

真理大學出納管理作業規範

中華民國114年5月26日行政會議通過

第一章 總則

- 一、真理大學(以下簡稱本校)，為使出納業務順利推展，建立健全制度，特訂定真理大學出納管理作業規範。(以下簡稱本規範)
- 二、本規範所稱現金包括庫存現金、零用金、銀行活期、支票存款及到期票據。所稱有價證券包括政府債券、公司債券、股票、定期存款單及遠期票據，本校在未成立投資基金前，不從事股票及基金等較具風險性之投資。
- 三、本規範用詞，定義如下：
 - (一)出納事務：指依法管理現金、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：指管理出納事務之單位，即出納組。
 - (三)出納管理人員：指實際經管出納事務之人員，簡稱出納人員。
 - (四)主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管出納管理事務之人員，即出納組長。
- 四、出納管理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主辦出納監交。出納管理人員應於後任接替之日起二日內完成交代；必要時，得陳報校長核准於十日內交代完畢。
- 五、出納管理人員辦理交代，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、後任出納管理人員及監交人員簽章後陳報校長。
- 六、出納管理人員超過一人時，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。
- 七、出納管理單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託金融機構代收，應付款支出以直接匯撥或簽發票據為原則。
- 八、出納管理單位主要工作如下：
 - (一)點收款項、支票、有價證券等，並填開收款收據。
 - (二)保管櫃存現金、各種票據(包括支票、匯票、本票及外幣票據等)、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券等。
 - (三)按時領取有價證券之本息。
 - (四)辦理繳款及存款手續。
 - (五)根據會計憑證或其他合法通知辦理收入退還、結購外匯、匯寄與收兌款項及支出經費(劃撥)發放等手續或扣繳借支款項及其他款項等。
 - (六)各項押標金、保證金及其他擔保之收付保管款及其他收款退款等事項。
 - (七)逐月核對銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應查

明並編製銀行存款調節表。

(八) 簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、主辦會計及主辦出納蓋章。

九、 出納管理人員應負責任如下：

(一) 經辦收付工作

1. 收付現金、票據、有價證券等如有錯誤，應查明處理。
2. 收入現金、票據及有價證券等，應按規定送存金融機構。
3. 結存款項，如有錯誤，應查明處理。

(二) 經管櫃存現金、票據、有價證券等工作

1. 櫃存現金應與收款收據登錄管理系統相符。
2. 現金、票據、有價證券等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。
3. 有價證券之本息，應按時領取。

(三) 經辦帳表登記工作

1. 出納各種帳表、銀行往來帳之記錄，應正確無誤。
2. 現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票，應依時程執行收付後，移送會計單位。
3. 業經辦理收納或支付之相關憑證，應於付款後整理完竣並編製銀行存款日報表，送會計單位據以入帳。

第二章 安全及設施

十、 出納管理單位對於經管之現金、票據、有價證券，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

十一、 出納管理單位如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最內角為原則。

十二、 出納管理單位之保險櫃，應放置於乾燥、隱密處所。

十三、 出納管理單位對於有關單據，應妥慎管理。

十四、 出納管理單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

十五、 出納管理單位應注意事項如下：

- (一) 業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。
- (二) 出納管理人員在工作時間，應儘量避免會客。
- (三) 出納管理人員言辭應謙虛，態度應溫和。
- (四) 保險櫃關閉時，應隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，鑰匙應隨身攜帶。
- (五) 網路銀行業務僅提供查詢。應不定期變更密碼，以維安全。
- (六) 應儘可能裝置防盜警鈴或監視設備。
- (七) 出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。

十六、 出納管理單位保險櫃內不得代為保管私人財物。

第三章 收款

十七、 收款作業：

- (一) 出納管理人員收到相關單位經核准之收款通知單，應通知繳款人繳納。
出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，於收款後開立收款收據或捐款收據並登入收款收據登錄管理系統，將憑證及收據移送會計單位開立現金轉帳傳票入帳。
- (二) 出納管理人員對依法令規定收納之款項，應填具存款憑條如數繳存金融機構。
- (三) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- (四) 每日結算終了仍有收入款項等，隨時登入收款收據登錄管理系統，暫存放保險櫃，再補行正式登帳。

十八、 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

十九、 付款作業：

- 一、出納管理人員收到會計單位編製之分錄轉帳傳票，應依續辦理支付。
原則上以匯款方式支付(匯款手續費需由受款人自行負擔)、若為指定支票付款者，簽發支票之號碼於校務系統\付款日付款資料輸入支票號碼。支票需由經辦人領取並在傳票上簽名。
- 二、經辦支付事項，須按輕重緩急或依序辦理。
- 三、因不可抗拒需支付現金之數額，應請收款人當面點清。
- 四、簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列事項：
 - (一) 存款餘額不足時，不得簽發支票。
 - (二) 票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。
 - (三) 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
 - (四) 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
 - (五) 支票上應填明支票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
 - (六) 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。
- 五、款項付訖後，經付人員即在憑證上加蓋「付訖」戳記並簽章。
- 六、支付款項由出納單位依排定日期匯出，並將各家銀行電匯款單明細表附入各現金轉帳傳票。

