

# 總務處出納作業規範

## 第一章 總則

### 一、出納人員主要工作如下：

- (一) 臨櫃收繳及保管現金、各種票據(包括支票、匯票、本票等)、存單、有價證券及其他保管品等及開立收據。
- (二) 各項經費付款、外購結匯、員工薪津(劃撥)發放等手續。
- (三) 收繳學雜費、學分費、住宿費、核算助貸金額等。
- (四) 代扣及申報所得稅。
- (五) 編製現金結存表，銀行存款結存差額解釋表及保管品報表等。
- (六) 資金調度。
- (七) 出納帳表登記及保管事項。

### 二、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，會計單位得實施出納事務查核結果，應報告機關首長，並得辦理獎懲。

## 第二章 收款及收據管理

### 三、出納人員對臨櫃收入款項，須當面清點檢查，核對繳庫陳核單金額無誤後填具收款書依規定送存國庫或金融機構，並即時通知會計室列帳。

### 四、委辦單位直接匯款撥入校務基金專戶，則依據銀行匯款通知書通知會計室列帳。

### 五、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。

### 六、自行收納款項收據，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。

### 七、未使用或作廢之收據，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，陳經上級機關同意得予銷毀。

## 第三章 經費付款、員工薪資

### 八、依據會計室支出傳票以電匯或劃帳方式將款項撥入受款人銀行帳戶，若受款人無金融帳戶者，則簽發以受款人為抬頭之支票，並劃平行線，及註明禁止背書轉讓，通知受款人領取或郵寄，完成款項付訖後，在傳票上加蓋付訖日期。

### 九、員工薪資依據規定時限直接撥入員工銀行帳戶。

## 第四章 學雜費、學分費、住宿費收繳及核算助貸

### 十、學雜費收納：依據本校收費標準、註冊組學生基本資料、生輔組學生住宿、減免狀況而進行計費、製單，並提供網路下載單據，讓學生繳費或辦理就學貸款。

### 十一、學分費(含暑修)收納：依據各系開列課程、課務組學生選課資料而進行計費、製單。

### 十二、就學貸款處理：依據原先計算的學雜費、學分費資料比對學生貸款金額，核算多退少補狀況，應退費者俟行政流程完成後直接退費至學生帳戶，應補繳差額者，製作差額繳費單供學生繳費。

以上各種繳費單，均提供學生線上自行下載繳費單功能或學生來電由本組另行郵寄單據。學生繳費管道有：台灣銀行櫃檯、ATM 轉帳、信用卡、統一、全家、OK、萊爾富等超商。除銀行櫃檯外，可提供 24 小時的便利繳費方式。

## **第五章 代扣所得稅及申報作業**

十三、各項所得稅，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，並向國稅局申報。

十四、每年 1 月依據所得人上年度全年所得併同相關資料彙整後，寄發扣繳憑單由所得人核對無誤後，透過網路申報系統向國稅局申報。

## **第六章 有價證券與其他保管品之收付及管理**

十五、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，應依照國庫保管品之相關規定送存國庫或代理國庫機關保管，執行後應即填製「收入款項通知單」或書面通知會計室編製傳票。

## **第七章 出納帳冊及報表**

十六、出納人員應按時編報下列報表及帳簿

（一）現金日報表、月報表及銀行(公庫)存款差額解釋表、保管品月報表

（二）現金備查簿、保管品紀錄簿，傳票遞送簿

十七、本規範簽奉單位主管核定後生效，如有修正事項另行簽核修正之。本要點未規定事項，悉依行政院頒「事務管理手冊」出納管理部分之規定辦理。