

# 國立勤益科技大學出納管理作業規範

102年8月12日總務處處務會議通過

102年9月11日校長核定實施

## 一、目的

為配合校務基金之運作，使出納業務順利推展，建立出納管理制度，依公開、透明作業程序，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，進而提昇行政效率，健全財務秩序，特制定「國立勤益科技大學出納管理作業規範」（以下簡稱本作業規範）。

## 二、依據

本作業規範依「國立大學校院校務基金設置條例」、「出納管理手冊」及「各機關單位預算財務收支處理注意事項」及「健全財務秩序與強化內控實施方案」等規定制定之。

## 三、說明

### （一）一般原則

1. 所謂出納管理，係指依法管理現金、票據、專戶存款、定期存款、有價證券、保管品等之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。出納管理人員，係指實際經管現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉存管及帳表登記、編製之人員。主辦出納係指綜理、督導、指揮出納管理業務不實際經管前項出納管理人員辦理事項之人員。
2. 改制校務基金後，財務由學校統籌調度，惟仍受政府預算會計、審計等法令規範。
3. 出納組保管之現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或作借支，其在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法第五十八條及第七十二條規定辦理。
4. 屬於校務基金之各項收支款項均納入本校校務基金存儲專戶存管，收入部分並以委託金融機構代收為原則，而存儲國庫專戶之基金須計算利息，所得稅法規定基金利息收入屬免稅所得。
5. 收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等依規定於當日或次日依規定將各款項解繳本校校務基金專戶，最長不得逾五日。
6. 廠商繳來定期存單、公債等有價證券或銀行保證書作為工程保證金或保固金時，先予檢查是否已辦妥設定質權、對保事宜，再依程序辦理收款作業，同時將定期存單、公債等有價證券依照公庫保管品有關規

定填寫國庫保管品申請書及保管品收入憑證，詳細登記類別、號碼、數量、單位、期限、金額等資料以露封方式或銀行保證書以原封方式，寄存入本校立約往來銀行開立之保管品專戶內（辦妥後銀行擲回核准之保管品寄存證存查）並依傳票登載於保管品備查簿，俟退款時，依主計室支出傳票辦妥保管品寄存證之核章後，若為定期存單，則須另申請質權消滅通知書用印後，一併退還廠商，俟廠商簽收後完成退款程序。

7. 出納組依主計室開具之支出傳票，人事費除註明特殊理由外，一律以劃帳存入個人郵局或銀行帳戶為原則，支付債權人款項亦以電匯入帳戶為主，開立校務基金專戶支票為輔，辦理支付作業。出納組接到應（待）付款單據後，恪遵公款支付時限及處理應行注意事項規定之時限辦理。
8. 在專戶存管帳戶內支付款項，若採開立支票方式，應一律簽發抬頭支票，必要時並予劃線及禁止背書轉讓。支票經出納組長、主計主任、校長蓋章始生效力，並提供付款明細資料供受款人查核用。
9. 以本校校務基金專戶存款電匯支付提供勞務或貨品之廠商(公司)時，得彙總電匯筆數、金額，開立專戶存款支票，受款人載明「交○○銀行○○分行匯款」，連同匯入受款人之金融機構帳戶電子檔及電匯明細表，送請校務基金專戶立約往來銀行辦理匯款，並提供電匯付款明細表通知受款人查核付款明細資料或由受款人逕行線上查詢。
10. 經辦出納管理人員於執行收支帳務建檔後，列印校務基金專戶存款支票，逐筆登入現金出納備查簿並列印每日經費現金結存日報表，再連同收、付訖之收支傳票送主計室。
11. 現金出納備查簿及保管品備查簿均屬備查簿性質之帳冊，為會計紀錄之一環，用以記載本校各類收支之實際情況。
12. 國庫存款差額解釋表亦稱銀行調節表，由出納人員於每月月初編製，用以調節解釋上月月底銀行對帳單內之存款餘額與本校上月現金出納備查簿所載存款餘額不符的表單，連同編造之上月月結存表送主計室備查。主計單位於每季中辦理出納業務檢核時，出納經辦人員仍須製作銀行調節表供查核用。
13. 出納內部控制之基本要件如下：
  - (1) 現金收納及現金記帳之工作應分開由不同經辦人員負責。
  - (2) 收受現金之同時，應開立自行收納款項統一收據，於當日或隔日解繳校務基金國庫專戶。
  - (3) 除零星支出以零用金支付者外，所有支出一律以電匯為主、開

