

# 大漢學校財團法人大漢技術學院出納作業管理辦法

中華民國 109 年 3 月 18 日第 1211 次行政會議通過  
中華民國 110 年 3 月 17 日第 1233 次行政會議修正通過  
中華民國 110 年 10 月 27 日第 1248 次行政會議修正通過  
中華民國 111 年 9 月 7 日第 1269 次行政會議修正通過

## 第一章 總則

第一條 為使本校出納業務順利推展，建立健全制度，訂定大漢學校財團法人大漢技術學院出納管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校之出納事務包括現金及有價證券之收納均應依本辦法之規定辦理。出納承辦人員指本校總務處出納暨保管組人員。主辦出納指綜理、督導出納管理業務者為總務處出納暨保管組組長。

第三條 本辦法所稱現金，係指庫存現金、零用金、銀行活期存款、銀行支票存款及到期票據。所稱有價證券，係指定期存款單、股票、短期商業本票及遠期票據。

第四條 出納承辦人員於職務或工作輪調時，應辦理交接，並由校長指定人員會同出納暨保管組組長監交。出納承辦人員應於後任接替之日起 15 日內完成交接。

第五條 出納承辦人員辦理交接，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、後任出納承辦人員及監交人員簽章後陳校長核閱。

第六條 對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯款或簽發支票為原則。

第七條 出納承辦人員主要工作內容及應負責任：

- 一、點收款項、支票等並製作收款收據，按規定於當日或次日送存金融機構並登錄存款明細。
- 二、妥善保管現金、零用金、支票、有價證券、支票簿等。
- 三、辦理各項支出業務及教職員工薪資發放。
- 四、支出憑證張貼。

## 第二章 收款作業

第八條 出納承辦人員對收入款項，須當面清點檢查並開立「收款收據」，於當日或次日如數繳存後，彙整已繳存之收據交由組長登錄於資金出納及轉帳明細表後，移送會計單位登帳。

第九條 出納承辦人員收受支票時，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。

第十條 每日結算終了仍有收受款項，應放入保險櫃內於次日再存入金融機構。

## 第三章 付款作業

第十一條 出納承辦人員根據會計支出傳票，開立支票、匯款或現款支付。

第十二條 以現金支付之款項，應請受款人當面點清簽收。

第十三條 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓。第十四條

以匯款方式支付款項，應匯入以受款人名義開立之銀行帳戶。

#### **第四章 各項稅費款之扣繳作業**

第十五條 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。

第十六條 代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報。

#### **第五章 安全及設施**

第十七條 經管之票據、有價證券及其他保管品，應存放於保險櫃中，每月月初定期檢核。

第十八條 對於相關單據及憑證，應妥善管理。

第十九條 為減少現金擺放於辦公室，應於收款當日或次日即存入金融機構。

第二十條 為加強保全措施，室內天花板架設監視錄影設備。其監視範圍為入門至服務櫃檯。

#### **第六章 零用金制度**

第二十一條 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。

第二十二條 本校採定額零用金制度，出納暨保管組額度為新臺幣 50,000 元、庶務暨營繕環安組額度為 12,000 元及台中產學分部額度為 20,000 元。

第二十三條 本校各單位因業務需要須支付金額在新台幣 2,000 元以下之小額支出，得由零用金項下支付。

第二十四條 零用金保管人由各單位主管指定人員專責擔任，各單位因業務需要，得經其單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起 30 日內檢附支出憑證辦理核銷。

第二十五條 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章。

第二十六條 零用金於支付後，各單位承辦人員填具「零用金核銷清單」，連同支出憑證，經單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。

第二十七條 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

#### **第七章 附則**

第二十八條 上述各項出納作業程序，得由出納暨保管組依實際執行需要另行訂定。

第二十九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。