

103 年總務處出納組作業規範 (含標準化作業流程 sop)目錄

103 年 4 月修

項次	作業規範項目	頁碼
壹	國立體育大學自行收納收款作業規範	5-1~5-7
貳	國立體育大學付款作業規範	5-8~5-16
參	國立體育大學所得稅扣繳申報作業規範	5-17~5-24
肆	國立體育大學零用金管理作業規範	5-25~5-30
伍	國立體育大學票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	5-31~5-36
陸	國立體育大學教職員工薪津造冊作業規範	5-37~5-42

壹、國立體育大學自行收納收款作業規範

一、依據

- (一) 出納管理手冊。
- (二) 普通公務單位會計制度之一致規定—第六章第五節出納會計事務之相關規定。
- (三) 中央政府各機關專戶管理辦法。

二、說明

- (一) 出納管理人員收受款項時，開立自行收納款項收據，第一聯（收據聯）由繳款人收執；第二聯（報核聯）黏貼於收入粘貼憑證用紙，並編製收據日報表送主計室辦理入帳作業；第三聯（存根聯）留存出納組備查。
所收款項填具國庫機關專戶存款收款書連同現金或票據於當日交第一銀行承辦人員解繳本校專戶。
- (二) 依據主計室開立之傳票預開收據，並登記於預開收據登記簿備查；俟銀行通知款項撥入後或票據繳交，辦理收款事宜及通知承辦單位款項已入本校專戶訊息。
- (三) 自行收納款項收據之領用，應填具收據領用單向主計室領用；並應登記於「自行收納款項收據紀錄卡」，備供查核。

- (四) 依據主計室開立之收入傳票，辦理收入登帳作業。
- (五) 因應每日盤點結帳及銀行到校收款時間，每日臨櫃收款時間至下午 4 時止(收款時間：上午 8 時 45 分~下午 4 時)。
- (六) 臨櫃收款僅限現金、即期支票、匯票，不收遠期支票。
請繳款人攜帶收款通知單，以利開立收據。

三、工作注意事項

- (一) 收付現金、票據及有價證券等須當面點清。
- (二) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、種類、抬頭（收款人）、金額、日期等是否與規定相符。
- (三) 預開收據部份如超過 2 個月以上仍未入帳者，將發通知單告知該業務承辦人追蹤款項入帳。
- (四) 開立收據時如金額錯誤時應予以作廢重開；並將收據三聯截角作廢並予保管。
- (五) 每週填具作廢收據紀錄表，送交主計室。

