

## 2. 作業程序：

- 2.1. 出納人員職務或工作得輪換，並貫徹休假代理制度。
- 2.2. 出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。
- 2.3. 出納人員應於後任接替之日起 7 日內完成交代。
- 2.4. 出納人員辦理交代，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，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳校長。
- 2.5. 出納人員超過 2 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。
- 2.6. 出納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，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 2.7. 出納人員主要工作內容，依本校「出納管理作業流程及工作手冊」規定。
- 2.8. 收款作業：
  - 2.8.1. 出納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，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時登記「收入款登記表」，如該款項依規定應送存銀行者，並將繳款憑證或「銀行收據」移送會計單位登帳。
  - 2.8.2. 出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。
  - 2.8.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
  - 2.8.4. 款項收妥後，即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收入職章。
  - 2.8.5. 每日結算終了仍有收受款項等，應記入「現金暫記簿」，次日再補行正式登帳。
  - 2.8.6. 出納人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
  - 2.8.7. 當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。
  - 2.8.8. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.9. 付款作業：
  - 2.9.1. 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
  - 2.9.2. 採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計單位登帳。
  - 2.9.3. 會計單位應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
  - 2.9.4. 出納單位根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後，辦理票款支付或撥付手續。
  - 2.9.5. 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
  - 2.9.6. 簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。
  - 2.9.7. 以支票付款撥付廠商貨款時，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，不得由教職員工代領轉付。
  - 2.9.8. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
  - 2.9.9. 以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
  - 2.9.10. 出納單位接到相關憑證及文件後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付，不得積延。
- 2.10. 各項稅費款之扣繳作業：

- 2.10.1. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。
- 2.10.2. 出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。
- 2.11. 零用金制度：
  - 2.11.1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
  - 2.11.2. 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣伍萬元，由出納組保管。
  - 2.11.3. 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣伍仟元以下之小額支出，得由零用金項下支付或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。
  - 2.11.4. 零用金保管人由出納人員專責擔任，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起七日內檢附支出憑證辦理核銷。
  - 2.11.5. 以零用金支出之費用，其原始憑證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主管核准，向零用金保管人領取。
  - 2.11.6. 零用金支付後，零用金保管人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」。
  - 2.11.7. 零用金於支付後餘額低於發放額度三分之二時，按類別整理歸類，填具「零用金支用清單」及「零用金支用總表」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。
  - 2.11.8. 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、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。
  - 2.11.9. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- 2.12. 收據管理：
  - 2.12.1. 本校印製之空白收據，應由會計單位負責保管。
  - 2.12.2. 收據之領用，應由出納管理單位或使用單位向會計單位領用。並應設置「收據紀錄卡」，隨時記錄使用情形，備供查核。
  - 2.12.3. 已使用之收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第三聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。
  - 2.12.4. 未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經校長同意得予銷毀。
  - 2.12.5. 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。
  - 2.12.6. 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。
  - 2.12.7. 為加強收據之管制，會計單位應設置「收據領用紀錄卡」，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。
  - 2.12.8. 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。
- 2.13. 安全及設施：
  - 2.13.1. 出納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。
  - 2.13.2. 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管。
  - 2.13.3. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

2.13.4. 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 出納人員輪調或增設人員，是否依規定交代。
- 3.2. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 3.3. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 3.4. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。
- 3.5. 款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- 3.6. 出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。
- 3.7. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。
- 3.8. 廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。
- 3.9. 相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。
- 3.10. 出納單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」。
- 3.11. 簽發支票是否依本校規定開立。
- 3.12. 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 3.13. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。
- 3.14. 定額零用金之定額數是否同規定。
- 3.15. 零用金是否用以支付在新臺幣伍仟元以下之經費支出或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。
- 3.16. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。
- 3.17. 零用金支付後，是否於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」。
- 3.18. 零用金撥補是否於規定時機辦理。
- 3.19. 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。
- 3.20. 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。
- 3.21. 空白收據是否由會計單位負責保管。
- 3.22. 是否依規定領用收據及記錄使用情形。
- 3.23. 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查。
- 3.24. 未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。
- 3.25. 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。
- 3.26. 會計單位是否設置收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形及作成紀錄。
- 3.27. 利用機器收款者，其電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。
- 3.28. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 收款收據單。
- 4.2. 粘貼憑證用紙。
- 4.3. 收入款項登記表。
- 4.4. 現金暫記簿。
- 4.5. 薪資所得扣繳明細表。
- 4.6. 零用金備查簿。
- 4.7. 支票收據證明單

4.8. 保管單記簿。

5. 依據及相關文件：

5.1. 苗栗縣私立中興高級商工職業學校出納管理作業流程及工作手冊

5.2. 苗栗縣私立中興高級商工職業學校零用金管理辦法。

5.3. 苗栗縣私立中興高級商工職業學校簽發支票注意事項。