



文件類別	程序書	文件編號	P-A1303-001	版次 6
文件名稱	出納業務程序			
制定單位	總務處 出納組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	97.02.20	出納業務程序 新訂		
2	99.11.02	修訂 4.2、5.2.2、5.3.8、5.4.1、5.4.3、5.6.2、7、8；新增 5.1.7、5.6.4、6		
3	100.08.03	修訂 5.6.4，刪除”編制內”文字。		
4	100.09.23	修訂5.3.10，刪除”及大同大學各項研究案之人事費請款須知（W-A1303-001）”；修訂7.相關文件，刪除”大同大學各項研究案之人事費請款須		
5	101.08.30	1. 修訂5.1.7、5.2.2、5.3.10、5.6.1、5.6.2、5.6.4、6.1。 2. 新增「大同大學領取研究費之人員扣繳資料明細表(F-A1303-008)」表單。		
6	112.09.27	1. 修訂 4.2、5.2.3、5.3.6、5.3.7、5.3.8、5.3.9、5.4、5.6、6。 2. 新增 5.3.6.5。		
7				
8				
9				
核准		審核	起草	



1. 目的：

出納組為配合學校之運作，使業務順利推展，制訂本業務程序，期使作業標準化避免錯誤，增進服務品質，進而提昇行政效率。

2. 範圍：

學校各種款項收支等出納業務。

3. 定義：

無。

4. 權責：

4.1 根據會計憑證，辦理現金、票據、有價證券之收付、移轉、登記及存管等事項。

4.2 出納組職責：

主任：督導、覆核、協助出納各項業務

組員：

- 各項收付款作業
- 廠商付款
- 開立收據
- 有價證券保管及資金調度
- 薪資、鐘點費發放
- 入帳、銷帳、核帳作業
- 掌理學校印信
- 保管法人登記證書、土地所有權狀、建物所有權狀、扣繳單位設立登記申請書、使用執照(尚志大樓)