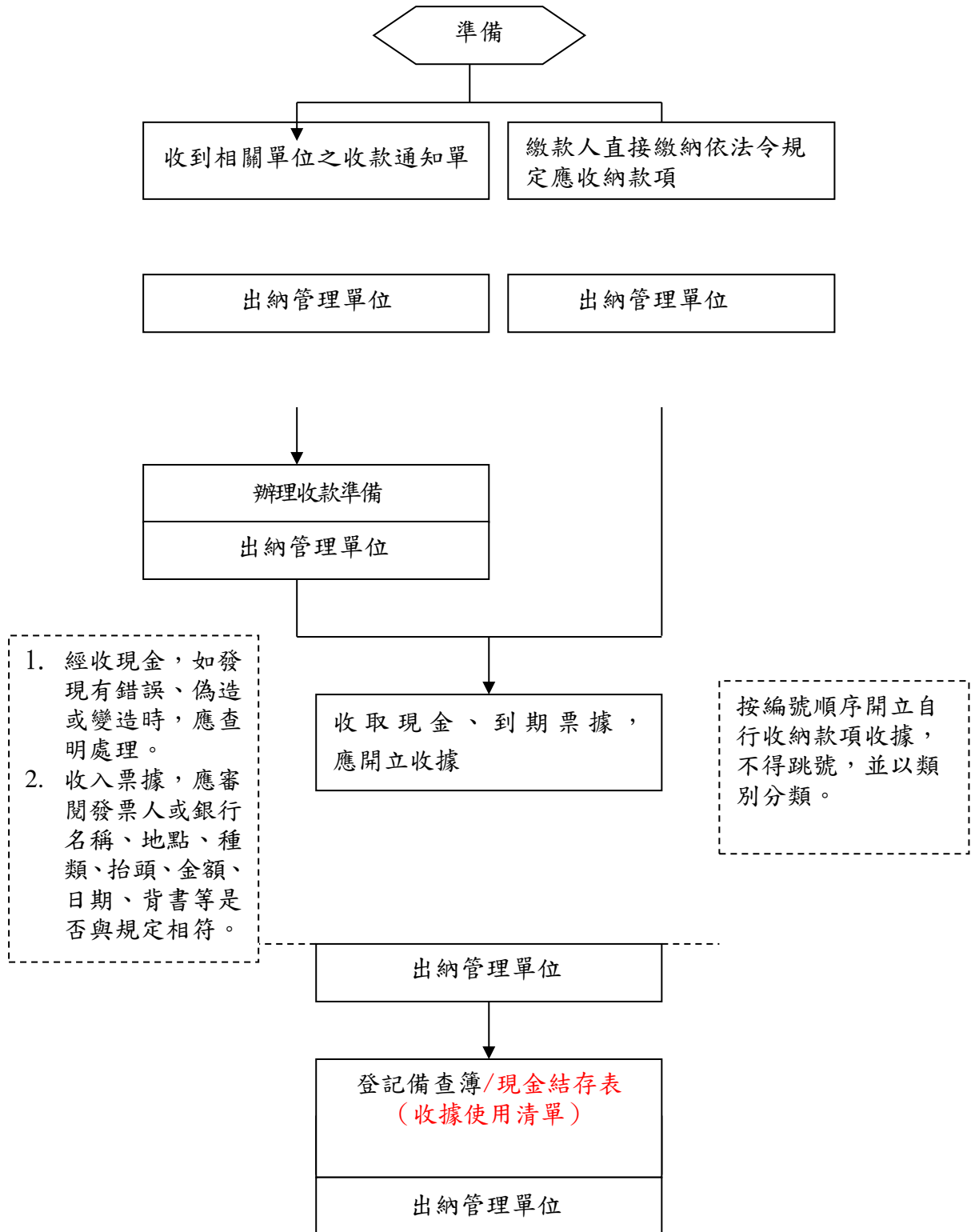
自行收納收款作業程序表

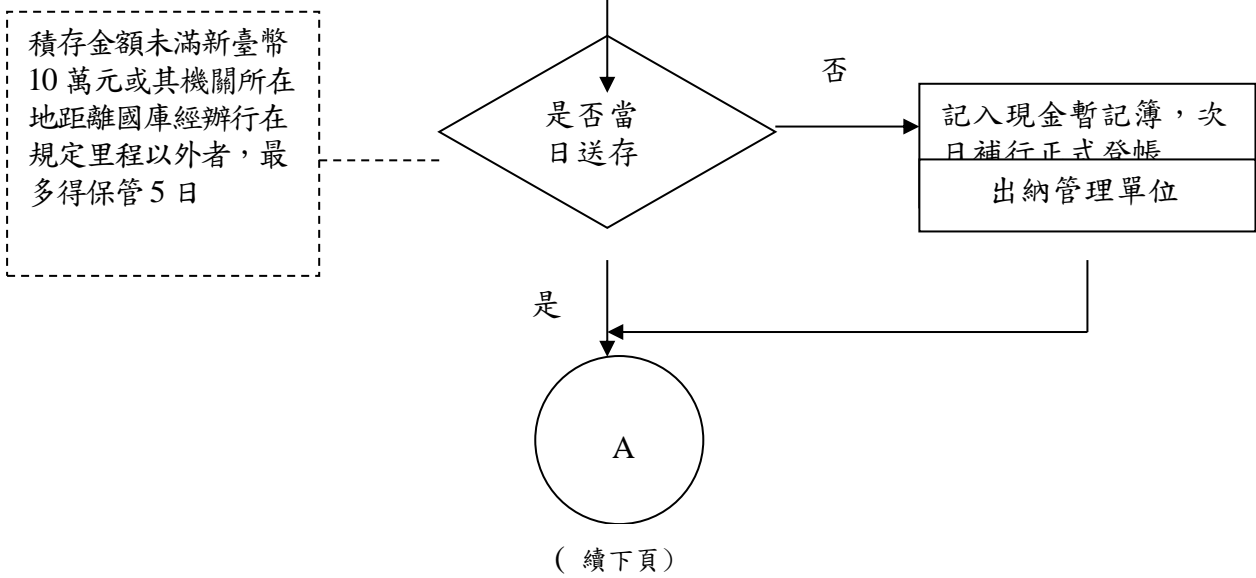
項目編號	BC02-1
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，辦理收款準備。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>(一) 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(二) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(三) 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>(四) 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送主計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>三、出納管理人員收妥款項後，依下列規定辦理：</p> <p>(一) 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>(二) 每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p>(三) 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行（指中央銀行國庫局或其轉委託代辦國庫業務之金融機構）：</p> <p>(一) 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程以外者，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，</p>

