

健行科技大學

文件編號	GA-P-400	文件名稱	版本	A3
制訂單位	總務處出納組	出納管理程序	頁數	1/9

一、目的：為使現金財務收入、支出事務處理有所遵循，特訂定本程序。

二、範圍：凡本校各單位因執行業務或活動所產生之收入、支出及有價證券皆適用。

三、權責：

3.1 收入

3.1.1 繳款單位(人)：提供正確資料。

3.1.2 出納組承辦人：點收金額；開收據；存入銀行。

3.1.3 會計室：製作收入傳票入帳。

3.1 支出

3.2.1 報帳單位：提供正確之資料。

3.2.2 報帳單位主管：審核。

3.2.3 會計室：審核一資料不正確或不全者予以退回；製作支出傳票出帳。

3.2.4 權責主管：批准。

3.2.5 出納組長、會計主任、校長：印鑑章。

3.2.6 出納組承辦人：轉交(帳、寄)受款人。

四、定義：無

五、作業內容：

5.1 收入

5.1.1 非預開收據

(1)收到現金、匯款、匯票、支票先了解其名目、來源及詳細核對收入款項，應依各項作業規定開立『收據』。

(2)現金收現或存入本校帳戶，匯票及支票委由銀行託收後入本校帳戶。

(3)依現金、支票存入憑證及銀行匯款通知，列印『收入單』或『出納動態通知表』送交會計室核對後呈核入帳。

(4)託收之遠期票據到期兌現後，列印『收入單』或『出納動態通知表』，送交會計室核對後呈核入帳。

5.1.2 預開收據

(1)依相關單位所提供之函(稿)、簽呈或相關文件預開收據。

(2)俟後(時間不確定)收到該款項，經核對與原收據內容相符者，現金收現或存入銀行，匯票及支票委由銀行託收後入本校帳戶。

(3)依現金、支票存入憑證及銀行匯款通知，列印『收入單』或『出納動態通知表』送交會計室核對後呈核入帳。

(4)託收之遠期票據到期兌現後，列印『收入單』或『出納動態通知表』，送交會計室核對後呈核入帳。

5.2 支出

5.2.1 全校各單位因執行業務、活動而取得、製作原始憑證，並依規定程序報帳。

健行科技大學

文件編號	GA-P-400	文件名稱	版本	A3
制訂單位	總務處出納組	出納管理程序	頁數	2/9

5.2.2 出納組依據核准之傳票辦理支付，在學校規定範圍內，始得以現金支付，餘均需以支票支付或匯撥入戶。

5.2.3 票據開立

(1)開立票據支付貨款，應於票據正面直接抬頭受款人並劃線及加註『禁止背書轉讓』為原則。

(2)開立票據時，應在票據存根註明到期日、受款人及金額，並在傳票上註明付款行別、帳戶及票據號碼。

(3)將支票、取款條連同傳票及原始憑證送出蓋印鑑章

出納組長→會計主任→校長 蓋完章後送回出納組。

5.2.4 支付款項時應於支票存根、傳票或領據上用印簽章完成領款手續，郵寄廠商或須由銀行匯撥者，應將掛號憑證字號或匯款憑證粘貼於原支付傳票。

5.2.5 付完款後，出納人員應於傳票及請款憑證上加蓋付訖章戳，以避免重覆支付。

5.3 記帳

5.3.1 付完款後，將傳票及其附件送還會計室歸檔，依據傳票日編製『現金及銀行存款結存表』及每月月底編製『現金及銀行存款月報表』，送交會計室核帳並依規定呈核。

5.3.2 於收到銀行支存帳戶對帳單後應逐筆核對，如有差異，應敘明原因及編製『銀行存款調節表』，送交會計室核帳並依規定呈核。

5.4 有價證券

5.4.1 有價證券之申請，依據『現金及銀行存款結存表』之財務狀況填寫『有價證券申請表』，經核准後依傳票開立支票或取款條購入有價證券。將『有價證券申請表』及有價證券之購入資料，送交會計室核對後呈核入帳。有價證券或相關憑證由出納組保管。

