

國立臺南護理專科學校出納管理要點

98年1月14日總務會議通過

98年2月17日169次行政會議通過

105年10月24日279次行政會議通過

第一章 總則

- 一、為加速公款收付、確保公款與公有財物保管安全及健全本校財務控管機制，特訂定本要點。
- 二、本校出納事務，依本要點之規定辦理。
- 三、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
- 四、出納管理人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由機關首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，得陳報機關首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機關首長。
- 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、出納管理單位對機關自行收支款項，收入部分，得委託金融機構代收，支出部分，除零用金外，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、有價證券及其他保管品等。
 - (三) 按時領取有價證券之本息。
 - (四) 辦理繳款及存款手續。
 - (五) 辦理收入退還、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、保險費及其他款項等。
 - (七) 各項押標金、保證金及其他擔保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) 逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，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) 簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。
- 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、有價證券及其他保管品等，如有錯誤，應查明處理。
 2. 收入現金、票據及有價證券等，除自行保管者外，應按規定解繳或送存國庫。

3. 結存款項，如有錯誤，應查明處理。
- (二) 經管櫃存現金、票據、有價證券及其他保管品等工作
 1. 櫃存現金應與帳面結餘相符。
 2. 現金、票據、有價證券及其他保管品等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。有價證券之本息，應按時領取。
- (三) 經辦帳表登記工作
 1. 現金出納備查簿、銀行往來帳及各種帳表之記錄，應正確無誤。
 2. 業經辦理收納或支付之相關憑證，整理完竣並編製現金結存日報表，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、有價證券及其他保管品，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，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員。
- 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) 當日收付應於當日結算。
- 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) 出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存國庫或金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。
 - (二) 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。
 - (三) 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。
 - (四) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。
- 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付款傳單，應即辦理支付作業。
 - (二) 收到會計單位編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，以匯款方式支付、持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付，或簽發支票通知受款人前來領取，並及時登記備查簿。
 - (三) 辦理付款時，出納管理單位應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證處理要點

之規定。

- (四) 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。
- (五) 支付現金之數額，應請收款人當面點清。
- (六) 簽發支票除應依據合法之會計憑證外，並應注意下列事項：
 - 1. 存款餘額不足時，不得簽發支票。
 - 2. 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，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，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓：
 - (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。
 - 3. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
 - 4. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。
 - 5. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱，如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「○○銀行(繳交○○稅費款)」。
 - 6. 學校如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。
 - 7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
 - 8. 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。其他各要項之記載如有更改，應於更改處簽蓋存款機關全部原留印鑑。
- (七) 款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- (八) 支付款項，須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送會計單位。

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。

第六章 零用金

- 二十二、零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，學校零用金用以支付在一定金額以下之經費支出；其作業程序如下：
 - (一) 年度開始，學校出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。
 - (二) 各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出

納管理人員借款備付零用，惟應自借款當日起算三日內檢附支出憑證辦理核銷。

(三) 學校以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，向出納管理人員領取。

(四) 零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。

(五) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

二十三、學校辦理零用金支付及結墊撥還，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及預借未核銷零用金之合計數相符。

第七章 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理

二十四、票據、有價證券及其他保管品之收付，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，應即填製「收入款項通知單」或書面通知會計單位補製傳票，執行後，主辦出納人員及收付票據、有價證券及保管品之人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。

二十五、出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定送存國庫或代理國庫機關保管。

二十六、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日。

第八章 押標金、保證金及其他擔保之收付

二十七、出納管理單位依招標文件規定，收取押標金，應開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

二十八、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，始可退還。

二十九、採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

三十、出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。

第九章 自行收納款項收據之管理

三十一、學校印製使用之自行收納款項空白收據，由會計單位負責保管。

三十二、自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號。

三十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。