立支票為輔、及撥入個人郵局或銀行帳戶方式付款，且每筆支出均應登入現金出納備查簿內。

- (4) 每筆支出在簽發支票後均應核驗其金額及適當性。
- (5) 核准付款的權責應與簽發支票之工作分由不同人承擔。
- (6) 所有支票均已預印編號，且惟有經授權簽核支票之人員方可接觸支票。
- (7) 誤開支票應予作廢，作廢支票應加蓋「作廢」戳記並予以保存。
- (8) 款項一經償付，應在支出傳票上記載電腦登帳號碼，並註記支票號碼及簽發日期，以避免重複付款。
- (9) 收款與付款應分別由不同人員擔任。
- (10) 對存管之現金、票據及有價證券等須定期或不定期盤點。

(二) 辦理收款應行注意事項：

1. 根據各單位送達之繳付通知書，或繳回通知單，辦理收款業務，並開立自行收納款項統一收據，其第一聯交由繳款人收執，並於當日或次日依規定將各款項解繳本校校務基金專戶，最長不得逾五日。但法令另有規定者不在此限。前項收據，因數量年達數萬筆，主辦出納、主辦會計及校長簽章處係採拓模套印方式產生，而經辦人簽章處於收款開立收據後，由經辦人親自簽章以示負責。
2. 存入校務基金各款項，須填具國庫專戶存款收款書，連同現金或票據解繳本校校務基金專戶往來銀行，經銀行收訖核章後之國庫專戶存款收款書與自行收納款項統一收據粘貼於收入憑證粘存單結報會計室開具收入傳票，辦理收款帳務作業。
3. 收入現金、票據、有價證券、保管品等，須當面清點檢查。
4. 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。
5. 款項收妥後，即在繳款人收據紀錄卡上簽收，並加註簽收日期備查。
6. 每日結算終了仍有收入款項等，應記入專戶存款收款書號碼本，於次日繳交銀行入校務基金專戶。
7. 經收現金、票據、有價證券、保管品等，如發現偽造或變造時，應即依法究辦，如未查究，其損失應由經收人員賠償。
8. 收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用自行收納款項統一收據，按編號順序領用，已使用之收據及收款書存根聯，應按號次裝訂排序妥慎保留，以備抽查。

## 9. 保證金、及保固金之收付

- (1) 出納組對得標廠商，應依規定收取履約保證金，並開立收據。
- (2) 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，可直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵，惟廠商應事先聲明，俾利會計及出納作業之辦理。

## 10. 收納款項收據之管理

- (1) 本校使用之收納款項收據除法律另有規定外，應依據「各機關單位預算財務收支處理注意事項」或「出納管理手冊」之規定格式，依實際耗用及安全存量考量下，由主計室印製。
- (2) 收納款項收據之領用，應由出納組向主計室領用，並應正確登錄「收納款項收據紀錄卡」，或設置相同功能之內部控管機制以取代之。
- (3) 有關收支併列收款，出納組委由各承辦單位負責收費，故凡收支併列款項之收據，委由承辦單位向出納組領取空白收據後直接開立、收款，並設置「收納款項收據紀錄卡」，所收款項依規定於當日或隔日連同填製之收入憑證聯存單及專戶存款收款書解繳出納組繳入本校校務基金專戶。並俟收據存根聯送回出納組存查時，於「收納款項收據紀錄卡」簽章，以供審計部及主計室查核用。
- (4) 已使用之收納款項收據，第一聯收據交繳款人收執，第二聯報核送主計室列帳，第三聯由出納組存查，以備查驗。
- (5) 未使用或已使用擬作廢之收據起訖號碼，作廢收據由出納組填入「自行收納款項統一收據作廢簽收清單」併同作廢收據(須蓋作廢章)定期送交主計室，至未使用之收據，則移送主計室保管。
- (6) 為加強收納款項收據之管制，出納組應加強內部控管機制，並作定期盤點與不定期抽查，作成盤點紀錄表陳報校長核閱後備查。
- (7) 辦理統一收據盤點或抽查時，應注意下列事項：
  - 〈1〉櫃存現金、票據及有價證券與帳面結存是否相符。
  - 〈2〉各種票據及有價證券，是否分類妥善保管。
  - 〈3〉自行收納之各種款項，是否依規定時限繳送出納組，在未繳存前保管是否安全。
  - 〈4〉使用之收據是否按收據編號順序使用，是否設置統一收