5.4.2 有價證券之到期續存，依據『現金及銀行存款結存表』之財務狀況填寫『有價證券到期處理記錄』，經核准後至銀行辦理續存。依據有價證券之續存資料列印『出納動態通知表』，送交會計室核對後呈核入帳。

5.4.3 有價證券之解約，依據『現金及銀行存款結存表』之財務狀況填寫『有價證券到期處理記錄』，經核准後至銀行辦理解約。依據有價證券之解約資料列印『出納動態通知表』，送交會計室核對後呈核入帳。

5.5 財務調撥

依據『現金及銀行存款結存表』之財務狀況提現、銀行往來帳戶轉存、撥款及其他資金調度，列印『出納動態通知表』，呈核後送交會計室作帳處理。

5.6 貸(還)款

5.6.1 建立貸款資料

由董事長、校長、總務長及會計主任與金融機關議定貸款額度、利率及其他

健行科技大學

文件編號	GA-P-400	文件名稱	版本	A3
制訂單位	總務處出納組	出納管理程序	頁數	3/9

條件後，提具銀行要求之相關資料，送交銀行並經核准後，訂定貸款契約，並擇期對保。依據貸款契約建立『貸還款資料表』。

5.6.2 貸款撥用

依據會計簽發之傳票，視財務需要，填寫『貸款撥用申請表』及提供銀行需求之貸款文件，經核准後，貸款文件送交銀行撥款，貸款撥用申請表送交會計室入帳。新增貸款資料於『貸還款資料表』。

5.6.3 貸款償還

(1)短期週轉金貸款，於每學期學雜費收入後，視財務及收入狀況決定償還額度，填寫『貸款償還申請表』，經核准後，貸款償還申請表送交會計室作帳；依傳票開立之支票或取款條用印後，送交銀行償還貸款額度。

(2)長期工程貸款，依貸款契約條件逐期償還。填寫『貸款償還申請表』，經核准後，貸款償還申請表送交會計室作帳，依傳票開立之支票或取款用印後，送交銀行償還貸款額度。

(3)新增還款資料於『貸還款資料表』。

5.6.4 利息繳納

按契約所訂利率及期限，由約定帳戶及日期扣款繳納。於取得收據及核算無誤後，列印『出納動態通知表』呈核入帳。

六、相關文件

6.1 流程圖

6.2 會計傳票

6.3 有價證券

6.4 貸款契約

七、使用表單

7.1 收據(電腦報表)

7.2 收入單(電腦報表)

7.3 收據(申請證件工本費)(GA-R-400)

7.3 出納動態通知表(GA-R-404)

7.4 現金及銀行存款結存表(GA-R-405)

7.5 現金及銀行存款月報表(GA-R-406)

7.6 銀行存款調節表(GA-R-407)

7.7 有價證券申請表(GA-R-408)

7.8 有價證券到期處理記錄(GA-R-409)

7.9 貸還款資料表(GA-R-410)

