

永年高中出納管理辦法

第一章 總則

- 一、為加速公款收付、確保公款與公有財物保管安全及健全機關內部財務控管機制，特訂定本辦法。
- 二、各項之出納事務，依本辦法之規定辦理。
- 三、本辦法用詞，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) 出納管理單位：指管理出納事務之單位。
 - (三) 出納管理人員：指實際經管出納事務之人員。
 - (四) 主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管出納管理事務之人員。前項第一款所稱其他保管品，如係不動產或須堆棧倉庫保管之動產，應以契據棧單或其他證明文件代之。
- 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，應辦理交代，並由機關首長指定人員會同主辦出納監交。出納管理人員應於後任接替之日起二日內完成交代；必要時，得陳報機關首長核准於十日內交代完畢。
- 六、出納管理人員辦理交代，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，並由後任出納管理人員及監交人員簽章後陳報機關首長。
- 七、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。
- 八、各機關如有分地辦公者，其出納管理單位，得視事實需要，酌派人員，分區管理；但各派出人員，仍受原管理單位之指揮及監督。
- 九、出納管理單位對機關自行收支款項，收入部分，得委託金融機構代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 十、出納管理單位主要工作如下：
 - (一) 點收款項、支票、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(劃撥)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，及保管品類報表。
 - (九) 逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之

處，應編製銀行存款結存差額解釋表。

(十) 遞送付款或轉帳憑單及領取支票憑證通知受款人領取。

(十一) 簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納蓋章。

十一、出納管理人員應負責任如下：

(一) 經辦收付工作

1. 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。
2. 收入現金、票據及有價證券等，除自行保管者外，應按規定解繳或送存公庫。
3. 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

1. 櫃存現金應與帳面結餘相符。
2. 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

1. 零用金收支備查簿、銀行往來帳及各種帳表之記錄，應正確無誤。
2. 收支及現金轉帳傳票、付款憑單，應依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送會計單位。
3. 業經辦理收納或支付之相關憑證，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。

第二章 安全及設施

十二、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。

十三、出納管理單位如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最內角為原則。

十四、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。

十五、出納管理單位對於有關單據，應妥慎管理。

十六、出納管理單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

十七、出納管理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) 出納管理人員言辭應謙虛，態度應溫和。
- (四) 保險櫃應不定期變更密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，鑰匙應隨身攜帶。
- (五) 當日收付應於當日結算。
- (六) 應儘可能裝置防盜警鈴。
- (七) 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、出納管理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：

- (一) 出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知

繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時開立收款收據並給繳款人收據，如該款項依規定應送存公庫或金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。

- (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，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。
- (三) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- (四) 經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證(牌)發給繳款人，以憑調換正式收訖憑證。
- (五) 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。
- (六) 每日結算終了仍有收入款項等，應於次日再補行正式登帳。
- (七) 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) 出納管理人員收到各處室經相關單位核章後之付款憑單(黏貼憑証)，經彙整、分類後開立提款條、匯款條、支票等，連同憑証送與會計室開立傳票後送校長核章。
- (二) 收到校長核章後之傳票及提款條，若屬於廠商貨款簽發支票，將以電話通知受款人前來領取；若為學生應領取之相關款項，製作通知簽收單交由導師發下，此單需經導師及家長簽名後交回，上頭將註記領取支票或轉入郵局帳號，領取支票者請學生持單至出納組簽領。
- (三) 辦理付款時，應檢核所附憑證，應注意合於支出憑證處理要點之規定。
- (四) 領款人領取支票時，應於支出憑證及支票存根核章或簽名。
- (五) 支付若以匯款方式，將金融機構核章之相關收據貼於傳票上以利佐證。
- (六) 經辦支付事項，須按申請先後辦理。必要時得使用支付號碼憑證，循序辦理手續。
- (七) 支付現金之數額，應請收款人當面點清。
- (八) 簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列事項：
 - 1. 存款餘額不足時，不得簽發支票。
 - 2. 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。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓：
 - (1) 金額在新臺幣五十萬元以下。
 - (2) 受款人非屬政府機關。
 - (3) 非採郵寄方式。
 - (4) 其他合法、無損學校權益之條件下。
 - 3. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。

4. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
 5. 支票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。
 6. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。
 7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
 8. 簽發支票如大小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。
- (九) 款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- (十) 匯寄附屬單位或其他機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯。
- (十一) 支付款項，須由金融機構匯寄者，會計單位應在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。
- (十二) 出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。

第五章 各項稅費款之扣繳作業

- 二十二、員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理。
- 二十三、出納管理單位，代扣之各項稅費款，除薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外，其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

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，各機關零用金用以支付在一定金額以下之經費支出；其作業程序如次：

(一) 零用金之申請：

年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在公庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。

- (二) 零用金由各機關指定專責人員保管支付，在新臺幣肆仟元限額內，各業務承辦單位因業務需要，先行依簽呈述明主旨、用途、日期、金額等，得經其單位主管、總務單位主管、會計主管、校長核准後，向保管零用金人員黏貼憑証後送相關單位核章完成，若未超過限額（新臺幣肆仟元），零用金保管人員可直接付款，請申請人於黏貼憑証上之領款人處簽名及註記日期；若超過限額，將核章完成之黏貼憑証送會計室製作傳票後，開立領款單提領後，請申請人至出納組簽領，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。

- (三) 各機關以零用金支出之費用，其取得原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，送會計單位辦理核銷動作。

- (四) 零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位

審核，依規定程序撥還。

(五) 會計年度終了時，可視需要辦理零用金之結轉或繳回。

二十五、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。

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，出納管理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「收入款項通知單」或書面通知會計單位補製傳票，執行後，主辦出納人員及收付票據、有價證券及保管品之人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。