據紀錄卡或功能相同之統一收據登錄簽收本。

- 〈5〉保管尚未使用之統一收據，與統一收據紀錄卡之結存是否相符，其編號順序是否無缺，保管是否妥善，繳回出納組時是否予以截角。因誤繕或其他原因經註銷之收據，是否與其存根聯併同保存，並註明「作廢」字樣，或檢附註銷、遺失簽准之影本。

(三) 辦理支付帳款應行注意事項：

1. 出納管理人員經辦付款工作，支付金額如有誤付、溢付情事，應負賠償責任。
2. 支付現款時，支付現金之數額，應請收款人當面點清。
3. 簽發支票應按順號及開票日期由電腦自動列印或以不易擦拭或褪色之書寫工具書寫，並將支票之號碼、日期、帳號，註記於傳票上。
4. 支票的大小寫金額應相符，均不得塗改、應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字，其他要項的記載如有更改時，應在更改處加蓋原留印鑑。
5. 受款人欄應記載受款人姓名，或依受款人開立合法憑證如統一發票或收據上書寫之受款人全銜，不得簡寫。
6. 簽發支票的印鑑，應清晰可辨，俾便兌領時核對。
7. 支票不能污損、摺皺或破損。
8. 同一支出傳票之支付金額總數，須與所開立之各支票金額總額相符。
9. 簽發支票時，應注意國庫專戶之存款餘額以免退票。
10. 款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。

(四) 出納管理業務之檢核要項

1. 出納手續是否符合規定。
2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。
3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。

4. 保管之票據、有價證券、保管品等，是否與帳面相符，有無超過有效期間。
5. 各種帳簿表式，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。
6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定辦理繳庫。
7. 暫收款及保保管時間，是否能遵照規定辦理。
8. 零用金保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
9. 收納之各項收入，有無依照規定使用收納款項收據。
10. 收納款項收據之管控是否良善。
11. 現金、票據、有價證券、保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
12. 公庫或金融機構所送存款之對帳單有無與存款帳戶結存數核對，如有差額，出納組有無編製「存款差額解釋表」，並查明其發生原因是否正當。
13. 出納組有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。

#### (五)其他注意事項

1. 出納管理人員應本親切、委婉、熱誠態度提供收付款服務。
2. 出納管理人員每三年至少職務或工作輪換一次，必要時得延長一年，並貫徹休假代理制度。
3. 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章。
4. 款項支出登帳後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。
5. 為確保出納組經管之現金、票據、有價證券、保管品等之安全，應於出納組之辦公處所設置監視系統，每一攝影機及錄影機，應將出納組之進出口及走廊全部涵蓋於監視之範圍內。但事實無法裝設者，在能確保其安全下，得不設置前述之監視系統。
6. 出納組之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員。
7. 出納組對於有關單據，應妥善管理。
8. 出納組之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

9. 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。
10. 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。
11. 當日收付應於當日結算。
12. 出納組解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。
13. 出納組保險櫃內不得代為保管私人財物。
14. 出納組得採櫃檯化方式辦理收付，並力求程序簡化。
15. 出納組日常收納事項較多者，得依規定洽請代理公庫銀行派員在本校駐收。
16. 辦理收支有關事項之各類書表，如係提供本校各單位使用者，應建置於本校總務處出納組網頁上。

(六)本作業規範經總務處處務會議通過，陳請校長核定後實施、修正時亦同。