

# 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校出納管理作業準則

89年6月27日校務會議通過  
89年11月8日董事會議通過  
92年2月24日教育部臺會(二)字第0920026296號函備查  
101年4月10日行政會議修正通過  
101年4月25日校務會議修正通過  
101年6月8日董事會議修正通過  
104年4月14日行政會議修正通過  
104年5月15日校務會議修正通過  
105年4月12日行政會議修正通過  
105年5月20日校務會議修正通過  
105年9月29日董事會議修正通過

第1條 為使本校出納作業之收入、支出、保管、轉移、帳表登記之處理有所依循，特訂定馬偕醫護管理專科學校出納管理作業準則(以下簡稱本準則)，出納管理除法令另有規定外，應依本準則辦理。

第2條 出納管理係指現金、票據及有價證券之收入、支付、保管、轉移、帳表之登記編製等作業程序。

第3條 出納管理的要求：

一、應與會計相互稽核：

- (一) 出納原為會計業務之一部分，惟出納與會計由同一單位或人員負責時，容易造成徇私舞弊的現象(諸如收入以多報少、支出以少報多、侵佔、濫支等)，實施「管錢不管帳，管帳不管錢」的原則。
- (二) 將出納與會計兩部份予以分立而各負職責，主管金錢之出納單位，須依據會計單位簽製之記帳憑證，始得執行收支事項。
- (三) 主管帳務之會計單位，再依據出納單位所執行完畢之收支事項加以登錄，而藉以產生會計報告。
- (四) 根據收支原始憑證及會計報告作事前與事後之審計，相互制衡及彼此稽核，以防徇私舞弊。

二、收支數額及記載要正確：

出納部門是管錢的單位，而錢的收支最重精確，故此在收入或支出現金時務必要正確點清，在開立或收受票據時，亦應注意其記載事項(如抬頭、

金額、印鑑、日期等)務必正確。

三、要注意依時收付：

經費的收支均具有時間性，若有延遲即會造成損失，要特別注意依時限收、支，如應按票據法之規定時限，按時兌換票據等要求。

四、一切收支均要隨時記錄：

(一)本校的收支項目繁多而且次數頻繁，對所經辦的一切收支，均須隨時記錄作正確的交代。

(二)出納應設置現金出納簿、票據及有價證券登記簿、銀行往來簿...等帳簿，並隨時登錄之。

第 4 條 關於收入作業要點如下：

一、經收現金或有價證券時，應切實分別清點檢查，以免發生短少或贗品之情事而致受損失，如發現有偽幣或贗品時，應即追究來源及報警查辦。

二、收入票據時應注意票據上記載之事項(如 銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、及背書等)是否與票據法之規定相符，並記錄該票據之號碼以備查核。

三、收入後應填製收據給繳款人，收款收據除有經收人簽章外，並應由出納主管簽章；但臨時收據應標明「臨時收據」字樣；並應由出納主管簽章。

四、應根據會計單位編製之收入傳票或會計憑證辦理收入作業，如事前或急件無法先行編製會計憑證，則應通知會計單位補製憑證。

五、未經編製會計憑證之各項收入，其收款收據應採三聯複訂式，第一聯留作存根，第二聯製給繳款人，第三聯通知會計單位編製傳票。

六、款項收妥後即應在傳票上加蓋收訖章及經收人核章。

七、收入款項應隨即登帳並保管存櫃，以防盜竊並免遺誤。

八、收入如屬大宗款項應於當日繳公庫或銀行，如屬零星收入則每日列帳，並應於次日再解繳，解繳時須填寫繳款書。

九、收入款項之登帳應每日結算，若每日結算後，仍有其他收入款項時，則應

記入現金收入暫記簿，俟翌日再行分別登帳。

十、業已編製會計憑證之收入應儘速完成收入手續，不得拖延。

第 5 條 關於支付作業要點如下：

一、一切支付均應先由會計室繕製傳票，送出納部門付款，付款時收款人應在傳票上簽章，款項付訖後即在憑證上加蓋付訖章。

二、為支付貨款時需以匯款支付，若無帳戶者則開立支票支付，應付緊急事項之支出，應根據業已奉准支付並經會計室審核之文件或原始憑證，經直屬主管核簽後執行支付，但仍應將有關該文件憑證送會計單位編製登帳。

