

義守大學出納作業辦法

80年3月20日 主管會議通過

82年5月8日 主管會議通過

86年9月12日 主管會議修正通過

104年2月24日校長核定公告修正全文

- 第一條 義守大學（以下簡稱本校）為使出納業務順利推展，建立健全制度，特訂定出納作業辦法（以下簡稱本辦法），以為遵循。
- 第二條 本辦法除依據教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及財政部頒行之「出納管理手冊」，並考量本校實際狀況訂定之。
- 第三條 本辦法所稱出納作業，係指依法辦理關於現金、票據、有價證券之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。
- 第四條 出納組依實際需要得申請定額零用金以備零星事項之支用，並以實報實銷方式處理。
- 第五條 各單位請領零用金支用時，需符合零用金動支事項及款額並備妥各項原始憑證、發票或收據、清冊等，經核定後，由出納組根據有關憑證支付。
- 第六條 支付零用金時，應逐筆登載至零用金備查簿，受款人領取時當面點清無誤後簽章。
- 第七條 出納組應依會計程序於每日或適時辦理結報，申請撥還零用金作業。
- 第八條 收納各種收入，除法令另有規定者外，應一律使用「自行收納款項統一收據」。
- 第九條 「自行收納款項統一收據」應事先連續編號由出納組統一保管，若須由其它單位負責收款及開立收據時，則應事先向出納組領取收據。作廢之收據應加蓋「作廢」戳記並予以保存。

- 第十條 廠商所繳納之保證金或管理費用，須以「義守大學」為抬頭並劃線禁止背書轉讓之銀行本票或郵局匯票繳納。另有約定時，得以現金繳納。
- 第十一條 出納組除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，應適時連同繳款書及收款明細表繳交會計處入賬。
- 第十二條 各項付款，均應取得受款人之合法收據。若非本人親自領款而委託他人時，應附受款人之「委任書」。
- 第十三條 廠商貨款支付，應依下列方式辦理：
- 一、廠商應在出納組建立印鑑卡及票據郵寄遺失切結書，以為日後領款身分確認用。
 - 二、廠商領款時應出具領取人之身分證（或駕照）及領款印鑑，由出納人員核對印鑑卡無誤後，在廠商簽收簿上登記領款人身分證字號，蓋印鑑章並請領取人簽名後即發給貨款（簽名不易辨認時，應再登記領款人姓名）。
 - 三、貨款支票得依廠商要求郵寄貨款，郵寄之支票一律由出納管理人員蓋「禁止背書轉讓」並以掛號郵寄。
- 第十四條 出納組保險櫃內，不得代為保管私人物品。
- 第十五條 出納人員所經管之各項款項及有價證券，如有損失，除因天災事變非人力所可抵禦外（須檢同行政機關證明文件），應由經管出納人員負賠償之責。出納人員如有營私舞弊情事，應依法究辦。
- 第十六條 出納人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
- 第十七條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。