

致理科技大學出納作業管理辦法

106.06.14 105學年度第9次行政會議通過

第一章 總則

- 第1條 本校各項出納作業管理含現金及有價證券除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。
- 第2條 本辦法所稱現金，謂庫存現金、零用金、銀行活期存款及即期票據。所謂有價證券，指政府債券、公司債券、公司股票、短期商業票券、定期存款單及遠期票據。本校不從事股票、公司債及基金等較具風險性之投資，以確保資金之安全。
- 第3條 現金及有價證券之收付、移轉及保管事務由出納組辦理。零用金之收付、保管，由零用金保管單位經辦人員辦理。
- 第4條 收付現金、票據及有價證券等，須當面清點、檢查。
- 第5條 本校各項收入得委託所在地之銀行或其他金融機構（以下簡稱銀行）代收。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負責人（董事長）授權校長、會計主任、出納組長辦理。
- 第6條 出納組於收到各項收入款項應悉數儘速解存銀行，除應填具存款憑單外，並須將銀行存摺影本連同各項收入憑證送會計室編製傳票入帳。
- 第7條 本校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、出納組長會同蓋章。空白支票由出納組妥善保管。
- 第8條 各單位事務零用金之限額，由零用金保管單位陳請校長核定之。

第二章 各項收入作業管理

- 第9條 本校學雜費及依教育部規定得代收之代辦費應委託銀行代收。其餘各項收入由出納組自行收納者，收回支出或借支外應給予收據，並應悉數儘速存入銀行。
- 第10條 各項收款收據應按編號順序開立，編列清單裝訂成冊以供查核。空白收據由出納組負責保管、領用及登記。
- 第11條 收入票據應注意銀行名稱、種類、抬頭、金額、日期、背書等，是否與規定相符並於銀行託收單記錄到期日期，轉送銀行託收。
- 第12條 收入票據送銀行代收應影印票據一份，隨同銀行入帳單及各項收入憑證相關資料，由出納組先行登帳再送會計室編製傳票。收受遠期票據，應即委託銀行代收，並檢附銀行託收單及相關資料送會計室入帳。
- 第13條 出納組收入之支票，發生退票情事時，應即通知會計室辦理銷帳，並通知經辦人員追繳款項。
- 第14條 收入款項存入銀行活期儲蓄存款存摺時，應影印存摺影本並檢附各項收入相關資料送會計室入帳。

- 第15條 金融機構定期存款利息收入由出納組核對存摺金額，另將存摺影印本及利息收入單送會計室核對入帳。各項存款利息，出納組應注意是否按期轉帳至銀行帳戶。
- 第16條 學生辦理就學貸款及各項減免學雜費，於辦理時或註冊時至學校出納組繳交差額給付收據，由出納組先行核銷登帳後轉送會計室入帳。
- 第17條 學生申請各項成績證明、學籍資料、證件遺失工本費、汽（機）車停放費、學生平安保險費、各項保證金等收費，應至出納組繳款並給付收據。
- 第18條 各項工程、採購合約應收保證金者，由主辦單位負責取得票據，送交出納組收帳並交付銀行託收後送會計室入帳。

第三章 各項支出作業管理

- 第19條 出納組應依據會計室製作經核准之分錄轉帳傳票執行付款，除零星支出以零用金支付外，所有支出應以開立支票或轉帳、匯款方式付款，並於分錄轉帳傳票上註記支票號碼、日期、付款銀行。開立支票及核准傳票陳閱用印，付款完成後於傳票及付款憑證上蓋「付訖」章歸還會計室。
- 第20條 出納組支付款項，除零用金外應逕付受款人。開立支票應記載受款人姓名，或依受款人開立之合法憑證，如統一發票或收據上書寫之受款人全銜填寫，不得簡寫。
- 第21條 支付款項開立支票以指名抬頭支付為原則，廠商付款應以指名、劃線，禁止背書轉讓支票支付。辦理銀行轉帳、匯款及開立支票由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章。
- 第22條 匯寄其他機關之款項應斟酌實際情形，分別辦理轉帳或匯款，以銀行或郵局匯寄為原則。根據分錄轉帳傳票指定受款人同名稱之銀行帳戶，並將轉帳、匯款憑證附入原傳票以供查核。
- 第23條 簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發不得塗改。
- 第24條 簽發支票存根聯上應填載傳票號碼或開票內容，並注意銀行存款餘額以免發生退票。

第四章 登記與報告作業管理

- 第25條 出納組於各項收入解存銀行，除應影印存摺影本並檢附相憑證，並登錄出納作業系統編製「收入明細表」，送會計室入帳編製傳票後轉陳校長核閱。
- 第26條 出納組應依據會計室製作經核准之分錄轉帳傳票執行付款，並登錄出納作業系統按月編製「開票清單」，送會計室入帳編製傳票後轉陳校長核閱。
- 第27條 出納組應依據銀行收支入帳資料含銀行存款、定期存款、專戶存款按月編製「銀行存款月報表」，送會計室核對無誤後轉陳校長核閱。

第28條 出納組應於次月10日前領取銀行對帳單核對銀行存款金額，如有差額應敘明原因並編製「銀行存款差額調節表」，送會計室核對無誤後轉陳校長核閱。

第五章 有價證券作業管理

第29條 學校之定期存款單應以學校名義存入，由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章存入，並按收付日期逐筆記錄，另將定期存款單影本送會計室存執，以便入帳及核對。定期存款單由出納組保管存放於保險箱內。

第30條 本校收受遠期票據應與校務有關者為限，收受之遠期票據，應即委託銀行代收，連同相關資料送會計室轉帳。

第31條 本校不承購依「私立學校投資基金管理辦法」規定所取得上市股票、公司債及受益憑證等。

第32條 有價證券應由出納組詳細登載有價證券「定期存款明細表」，並以委託銀行保管或存於保險箱保管為原則。

第33條 有價證券如供作抵押、債務保證或寄託保管等，在有價證券「定期存款明細表」應表達提供數額及債務項目，並單獨列表。

第34條 出納組應注意各項有價證券之本息到期日期，按期兌取，並提供相關資料送會計室入帳。

第六章 零用金作業管理

第35條 本校各單位因業務需求申請設置「定額」零用金撥補制，以支應二星期至一個月零星支出，由業務經辦人員分別保管零用金並採用實報實銷方式。

第36條 各保管單位零用金限額，由校長核定。零用金應按設置單位及金額分別管理。

第37條 零用金支付之最高金額限制為壹萬元整，零用金不得支付與業務無關之借支。

第38條 零用金於支付相當數額即將用罄時，由經辦人員將憑證單據依性質歸類為適當的項目，張貼於支出憑證黏存單，並依日期填具「零用金報銷清單」，送會計室核辦後補足原額。

第39條 零用金之收付應由經辦人員依支付日期登記至「零用金備查簿」，並結計餘額，帳面餘額應與庫存現金相符。

第40條 零用金撥補及報銷情形應至少每月一次，學年度結帳時應辦理報銷撥補。

第七章 附則

第41條 本校向學生收取之各項代辦費用，應根據教育部頒「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」，所訂之代辦費收支處理程序辦理收支。對各社團自行收取之代辦費並應輔導其遵循本校會計制度等相關規定辦理。

第42條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。