三、收到支付傳票後應通知受款人前來領款，如在規定期間內受款人未來領款，應將支票連同傳票送回會計室，經核對無誤後，該支票即予簽請校長註銷。

四、付款前應嚴格審查支付憑證上之金額數字，是否被塗改及申請書之印鑑是否相符。

五、執行支付款項應填具抬頭支票，並予劃線，除非另有特殊理由外，均不得以銀行庫存現金支付。

六、開發支票除應根據合法之會計憑證外，應注意金額數字，務必用大寫書寫且末尾加書「整」字，同時填寫阿拉伯數字者，應並填寫以資查對、應填明日期及受款人姓名或行號。應注意結存餘額以免開出空頭支票，每張支票號碼、帳號應註明於傳票上，受款人亦應於支票登記簿上蓋章。

七、支付款項須由銀行或郵局匯寄時，應請會計室在傳票上註明匯往地點及受款人姓名，並須將匯款憑證檢附原傳票。

八、如以現金支付時，應請收款人當面點清，以免錯誤而發生糾葛。

九、簽發支票如有錯誤即作廢，並加蓋「作廢」字樣，原支票存查，但支票號碼須剪下黏貼回籠銀行，重新簽發不得塗改。

第 6 條 關於保管作業要點如下：

一、應將現金、票據及有價證券存放在保險櫃內，由專人負責，妥予保管，且

- 出納人員應有店舖商號予以保證。
- 二、保險櫃內不得代為保管私人財物。
  - 三、下班時應將保險櫃門鈕及密碼盤等用布拭淨，以供遇有盜竊時偵察指紋之參考。
  - 四、總務處應儘可能裝置防盜警鈴，有關人員應了解報警暗號。
  - 五、下班時須鎖緊窗門，所有公文帳簿表冊均一律入櫃以免散失。
  - 六、應就保管之現金、票據及有價證券之性質分類詳載於登記簿內查核。
  - 七、所保管之各類現金(如硬幣、紙幣等)應慎重鑑定清點並分別存放，對無法清點或鑑別者，應由原經辦單位或經手人加註簽封，以明確責任。
  - 八、對保管之票據應詳細登記其來源、票號、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項，並應注意票據之有效期限。
  - 九、所保管之有價證券(如公債、股票、定存單等)應詳細登記其戶名、品名、金額、號碼等，並應註明證券附帶息票期數、還本期限及付息期等，另應注意股票、定存單等之付息或到期之年月日，適時辦理並通知會計室。
  - 十、對所保管營繕購買等實物擔保憑證，應依原訂合約書會同有關部門辦理。
  - 十一、校長對出納管理部門所保管之現金、票據及有價證券，應指派專人會同會計人員作不定期之盤點，盤點時應注意庫存現金與列帳數額是否相符，各種票據及有價證券是否分類登記並切實保管，如發現不符時，應立即會同出納所屬主管呈報校長核示查辦。

#### 第 7 條 簿記與報表：

- 一、出納組應將出納事項登入簿冊並按規定編製報告書。
- 二、出納管理應置現金出納簿、票據及有價證券登記簿與銀行往來簿。
- 三、出納管理人員執行收付後，應隨即登入現金出納簿或有關帳簿，不得耽擱延誤外，並應根據現金出納簿之記載分別編製現金日報表及月報表，連同銀行對帳單及銀行存款分析表送至會計室及直屬主管核章，票據及有價證券之收付與結存數目，應列編於月報表。

第 8 條 本準則經行政會議、校務會議通過，陳董事會核備後實施，修正時亦同。