第五章 各項稅費款之扣繳作業

二十、 員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理。

二十一、 出納管理單位，代扣之各項稅費款，除薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外，其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

出納管理單位彙整每月應扣繳之營業稅額資料，由會計室開立支出傳票，出納登錄出帳，於次月15日前至財政部稅務入口網填列407-繳款書，辦理營業稅申報繳納業務。

第六章 票據、有價證券之收付及管理

二十二、 票據、有價證券之收付，出納管理單位應根據傳票執行，並當面清點，如根據核准文件收入者，除應開立收據外，即填製「收入日結表」連同收款憑證送會計單位補製傳票。

二十三、 出納管理單位收到各項票據、有價證券，除須於當日發還者外其未及於當日委託金融機構保管託收者，應存放保險櫃保管。

二十四、 出納管理單位經收票據、有價證券應注意事項如下：

（一）本校帳列有價證券為銀行定期存款(存單)、遠期票據及接受捐贈不以投資為目的之公司股票等有價證券。

（二）收受遠期票據應委託銀行代收，於收款時由出納組通知會計室轉帳，如有退票，依法追索。

（三）定期存單應與銀行約定到期續存，其如因資金需求需解約時應由出納組會同會計室編報資金需求資料，並報經校長核可後始可解約，解約之本利應逕行存入本校於同一銀行所開立之帳戶，不得領現或轉存其他行庫或轉匯其他單位。

（四）定期存單以按月支領利息為原則，其利息應要求銀行逕行撥入本校於該銀行所開立之帳戶。

（五）除特殊原因經校長核可，學校不得申請使用可轉讓定期存單，定期存單如有必要用供質押證券，應事先報奉校長核可並於質押原因消滅後即時取回定期存單，恢復原有保管方式保管。

二十五、 出納管理單位收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日存入金融機構，零星收入最長不得逾五日。

第七章 押標金、保證金之收付

二十六、 本校採購案如規定參與投標廠商應繳納押標金或票據者，或採購契約中規

定廠商應繳納履約保證金或保證票據者及保固保證金或票據者，應由廠商或由校內相關單位協助繳納至出納組，且出納組應開立收款收據，收取之押標金或票據，應於當日或翌日將該筆現金或票據轉存銀行或交由銀行代為保管。

- 二十七、 廠商履約或保固事實完成或消滅後，由廠商提具退還申請文件及繳回學校原先所開立之正本收款收據，經承辦單位（總務處資產組或相關單位）申請退款並送會計室，由出納組依序辦理匯款。
- 二十八、 對於書明到期日之保證或保固票據，出納組應注意到期日，於到期日前一個月，應通知承辦人員，倘保證或保固事實尚未完成或消滅時，應即通知廠商辦理展延票據到期日或更換票據。出納組辦理保證票據退還手續時，應由廠商出具領回保證票據之申請文件，依程序辦理退回。

第八章 收款收據之管理

- 二十九、 本校使用之收款收據，由會計單位視業務需要自行定之。
- 三十、 本校印製之空白收據，由會計單位負責保管。
- 三十一、 收款收據之領用，由出納管理單位或使用單位，向會計單位領用
- 三十二、 已使用之收款收據，第一聯交繳款人收執，第二聯送會計室入帳，第三聯由出納管理單位或使用單位存查或繳回會計單位存查。
- 三十三、 未使用或蓋上作廢章之收據，由保管單位或使用單位保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳請校長同意銷毀。
- 三十四、 收款收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號。
- 三十五、 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應將票據號碼及到期日登入校務系統/庫存票據登錄。

第九章 出納帳表

- 三十六、 出納管理單位為辦理收支有關事項，備具如下帳表：
 - （一）日報表管理系統。
 - （二）月報表管理系統。
 - （三）銀行調解表管理系統。
 - （四）現金及應收票據系統。

第十章 出納事務之盤點及檢核

- 三十七、 出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、收款收據等，應作定期與不定期之盤點。
- 三十八、 辦理稽核人員如發現存管之現金、票據、有價證券、收款收據等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請校長核辦。
- 三十九、 本校為加強出納管理，應依照本規範相關規定，實施定期與不定期查核。

四十、 出納事務之查核要項如下：

- (一) 出納手續是否符合規定。
- (二) 庫存現金數目，是否與收款收據管理系統符合，有無私自墊借或以單據抵現情事。
- (三) 傳票送達後，辦理收付款項，是否依序辦理。
- (四) 保管之票據、有價證券等，是否與帳面相符。
- (五) 各種出納帳表，是否齊全，相關檔案有否詳實完備。
- (六) 收付款項，是否隨時登入系統及依規定期限悉數繳存金融機構。
- (七) 收款收據之使用是否良善。
- (八) 現金、票據、有價證券等，出納有無依照規定程序處理。
- (九) 金融機構所送本校存款對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當。
- (十) 出納事務查核結果，應陳報校長，並辦理獎懲。

四十一、 本規範經行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。