

中國醫藥大學出納作業要點

中華民國 100 年 10 月 12 日 100 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
中華民國 100 年 10 月 27 日 榮總字第 1000012766 號函公布
中華民國 106 年 1 月 11 日 105 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過
中華民國 106 年 2 月 10 日 文總字第 1060001514 號函公布

- 一、 為使出納業務順利執行，建立健全制度，加強服務功能，提高服務品質，進而提升行政效率，特訂定本作業要點。
- 二、 一般原則
 - (一) 出納人員於調整職務或調職時，應辦理移交，並由校長指定人員會同相關主管監交。
 - (二) 出納人員辦理移交，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，編列移交清冊，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳校長。
 - (三) 出納人員超過 2 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。
 - (四) 出納人員主要工作內容為負責全校收款與付款作業。
- 三、 各項作業準則
 - (一) 收款作業：
 1. 出納人員憑相關單位出具之繳款通知或繳款人自行填寫之繳款單收款；收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時開立收款收據。收據編號由收據系統自動編配，並由經手人簽章後生效。
 2. 出納人員對應收納之款項，得先行開立領款收據，送財務室認列應收帳款；俟入帳後轉財務室沖應收帳款。
 3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符並交金融機構託收兌現。
 4. 收受之現金，應於當日或翌日存入學校帳戶，以免挪移墊用。
 5. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應即退還繳款人，不予收受。
 - (二) 付款作業：
 1. 出納收到財務室轉帳傳票後，應核算核銷單金額是否與轉帳傳票相符，應於每份憑證及文件蓋上付訖章，以防再度請款。
 2. 出納每次付款處理前應確認帳載餘額是否足夠支付，不足額時應即辦理資金調度，並按財務室核決之應付款傳票付款。
 3. 出納簽發之支票須經財務室、校長室核對相關付款資料無誤後核章。
 4. 支票印鑑章由出納、財務室主任、校長(或其授權人)分別保管以防弊端。
 5. 簽發支票除金額外其他各要項之記載如需更改，應於更改處加蓋全部原留印鑑。
 6. 除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者經業務單位或受款人提出申請，經核可後得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑：
 - (1) 金額在新臺幣五十萬元以下。
 - (2) 受款人非屬政府機關。
 - (3) 非採郵寄方式。
 7. 支出部分除零用金外，以交由金融機構匯撥至受款人帳戶為原則，並將金融機構所

掣發之匯撥憑證附入支出傳票後送回財務室。

8. 以支票撥付廠商貨款時，由受款人親領或掛號郵寄，不得由教職員工代領轉付。

(三) 帳務作業

1. 出納對於收納之款項應按日結帳，編製銀行存款收支日報表及票據動態日報表送財務室開立收入傳票登帳。
2. 各項付款於系統作業操作完成後，應編製銀行存款收支日報表送財務室。
3. 各項收支應按順序登載於出納備查簿。
4. 出納人員應按月核對各銀行帳戶之交易明細是否與帳載之資料相符，如有差異應編製銀行調節表，連同銀行存款月報表送財務室及校長室核對。

(四) 零用金作業：

1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
2. 零用金採定額制度，由出納專簽申請循環運用，用以支付金額在新台幣壹萬元以下之小額支出(稅款、郵資及公關費除外)。
3. 各單位因業務需要，憑費用案號、核銷案號或填具借款單，經單位主管核准後，向零用金保管人借款，應自借款當日起算五日內檢附支出憑證辦理，俾回補至零用金帳戶。
4. 零用金支付及回補應逐筆登入「零用金備查簿」，並按月製作零用金明細表由總務長簽核後備查。
5. 零用金供循環使用，至零用金保管人異動時繳回。

(五) 薪資與所得稅作業：

1. 出納依據薪資清冊編製薪資撥付表，供財務室開立傳票使用。
2. 薪資應簽請校長核准後發放，簽陳須先會人力資源室及財務室。
3. 薪資明細於發薪日 E-mail 通知受款人。
4. 各項代扣之稅款，應依所得稅法相關規定扣繳及申報。
5. 所得人屬中華民國境內居住者，應於每月十日前將上月扣繳稅款分別印製扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納，並於次年一月底前彙整年度所得向國稅局完成扣繳申報。
6. 所得人屬非中華民國境內居住者，應於扣繳稅款之日起十日內，印製扣繳稅額繳款書繳納稅款，並開具扣繳憑單向國稅局完成扣繳申報。

(六) 安全及設施：

1. 出納對於經管之現金、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。
2. 出納之保險櫃，應放置於安全之處所。
3. 出納對於有關單據及憑證，應妥善管理。
4. 出納保險櫃不得代為保管私人財物。

四、 本要點經行政會議通過，陳請校長發布實施，修正時亦同。