係指現金、銀行存款之收支、保管與登帳事宜。
- (二)財務由學校統籌，惟仍受本校預算會計等法令規範。
- (三)各項收支均存入銀行存管，其利息收入依所得稅法規定屬免稅所得。
- (四)根據繳費申請單等辦理收款業務，並開立收款收據，第一聯由繳款人收執，於當日或次日解存往來銀行帳戶，並將收入彙總表結報會計室。
- (五)辦理收款應行注意事項如下：
 1. 收入現金或票據等須當面確實點清，注意有無偽造或變造情事，如有短缺錯誤應負賠償之責。
 2. 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、種類、受款人、金額、日期等是否與規定相符。
 3. 外埠票據委託銀行代收，須俟銀行存入後再行列收，如有延誤，應即向銀行洽詢。

(六)支付帳款應行注意事項如下：

1. 出納人員經辦付款工作，支付金額如有誤付、溢付情事，應負賠償責任。
2. 支付款項，應一律簽發抬頭支票，並予劃線及禁止背書轉讓，特殊情形方得予註銷劃線或禁止背書轉讓。支票經出納組長、會計主任、校長蓋章始生效力。
3. 支付款項，須由金融機構匯寄者，會計單位應在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納單位匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證影印本歸檔至會計室。
4. 受款人欄應記載受款人姓名，或依受款人開立合法憑證如統一發票或收據上書寫之受款人全銜，不得簡寫。
5. 簽發支票的印鑑，應清晰可辨，俾便兌領時核對。
6. 支票不能污損、摺皺或破損。
7. 同日支出傳票之銀行存款支付金額總數，須與所開立之各支票金額總額相符。活期儲蓄存款同時轉出相同金額到支票存款帳戶內。
8. 銀行存款差額解釋表（銀行調節表），由出納人員每月月初編製，用以調節解釋上月底銀行對帳單內之存款餘額與本校上月帳上銀行存款結存金額，所載存款餘額不符之表單，製作銀行調節表供查核用，送會計室備查。

(七)出納組零用金支付之基本要件如下：

1. 本校各單位，因業務急需支付款項，支付金額在新台幣壹萬元以下，得以出納組零用金支付。
2. 各單位以零用金支付之費用，其原始憑證（發票或收據）應由經辦人員粘貼於「支出憑證粘貼單」上，經承辦單位主管之核准，向管理零用金人員領取。

(八)出納內部控制之基本要件如下：

1. 收受現金之同時應開立收款收據，於當日或隔日解存往來銀行帳戶。
2. 除零星支出以現金支付外，所有支出一律開立支票。
3. 每筆支出在簽發支票後均應核驗其金額。