5. 內容：

5.1 總則：

5.1.1 管理現金、票據、有價證券、銀行存款帳戶之收付、移轉、存管等事項。

5.1.2 保管之現金、票據、有價證券，不為挪用或借支。

5.1.3 對各收支款項，收入部分以委託金融機構代收為原則，支出部分以直接匯撥或開立票



據方式支付為原則。

5.1.4 日常收納事項較多時，可洽請代理銀行派員到校駐收。

5.1.5 解領款項必需承辦人親自辦理，並視需要洽請代理銀行派員到本校協助。

5.1.6 當日收付於當日結算。

5.1.7 出納人員應適時進行職務或工作輪換，並貫徹休假代理制度。

5.2 收款方面：

5.2.1 收款作業注意事項

5.2.1.1 收入款項應當面確實清點。

5.2.1.2 收入票據時，確認抬頭、金額、日期、發票人等是否正確。

5.2.1.3 款項收妥後，即在繳款單上加蓋收訖日期戳記章。

5.2.2 收納各種收入，即於“出納管理”系統中編製大同大學收入憑證(F-A1303-007)，經出納人員、出納主任簽章後，即送會計單位入帳。

5.2.3 除自行保管之經費款項外，收納之各種票據，皆應於五個工作日內存入銀行。

5.2.4 收受遠期票據，應即委託銀行代收，並於收訖時，由出納人員通知會計部門轉帳。

5.3 付款方面：

5.3.1 收到會計單位編製之應付帳款傳票，先確認該應付帳款傳票是否已簽核，恪遵規定之時限辦理付款。

5.3.2 已付款之證明單據於支付後，附於傳票後，並於傳票附件欄註明張數。

5.3.3 付款時先核對收款人身分，除請收款人當面點清現金或支票之數額外，並請收款人當面於付款傳票上簽寫全名及加註年月日。

5.3.4 款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記章。

5.3.5 應付款項開立之支票，由機關首長、主辦會計暨出納簽章。

5.3.6 簽發支票各點：

5.3.6.1 簽發支票時，注意存款餘額。

5.3.6.2 金額數字用中文大寫，數字末尾加一「整」字。支票金額同時填寫阿拉伯數字。

5.3.6.3 支票上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。

5.3.6.4 簽發支票之號碼帳號等，於傳票上註明。

5.3.6.5 依據票據法規定處理，本校開出之支票，日期若超過一年即失效。該款項列為其他收入。

5.3.7 支付款項，須由金融機構匯款者，洽會計單位在傳票上註明匯款帳號及受款人名稱，配合交付銀行之工作日匯出，並將匯款憑證附入原傳票。



5.3.8 已支付之應付帳款傳票，於”出納管理”系統中進行現金、匯款、應付票之付款處理流程，並於款項確認扣款且單據皆回收後，整理完傳票再送會計單位銷帳。

5.3.9 本校專兼任教職員薪資，於每月中依人事室、註冊課務組等相關單位之加扣款通知，編製薪水清冊及彙總表送會計室開立傳票，呈校長核准後於每月25日當天(遇例假日延後)由銀行匯撥同仁薪資帳戶。

5.3.10 各項研究案之人事費付款，由計畫案主持人依研究案之規定，造送大同大學研究費支付清單(F-A1303-004)及大同大學領取研究費之人員扣繳資料明細表(F-A1303-008)、大同大學給付[非中華民國境內居住者(含本國人已遭除戶者)]所得基本資料表(F-A1303-005)至會計室，經會計室審核後開立傳票，傳票經核准付款後，由銀行匯撥案內人員提供之銀行帳戶。

5.4 登記與編表：

5.4.1 注意各項有價證券之到期日，辦理展延或轉存，編製收入憑證通知會計單位。

5.4.2 金融機構所送之對帳單，與存款帳戶結存數核對，於”出納管理”系統中編製銀行存款調節表。

5.5 安全管理：

5.5.1 出納位置設在辦公室最內角。

5.5.2 保險櫃放置於乾燥處所，並靠近出納管理人員。

5.5.3 對於有關單據，應妥慎管理。

5.5.4 保險櫃門鍵牢固、櫃壁堅實。

5.5.5 業務無關人員不逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。

5.5.6 保險櫃關閉時，隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，鑰匙隨身攜帶。

5.5.7 保險櫃內不代為保管私人財物。

5.5.8 採櫃檯化方式辦理收付，並力求程序簡化。

5.6 附則：

5.6.1 建立廠商匯款用之金融機構帳戶等資料如大同大學廠商領款申請表格(F-A1303-002)。

5.6.2 本校收付外幣或外匯時，應依照外匯管理有關規定辦理。

5.6.3 為因應本校教職員工公務上或特殊用途之需，必須借支公款以利相關工作之推動，本校專任教職員工可參照「大同大學教職員工公務用或特殊用途借款申請作業要點」(W-A1303-002)，填寫大同大學教職員公務用或特殊用借款申請單(F-A1303-003)辦理借支。



6. 控制重點：

- 6.1出納人員是否適時進行職務或工作輪換。
- 6.2出納單位收款作業，現金、支票收款是否符合規定。
- 6.3出納單位收款作業是否編製收入憑證。
- 6.4出納單位是否根據會計傳票，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。
- 6.5款項付訖後，經付人是否即在會計傳票加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 6.6員工薪津是否依程序辦理。
- 6.7出納單位之安全及設施，是否符合規定。

7. 相關文件：

大同大學教職員工公務用或特殊用途借款申請作業要點(W-A1303-002)

8. 使用表單：

大同大學廠商領款申請表格 (F-A1303-002)

大同大學教職員公務用或特殊用借款申請單 (F-A1303-003)

大同大學研究費支付清單(F-A1303-004)

大同大學給付[非中華民國境內居住者(含本國人已遭除戶者)]所得基本資料表
(F-A1303-005)

大同大學收款收據(F-A1303-006)

大同大學收入憑證(F-A1303-007)

大同大學領取研究費之人員扣繳資料明細表(F-A1303-008)