

◎出納管理作業

2. 作業程序：

- 2.1. 本校現金及銀行存款之管理，除法令規定外，悉依本辦法辦理。
 - 2.2. 本辦法所稱之現金，謂庫存現金、零用金、銀行支票存款、銀行活期存款及到期票據。
 - 2.3. 現金、有價證券經會計人員登錄後，由出納人員收付、保管。
 - 2.4. 本校在金融機構帳戶留存之印鑑樣式，為校印、校長、主辦會計及主辦出納人員四式印鑑為憑，不得有例外情形。
 - 2.5. 出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。
 - 2.6. 出納人員應於後任接替之日起七日內完成交代。
 - 2.7. 出納人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳校長。
 - 2.8. 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- ### 2.9. 收款作業：
- 2.9.1. 本校註冊費等，委託金融機構指定帳戶代收。其餘各項收入由出納執行收款，對收納之款項，得開立「收據」，並盡速存入金融機構。
 - 2.9.2. 出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。
 - 2.9.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 2.9.4. 收入現金、票據等須當面點清。
 - 2.9.5. 當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。
 - 2.9.6. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- ### 2.10 付款作業：
- 2.10.1. 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
 - 2.10.2. 採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計單位登帳。
 - 2.10.3. 會計單位應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
 - 2.10.4. 出納單位根據會計傳票、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，經逐級核章後撥付手續。
 - 2.10.5. 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「內部控制制度」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
 - 2.10.6. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，原則上不應由教職員工代領轉付。
 - 2.10.7. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
 - 2.10.8. 以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並

簽章。

- 2.10.9. 出納單位接到相關憑證及文件後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付，不得積延。
- 2.11. 各項稅費款之扣繳作業：
 - 2.11.1. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。
 - 2.11.2. 出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報。
- 2.12. 零用金制度：
 - 2.12.1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
 - 2.12.2. 本校零用金金額數為新臺幣伍萬元正，由出納組保管。
 - 2.12.3. 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣參仟元以下之小額支出，得由零用金項下支付或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。
 - 2.12.4. 零用金保管人由出納組人員專責擔任，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起二星期內檢附支出憑證辦理核銷。
 - 2.12.5. 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，簽會會計單位同意以零用金支付後，向零用金保管人領取。
 - 2.12.6. 零用金支付於一定額度時，出納根據「零用金支付清單」，連同支出憑證，送交會計單位審核，依規定程序撥補。
 - 2.12.7. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。