

明新學校財團法人明新科技大學出納管理要點

94年12月20日行政會議修正

105年4月26日行政會議修正

108年5月21日行政會議修正

110年1月5日行政會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)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，確保公款保管安全，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學出納管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、收款作業：
 - (一)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，即時通知會計單位編製會計憑證入帳。
 - (二)收入款項可由繳款人直接向公庫或金融機構繳納者，不由本單位收取為原則。
 - (三)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，並開立收據。
 - (四)款項收妥後存入銀行，再由會計室編製收入傳票，按順序登帳，加蓋收訖戳記。
 - (五)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。
- 三、付款作業：收到會計單位編製之支出傳票，經查證無誤後，即開立支票，通知受款人前來領取或匯入個人帳戶，如係廠商則簽發抬頭支票、劃線並應加蓋『禁止背書轉讓』掛號郵寄受款人或依「廠商匯款同意書」匯入公司指定銀行帳戶。
- 四、零用金支付：
 - (一)符合額定零用金動支事項及款項支出，由出納組根據核准文件憑證在壹萬元以下額度，零用金支付之。學生退費部份，額度為壹萬伍仟元(不含)以下。
 - (二)零用金由出納單位指定專人統一保管支付，在一定金額限額內，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向保管零用金之人員領取。
 - (三)零用金支付後，管理零用金之人員應將支出憑證加蓋付訖及日期章，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，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計審核，依規定程序撥還。
- 五、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、單據等，應妥慎管理。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。
- 六、薪資、鐘點費、工讀費、獎學金及減免學雜費等發放：

- (一)依據人事或相關單位之通知或依權責調查，建立及更新出納基本資料檔案。
- (二)通知教職員生，在機關委託之金融機構開立帳戶，據以輸入電腦建立資料檔，俾辦轉帳。
- (三)各項經費請領，須先經相關單位統一造具清冊，送請相關單位審查核可後，由會計單位簽開支出傳票辦理轉帳。

七、所得稅：

- (一)教職員工生各項所得，必須依據有關會計憑證或人事合法規定，辦理核算扣繳。
- (二)依據財政部台灣省北區國稅局薪資所得扣繳辦法，以及各類所得扣繳率標準實施。
- (三)綜合所得稅資料於隔年 1 月 31 日前完成上傳國稅局系統。
- (四)除所得人為國內事業、團體及執行業務事務所，扣繳憑單仍須填發外，其餘個人之紙本扣繳憑單可視需要印製寄發。

八、出納管理單位應備下列各項簿籍：

- (一)現金出納備查簿，備登收納款項、必要時得分立收入、支出各項簿籍。
- (二)零用金備查簿。
- (三)現金及銀行存款月報表。
- (四)有價證券明細表。
- (五)銀行存款差額解釋表。
- (六)未兌現支票明細表。

九、本要點未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。

十、本要點經總務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。