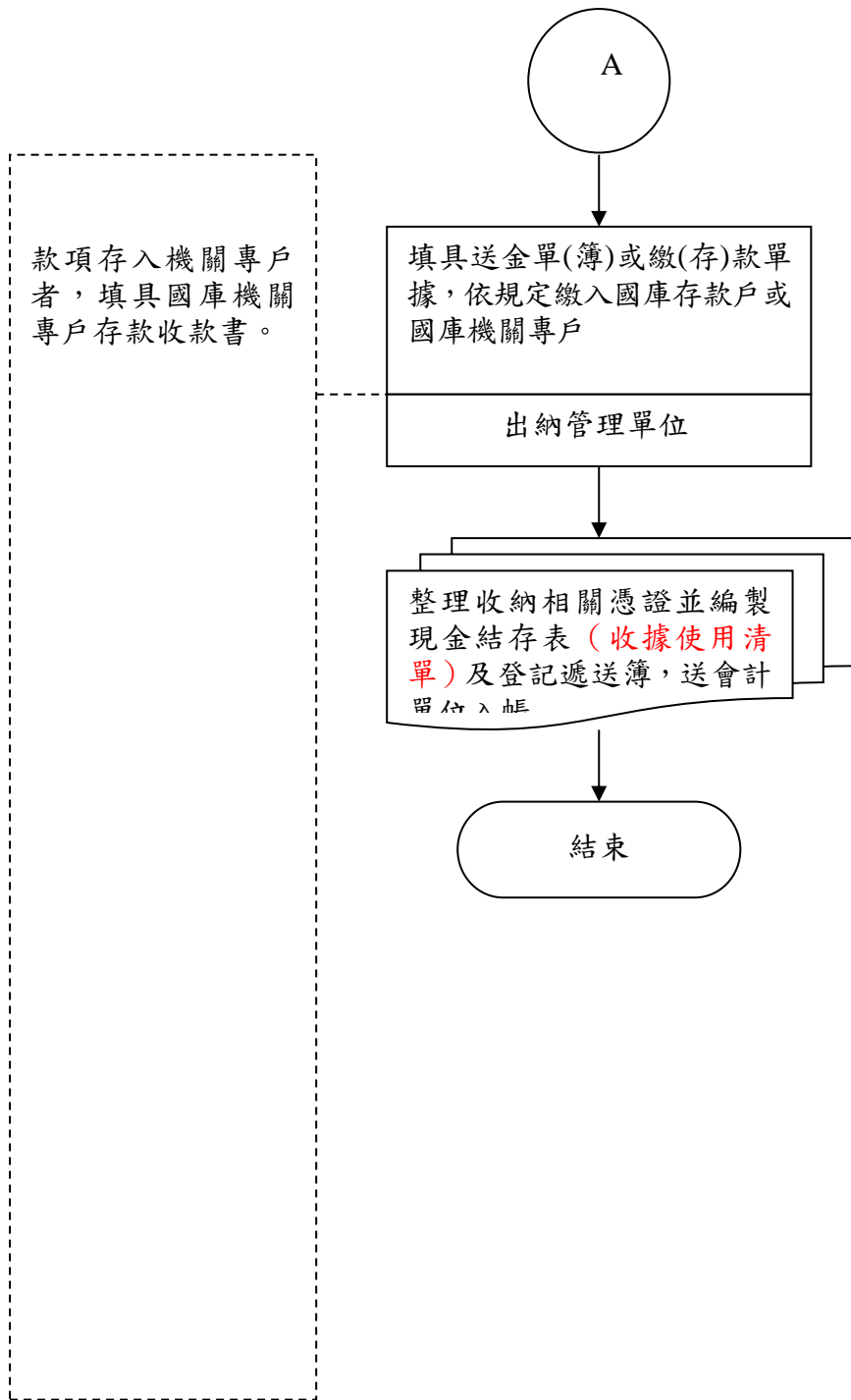
	<p>委託代收，其產生之孳息，應繳回國庫。</p> <p>(二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>(三) 收入款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書，向國庫經辦行繳納。</p> <p>(四) 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位。</p> <p>六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿。</p> <p>四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。</p> <p>五、各種收入款項及有價證券等，除「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。</p> <p>六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位。</p> <p>七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表(收據使用清單)，送主計單位據以入帳。</p> <p>八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計單位核對，併同會計報告轉報。</p> <p>九、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國庫法第4、5、9條</p> <p>二、國庫法施行細則第6、8、9、16、21、22條</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 三、公庫法第 5、9、11 條 四、中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條 五、出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點 六、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4、5、6、16、17 點(行政院主計總處訂定)
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、自行收納款項收據 二、國庫機關專戶存款收款書 三、現金出納備查簿 四、現金結存表(收據使用清單) 五、機關傳票遞送簿

