

康寧學校財團法人康寧大學

出納管理作業辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 110 年 12 月 29 日行政會議修訂

第一條 總則

- 一、本校現金及有價證券之處理除法令另有規定外，依本作業辦法規定辦理。
- 二、本辦法所稱現金，謂庫存現金、零用金、銀行活期存款及即期票據。所謂有價證券，謂政府債券、公司債券、公司股票、短期商業票券、定期存款單及遠期票據。
- 三、現金及有價證券之收付、移轉及保管事務由出納人員辦理。零用金之收付、保管，由經辦事務人員辦理。
- 四、本校各項收入得委託所在地之銀行或其他金融機構代收（以下簡稱銀行），本校與各銀行往來，有關帳戶之設立、變更或取消等，均應事先經校長核准。
- 五、出納人員收到款項應即置入保險箱妥為保管，一週內存入銀行，有關證明檢附送會計室編製收入傳票入帳。
- 六、本校之所有收入，包括基金、學雜費與補助款收入等應在銀行設立帳戶。提款時以銀行取款單或支票為之。由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章。空白支票由出納人員保管。

第二條 出納現金收支作業

- 一、現金收入作業程序
 - (一)本校除學雜費及依教育部規定得代收之代辦費應由會計室事先編製繳費單，並委託銀行代收外，其他申請自行繳納者，至會計室編號及審核金額，再至出納組繳費，出納蓋章後應給予收據，每日結算單據與現金並以電子檔方式登入現金收款備忘檔中，並一週內存入銀行，由出納組編製「出納收入轉存明細表」及證明文件轉送會計室入帳。
 - (二)前項收據由會計室列管編號，業務單位為便於作業得申請自行領用，由會計室登錄所領用之號數，業務結束，應將使用張數及空白、作廢號數送出納繳交，轉會計室核對銷案。
 - (三)收受票據應注意銀行名稱、種類、抬頭、金額、日期、背書等，是否與規定相符。
 - (四)收受遠期票據，應委託銀行代收，並檢附銀行代收票據憑證及相關收帳資料送會計室。
 - (五)出納人員應根據主辦會計人員已編號之各類繳費申請單據收款，於收訖後，在繳費申請單上加蓋經辦人章戳。
 - (六)出納人員收入之支票，發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳

並通知經辦人員辦理追索。

- (七)辦理就學貸款及減免學雜費學生於辦理時或註冊時至學校出納組繳交差額，並給付收據。
- (八)學生申請資料工本費、住宿費、汽(機)車停放費及個別申請零星收費應至本校自行投幣機投幣繳費並列印收據或至出納組繳款並給付收據。
- (九)工程、採購合約應收保證金者，由主辦單位負責通知承包商，交由出納組收帳。

二、現金支出作業程序

- (一)人員根據會計室經核准之支出傳票執行付款，所有支出以匯款方式付款、或開立支票，並於支出傳票上註記支票號碼、日期、付款銀行，將開立支票、匯款及核准傳票呈閱用印。並在憑證上蓋「付訖」章。
- (二)出納人員支付款項，應以匯款、支票方式逕付受款人。開立支票受款人欄應記載受款人姓名，或依受款人開立之合法憑證如統一發票或收據上書寫之受款人全銜填寫，不得簡寫。
- (三)支付款項以匯款、開立支票方式；簽發抬頭支票應以劃線，指名(特殊情形除外)禁止背書轉讓支票支付。學校所開立支票由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章。
- (四)匯寄受款人款項，應斟酌實際情形，以匯款方式向銀行或郵局匯寄為原則。根據付款傳票所註明之金融帳戶、受款人名稱匯出，郵寄支票者，須以「掛號」郵寄。若透過金融電子資料交換(FEDI)匯款，各層級作業檢核權限由校長指派。
- (五)簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣存查，重新簽發。
- (六)簽發支票存根聯上應詳實填載支票到期日、金額、受款人名稱及付款傳票號碼。

三、登記與報告

- (一)現金、有價證券之收付、移轉及保管事務由出納人員辦理。收付現金、票據及有價證券等，須當面清點、檢查。
- (二)學校之定期存款單應以學校名義存入，提兌時由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章存入，並按存入日期逐筆記錄，另將定期存款單影本送會計室存執，以便入帳及核對。定期存款單由出納組保管存放於保險箱內。

四、控制重點

- (一)存入銀行款項是否與入帳日期相符。收入數額是否符合所開出之收據數額。
- (二)查明銀行已入帳而出納組未列帳之款項。
- (三)各項支付是否均有適切之原始憑證。
- (四)支票之開立及印鑑之保管是否由不同人員擔任。
- (五)支票開立應檢查存根是否均為連號，以防止空白支票流出。

- (六)不定期盤點出納全部現金，與帳列數核對是否相符。
- (七)是否不定期盤存定期存單，餘額是否正確。
- (八)付款傳票是否蓋有付訖章及註明付款日期字據。

第三條 有價證券管理作業

一、作業程序

- (一)本校收受遠期票據，應與校務有關者為限，並須經校長之核准，收受之遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時由出納人員通知會計部門轉帳。
- (二)本校之校產及基金之管理使用，受主管教育行政機關之監督。另本校經費及基金之管理使用，依下列方式為之：
 1. 存放金融機構。
 2. 購買公債及短期票券。
 3. 購置學校自用之不動產。
- (三)有價證券應由出納人員存於學校保險箱保管或租用銀行保管箱為原則。
- (四)帳列證券如供作抵押、債務保證、或寄託保管等，在有價證券明細表應表達提供數額及債務項目，並單獨列表。
- (五)出納人員注意各項有價證券之本息到期日，按期兌取，各項證券投資收入、股利等應按期領取及記錄，並通知會計部門入帳。

二、控制重點

- (一)有價證券期末評價是否依會計制度規定處理。
- (二)有價證券保管及記錄是否由不同人員擔任。
- (三)有價證券應取得之法定權益手續是否完備。

第四條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。