



出納管理要點

中華民國 98 年 9 月 28 日行政會議通過

中華民國 105 年 12 月 26 日行政會議修正通過

中華民國 107 年 3 月 26 日行政會議修正通過

- 一、 為使出納正確執行業務，特訂定此要點。
- 二、 出納組應辦理現金、有價證券之收付、移轉及保管。
- 三、 出納人員執行收款，應開具收據給付款人。收訖後應檢同收入憑證及存入憑證，編製收入日結明細表送交會計室列帳。
- 四、 出納人員應依據會計室所製作之支出傳票執行付款，於付訖後在原始憑證上加蓋「付訖」章戳，同時編製支出日結明細表，並送交會計室。
- 五、 出納人員支付款項，除特殊案例學生得以現金支付外，均以匯款為主，並記錄於領款簽收簿，另得以支票逕付學校債權人，請受款人簽收回執條並繳回存查。
- 六、 基金、學雜費與代辦費等之收入，應在銀行分別設戶，提款時由校長、主辦會計主任及出納人員會同簽章。
- 七、 支票印鑑由校長、會計室主任、出納組長簽章，空白支票由出納人員保管。
- 八、 支票給付應開具抬頭畫線及禁止背書轉讓，並於支票存根聯上詳予填載。遇有作廢支票，除將號碼剪下繳回銀行外，應在支票上蓋上「作廢」字樣章。
- 九、 出納人員應將現金存款及銀行存取款製作銀行存款日結表，送由會計人員核帳，每月終應另編月報表，並按月就有價證券保管情形編製有價證券明細表。
- 十、 出納組接到會計室開立之傳票後，十四日內完成付款作業。
- 十一、 出納組所保管之有價證券，每月應由會計室盤點覆核，盤點時應注意出納是否確實保管，如發現有不符時，應報請校長核辦。
- 十二、 出納人員收到銀行之對帳單，核對完畢，如有差額應編列銀行存款調節表，移送主辦會計人員核轉校長核閱。
- 十三、 出納人員執行職務時應注意下列事項：
 - (一) 填製各種報表，務須繕寫清楚數額正確。
 - (二) 經收現金、票據、有價證券應注意清點，以免發生贖品或短少情事。
 - (三) 開發支票，應根據會計憑證，不得有誤。
 - (四) 匯寄各種應付款項，應將匯款憑證留存備查。
 - (五) 每日收入款項與支付款項應與登記數字核對。
 - (六) 代扣稅款是否於規定期限內繳納公庫。
- 十四、 出納管理除法令另有規定外依本要點行之。
- 十五、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。