

元培醫事科技大學出納管理辦法

中華民國 111 年 10 月 11 日行政會議通過

第一條 元培醫事科技大學（以下簡稱本校）為使出納業務順利推展，建立健全制度，特訂定元培醫事科技大學出納管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

一、出納事務：指管理現金、票據、有價證券等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。

二、出納管理單位：指本校總務處出納組。

三、出納管理人員：指本校總務處出納組人員。

第三條 出納管理人員辦理移交，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、後任出納管理人員及監交人員簽章。

第四條 出納管理人員超過 1 人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作。出納管理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，以直接匯撥或簽發支票為原則。

第五條 本校與各銀行往來帳戶之設立、變更或取消等，除經校長核准並應由校長、會計主任及出納人員辦理。

第六條 出納管理人員將所有收入應存入以學校名義開立之銀行存款帳戶；提款時應以支票或取款憑條為之，由校長、會計主任及出納人員蓋章，空白支票由出納管理單位保管。

第七條 逐月核對銀行存款對帳單，是否與帳面結存相符，並編製「現金及銀行存款月報表」；如有不符之處，應編製「銀行存款調節表」。

第八條 收款作業：

一、本校學雜費於代收期內，委由銀行代收，其餘收入由出納管理單位收取。款項收妥後，即在收款收據上加蓋經收人章。

- 二、收受款項時，收入款項須當面清點檢查並開立「收款收據」，填具「銀行存款單」存入銀行，如數繳存，並將繳款憑證及「銀行存款單」移送會計室登帳。
- 三、收受票據，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否完備。
- 四、現金、票據、有價證券及其他保管品等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。
- 五、收到之現金，應由出納管理人員或配合銀行收款人員繳存本校銀行帳戶，以免挪移墊用。
- 六、經收現金、票據、有價證券，如有錯誤，應查明處理。

第九條 付款作業：

- 一、接到支出傳票後，應即辦理支付，不得稽延。
- 二、經辦付款事宜，須按支出傳票先後順序辦理。
- 三、根據支出傳票開立支票、匯款或轉帳。
- 四、以支票支付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓，以電話通知或掛號郵寄受款人。
- 五、以匯款或轉帳方式支付廠商貨款時，依「廠商匯款同意書」匯入廠商指定銀行帳戶。
- 六、支票金額大小寫金額應相符。如開立錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，不得塗改，並重新簽發。
- 七、支票上應填明到期日期及與支出傳票相符之受款人姓名或公司行號名稱。
- 八、簽發支票付款日期及支票號碼，應於傳票上註明。
- 九、簽發支票因各種原因退回，需將原簽發支票回存後重新簽發。
- 十、簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、會計主任及出納人員蓋章。
- 十一、已支付款項付訖後，經付人即在「單據黏貼憑證用紙」上加蓋付訖章戳記，歸還會計室。

第十條 各類所得之扣繳作業：

- 一、員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅款，須依據支出傳票始得辦理。
- 二、出納管理單位應扣繳之各項稅款，依中華民國所得稅法辦理扣繳申報及提供「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」。

第十一條 押標金及履約保證(固)金之收付：

- 一、依招標文件規定，收取押標金，應開立收據。對得標廠商，收取履約保證(固)金，或將押標金轉換為履約保證(固)金，應由採購單位通知廠商辦理，並開立履約保證(固)金收據交付廠商。
- 二、辦理押標金及履約保證(固)金等款項退還時，應依據支出傳票，始可退還。

第十二條 自行收納款項收款收據之管理：

- 一、本校使用之自行收納款項收款收據格式，由系統套印之。
- 二、本校印製之空白收款收據，由會計室負責保管；領用時，由使用單位，向會計室領用。
- 三、已使用之自行收納款項收款收據，收執聯交繳款人收執，存根聯送會計室入帳；已使用之空白收款收據，收據聯交繳款人收執，存根副聯交會計室入帳，存根聯由出納管理單位存查。
- 四、自行收納款項收款收據，應由出納管理單位或使用單位按收款日期及編號順序開立，不得跳號。

第十三條 保管事物之安全措施：

- 一、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。
- 二、保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員。
- 三、對於有關單據及憑證，應妥慎管理。
- 四、保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實，並設有密碼。

五、保險櫃內不得代為保管私人財物。

第十四條 支款印鑑保管及注意事項：

- 一、支款印鑑保管人應妥善保管及用印，若有違規使用或保管不當遭冒用印鑑致使學校遭受損失，應負法律責任。
- 二、出納人員如因職務調動或離職，應由出納管理單位更換支款印鑑。
- 三、支款印鑑僅限公務使用，使用應於核准之授權範圍內為之，不得有違法使用之情事。
- 四、支款印鑑保管人差假時，可視需求，將印鑑委託職務代理人，並於核准之授權範圍內使用之。

第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。