

華夏科技大學出納業務處理要點

93年8月5日本校93學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

98年5月7日本校97學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

103年8月21日本校103學年度第1學期第1次行政會議修正通過

104年10月28日本校104學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 一、本組作業要點依教育部六十五年一月二十八日台參字第二五一〇號令訂定之。

第一章 收款業務

- 二、出納組收款業務處理要點

(一)收入款項(如學雜費等)可由繳款人直接向指定金融機構繳納，應不由出納管理單位收取為原則。

(二)收款作業：

1. 出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點並及時登記備查簿，同時應填具繳款書，如數解庫，並將收據移送會計單位登帳。
2. 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。
3. 收入現金、票據、有價證券等，須當面清點。
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. 收入之現金、票據、有價證券等，依照規定應送銀行者，隨時填具送金單(簿)或繳款書，如數解繳。
6. 委託銀行代收票據，應先登入備忘簿，俟銀行通知後，再行列收。如有延誤，應即洽詢。
7. 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。
8. 每日結算終了仍有收入款項等應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。
9. 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

(三)經收現金或有價證券，應切實分別清點檢查，以避免收到偽鈔。

(四)經收現金、票據、有價證券等，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。

(五)收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用收款收據，按編號順序領用，另設統一收據領用清冊，並依照各聯別規定分別辦理。如因填寫錯誤，應即辦理銷號手續。

(六)已使用之收據及收款書存根聯，應依類別加裝封面，按號次裝訂成冊妥慎保留，以備抽查。

第二章 付款業務

三、出納組付款業務處理要點及準則

(一)可直接以票據、匯撥或劃撥方式支付債權人者，應不由出納管理單位支付為原則。

(二)收到會計單位編製之付款憑單，應即通知受款人前來領取。

(三)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，應即簽發「公庫專戶存款支票」通知受款人前來領取。

(四)辦理付款時，應檢核所附憑證，是否與支出傳票及印鑑相符。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。

(五)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，並於傳票附件欄證明張數。

(六)經辦支付事項，須按申請先後辦理。必要時得使用支付號碼憑證，循序辦理手續。

(七)支付現金之數額，應請收款人當面點清，並收回其領款憑證。

(八)在專戶存管款項內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，並劃線，註明禁止背書轉讓。

(九)簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列各點：

1. 簽發支票時，應注意存款餘額。
2. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一[整]字。
3. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
4. 支票上應填明日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
5. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。
6. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
7. 簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。

(十)款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。

(十一)匯寄其他單位之款項，應斟酌實際情形分別電匯、信匯或票匯，以向金融機構匯寄為原則。

(十二)支付款項，須由金融機構匯寄者，應洽會計單位在傳票上註明匯往地點及受款人名稱，即日匯出，並將匯款憑證附入原傳票。

(十三)薪津、約聘僱人員離職儲金等各項補助費須先經相關單位統一造具清冊付款案件之出納作業如次：

1. 建立資料：

- (1)依據人事或相關單位之通知或依權責調查後，建立及更新出納基本資料檔案。

(2)通知員工在機關委託之金融機構開立帳戶，據以輸入電腦建立資料檔，俾辦理劃撥入帳。

2. 辦理付款轉帳存款作業程序：

(1)薪津、約聘僱人員離職儲金等各項補助費須先經相關單位統一造具清冊送請相關單位審查核可後，由會計單位簽開「付款憑單」，由出納管理單位適時將相關轉帳媒體資料送金融機構。

(2)本校於發放上述各項費用款項時，按立帳之金融機構別填造存簿儲金團體戶存款單及委託金融機構代存總表各一式三份送交該金融機構。(送交日遇星期六、日提前於星期五送交)。

(3)本校支付之各項費用未經金融機構劃入各該員工帳戶前，出納管理單位為免溢付，得填送「止付通知單」一式三份交金融機構辦理沖退存款，並存入機關金融機構之劃撥帳戶內，再由出納管理單位辦理支出收回手續。

(4)出納管理單位於各項費用轉帳劃撥後，應通知各受款人。

(十四)不必造具清冊各項費用之付款案件，依據會計單位所開支出傳票或付款憑單，由出納管理單位之出納管理人員支付者為範圍，付款種類包括人事費、各項業務費、各種事務性開支等之經費，付款時，除必需支領現金者外，以支付支票為原則，其作業如次：

1. 出納管理人員收到會計室付款憑單，應辦理支付，其屬於出納管理人員領取者，應俟領到現金後，通知受款人領取。
2. 管理人員收到會計單位開具之支出傳票，其款項屬於在專戶存管款項支付者，應即簽發專款戶存款支票通知受款人領取。
3. 出納管理人員於支付現金時，應請收款人當面清點，離去後如有短少，概由收款人自行負責。

4. 專戶存款內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，並依規定劃線或禁止背書轉讓。

第三章 各項費用之扣繳業務

四、各項費用之扣繳作業處理

(一)教職員工薪津之扣繳項目：

教職員工薪津內扣繳之各種費款，必須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理，現行扣繳項目包括：所得稅、公保、健(眷)保費、勞保費及其他等項。

(二)各項費用之扣繳作業：

本校教職員工每月薪津內各項費用之扣繳，於其薪資全數撥入金融機構各機關劃撥帳戶後，其中除由出納管理單位依據扣繳資料另行分別簽開金融機構支票，持赴下列受款機關繳納外，其餘款項應即逕撥教職員工個人帳戶。

