

中華醫事科技大學

出納管理作業流程及工作手冊

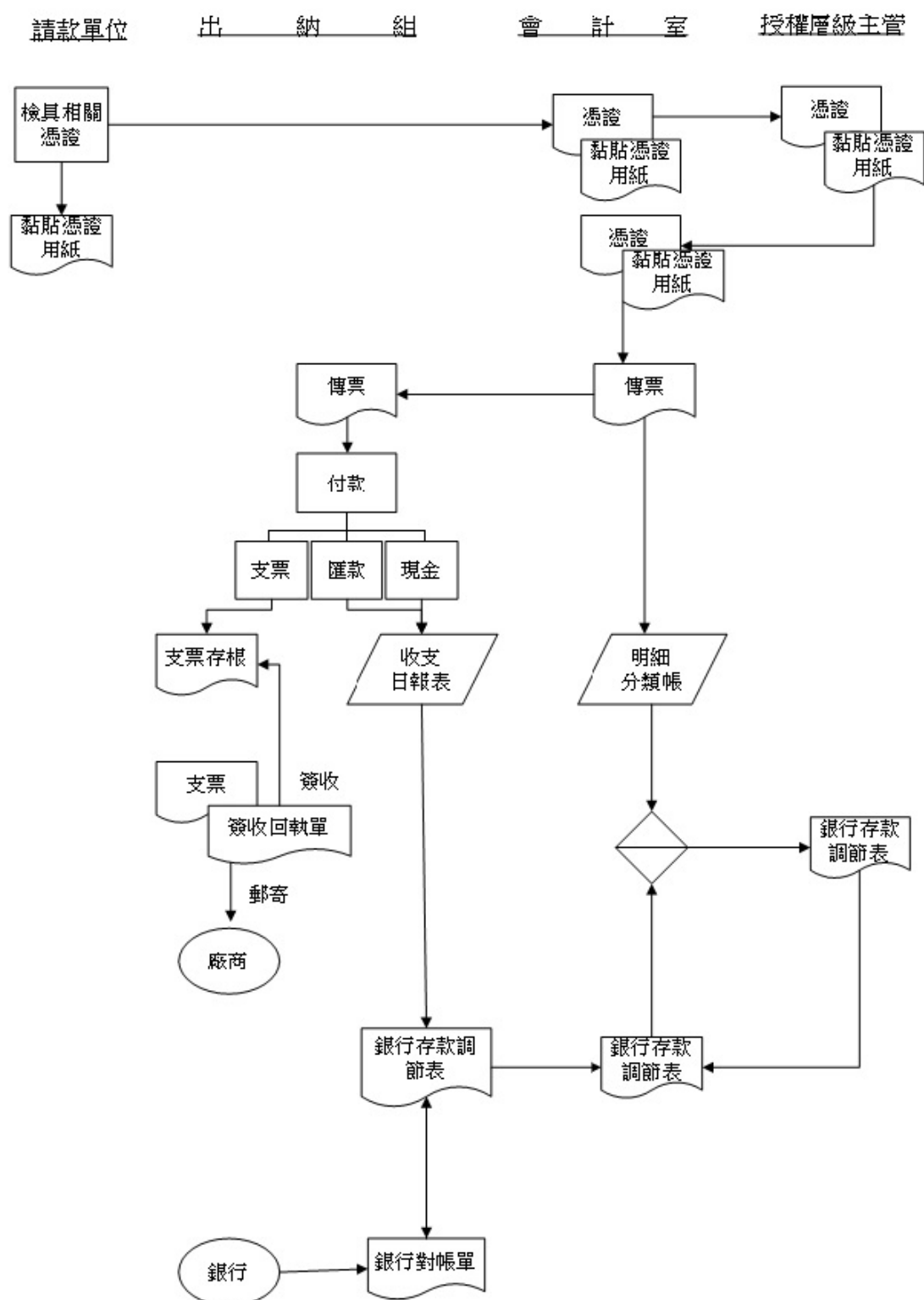
民國九十八年五月十五日行政會議修正通過實施

民國九十九年七月二十三日行政會議修正通過後實施

民國九十九年十二月二十四日行政會議修正通過後實施

民國九十九年十二月二十九日校務會議修正通過後實施

第二條 一般付款作業流程



第二章 作業程序

第三條 出納佐理人員於職務或工作輪調時，應辦理交接，並由總務長會同出納單位主管監交。

第四條 出納佐理人員應於後任接替之日起7日內完成交接。

第五條 出納佐理人員辦理交接，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、後任出納佐理人員及監交人員簽章後存查。

第六條 出納佐理人員超過2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。

第七條 各單位受贈所增加之財產須會保管組驗收，並按財物標準分類編號黏貼條碼，妥善保管。

第八條 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。

第三章 收款作業

第九條 出納佐理人員收到相關單位、人員之資料（申請單、合約書、簽呈...等），欲先行開立收據或應立即繳款。收受時，出納佐理人員對收入款項，須當面確認、清點檢查，

並及時登入「學校會計總務系統」之「小額收費系統」，如該款項依規定應送存銀行者，應填具繳(存)款單或憑條，如數繳存，並將「收款收據」及「銀行存簿」移送會計單位登帳。

第十條 出納佐理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。

第十一條 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。

第十二條 款項收妥後，即在「收款收據」上註明收訖日期及經收人職章。

第十三條 每日結算終了仍有收受款項等，應記入「學校會計總務系統」之「小額收費系統」，次日再依程序登帳。

第十四條 出納佐理人員對收受款項，應隨時按順序登帳至「學校會計總務系統」之「小額收費系統」。

第十五條 當日收到之現金，應於當日或次日由出納佐理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。

第十六條 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 付款作業

第十七條 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。

第十八條 事務組或營繕組應製發付款黏貼憑證資料，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。

第十九條 會計單位應審核事務組或營繕組送交付款黏貼憑證資料、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。

第二十條 出納單位根據會計傳票及付款黏貼憑證資料，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，經逐級核章後登入「付款備查簿」裝訂成冊辦理票款支付或撥付手續。

第二十一條 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。

第二十二條 簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。

第二十三條 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，不得由教職

員工代領轉付。

第二十四條 匯款方式支付貸款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。

第二十五條 以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在付款黏貼憑證資料上註明付訖日期戳記並簽章。

第二十六條 出納單位接到付款黏貼憑證資料後，除緊急付款事項外，應按傳票日彙整辦理支付，不得積延。

第五章 各項稅費款扣繳作業

第二十七條 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。

第二十八條 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。

第六章 收款收據管理作業

第二十九條 本校印製之空白收據，應由會計單位負責保管。

第三十條 收款收據之領用，應由出納管理單位或使用單位向會計單位領用。

第三十一條 已使用之收款收據，第三聯交繳款人收執，第一聯作帳，送會計單位列帳。第二聯由出納管理單位存查。

第三十二條 未使用或已使用擬作廢之收款收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經校長同意得予銷毀。

第三十三條 收據應由出納管理單位或使用單位按編號碼順予開立，不得跳號，並以類別分類。

第三十四條 彙解各項收入款時屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收款收據」內填寫相關匯款資料。

第七章 安全及設施

第三十五條 出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

第三十六條 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管或佐理人員。

第三十七條 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

第三十八條 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。