長庚學校財團法人長庚科技大學

規章編號	2300001

出納管理作業要點

制定部門：總務處出納組
制訂日期：中華民國 103 年 5 月 9 日
新訂日期：中華民國 111 年 1 月 27 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修正)紀錄：
中華民國 103 年 5 月 9 日校長核定制訂
中華民國 111 年 1 月 27 日校長核定修正

著作權人:長庚學校財團法人長庚科技大學

出納管理作業要點

中華民國103年5月9日校長核定制訂
中華民國111年1月27日校長核定修正

一、長庚學校財團法人長庚科技大學(以下簡稱本校)，為使出納組業務執行事項有所遵循，依據本校組織規程第27 條及總務處設置辦法第7條規定，特訂定此要點(以下簡稱本要點)。

二、出納組辦理現金、票據之收付、移轉及保管。

三、出納人員執行收款，應在繳款單加蓋出納印戳歸還繳款人。

四、出納人員應依據會計部門核決之應付款資料執行付款。

五、出納人員支付款項，除現金外，以支票逕付時一律劃線且禁止背書轉讓，並同時請領款人於付款明細表上簽章。但已呈准取消劃線及禁止背書轉讓，依其核定項目辦理之。

六、支票印鑑由出納組、會計室、秘書室分別管理，空白支票由出納人員保管。

七、出納人員每工作日結束前辦理結帳，編製現金銀行存款收支日報表、現金銀行存款結存表、票據動態日報表並呈出納主管簽核後，送交會計單位。

八、出納組保管之現金，由會計室每月盤點覆核，內部稽核小組得盤點，盤點時應注意出納是否確實保管，如發現有不符時，應報請校長核辦。

九、出納每月15日前依據上個月銀行對帳單編製銀行往來調節表，如有差異應說明之，並送會計單位審核。

十、出納人員執行職務時應注意下列事項：

(一)填製各種報表，務須繕寫清楚數額正確。

(二)經收現金、票據應注意清點，以免發生短少情事。

十一、本要點經總務處會議通過，陳校長核定公告後施行。修正時亦同。