

# 國立和美實驗學校 出納管理作業流程及工作手冊

98年3月11日行政會議通過訂定

112年3月7日行政會議通過訂定

本校為建立出納管理制度，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，爰依據事務管理規則第六十二條之三規定精神，訂定出納管理作業流程及工作手冊，陳經校長核准後實施，俾利出納事務之推動。

本手冊係依據會計法、國(公)庫法、中央政府各機關預算執行要點、事務管理規則暨手冊出納管理部分、公款支付時限及處理應行注意事項、普通公務單位會計制度之一致規定、內部審核處理準則及其相關法規，考量本機關出納管理單位及其工作性質，彙整研擬，計分總則、安全及設施、收款、付款、各項費用之扣繳作業、零用金、票據、有價證券及保管品之收付與管理、押標金、保證金及保固金之收付、收納款項收據之管理、出納帳表及出納業務之檢核等十一章。

## 第一章 總則

- 一、為建立出納管理制度，依公開、透明作業程序，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，特依據事務管理規則第六十二條之三精神訂定本手冊。
- 二、本手冊所稱出納管理，係指依法管理現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。管理上項出納事務之單位為出納管理單位；出納管理人員係指實際經營現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉存管及帳表登記、編製之人員。
- 三、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。
- 四、出納管理單位應根據會計憑證，辦理關於現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、登記及財產契據之存管等事項。
- 五、出納管理單位應參酌實際情形，依教育部中部辦公室核定之額定零用金限額內，簽奉校長或其授權人核准後，提取定額現金備作零星事項之支用。
- 六、出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或作借支。
- 七、出納管理單位收納各種收入，除法令另有規定者外，應一律使用收納款項收據，及時通知會計單位編製會計憑證入帳。
- 八、符合額定零用金動支事項及款額之支出，由出納管理單位根據核准文件憑證在額定零用金內支付之。
- 九、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應恪遵公款支付時限及處理應行注意事項規定之時限辦理，不得稽延。
- 十、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、票據、有價證券、保管品等，應依規定於當日或次日解繳公庫，最長不得逾五日。但法令另有規定者不在此限。前項自行保管及收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法第五十八條及第七十二條規定辦理。
- 十一、專戶存管款項存款之支票，應由校長、主辦會計暨主辦出納簽章，上述人員均得授權代簽人簽章。

## 第二章 安全及設施

- 十二、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。
- 十三、出納管理人員在工作時間，應儘量避免會客。
- 十四、當日收付應於當日結算。
- 十五、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。
- 十六、出納管理單位日常收納事項較多者，得依規定洽請代理公庫銀行派員在本機關駐收。

### 第三章 收款

#### 十七、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，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存國（公）庫者，應填具繳款書，如數解庫，並將收據移送會計單位登帳。
- (二) 收入現金、票據、有價證券、保管品等，須當面清點。
- (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) 收入之現金、票據、有價證券、保管品等，依照規定應送銀行或國（公）庫者，隨時填具送金單（簿）或繳款書，如數解繳。
- (五) 委經辦收入事項，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。
- (六) 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。
- (七) 每日結算終了仍有收入款項等，應於次日補行登帳。
- (八) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

十八、經收現金或有價證券，應切實分別清點檢查。

十九、經收現金或有價證券、保管品等，如發現偽造或變造時，應即依法究辦，如未查究，其損失應由經收人員賠償。

二十、收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用本校自行收納款項統一收據，向會計室按編號順序領用。

#### 第四章 付款

廿一、收到會計單位編製之付款憑單，應即遞送地區支付機構辦理支付。其屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。

廿二、收到會計單位編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，應即簽發「公庫專戶存款支票」，通知受款人前來領取。

廿三、辦理付款時，應檢核所附憑證，是否與支出傳票及印鑑相符。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證證明規則之規定。

廿四、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。

廿五、支付現款時，應詢明申請者之現金數目，並收回支付號碼憑證或其他領款憑證。

廿六、支付現金之數額，應請收款人當面點清。

廿七、在專戶存款項內支付之款項，應一律簽發抬頭支票並劃線，十萬元以上者並應註明禁止背書轉讓。

廿八、簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列各點：

- (一) 簽發支票時，應注意存款餘額。
- (二) 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
- (三) 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
- (四) 支票上應填明日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
- (五) 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。
- (六) 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
- (七) 簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋作廢章，重新簽發，不得塗改。

廿九、款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。

三十、支付款項，須由金融機構匯寄者，應洽會計單位在傳票上註明匯往地點及受款人名稱，即日匯出，並將匯款憑證附入原傳票。

卅一、薪津、加班、不休假加班費等各項補助費，須先經相關單位統一造具清冊，付款案件

之出納作業如下：

(一) 建立資料：

1. 依據人事或相關單位之通知或依權責調查後，建立及更新出納基本資料檔案。
2. 通知員工在機關委託之金融機構（華南銀行）開立帳戶，據以輸入電腦建立資料檔，俾辦理劃撥入帳。

(二) 辦理付款轉帳存款作業程序：薪津、加班、不休假加班費等各項補助費須先經相關單位統一造具清冊送請相關單位審查核可後，由會計單位開立支出傳票，出納人員依據支出傳票辦理後續付款轉帳存款事宜。

卅二、不必造具清冊各項費用之付款案件，付款種類包括人事費、各項業務費、各種事務性開支等之經費，由會計單位開立支出傳票後，出納人員依據支出傳票辦理後續付款事宜。付款時，除必須支領現金者外，以匯款或開立支票，通知受款人領取為原則。

第五章 各項費用之扣繳作業

卅三、員工薪津內扣繳之各種費款，必須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理，現行扣繳項目包括：所得稅、公（軍）保、公務人員退撫基金、健（眷）保費、勞保費、福利互助金、公教住宅貸款、消費性貸款、公教存款及其他等項。