

# 元培醫事科技大學出納管理要點

中華民國110年8月10日行政會議修正通過

- 一、元培醫事科技大學（以下簡稱本校）為使出納業務順利推展，建立健全制度，特訂定元培醫事科技大學出納管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校出納事務指由總務處出納組(以下簡稱本組)人員管理現金、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。
- 三、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、後任人員及監交人員簽章。
- 四、本組業務得視實際狀況，適當分配其工作。
- 五、本校自行收支款項之收入部分，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，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)接到支出傳票後，應即辦理支付，不得稽延。
  - (二)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。

(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，其支票應由法人代表、校長、會計主任及出納人員蓋章。

#### 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)應扣繳之各項稅款，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、保管事物之安全措施：

(一)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)保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近本組人員。

(三)對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

(四)保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實，並設有密碼。

(五)保險櫃內不得代為保管私人財物。

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。

#### 歷史沿革

中華民國102年6月11日行政會議通過  
中華民國103年8月11日行政會議通過

## 元培醫事科技大學出納管理要點修正條文對照表

| 條次  | 修正條文  | 現行條文   | 說明 |
|-----|---|--|----|
| 第二條 | <p><u>本校出納事務指由總務處出納組(以下簡稱本組)人員管理現金、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。</u></p>         | <p><del>本要點用詞，定義如下：</del></p> <p><del>(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。</del></p> <p><del>(二)出納管理單位：指本校總務處出納組。</del></p> <p><del>(三)出納管理人員：指本校總務處出納組人員。</del></p> |    |
| 第三條 | <p><u>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、後任人員及監交人員簽章。</u></p> | <p><del>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。</del></p>  |    |
| 第四條 | <p><u>本組業務得視實際狀況，適當分配其工作。</u></p>   | <p><del>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。</del></p>  |    |
| 第五條 | <p><u>本校自行收支款項之收入部分，得委託銀行代收；支出部分，以直接匯撥或簽發支票為原則。</u></p>                           | <p><del>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。</del></p>   |    |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 第七條 | <p>收款作業：</p> <p>(一)收受款項時，<u>收入款項須當面清點檢查並開立「收款收據」</u>，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。</p> <p>(二)收受票據，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否完備。</p> <p>(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。</p> <p>(四)經收現金、票據、有價證券，如有錯誤，應查明處理。</p> | <p>收款作業</p> <p>(一)收受款項時，<del>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」</del>，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。</p> <p>(二)收受票據，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否完備。</p> <p>(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。</p> <p>(四)經收現金、票據、有價證券，如有錯誤，應查明處理。</p> |  |
| 第八條 | <p>付款作業：</p> <p>(一)<u>接到支出傳票後，應即辦理支付，不得稽延。</u></p> <p>(二)<u>根據支出傳票開立支票、匯款或轉帳。</u></p> <p>(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。</p>   | <p>付款作業</p> <p>(一)出納管理單位接到支出傳票後，應即辦理支付，不得稽延。</p> <p>(二)出納管理單位根據支出傳票開立支票、匯款或轉帳。</p> <p>(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</p>  |  |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     | <p>(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。</p> <p>(五)簽發支票辦理支付時，其支票應由<u>法人代表、校長、會計主任及出納人員</u>蓋章。</p>  | <p>書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>   |  |
| 第九條 | <p>各類所得之扣繳作業：</p> <p>(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。</p> <p>(二)<u>應扣繳之各項稅款</u>，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」。</p>   | <p>各類所得之扣繳作業</p> <p>(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。</p> <p>(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」。</p>                               |  |
| 第十條 | <p><u>保管事物之安全措施</u>：</p> <p>(一)<u>對於經營之現金、票據、有價證券及其他保管品</u>，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。</p> <p>(二)<u>保險櫃</u>，應放置於乾燥處所，並儘量靠近本組人員。</p> <p>(三)<u>對於有關單據及憑證</u>，應<u>妥慎管理</u>。</p> | <p>安全及設施：</p> <p>(一)出納管理單位對於經營之現金、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。</p> <p>(二)出納管理單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員。</p> <p>(三)出納管理單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。</p> |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>(四)<u>保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實，並設有密碼。</u></p> <p>(五)<u>保險櫃內不得代為保管私人財物。</u></p> | <p>(四)出納管理單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實，並設有密碼。</p> <p>(五)出納管理單位保險櫃內不得代為保管私人財物。</p> |  |
|--|---|--|--|