

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 110 年 4 月 6 日
第 205 次行政會議第 5 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、退撫儲金差額。
 - 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 本校各項支出其原始憑證齊全並經核准者之付款日期如下：
- 一、廠商付款：每月 20 日截止付款案件，次月 15 日付款。（遇假日，依會計室公告支付日期）。

二、經常性費用、政府補助款及專案計畫(另訂付款條件者)：於付款條件規定內，依會計室公告最近一期之付款日支付。

三、薪資：每月月底。(遇假日，依會計室公告支付日期)。

四、興建工程之支付：每月十日、二十五日兩次。(遇假日，依會計室公告支付日期)。

五、因特殊情形或校內合約另訂有付款條件者，應先會辦會計室後，經權責主管批准，始得為之。

第十二條 薪資之支付，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。