1. 公保費：每月十五日前持人事單位編製之繳納保險費清單，代收

金融機構繳納。

2. 健(眷)保費：每月由代收金融機構代扣繳納。
3. 勞保費：每月由代收金融機構代扣繳納。
4. 薪資所得稅：每月十日前填製薪資所得扣繳稅款繳款書赴金融機構繳納。
5. 鐘點費及獎金所得稅，每月由代付單位於次月十日前填製扣繳稅款繳款書赴金融機構繳納。
6. 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：

1. 教職員工總年所領包括薪俸、鐘點費、各種津貼、補助款、獎金、加班工作費等等在內。
2. 工讀生及演講者整年所領費用。
3. 國科會及建教合作相關人員整年所領費用。
4. 執行業務所領者費用。

以上四項在次年年初得申報稅捐處。

第 四 章 票 據、有 價 證 券 及 保 管 品 之 業 務 處 理

五、 票 據、有 價 證 券 及 保 管 品 之 收 付 與 管 理

- (一)票據、有價證券及保管品之收付，出納管理單位應根據傳票執行，如根據核准文件收入者，應即填製「收入日結明細表」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、有價證券之人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。
- (二)出納管理單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，應依照規定妥善保管。
- (三)出納管理單位經收票據、有價證券及保管品應注意事項如下：
 1. 外幣票據、有價證券及保管品等，應分類登入記錄簿。
 2. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。
 3. 應注意各項票據、有價證券之到期日或有效期限，按期通知經營業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入日結明細表」，通知會計單位編製傳票。
 4. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

第 五 章 押 標 金、保 證 金 及 保 固 金 之 業 務 處 理

六、 押 標 金、保 證 金 及 保 固 金 之 收 付 作 業

- (一)為應採購作業需要，出納管理單位得供廠商以匯款入帳方式繳納押標金、保證金及保固金。並將設立統一收款收據並註冊招標字據，其格式及收據之管理同收納款項收據處理。
- (二)出納管理單位應依招標須知規定，收取押標金，並開立統一收據，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證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。對於得標廠商，應依規定將押標金轉換為履約保證金，廠商持原繳納押標金之收據換取履約保證金之收據。出納管理單位應即於收回原押標金收據上註明已轉換為履約保證金，如有應補足(或應退)之差額，應於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據支付廠商。

- (三)出納管理單位辦理保證金退還時，應依據會計單位編製之傳票，始可退還，保固金亦同。
- (四)採購案有保固期限者，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，惟廠商應事先申明，俾利會計出納作業辦理。
- (五)出納管理單位應隨時注意押標金、保證金及保固金之有效期限，隨時通知採購單位及會計單位清理。

第 六 章 收 納 款 項 收 據 之 處 理

七、收款收據之管理

- (一)本校使用之收款收據，依據私立學校會計制度準則執行要點之規定格式，其開立方式由電腦系統自動產生。
- (二)一般經常性小額收據如規費、圖書管滯還金、標單、汽機停車費等收款收據，應由出納管理單位向保管單位領用，並由保管單位設置統一收據記錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。
- (三)已使用之收款收據，第一聯(收據)交繳款人收執，第二聯(報核)送會計單位列帳，第三聯(存根)由出納組保管。
- (四)已使用過擬作廢之收據，由出納管理單位將第一、三聯之收據編號截角貼至第二聯上，並蓋作廢章，送交會計單位保存。
- (五)收款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。當日收入，原則上應將繳款清單連同收據第二聯製作成黏貼憑證，於下一個工作日送會計單位列帳。

第 七 章 出 納 帳 表 之 作 業

八、出納帳表製作及控管

- (一)出納管理單位應置備下列各項簿籍：
 1. 現金出納備查簿，備登收納款項，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍或明細表。
 2. 零用金備查簿，備登零用金支付，結報撥還。
 3. 現金暫記簿，備登每日結自算終了後收支款項，次日再補行正式登帳。

4. 傳票遞送簿，備登收支及現金轉帳傳票、付款憑單移送時間之登載。
 5. 其他備查簿，視業務繁簡需要設置，如銀行往來明細帳、有價證券明細帳等。
- (二)前點簿籍採用電腦管理者，其電腦貯存體中之記錄視為簿籍，應妥善保管。
- (三)經辦出納管理人員，於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計單位據以入帳。
- (四)出納管理單位應根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同銀行對帳單及存款分析表送會計單位核付，併同會計報告轉報。
- (五)出納管理單位為辦理收支有關事項，應備具如下書表：
1. 庫存現金及銀行存款收支月報表。
 2. 有價證券月報表。
 3. 銀行存款調節表。
 4. 收入日結明細表。
 5. 委託郵局代存教職員工薪資總表。
 6. 教職員工薪津明細表。
 7. 薪津存款止付通知單。
 8. 各類所得扣繳暨免扣繳憑單。
 9. 各項規費收據（含統一收據領用清冊）。

九、出納業務之檢核改進

- (一)出納手續是否符合規定。
- (二)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。
- (三)傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
- (四)保管之票據、有價證券等，是否與帳面相符，有無超過有效期間。
- (五)各種帳簿表式，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。
- (六)收付款項，是否隨時登帳及依規定辦理繳庫。
- (七)暫收款、收據，是否能遵照規定辦理。
- (八)收納之各項收入，有無依照規定使用收納款項收據。
- (九)收納款項收據之控管是否良善。
- (十)現金、票據、有價證券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。
- (十一)公庫或金融機構所送存款之對帳單與本校之存款帳戶結存數應於三日內核對完畢，如有差額，出納管理單有無編製「存款差額解釋表」，並查明其發生原因是否正當。

(十二)出納管理人員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。

十、本要點經行政會議通過，校長核定後公布實施；修正時亦同。