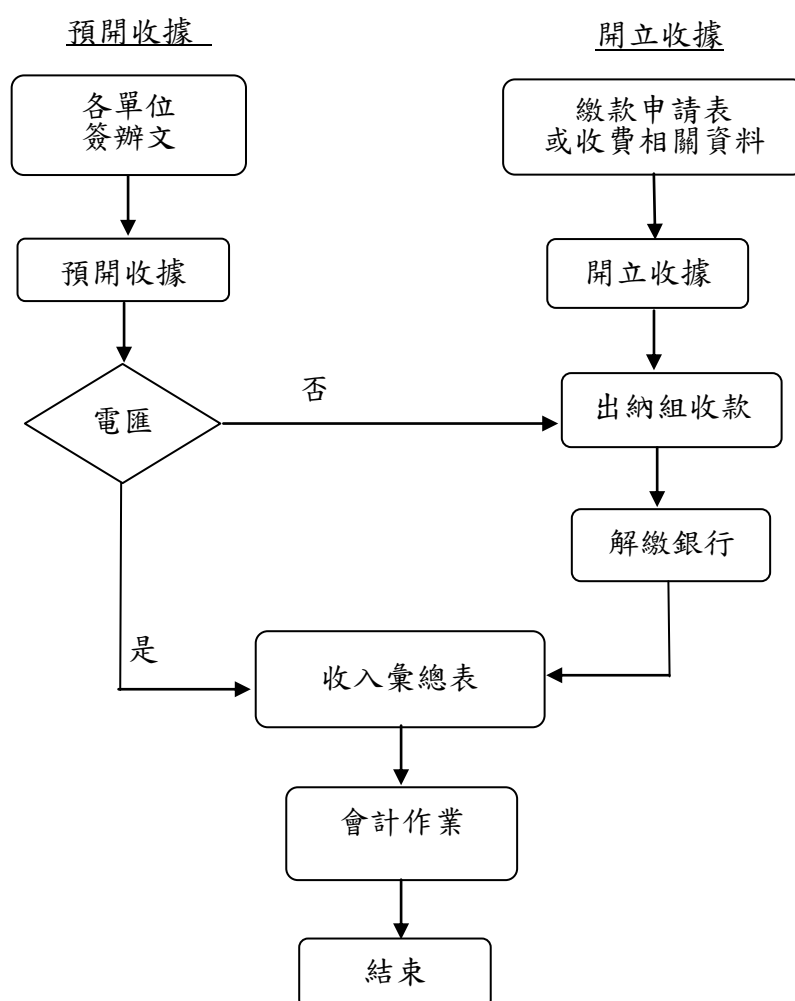
4. 所有支票均應預印編號且惟有經授權簽支票之人員方可接觸支票。
5. 款項一經支付應在原始憑證上加蓋領款人印章或註記匯款日期以避免重複付款。
6. 收款與付款應分別由不同人員擔任。
7. 對存管之現金、銀行存款、票據等須定期或不定期盤點。

(九)其他：

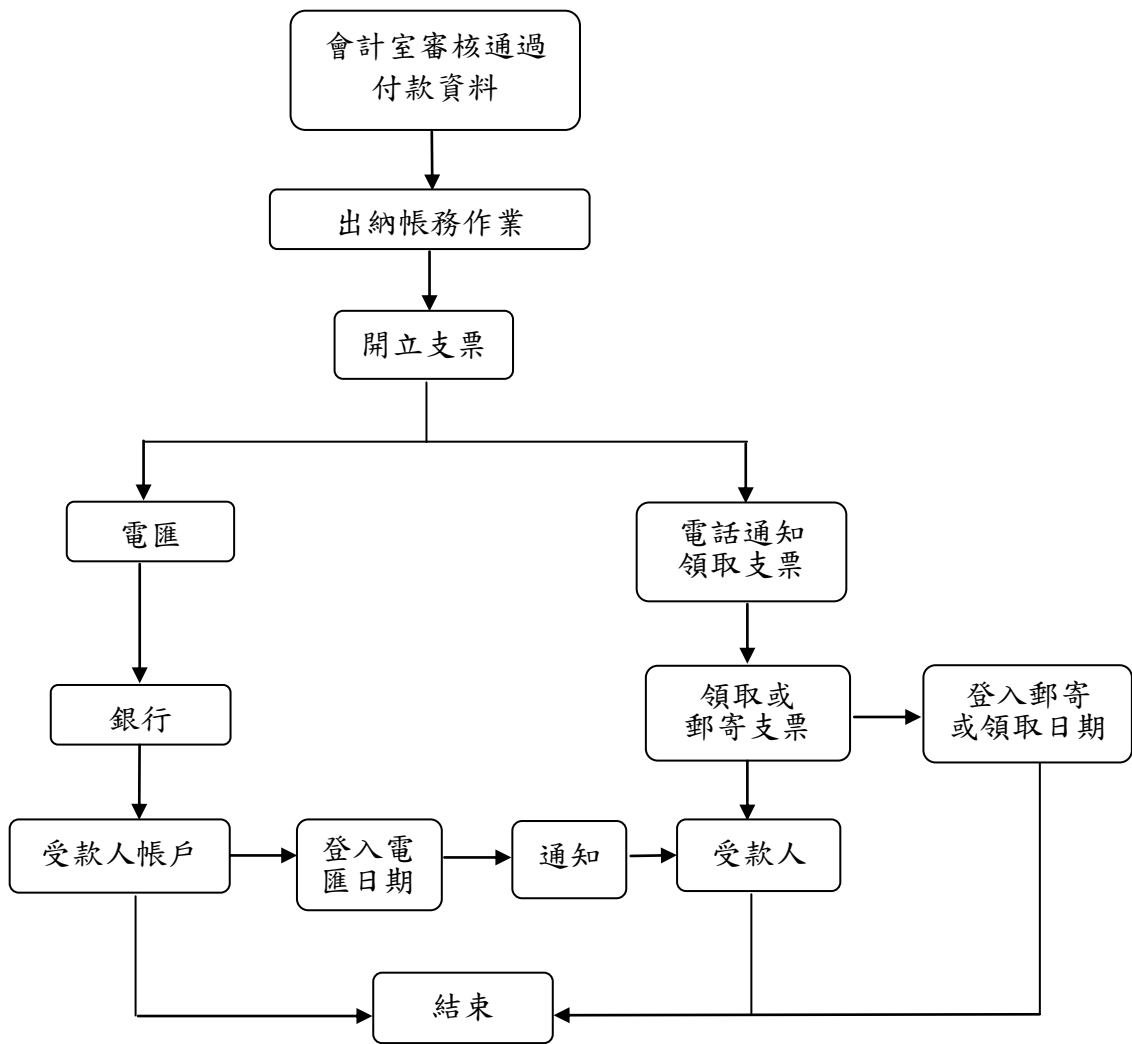
1. 出納組保險櫃門鍵應牢固，隨時注意設定密碼、關閉上鎖，鑰匙應隨身攜帶。
2. 出納組辦公室應設防盜警鈴、刷卡等安全維護設備或其他適當的防護設施。
3. 出納組保險櫃內，不得代為保管私人財物。
4. 出納人員，必須品行端正，忠誠可靠，勤勉謹慎。
5. 出納人員應取具妥實保證，如確有困難，無法覓具舖保時，得經機關首長核准由殷實之人為之保證。
6. 出納人員一經派定，應按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。

