

慈濟學校財團法人慈濟科技大學出納作業處理原則

中華民國 79 年 11 月 22 日

第 1 次行政會議訂定

中華民國 104 年 9 月 9 日

第 160 次行政會議第 4 次修訂

- 第一條 本處理原則包括現金及銀行存款；支出與收入等作業。
- 第二條 為便於零星支付，得設零用金，採定額制，額度由會計室主任核定之，零用金由專人保管，零用金支付原則為：
- 一、2,000 元以下。
 - 二、奠儀禮金。
 - 三、差旅費。
 - 四、緊急支付之急難金。
- 第三條 零用金款項之支付憑零用金申請單或請款單付款。
- 第四條 零用金之撥補應由零用金保管員填「零用金申請撥補單」，一份自存，一份檢同所有支出憑證併陳會計室請款。
- 第五條 除零用金外，本校一切支付由會計室根據原始憑證編製傳票，辦理審核後陳權主管核定後支付，依傳票處理。
- 第六條 本校出納組根據會計室編製權責主管核准之支出傳票，辦理轉帳、票據之支付，登記及移轉。
- 第七條 出納組審核支付金額與憑證，若有不符，退會計室再行審理。
- 第八條 支出部份除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則，支票須開立抬頭及劃線以掛號寄出。銀行匯撥應有銀行收支戳章及出納章。
- 第九條 本校一切支付，應以處理妥善之傳票或憑證為依據，任何要求先行支付後補手續者均應予拒絕。
- 第十條 本校支付款項之付款程序，悉依照下列步驟辦理之：
- 一、會計室根據原始憑證開具傳票。
 - 二、會計室開具傳票時，應先審核原始憑證是否符合稅務法令及本校規定之手續，始得為之。
 - 三、傳票經主管及權責主管核准後，送出納組辦理支付工作。
- 第十一條 本校各項支出之付款日期如下：但以原始憑證齊全並經核准者為限。
- 一、採購貨品之付款，次月十五日各付款一次。
 - 二、一般費用之付款：經常發生之費用，仍以前項期限辦理，內部員工費用，以會計室公告付款日期支付之。

三、薪工資之付款：每月月底(星期日及例假日提前)支付。

四、工地工程款之支付：每月十日、二十五日兩次。

五、因特殊情形需提前支付者，得由經辦部門另行簽陳主管轉權責
主管批准後，始得為之。

第十二條 薪工資之支付，應由會計室根據人事送來之敘薪標準代扣等資料，
編製傳票，送交出納部門支付。

第十三條 本校出納員所經手之各項收入，應以電腦日結、收據系統列出「收
據日報表」，連同日結現金收入傳票，並清點款項送交總出納。

第十四條 總出納收到現金或票據，應定時定期存入銀行帳戶內，轉存入憑證
交會計室製作傳票入帳。

第十五條 本處理原則經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦
同。