

慈惠醫護管理專科學校出納管理要點

中華民國110年2月3日109學年度第7次擴大行政會議通過

- 一、慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為使出納業務順利推展，建立健全制度，特訂定慈惠醫護管理專科學校出納管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點用詞，定義如下：
 - （一）出納事務：指管理現金、票據、有價證券等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。
 - （二）出納管理單位：指本校總務處出納組。
 - （三）出納管理人員：指本校總務處出納組人員。
- 三、出納管理人員辦理移交，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、後任出納管理人員及監交人員簽章。
- 四、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。
- 五、出納管理單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 六、逐月核對銀行存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製「銀行存款調節表」。
- 七、收款作業
 - （一）收受款項時，出納管理人員對收入款項，須當面清點檢查並開立「收款收據」，如該款項應送存銀行者，應填具「存款單」，如數繳存，並將繳款憑證及「銀行收據」移送會計單位登帳。
 - （二）收受票據，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否完備。
 - （三）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。
 - （四）經收現金、票據、有價證券，如有錯誤，應查明處理。
- 八、付款作業
 - （一）出納管理單位接到支出傳票後，應即辦理支付。
 - （二）出納管理單位根據支出傳票開立支票、匯款或轉帳。
 - （三）以支票支付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，若支票申請取消禁止背書轉讓時，須簽立取消禁止背書轉讓切結書。
 - （四）支票上應填明到期日期及與支出傳票相符之受款人姓名或公司行號名稱。
 - （五）簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、主辦會計及出納管理人員

蓋章。

(七)簽發支票之號碼，須於傳票上註明。

(八)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。

九、各類所得之扣繳作業

(一)員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅款，須依據支出傳票，始得辦理。

(二)出納管理單位應將扣繳之各項稅款，依中華民國所得稅法辦理扣繳申報及提供「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」。

十、安全及設施：

(一)出納管理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。

(二)出納管理單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。