

基督教華神學校財團法人

中華福音神學研究學院

109 年 12 月 17 日行政會議通過

出納管理作業手冊

第一章 總則

- 一、目的：為加速公款收付、確保公款與公有財物保管安全及健全本校財務控管機制，特訂定本手冊。
- 二、範圍：本校之各項出納事務，依本手冊之規定辦理。
- 三、定義：本手冊用詞，定義如下
 - (一) 出納事務：指依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。
 - (二) 出納管理人員：指實際經管出納事務之人員。
 - (三) 主辦出納：指綜理、督導、指揮、經管出納業務。
- 四、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
- 五、出納管理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組長監交。出納管理人員應於後任接替之日起三日內完成交接；必要時，得陳報校長核准於十日內交接完畢。
- 六、主辦出納於卸任時應辦理交接，並由校長指定人員會同總務主管監交。主辦出納應於後任接替之日起七日內完成交接；必要時，得陳報校長核准於十四日內交接完畢。
- 七、主辦出納及出納管理人員辦理交接，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、後任主辦出納、出納管理人員及監交人員簽章後陳報校長。
- 八、出納管理人員超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 九、出納人員禁止對外作有關財務上之保證。
- 十、出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託金融機構代收，支出部分，除零用金外以直接匯撥或簽發票據為原則。
- 十一、出納單位主要工作如下：
 - (一) 點收款項、票據、有價證券等，並填開收款收據。
 - (二) 保管櫃存現金、各種票據(包括支票、匯票、本票及外幣票據等)、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等。
 - (三) 按時領取有價證券之本息。
 - (四) 辦理繳款及存款手續。
 - (五) 辦理收入退還、結購外匯、匯寄與收兌款項及員工薪津發放等手續。
 - (六) 根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等。
 - (七) 各項押標金、保證金及其他擔保之收付保管及其他收款退款等事項。
 - (八) 登記各項出納保管簿籍，編製現金結存表，及各類報表。

基督教華神學校財團法人

中華福音神學研究學院

109 年 12 月 17 日行政會議通過

出納管理作業手冊

(九) 逐月核對由會計室收轉登載之銀行存款明細分類帳，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行調節表。

(十) 簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、會計主任及出納蓋章。

十二、出納管理人員應負責任如下：

(一) 經辦收付工作

" 收付現金、票據、有價證券及其他保管品等，如有錯誤，應查明處理。

&" 收入現金、票據及有價證券等，除自行保管者外，應按規定送存金融機構。

' " 結存款項，如有錯誤，應查明處理。

(二) 經管櫃存現金、票據、有價證券及其他保管品等工作

" 櫃存現金應與帳面結餘相符。

&" 現金、票據、有價證券及其他保管品等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。

' " 有價證券之本息，應按時領取。

(三) 經辦帳表登記工作

" 現金出納備查簿、銀行往來帳及各種帳表之記錄，應正確無誤。

&" 業經辦理收納或支付之相關憑證，應依照規定時間內整理完竣並編製現金結存報表，送會計室登帳。

第二章 安全及設施

十三、出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

十四、出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員。

十五、出納單位對於有關單據，應妥慎管理。

十六、出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、並設置密碼。

十七、出納單位應注意事項如下：

(一) 業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。

(二) 出納管理人員在工作時間，應儘量避免會客。

(三) 保險櫃應不定期變更密碼，關閉時，關閉上鎖，鑰匙應妥善保管。

(四) 當日收付應於當日結算。

(五) 應儘可能裝置防盜警鈴。

(六) 出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。

十八、出納單位保險櫃內不得代為保管私人財物。

第三章 收款

十九、收款作業：

基督教華神學校財團法人

中華福音神學研究學院

109 年 12 月 17 日行政會議通過

出納管理作業手冊

- (一) 出納管理人員收到相關單位之收款通知單及收入款項時，務須當面點清檢查，每日收取之現金應依規定於七日內填具送金單或存款單據，如數送存金融機構，並登記出納備查簿，再將繳款憑證及收據移送會計室登帳。
- (二) 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，並送會計室入帳。
- (三) 出納管理人員收到收入票據時，應審閱發票人或銀行名稱、分行、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符，並確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存。
- (四) 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。
- (五) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

