

中臺科技大學出納管理作業要點

1051221 總務處處務會議修訂通過

1130531 總務處處務會議修訂通過

一、為使出納作業順利推展、確保學校財物存管安全及健全學校內部財務控管機制，建立出納管理制度，以提升出納管理效能及服務品質，增進行政效率並能迅速達成工作目標，特參考財政部「出納管理手冊」訂定本作業要點。

二、出納管理工作：

(一) 所謂出納事務係指依法管理庫存現金、票據、銀行存款、有價證券等之收支、保管、移轉與登帳事宜。

(二) 管理上項出納事務之單位為總務處出納組；出納組人員係指實際經營管理出納事務之人員。

(三) 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，出納組人員應負賠償之責。
2. 收受支票，出納組人員應審閱發票人簽章、受款人、金額、日期、背書等是否與規定相符。
3. 票據委託銀行代收，出納組人員須俟銀行存入後再行列收，如有延誤，應即向銀行洽詢。
4. 出納組人員根據收費憑據或其他正式表單(如借用場地申請表、暑修報名表、學生證補發申請表…等)辦理收款業務，並開立收款收據或發票，由繳款人收執，於當日或次日解存往來銀行帳戶，並製作收入憑證黏貼單，再依據收入憑證黏貼單將「現金及銀行存款日報表」交由會計處留存。

(四) 支付帳款應行注意事項如下：

1. 出納組人員依會計處開具之憑證，以網銀或銀行存款取款憑證辦理支付作業。
2. 出納組人員經辦付款工作，支付金額如有誤付、溢付情事，應負賠償責任。
3. 非網銀作業之支付款項，應一律由銀行匯款支付。由出納組製作取款憑證，經出納組長、會計長及校長蓋章始生效力。
4. 除政府機關之計畫案結案退款始得開立支票。
5. 簽發支票的印鑑，應清晰可辨，且支票不能污損、摺皺或破損，俾便兌領時核對。
6. 出納組人員應於支票未兌現、有在途存款產生或其他異常情況時，編製銀行存款之銀行調節表，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，所載存款餘額不符情形，並送會計處備查。

(五) 出納組代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款及扣繳申報。

(六) 出納組代扣營業稅，應依中華民國加值型及非加值型營業稅法、加值型及非加值型營業稅法施行細則等相關規定執行之。

(七) 出納組對存管之現金、銀行存款、票據等，須定期或不定期盤點。

(八) 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。

三、財務相關人員職務異動，除辦理印鑑變更外，銀行帳戶網路密碼於職務移交後，應立即辦理更新。

四、本作業要點經總務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。