# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校



出納管理作業辦法

法規編號

Reg-總-09

表單編號:秘-法-01-F01

原法規編號:Reg-總-09

訂定單位:總務處-出納組

原訂日期:中華民國 109年 10月 13日 修訂日期:中華民國 112年 05月 16日

-	日期
95年01月10日	95年1月第1次行政會議修訂通過
98年05月22日	98年5月第2次行政會議修訂通過
102年10月08日	102年10月第1次行政會議修訂通過
109年10月13日	109年10月第1次行政會議修訂通過
112年05月16日	經112年5月行政會議修正校名

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校 出納管理作業辦法 法規制(修)訂總說明

	121.70114(12) -1.10.80.74
ᢀ	法規制(修)訂之必要性
胀	一、依實際現況進行文字修訂。
の表は画に、	法規制(修)訂屬性 (請依照法規情況,進行勾選)
翼	□新法規,以訂定法規條文說明表形式說明。
温	□修正條文逾二分之一,屬全文修正性質,以全文修正形式對照表說明。
>	□修正條文在四條以上,未達全部條文之二分之一者,屬部分修正性質,以部分修
划出	正形式對照表說明。
199	■修正條文在三條以下者,屬少數條文修正性質,以少數條文形式對照表說明。
參、	法規制(修)訂之重點
	一、收入作業注意事項:
	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、
	日期等),是否與票據法之規定相符,並影印支票計路該票據支號碼以備查核。
肆、	制(修)訂法規與校外、校內其它法規之關連
	無

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校 出納管理作業辦法 第七條修正條文對照表

	- Interest to the second secon	
修正條文	現行條文	說明
第七條:收入票據時應注意票據	第七條:收入票據時應注意票據	
一起 载之事項(如銀行名稱、地	上記載之事項(如銀行名稱、地	
種類、抬頭、金額、日期	點、種類、抬頭、金額、日期	依時現況進行文字
美,是否與票據法之規定相	等),是否與票據法之規定相	修訂。
迎 並影印支票記錄該票據之號	符,並記錄該票據之號碼以備查	
現了一條:收入票據時應注意票據 於記載之事項(如銀行名稱、地 整數、抬頭、金額、日期 第一次,是否與票據法之規定相 並影印支票記錄該票據之號 碼以備查核。	核。	
· /		

#### \*\*

- (一)請參照以下「對照表寫法」方式,撰寫標題。
- (二)法規名稱有修正時,應以舊名稱為標題名稱。
- (三)新制訂法規,第一欄修正條文「無須撰寫」,留空白即可。
- (四)為修正法規時,修正條文列為第一欄,現行條文列為第二欄,說明列於第三欄。
- (五)修正條文按其條次排列,並與現行條文對照排列。遇有現行條文被刪除時,依其 於現行條文中之條次順序,仍將全文列於現行條文欄,其上之修正條文欄留空, 其下說明欄註明本條刪除。修正條文如係新增,則現行條文欄留空,說明欄說明 本條新增。
- (六)依據法規形式,撰寫標題寫法

類別	說明	對照表寫法	法規標題寫法
制訂法規	新制訂法規	(法規名稱)訂定法規條文說明表	(法規名稱)(草案)
		(草案)	
全案修正	修正條文達全部條	(法規名稱)修正(草案)條文對照	(法規名稱)修正(草案)
	文二分之一者	表	
部分條文	修正條文在 4 條以	(法規名稱)部分條文修正(草案)	(法規名稱)部分條文修正(草
修正	上,未達全部條文	條文對照表	案)
	之二分之一者		
少數條文	修正條文在 3 條	(法規名稱)第○條修正(草案)條	(法規名稱)第○條修正(草案)
修正	以下者,未達全部	文對照表	或
	條文文之二分之一	或	(法規名稱)第○條、第○條、
	者	(法規名稱)第○條、第○條、第	第○條修正(草案)
		○條修正(草案)條文對照表	

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校出納管理作業辦法

95.01.10 95年1月第1次行政會議通過 109.10.13 109年10月行政會議修正 112.05.16 112年5月行政會議修正校名

第5個票第一個

本校為利出納業務推展,建立完善收支帳務作業制度,特訂定本 校出納管理作業辦法(以下簡稱本辦法)。

出納管理除法令另有規定外,應依本辦法辦理。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。

出納管理注意事項:

#### 一、 與會計相互稽核:

- (一)出納與會計予以分立而各負其職責,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。
- (二)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,而藉以產生會計報表。
- (三)再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,以防循私舞弊。

### 二、 收支數額及記載要正確:

收入與支出現金時務必要正確點清,在開立或收受支票時,亦應注意其記載事項(如抬頭、金額、印鑑、日期等)務必正確。

## 三、 收支均要隨時記錄:

對所經辦的一切收支均須隨時記錄作正確交代。設置現金出納簿、票據登記簿…等帳簿,並隨時登錄之。

#### 四、 出納內部控制之基本要件如下:

- (一)收受現金同時,應開立收款收據,於當日或隔日解繳專戶。
- (二)除零星支出以零用金支付者外,所有支出一律以開立 支票或電匯及撥入人帳戶方式付款。
- (三) 每筆支出在簽發支票後均應核驗其金額。
- (四)所有支票均應印編號,且惟有授權簽核支票之人員方可接觸支票。
- (五)誤開支票應予作廢,作廢支票存根應剪下支票號碼黏 貼於支票最後一頁,以供查詢之用。
- (六) 本校支票印鑑由校長、會計主任、出納組長簽章。

- (七) 現金收付後,應立即在傳票上加蓋收訖或付訖章。 收入作業注意事項:
- 一、經收現金或有價證券時,應確實分別清點檢查,以免發生短 少或應品之情事而致受損失。
- 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..等),是否與票據法之規定相符, 並影印支票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。
- 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,分別為存根聯、繳款人收執聯、會計聯。
- 六、 款項收妥後即應在傳票上加蓋收訖及經收人核章。
- 七、 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,並應於次日再解款,解款時須填寫繳款書。
- 八、 業已編製會計憑證之收入應儘速完成收入手續,不得拖延。 第五條 支付作業注意事項:
  - 一、一切支付均應先由會計室編製傳票,送出納部門付款,付款時收款人應在傳票上簽章,款項付訖後即在傳票上加蓋付訖章。
  - 二、 付款前應嚴格審查支付憑證上之金額數字、印鑑、及相關資料是否正確無誤。
  - 三、 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。
  - 四、 開立支票應根據合法之會計憑證;並依據銀行法之規定。
  - 五、 開立支票大小寫金額應相符,大寫金額不得塗改,應用中文 大寫,數字末尾應加一「整」字,其他要項的記載如有更改 時,應在更改處加蓋原印鑑之其中一個印鑑。
  - 六、支付款項須由銀行或郵局匯寄時,應請承辦人在簽呈上註明 匯往地點及受款人姓名,並須將匯款憑證檢附原傳票。
  - 七、 如以現金支付時,應請收款人當面點清,以免錯誤而發生爭 議。

第六條 本辦法經行政會議通過,陳校長核定後公告實施,修正時亦同。