

# 玄奘大學出納管理規定

中華民國 111 年 11 月 9 日第 307 次行政會議通過

- 一、玄奘大學（以下簡稱本校）為使出納業務順利推展，建立健全制度，特訂定玄奘大學出納管理規定(以下簡稱本規定)。
- 二、本校出納人員管理現金、票據、有價證券等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製報表、學雜費催繳等事項。
- 三、出納人員辦理移交，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任人員及監交人員簽章。
- 四、本校自行收支款項之收入部分，得委託銀行代收，並每週悉數存入銀行；支出部分，以直接匯撥、簽發支票或現金支付。
- 五、逐日登錄經費收支明細，編製日報表；逐月核對銀行對帳單，編製月報表。
- 六、出納人員禁止對外作有關財務上之保證，違反者依相關法律辦理。
- 七、出納人員除依法任用外，應辦理員工誠實保險，有關庫存、櫃台及運送中現金，應投保相關保險，違反者依相關法律辦理。
- 八、收款作業：
  - (一)收受款項時須當面清點檢查並開立「收款收據」，並填寫銀行存款憑條，每週確實存入適當之學校帳戶。
  - (二)收受票據，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否完備。
  - (三)現金、票據、有價證券及其他保管品等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。
  - (四)經收現金、票據、有價證券，有錯誤應查明處理。
- 九、付款作業：
  - (一)接到支出傳票後，應即辦理支付，不得稽延。
  - (二)依據支出傳票開立支票、匯款或轉帳。
  - (三)以支票支付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶。
  - (四)支票上應填明到期日期及與支出傳票相符之收款人姓名或公司行號名稱。
  - (五)簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、會計主任及出納組長蓋章。
- 十、各類所得之扣繳作業：
  - (一)教職員工生薪資及各項支出應扣繳之各種稅款，須依據支出傳票始得辦理。
  - (二)應扣繳之各項稅款，依中華民國所得稅法辦理扣繳申報及提供「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」。
- 十一、保管事物之安全措施：
  - (一)對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
  - (二)對於有關單據及憑證，應妥慎管理。
  - (三)保險櫃內不得代為保管私人財物。
- 十二、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。