二十、經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

第四章 付款

二十一、付款作業：

- (一) 出納單位根據會計傳票或會計審核同意後「請款單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，並及時登記備查簿。
- (二) 支付現款時，應詢明申請者之現金數目，並收回繳費憑證或收據，並請收款人當面點清。
- (三) 簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列事項
 - " 存款餘額不足時，不得簽發支票。
 - &" 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。
 - ' " 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
 - (" 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
 -)" 支票應按序號開立不得跳號，檢查存根是否連續編號，避免空白支票流出，票據上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
 - # " 受款人應於支票簽收簿簽名或蓋章。
 - * " 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
 - + " 簽發支票如大寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。
- (四) 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
- (五) 出納單位接到傳票或「請款單」，除緊急付款事項外，應按月彙整辦理支付，不得積延。

第五章 各項稅費款之扣繳作業

基督教華神學校財團法人

中華福音神學研究學院

109 年 12 月 17 日行政會議通過

出納管理作業手冊

二十二、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。

二十三、出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。

第六章 零用金

二十四、零用金係因應緊急及各項零星支付而設置。

二十五、各單位零用金之申請、使用及管理作業，應依本校「零用金管理辦法」辦理。

第七章 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理

二十六、票據、有價證券及其他保管品之收付，出納單位應根據傳票執行，並當面清點，如根據核准文件收入者，應即填製收款證明單，主辦出納及出納管理人員應於傳票上簽章以示完成收付手續。

二十七、出納單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依規定送存金融機構或存收於保險櫃。

二十八、出納單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意事項如下：

(一)有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入紀錄簿。

(二)本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記票號、抬頭、用途、幣別、金額等項外，並應注意票據之有效期限。

(三)有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。

(四)有價證券應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計室。

(五)收受遠期票據應委託銀行代收，於收款時由出納單位通知會計室轉帳，如有退票，依法追索。

(六)定期存單應以到期續存為原則，其如因資金需求需解約時應由出納單位簽請校長核可後使得解約。

(七)不得申請使用可轉讓定期定單，定期存單如有必要用供質押證券，應事先報奉校長核可並於質押原因消滅後即時取回定期存單，恢復原有保管方式保管。

第八章 押標金、保證金及其他擔保之收付

二十九、出納單位依招標文件規定，收取押標金，應開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還者，出納單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，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註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。對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換

基督教華神學校財團法人

中華福音神學研究學院

109 年 12 月 17 日行政會議通過

出納管理作業手冊

時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據，交付廠商。

三十、出納單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計室編製之傳票，始可退還。

三十一、採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

三十二、出納單位應配合會計室、採購單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。

第九章 自行繳納款項統一收據之管理

三十三、本校使用之自行繳納款項統一收據及收據領用單之格式，分別由出納單位及會計室訂定，並由會計室負責印製及保管空白收據。

三十四、自行繳納款項統一收據之領用，先由出納單位統一填具收據領用紀錄表，向會計室領用。收據領用紀錄表由會計室存查，隨時記錄使用情形，備供查核。

三十五、已使用之自行繳納款項統一收據，第一聯存根，由出納單位存查，第二聯交繳款人收執，第三聯報帳，送會計室列帳。

三十六、未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經該管上級機關同意得予銷毀。

三十七、自行繳納款項統一收據，應由出納單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

三十八、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。

第十章 出納帳表

三十九、出納單位應置備下列各項簿籍：

(一)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。

(二)零用金備查簿，備登零用金支付、結報撥還。

(三)其他備查簿，視業務繁簡需要設置。

四十、各項簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。

四十一、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，不得積延，相關憑證應依照規定時間內送會計室據以入。

四十二、出納單位除領用之零用金，應適時辦理結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表及月報表，連同金融機構對帳單，送會計室核對，併同會計報告轉報。其他出納報表，得視實際需要編製之。

基督教華神學校財團法人

中華福音神學研究學院

109 年 12 月 17 日行政會議通過

出納管理作業手冊

第十一章 出納事務盤點

四十三、出納單位存管之有價證券、保管品等及各單位保管之零用金，每年應定期配合教育部所指派會計師事務所蒞校盤點，或會計室、稽核室等之不定期盤點，如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請校長核辦。