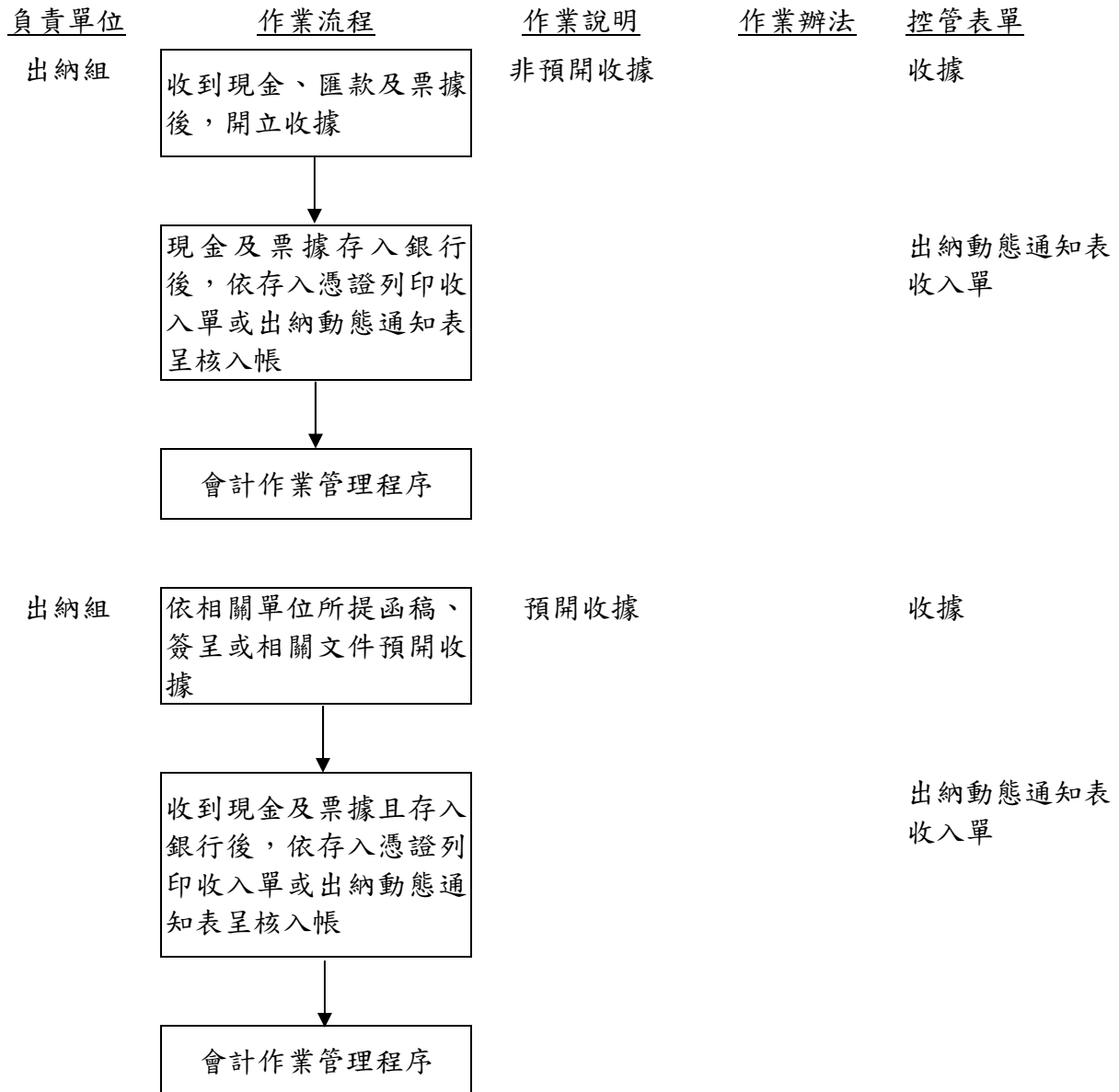
7.10 貸款撥用申請表(GA-R-411)

7.11 貸款償還申請表(GA-R-412)

