

醒吾高級中學 出納管理作業辦法

110年8月20日經總務處處務會議討論修訂
110年9月17日經主管會議修訂通過

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，特訂定本辦法。

第二條 出納管理單位對本校自行收支款項，收入部分，除委託往來銀行代收外、出納組於臨櫃收取現金，支出部分，除零用金外，以銀行存款、郵局薪資轉帳、匯款或簽發票據為原則。

第三條 出納組收款業務工作如下：

一、本校學雜費暨代辦費均委託金融機構代收。學雜費暨代辦費逾期、學費分期、就學貸款差額、其他各項收入皆由出納組執行臨櫃收款，並儘速存入金融機構。

二、收款業務：

(一)出納人員收到會計單位開具之收入傳票或收款通知單，應由承辦單位通知繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，須當面清點並及時將收據移送會計單位登帳。

(二)出納人員對依法令規定或簽核後應收之款項，得應於繳納後開立收據，並儘速送會計單位開立收入傳票入帳。

(三)收入現金、票據、有價證券等，須當面清點。

(四)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。

(五)收受現金，出納人員應填寫銀行存款憑條，於當日或五日內將款項存入銀行帳戶，影印存入證明文件連同相關資料交會計室製作傳票。

(六)收受票據，出納人員應填寫代收款項登記簿，並影印支票後交付銀行代收，將支票影本連同相關資料交會計室製作傳票。

第四條 付款業務：

一、出納組付款業務作業如下：

(一)除本辦法第十四條第二款零用金支付作業程序請款外，辦理活動、研習、緊急事務等預支款項均以現金或銀行存款支付承辦人員，其餘支出款項原則以匯款、郵局薪資轉帳、支票支付。

(二)出納人員應根據會計人員之支出傳票執行付款，付款後於原始憑證加蓋付訖章。且開立支票時一律要有抬頭、劃線及禁止背書轉讓字樣。

(三)支付教職員工薪資採用薪資媒體轉帳處理。

(四)出納組所開具的支票均應經校長、主辦會計人員及出納組長蓋章後，方得簽發，不得有例外。

- (五) 出納組每月月初依據銀行之對帳單及當月已開立支票，已兌現、未兌現之資料編製銀行存款差額解釋表，加會會計單位後陳核校長。
- (六) 空白支票應連續使用，不得跳號，對於註銷作廢之支票，應將支票號碼剪下黏貼，每月繳交金融機構甲存。支票提示期未領者，應予以作廢並建立資料備查，待受領人重新提出申請時再開立新支票。

第二章 各項費用之扣繳業務

第五條 各項費用之扣繳作業處理

- 一、教職員工薪津之扣繳項目：教職員薪津內扣繳之各種稅費款，必須依據會計憑證或其他法定通知始得辦理，現行扣繳項目包括：所得稅、公保費、公保健保費、勞保費、勞保健保、補充保費及執行命令等項。
- 二、各項費用之扣繳作業：本校教職員每月薪津內各項費用之繳交，於薪資總額扣減，餘款項逕撥入教職員個人帳戶。
 - (一) 公保費：每月十五日前持人事單位提供之繳納通知單，由代收金融機構繳納。
 - (二) 勞保、工資墊償：次月持人事單位提供之繳納通知單由代收金融機構繳納。
公保健保、勞保健費、補充保費：由代收金融機構扣繳。
 - (三) 薪資所得稅、營業稅：每月十五日前填製所得扣繳稅款繳款書由代收金融機構繳納。
 - (四) 法院強制執行：依法院來函辦理代扣繳納事宜。
- 三、所得稅申報作業：
 - (一) 教職員工年度所領之薪俸、鐘點費、各種津貼、補助款、獎金、加班費、工作津貼等。
 - (二) 校外人士研習鐘點、出席費、諮詢費、演講費及稿費、執行業務所得等。
 - (三) 以上各項於次年一月底前於國稅局網站完成年度申報作業。

第三章 票據、有價證券保管之業務處理

- 第六條 本校之有價證券係指定期存款單及票據等之取得、保管、處分之記錄等作業。惟目前本校並未做教育部所規定之投資基金行為。
- 第七條 有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。
- 第八條 主辦會計人員對於有價證券之收付、移轉、保管應每年至少一~二次作定期及不定期實施盤點並作成紀錄。
- 第九條 出納組應取得定期存單正本做成紀錄，並以委託金融機關保管箱保管，或存本校保險箱保管為原則。
- 第十條 出納人員應注意各項有價證券本息之到期日期，按期兌取，並以書面資料通知會計室入帳。

第四章 保證金及保固金之業務處理

第十一條 保證金及保固金之收付作業

- (一) 為因應採購作業需要，出納管理單位依庶務組作業程序向廠商收取履約保證金、保固金時，應立即開立證明書交付廠商。
- (二) 出納管理單位辦理保證金等款項退還時，依承辦單位簽核後，會計室編製之傳票，始可退還。保固金亦同。

第五章 收納款項收據之處理

第十二 收款收據之管理

- (一) 本校印製之空白收據，應由會計單位負責保管。
收據之領用，應向會計單位領用。使用時：第一聯會計單位登帳用；第二聯交繳款人收執；第三聯給出納單位留存；第四聯由承辦人留存。
- (二) 已使用之收據，存根聯送回會計單位保留，以備查核。
- (三) 未使用或作廢之收據，應送回會計單位保管留存，以備查核。
- (四) 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，並以類別分類。
- (五) 為加強收據之管制，會計單位應設置「收據領用紀錄表」並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

第六章 零用金

第十三條 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。

零用金申請撥補作業：

- (一) 零用金採定額撥付制，額度為新臺幣參萬元整。
- (二) 本零用金僅限於小額支出，凡金額在新臺幣壹仟元以下之小額支出，得由零用金支付。
- (三) 為使零用金能及時補撥使用，零用金用罄時立即補撥。
- (四) 零用金保管人員須妥善保存，其經營之零用現金及支出之原始憑證，並隨時將支出情形登記於備查簿。
- (五) 零用金核銷補撥時，保管員需填寫「零用金支出清單」，並附上所有原始憑證(黏貼於支出憑證黏存單)，經單位主管簽核後，送交會計室審核，經校長核准後，由出納組撥補零用金。
- (六) 會計人員得不定期查核零用金結存情形。

第七章 安全及設施

第十四條 出納單位對於經營之現金、票據、有價證券，需有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

第十五條 出納單位之保險櫃，其位置應設置在辦公室隱密處為原則。

第十六條 出納單位之保險櫃內不得代為保管私人財物。

第十七條 出納單位對於有關單據及憑證，應妥善管理。

第八章 附則

第十八條 本辦法經簽陳校長核准後實施，修訂時亦同。