

## 台鋼學校財團法人台鋼科技大學出納管理作業規範

101年11月9日總務會議通過  
113年6月5日總務會議修訂通過

- 一、台鋼學校財團法人台鋼科技大學(以下簡稱本校)為有效管理現金及有價證券，特制定「台鋼學校財團法人台鋼科技大學出納管理作業規範」(以下簡稱本規範)。
- 二、本規範所稱現金為庫存現金、零用金、銀行支票存款、銀行活期存款及到期票據。所謂有價證券為政府債、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據等。
- 三、現金及有價證券之收付、保管事務，由出納人員依據會計單位開立之傳票辦理。零用金之收付、保管，由出納組經辦人員辦理。
- 四、本校學雜費等各項收入委託所在地之銀行或其他金融機構代收(以下簡稱銀行)。自行收納款項，仍應於當日或次日悉數存入銀行，不得移作支出之用。
- 五、學校之基金、學雜費與代辦費等之收入，應在銀行分別設戶。提款時除銀行間之相互轉存外，應以支票或匯款為之。由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章。空白支票由出納人員保管，出納人員根據會計單位之分錄轉帳傳票開立付款支票，支付廠商之票據除經書面核准外，應開立抬頭並註明禁止背書轉讓。
- 六、出納人員除當日收款未能及時存入銀行之現金外，不保管其他單位委託之現金。
- 七、零用金之限額，依本校零用金使用及管理規則由校長核定之。
- 八、出納人員執行收款時，應製給收款收據。其三聯式空白收據應統一連續編號，由會計單位控管收據編號，出納人員領用時須妥慎保管。收款作業完成後應於當日以會計聯送會計單位登帳。
- 九、出納人員收入之支票，發生退票情事時，應即通知會計單位辦理帳務處理。前項退票款項，應即由出納人員通知原業務經辦人員辦理催收。

- 十、出納人員根據會計單位核章之分錄轉帳傳票執行付款。於付訖後在傳票上加蓋「付訖」章戳，同時登記現金出納備查簿。經通知受款人仍未領取者，應持續通知領款。
- 十一、出納人員支付款項，除零用金、員工薪津及指定付款項外，應以支票逕付予受款人，惟 15 萬元以下得用銀行匯款支付，開立支票時，存根聯上應詳載付款內容。
- 十二、學校收受遠期票據，以校務收支有關者為限。
- 十三、收受遠期票據，應於收款收據上註明遠期票據之到期日後即委由銀行代收，並將會計聯送會計單位登帳。
- 十四、有價證券應由出納人員登記有價證券保管明細表並注意各項有價證券之本息到期日，按期兌取或到期辦理轉存。
- 十五、出納人員應按日就庫存現金及銀行存款之收付結存，編製現金出納日報表及按月編製出納月報表，並就有價證券保管情形編製有價證券明細表，經主辦會計人員簽章後，將出納日、月報表陳校長核閱。
- 十六、出納人員應於次月十日前，根據銀行對帳單核對銀行存款金額。如有差額，應敘明原因並編製差額解釋表經主辦會計人員簽章後陳校長核閱。
- 十七、零用金收支應由經辦人員登記於零用金備查簿，經支付後餘額低於新台幣貳拾萬元或月底結帳時，須填具零用金支用單，連同原始憑證由會計單位核辦並辦理撥補。
- 十八、本校執行現金收付之其他作業單位，其現金及有價證券之管理應從本規範之規定辦理。