健 行 科 技 大 學

文件編號	GA-P-400	文件名稱	版本	A3
制訂單位	總務處出納組	出納管理程序	頁數	4/9

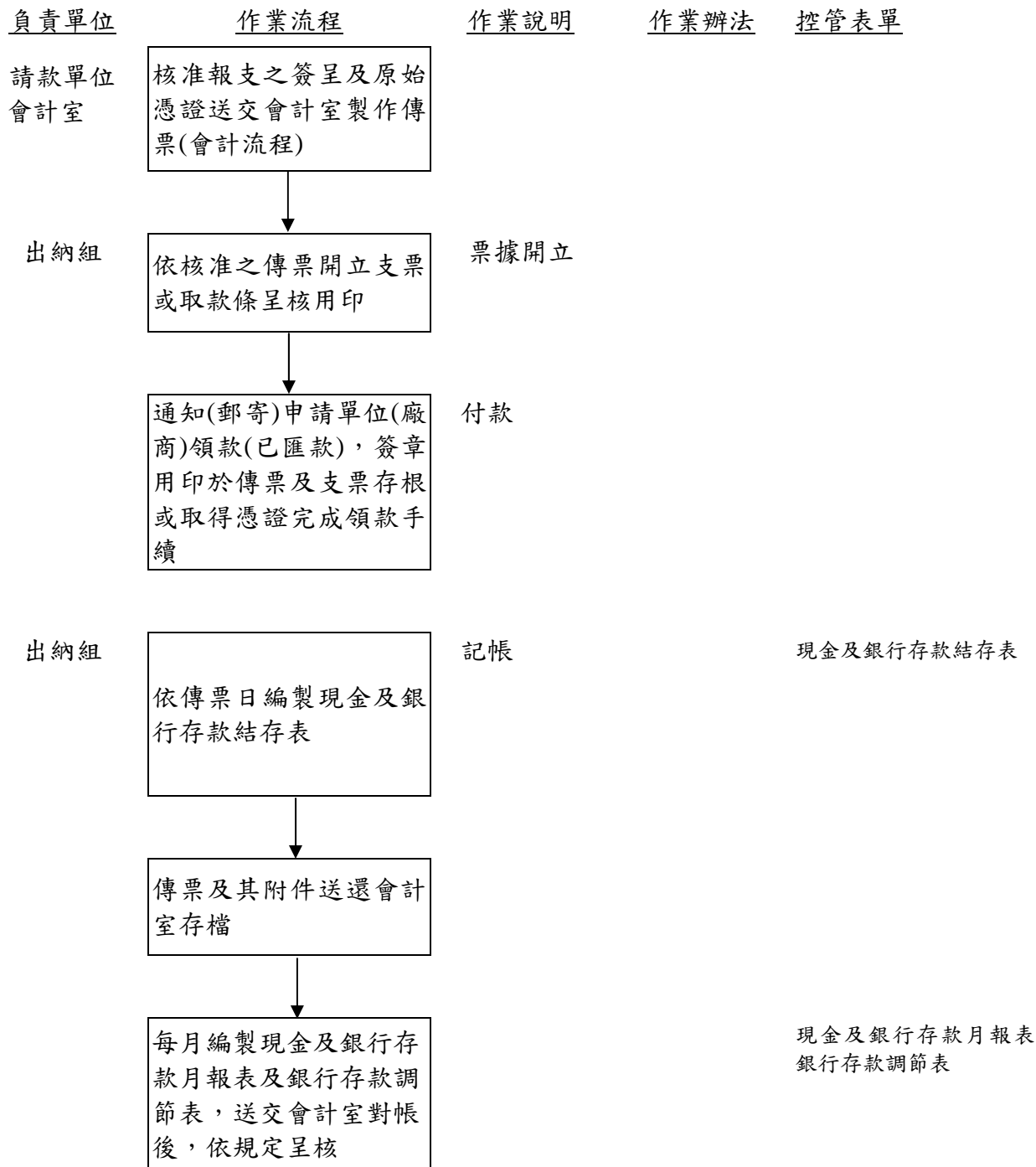
6.1 流程圖—收入



健 行 科 技 大 學

文件編號	GA-P-400	文件名稱	版本	A3
制訂單位	總務處出納組	出納管理程序	頁數	5/9

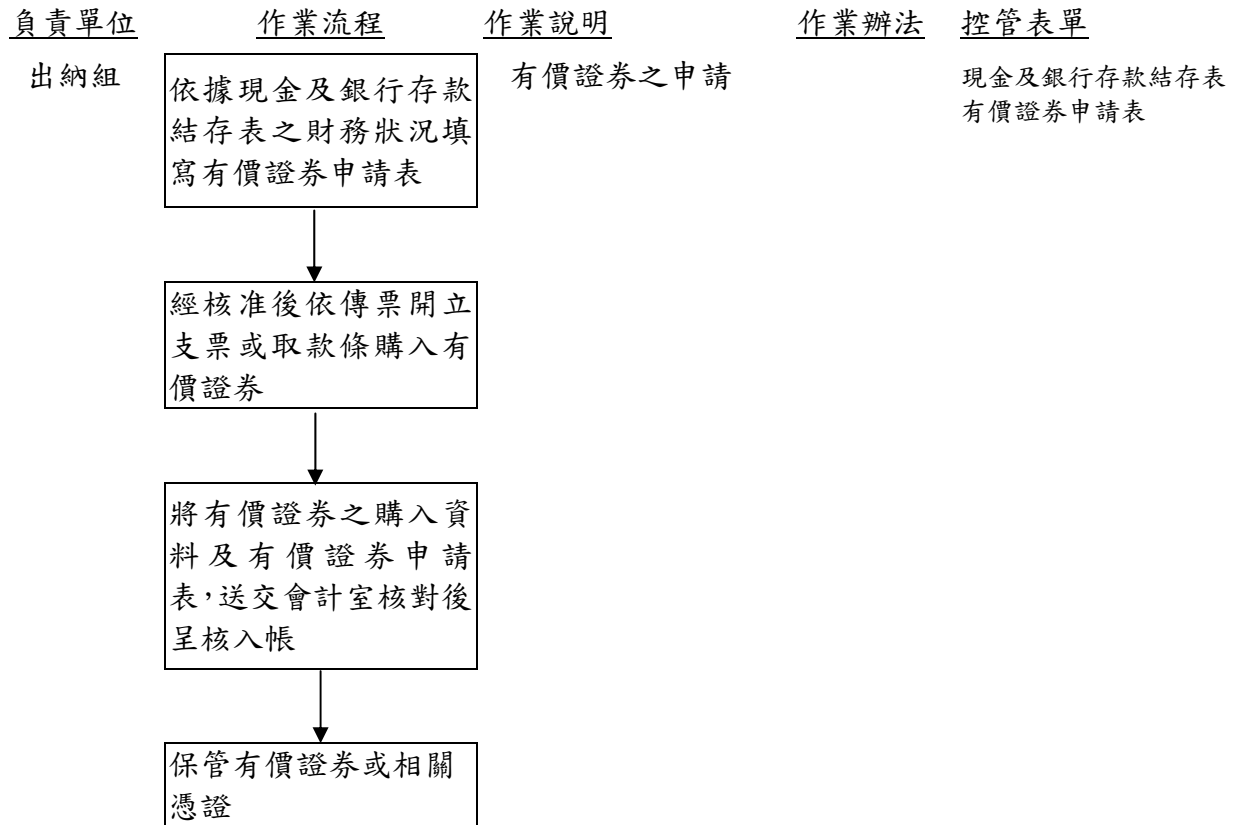
6.1 流程圖—支出及記帳



健行科技大學

文件編號	GA-P-400	文件名稱	版本	A3
制訂單位	總務處出納組	出納管理程序	頁數	6/9

6.1 流程圖—有價證券之申請



健行科技大學

文件編號	GA-P-400	文件名稱	版本	A3
制訂單位	總務處出納組	出納管理程序	頁數	7/9

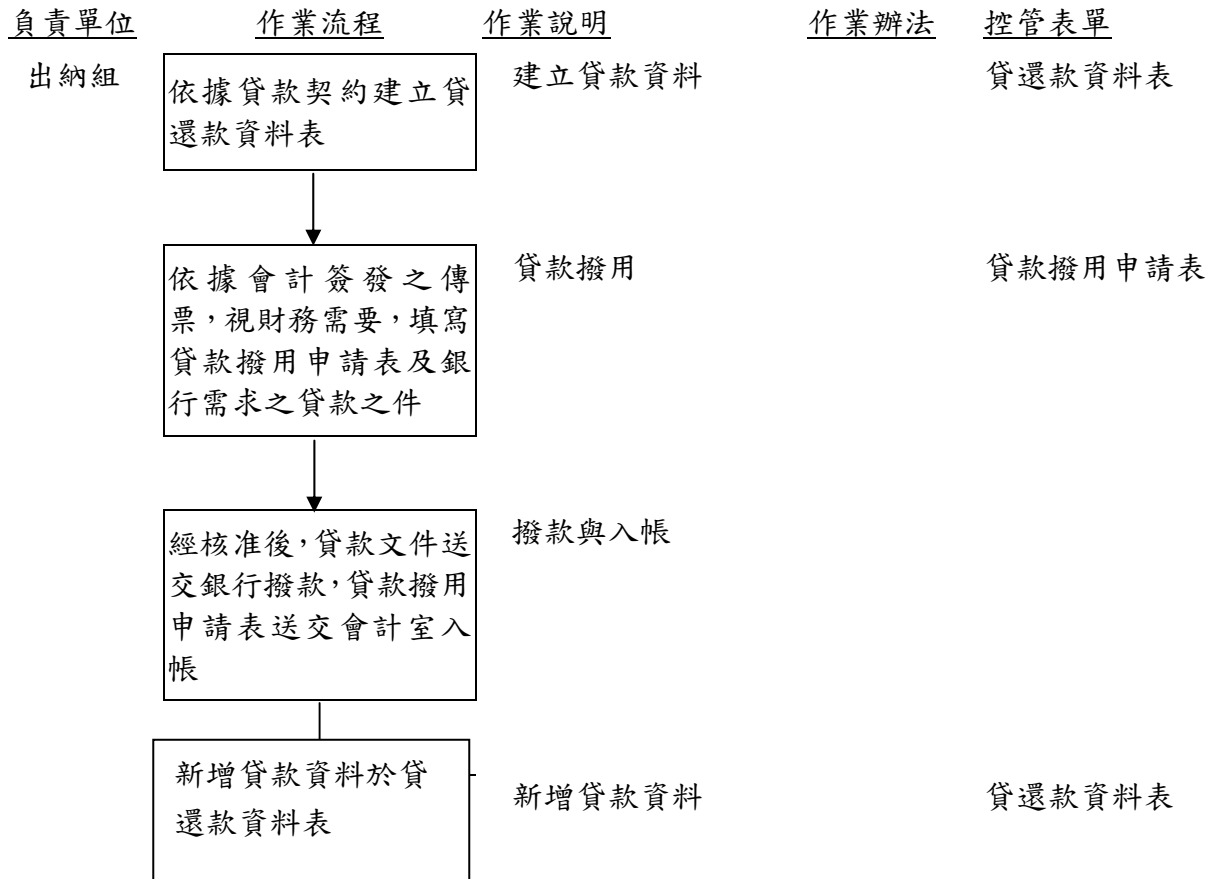
