

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

**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**

修正條文	現行條文	說明
第七條:收入票據時應注意票據記載之事項(如銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期..),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。	第七條: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,並記錄該票據之號碼以備查核。	依時現況進行文字修訂。

註：

- (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 (草案)	(法規名稱)(草案)
全案修正	修正條文達全部條文二分之一者	(法規名稱)修正(草案)條文對照表	(法規名稱)修正(草案)
部分條文修正	修正條文在 4 條以上，未達全部條文之二分之一者	(法規名稱)部分條文修正(草案)條文對照表	(法規名稱)部分條文修正(草案)
少數條文修正	修正條文在 3 條以下者，未達全部條文之二分之一者	(法規名稱)第○條修正(草案)條文對照表 或 (法規名稱)第○條、第○條、第○條修正(草案)條文對照表	(法規名稱)第○條修正(草案) 或 (法規名稱)第○條、第○條、第○條修正(草案)

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

第五條
第六條
第七條

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，以免發生短少或贗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收款人姓名，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。