

高英高級工商職業學校出納管理辦法

95年09月01日 95學年度第1學期期初校務會議修訂通過
97年09月01日 97學年度第1學期期初校務會議修訂通過
101年08月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年08月29日 102學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年08月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年08月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年08月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過

一、本辦法內容包含出納管理單位人員進用、職掌及責任、安全及設施、作業要項等。

二、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、有價證券及契據等。
- (三) 按時領取有價證券之本息。
- (四) 填具繳款書、支出收回書、送款簿，辦理繳款存款手續。
- (五) 辦理收入退還、結購外匯、匯寄與收兌款項及員工薪津(劃撥)發放等手續。
- (六) 根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項及保險費等。並將每期或每月納稅收據(抵繳憑單)交員工抵納綜合所得稅。
- (七) 各項押標金、保證金之收付保管及其他收款退款等事項。
- (八) 登記各項出納保管簿籍，編製現金結存表，及保管品類報表。
- (九) 逐月核對銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處應編製銀行存款結存差額解釋表。
- (十) 遞送付款或轉帳憑單及領取支票憑證通知受款人領取。
- (十一) 簽發專戶存款支票。

三、出納管理人員應負責任如左：

- (一) 經辦收入工作
 1. 收入現金、票據及有價證券等，如有短缺錯誤，應負賠償之責。
 2. 收入現金、票據及有價證券等，除自行保管者外，應按規定解繳公庫。
- (二) 經辦支付工作
 1. 支付金額如有誤付、溢付情事，應負賠償之責。
 2. 結存款項，如有錯誤，應追查原因並更正。
- (三) 保管櫃存現金、票據、有價證券及契據等工作
 1. 櫃存現金應與帳面結餘相符。
 2. 票據、有價證券及契據等，應妥慎保管。有價證券之本息，應按時領取。
- (四) 經辦帳表登記工作
 1. 現金出納備查簿、銀行往來帳及各種報表之記錄，應正確無誤。
 2. 收支及現金轉帳傳票，付款憑單均應照規定時間登記遞送簿移送主(會)計單位。
 3. 業經辦理收納或支付之相關憑證，應於次日前整理完竣，送主(會)計單位據以入帳。

四、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，應盡量避免會客。
- (三) 出納管理人員言辭應謙虛，態度應溫和。
- (四) 保險櫃應不定期變更密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，鑰匙應隨身攜帶。

- (五) 當日收付應於當日結算。
- (六) 應儘可能裝置防盜警鈴。
- (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。

五、出納管理單位辦理收入應注意事項如下：

- (一) 收入款項除有特殊情形者外，應委託金融機構代收。
- (二) 收款：
 - 1. 根據收入傳票或收款通知單收款。
 - 2. 收入現金、票據及有價證券等，須當面清點。
 - 3. 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 4. 收入之現金、票據，依照規定應送銀行或公庫者，隨時填具送金單(簿)或繳款書，如數解繳。
 - 5. 外埠票據，委託銀行代收，須俟銀行通知後，再行列收。如有延誤，應即洽詢。
- (三) 經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證(牌)發給繳款人，以憑掉換正式收訖憑證。
- (四) 收入款項，應及時按順序登帳。
- (五) 經收現金或有價證券，應切實分別清點檢查。其點數、偽鈔辨別、塗改、破損、水漬等之鑑別，依現金點收方法之規定辦理。
- (六) 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應即依法究辦，如未查究，其損失應由經收人賠償。
- (七) 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。
- (八) 每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿次日再補行正式登帳。
- (九) 收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用統一收據，應按編號順序領用另故自行收納款項統一收據紀錄卡，並依照各聯別規定分別辦理。如因填寫錯誤，應即辦理銷號手續。已使用之統一收據及收款書存根聯，應分別科目加裝封面依號次裝訂成冊妥慎保留，以備抽查。

六、出納管理單位辦理支付應注意事項如左：

- (一) 支付款項除有特殊情形者外，應直接以票據、匯撥或劃撥方式支付。
- (二) 合於在零用金內支付之款項，於接到應(待)付款單據時，依支出憑證證明規則及有關規定手續核符後辦理。
- (三) 收到主(會)計單位編製之付款憑單，應即遞送地區支付機構辦理支付。其屬於自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。
- (四) 收到主(會)計單位編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，應即簽發「公庫專戶存款支票」，通知受款人前來領取。
- (五) 辦理付款時，應檢核所附單證，與支出傳票及印鑑是否相符。如付款時，需取具收據或發者，應注意合於支出憑證證明規則之規定。
- (六) 領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。
- (七) 經辦支付事項，須按申請先後辦理。必要時得使用支付號碼憑證，循序辦理手續。
- (八) 支付現款時，應詢明申請者之現金數目，並收回支付號碼憑證或其他領款憑證。
- (九) 支付現金之數額，應請收款人當面點清。
- (十) 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，並予劃線及禁止背書轉讓。
- (十一) 簽發文票除應根據合法之會計憑證外，並應注意左列事項：

- 1.簽發支票時，應注意存款餘額。
- 2.金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
- 3.支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
- 4.支票上億項明日期及與付款憑證相符之受款姓名或公司行號名稱。
- 5.各機關如規定受款人雁於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。
- 6.簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
- 7.簽發支票，應使用不易褪色之墨水。
- 8.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。
- 9.款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員私章。
- 10.匯寄附屬單位或其他機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯，以向金融機構匯寄為原則。如簽發文票，須先保付者，應經保付後再辦理匯寄手續。
- 11.支付款項，須由金融機構匯寄者，應洽主(會)計單位在傳票上註明匯往地點及受款人名稱，即日匯出，並將匯款憑證附入原傳票。

七、出納管理單位經收保管品應注意事項如左：

- (一) 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入紀錄簿。
- (二) 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌處所等項外，並應注意票據之有效期限。
- (三) 公債、股票、庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。
- (四) 公債、庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續。並通知主(會)計單位。
- (五) 收管機關採購及財物變頁、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。

八、出納管理人員或指定辦理小額支付人員，辦理支付及結報撥還之收入款，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金相符。

九、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。