6.1 流程圖—有價證券之續存與解約

負責單位	作業流程	作業說明	作業辦法	控管表單
出納組	<div>依據現金及銀行存款結存表之財務狀況填寫有價證券到期處理記錄</div> <div>↓</div> <div>經核准後至銀行辦理續存或解約手續，解約之款項存入帳戶</div> <div>↓</div> <div>依據有價證券之續存或解約列印出納動態通知表，送交會計室核對後呈核入帳</div> <div>↓</div> <div>保管續存之有價證券或相關憑證</div>	有價證券之續存與解約		現金及銀行存款結存表 有價證券到期處理記錄
				出納動態通知表

健 行 科 技 大 學

文件編號	GA-P-400	文件名稱	版本	A3
制訂單位	總務處出納組	出納管理程序	頁數	8/9

6.1 流程圖—貸款



健行科技大學

文件編號	GA-P-400	文件名稱	版本	A3
制訂單位	總務處出納組	出納管理程序	頁數	9/9

6.1 流程圖—還款與繳息

負責單位	作業流程	作業說明	作業辦法	控管表單
出納組	<div> <div> (1)短期週轉金貸款， 於每學期學雜費收入後，視財務及收入狀況決定償還額度 (2)長期工程貸款，依貸款契約條件逐期償還 填寫貸款償還申請表 </div> <div>↓</div> <div> 經核准後，貸款償還申請表送交會計室作帳，依傳票開立之支票或取款條經用印後送交銀行償還貸款額度 <div>↓</div> <div> 新增還款資料於貸還款資料表 <div>↓</div> <div> 銀行按契約所訂利率及貸款金額，由約定帳戶及日期扣款繳納貸款利息 <div>↓</div> <div> 於取得收據及核算無誤後，列印出納動態通知表呈核入帳 </div> </div> </div> </div> </div>	貸款償還		貸款償還申請表
		新增還款資料		貸還款資料表
		繳納利息		
				出納動態通知表