二十七、出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照公庫保管品有關規定送存公庫或代理公庫機關保管。

二十八、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意事項如下：

- (一) 外幣、票據、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，分類登入保管品紀錄簿。
- (二) 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。
- (三) 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。
- (四) 公債、股票、庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。
- (五) 公債、庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計單位。
- (六) 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知會計單位編製傳票。
- (七) 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。
- (八) 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。
- (九) 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

二十九、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日。

第八章 押標金、保證金及其他擔保之收付

三十、為應採購作業需要，出納管理單位得以機關名義申請於代理公庫之金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保。

三十一、為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據辦理。

三十二、出納管理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，出納管理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，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，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。

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

三十四、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。

三十五、出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關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 自行收納款項收據之管理

三十六、各機關使用之自行收納款項收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之。

三十七、各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。

三十八、自行收納款項收據之領用，應向會計單位簽名領用。

三十九、已使用之自行收納款項收據，第三聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第一聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。

四十、未使用或已使用擬作廢之收據，由使用單位註明「作廢」，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，經該管上級機關同意得予銷毀。

四十一、自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

四十二、彙解各項收入款時，屬票據繳納、電匯款者，應在各該繳款收據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼或匯款人名稱。

四十三、為加強自行收納款項收據之管制，建議會計單位應設置自行收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

四十四、自行收納款項彙解公庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。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。

四十五、經收歲入以外之其他款項，得使用自行收納款項收據。

第十章 出納帳表

四十六、出納管理單位應備下列各項簿籍：

- (一) 零用金收支簿、零用金支付清單(D:\零用金支出)。
- (二) 開立支票明細檔(D:\支票檔\支票明細)。
- (三) 收款收據本(D:\收據明細)。
- (四) 資金日報表、資金日報表明細表、收入分類明細表。(D:\日報表)。
- (五) 捐款收據本。

四十七、前點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。

四十八、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，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計單位據以入帳。

- 四十九、出納管理單位，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、旬報表及月報表，連同公庫或銀行對帳單及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。其他出納報表，得視實際需要定之。
- 五十、出納管理單位為辦理收支有關事項，視需要應增加之書表。

第十一章 出納事務之盤點及檢核

- 五十一、各機關出納管理單位，對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
- 五十二、辦理盤點人員如發現存管之現金、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，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。
- 五十三、各機關為加強出納管理，應依照本手冊及相關規定，實施定期與不定期查核。
- 五十四、各機關實施出納事務定期查核，得組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加。
- 五十五、出納事務之查核要項如下：
- (一) 出納手續是否符合規定。
 - (二) 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。
 - (三) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
 - (四) 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。
 - (五) 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。
 - (六) 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。
 - (七) 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
 - (八) 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。
 - (九) 自行收納款項收據之使用是否良善。
 - (十) 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
 - (十一) 公庫或金融機構所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當等。
 - (十二) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。
- 五十六、各機關實施出納事務查核結果，應報告機關首長，並得辦理獎懲。

第十二章 學雜及學期費用處理作業

- 五十七、學雜費及學期費用（輔導費、交通費、伙食費等）作業流程：

- (一) 依據政府函文：學雜費用部份—教務處註冊組依據政府函文規定可收取之項目，編製註冊需知草案會簽各相關單位。
學期費用部份—各承辦單位需依照政府規定範圍內，核算各項學期費項目之金額，經相關單位主管、會計主管、校長核准後，送出納組製作繳費需知。

- (二) 收費標準確定：註冊及繳費需知草案會簽各單位及校長核准後，依簽核內容製作正式的註冊及繳費需知，發與學生及相關單位。
- (三) 出納製收費檔：出納組依註冊及繳費需知、學生名單、獎學金名冊等，製作收費檔案，並與合作銀行搭配印製繳費單後，發放各班導師，轉交學生繳費。
- (四) 學生持單繳費：可採取銀行臨櫃繳費、郵局劃撥、信用卡繳費、開立支票或持現金至學校繳費等方式。(郵局劃撥需支付 15 元劃撥費、信用卡依各發卡行庫規定，其餘皆未收取手續費)
- (五) 申請助學貸款之學生，持臺銀核准助學貸款之證明文件至出納組補繳差額，並將臺銀核准助學貸款證明文件之(學校聯)交至訓組辦理手續。
- (六) 學生於完成繳費動作後，於註冊日當天將註冊聯，由每班統一收齊收至教務處註冊組，完成註冊動作。
- (七) 列印學生繳費明細表轉交會計單位列帳。
- (八) 出納組編製未繳學生名冊，會知導師、註冊組、會計室等相關單位，協同查明原因及催繳。

五十八、學雜費及學期費用退費相關規定(依政府訂立之退費比例規定)：

(一)

退費時間	退費項目及標準	備註
1. 註冊後上課前	雜費及代收代辦費用全部退還。	僅收取已發生之寒暑期輔導, 車費, 伙食等費用。
2. 上課後未逾學期三分之一(依各校行事曆計算, 以下均同)	雜費及其餘各費退還三分之二。	
3. 上課後逾學期三分之一, 未逾學期三分之二	雜費及其餘各費退還三分之一。	
4. 上課後逾學期三分之二	所繳各費均不退還。	

- (二) 同學在寒、暑期輔導時，請於請假前先至學務處填寫「寒、暑假請假申請表」依序完成請假手續後，學務處將核章後之申請表，統一送至出納組憑表扣除相關費用。

2012. 06. 21 補充

2012. 09. 17 修訂

(參考至行政院彙編之事務管理手冊核定本)