

## 僑光科技大學出納管理作業要點

民國 100 年 1 月 28 日總務處處務會議通過  
民國 104 年 1 月 22 日總務處處務會議修訂通過  
民國 109 年 3 月 20 日總務處處務會議修訂通過  
民國 110 年 10 月 22 日總務處處務會議修訂通過

### 一、目的：

為使出納作業順利推展，建立收支作業制度，加強服務功能，提高服務品質，進而提升行政效率，特制定本作業要點。

### 二、依據：

本作業規範依私立學校會計制度準則、本校現金及有價證券管理辦法及其他有關規定制定。

### 三、說明：

#### (一)一般原則

- 1.所謂出納，係指庫存現金、定額零用金、銀行存款、有價證券等之收支、保管、移轉與登帳事宜。
- 2.根據繳費通知單、學雜費匯款單、由學生持三聯式繳費收據逕向銀行繳費，日夜間部學生重補(補)修選課單(代替收款收據)、日夜間部學生暑期重(補)修選課單(代替收款收據)，由出納人員辦理收款業務，並開立收據，並於款項收妥後解繳本校指定之帳戶。
- 3.存入帳戶各款項，須填具收入粘存單，連同現金或票據解繳帳戶，經主辦銀行核章後之存款憑證黏貼於收入單據粘存單結報會計室，辦理收款帳務作業。
- 4.總務處出納組依據核准後之分錄轉帳傳票開立支票存款戶支票於支票上蓋章，送會計室審核無誤後於支票上核章，再呈校長核章，通知給付受款人或郵寄受款人。
- 5.支付款項應一律簽發抬頭、劃線支票，除特殊情形外應予禁止背書轉讓。支票經出納組長、會計主任、校長蓋章始生效力，本校以每週付款一次為原則。
- 6.廠商繳來之定存單、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，應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、公債等有價證券詳細登記類別、號碼、數量、單位、期限、金額等資料後，寄存入本校保險櫃，俟退款時，再依付款程序領回有價證券或銀行保證書退還廠商。
- 7.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別由不同經辦人員負責。
  - (2)收受現金之同時，應開立收據，於當日或次日解繳銀行帳戶。
  - (3)除 1 萬元以下零星支出以零用金支付者外，所有支出一律以開立支票或電匯撥入學校債權人帳戶方式付款。
  - (4)每筆支出在簽發支票後均應檢驗其金額及適當性。
  - (5)核准付款的權責應與簽發支票之工作分由不同人員承擔。
  - (6)經授權簽核支票之人員方可接觸支票。
  - (7)誤開之支票應予作廢，作廢支票應加蓋『作廢』戳記並予保存。
  - (8)款項一經支付，應在支出傳票或原始憑證上加蓋『付訖』戳記，並註記支票號碼及簽發日期，以避免重複付款。
  - (9)收款與付款應由不同人員擔任。
  - (10)對存管之現金、票據及有價證券等應定期或不定期盤點，櫃存現金應與帳面

結餘相符。

(11)出納人員經營之現金、票據、有價證券、契據等，不得任意挪用墊借。櫃存額定零用金於支付相當數額時，應影印零用金備查簿連同支付單據，按會計程序辦理結報、撥補。

(12)票據、有價證券、契據等，應妥慎保管。有價證券之本息，應按時領取。

(二)注意事項：

1.辦理收款應行注意事項：

(1)收入現金、票據、有價證券須當面清點。

(2)收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、種類、受款人、金額、日期等是否與規定相符。

(3)外埠票據委託銀行代收，須俟銀行通知後再行列收，如有延誤，應即向銀行洽詢。

(4)經手票據或有價證券應確實點清，注意有無偽造或變造情事。

(5)廠商繳納保證金或保固金，金額在1萬元以上時，須以銀行本票或郵局匯票繳納，以「僑光科技大學」為抬頭、劃線及禁止背書轉讓或以定期存單、政府公債、銀行保證書繳納。金額在1萬元以下者，得以現金繳納。

2.支付帳款應行注意事項：

(1)出納人員經辦付款工作，支付金額如有誤付、溢付情事，應負賠償責任。

(2)簽發支票應按順序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，並將支票號碼、日期、帳號，註記於傳票上。

(3)支票的大小寫金額應相符，均不得塗改，應用中文大寫，數字尾應加一『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。

(4)受款人欄應記載受款人姓名，或受款人開立之合法憑證上書寫之受款人全銜，不得簡寫。

(5)簽發支簽的印鑑，應清晰可辨，俾便兌領時核對。

(6)支票不能污損，摺皺或破損。

(7)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。

(8)簽發支票時，應注意帳戶之存款餘額以免退票。

四、本出納管理作業要點經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。