四、作業流程

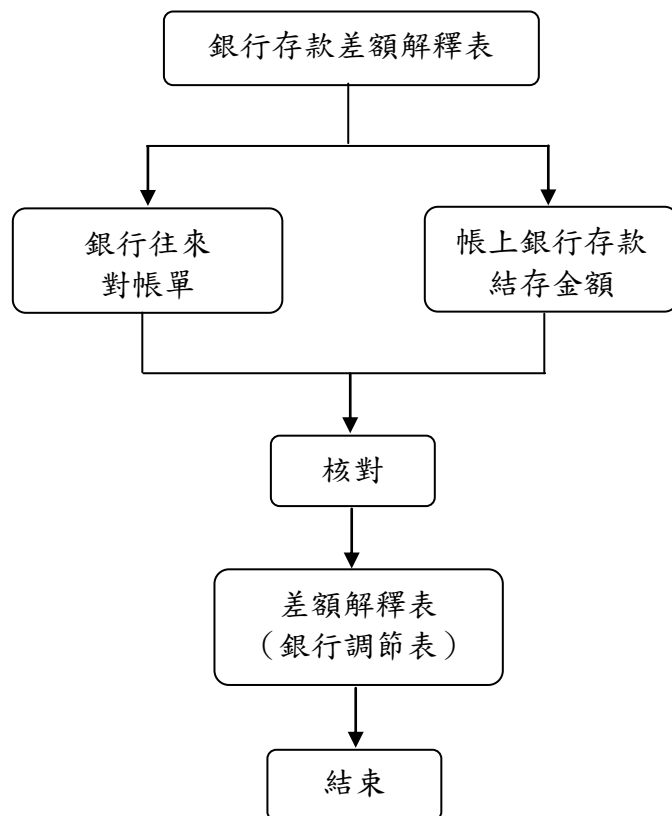
(一)收款作業流程圖



(二)付款及其帳務處理作業流程圖



(三)對帳作業流程圖



五、本作業規範經總務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。