國立體育大學總務處出納作業流程圖 自行收納收款作業







貳、國立體育大學付款作業規範

一、依據

- (一) 出納管理手冊。
- (二) 普通公務單位會計制度之一致規定—第六章第五節出納會計事務之相關規定。
- (三) 中央政府各機關專戶管理辦法。
- (四) 公款支付時限及處理應行注意事項。
- (五) 國庫專戶存款支票使用須知。

二、說明

壹、一般性支付款項

- (一) 出納組依主計室開立之支出傳票或現金轉帳傳票，以國庫專戶存款支票辦理支付作業。
- (二) 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之），並在其旁加蓋全部原留印鑑：
 - (1) 金額在新臺幣五十萬元以下。
 - (2) 受款人非屬政府機關。
 - (3) 非採郵寄方式。

- (三) 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長（校長）、主辦主計（主計主任）及主辦出納（出納組長）等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。

貳、電子採購支付作業

- (一) 依據主計室開立之傳票辦理電子支付作業。
- (二) 確認訂單編號、廠商名稱及金額等相關資料是否無誤後，透過電子採購平台刷卡由合作銀行先行支付款項。
- (三) 按月將已完成刷卡之電子支付清單送交事務組，由事務組核對本校已刷卡金額清單與銀行對帳單是否相符後，送主計室開立傳票將款項支付予合作銀行。

三、工作注意事項：

- (一) 簽發支票應按順號及開票日期由電腦自動列印或以不易擦拭或退色之書寫工具書寫，並將支票之號碼、日期、帳號，註記於傳票上。
- (二) 支票的大小金額應相符，均不得塗改，應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字，其他要項的記載如有更改時，應在更改處加蓋原留印鑑。
- (三) 簽發支付的印鑑、應清晰可辨、俾便兌領時核對。

- (四) 支票不能污損、摺皺或破損。
- (五) 同一支出傳票支付金額總數、須與所開立之各支票金額總數相符。
- (六) 簽發支票時，應注意國庫專戶之存款餘額以免退票。
- (七) 支票票根應妥善整理與保管。
- (八) 支票受款人欄，應記載受款人之全名；如係委託金融機構匯款，應於受款人欄記載「某某銀行（委託匯款）」。

付款作業-國庫機關專戶支付作業程序說明表

項目編號	BC02-2
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到主計單位編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。</p> <p>(二)應依所附憑證核認支付對象及金額。經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： <ol style="list-style-type: none"> (1)金額在新臺幣五十萬元以下。 (2)受款人非屬政府機關。 (3)非採郵寄方式。 4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）」；並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款資料媒體遞送單，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。 7. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，

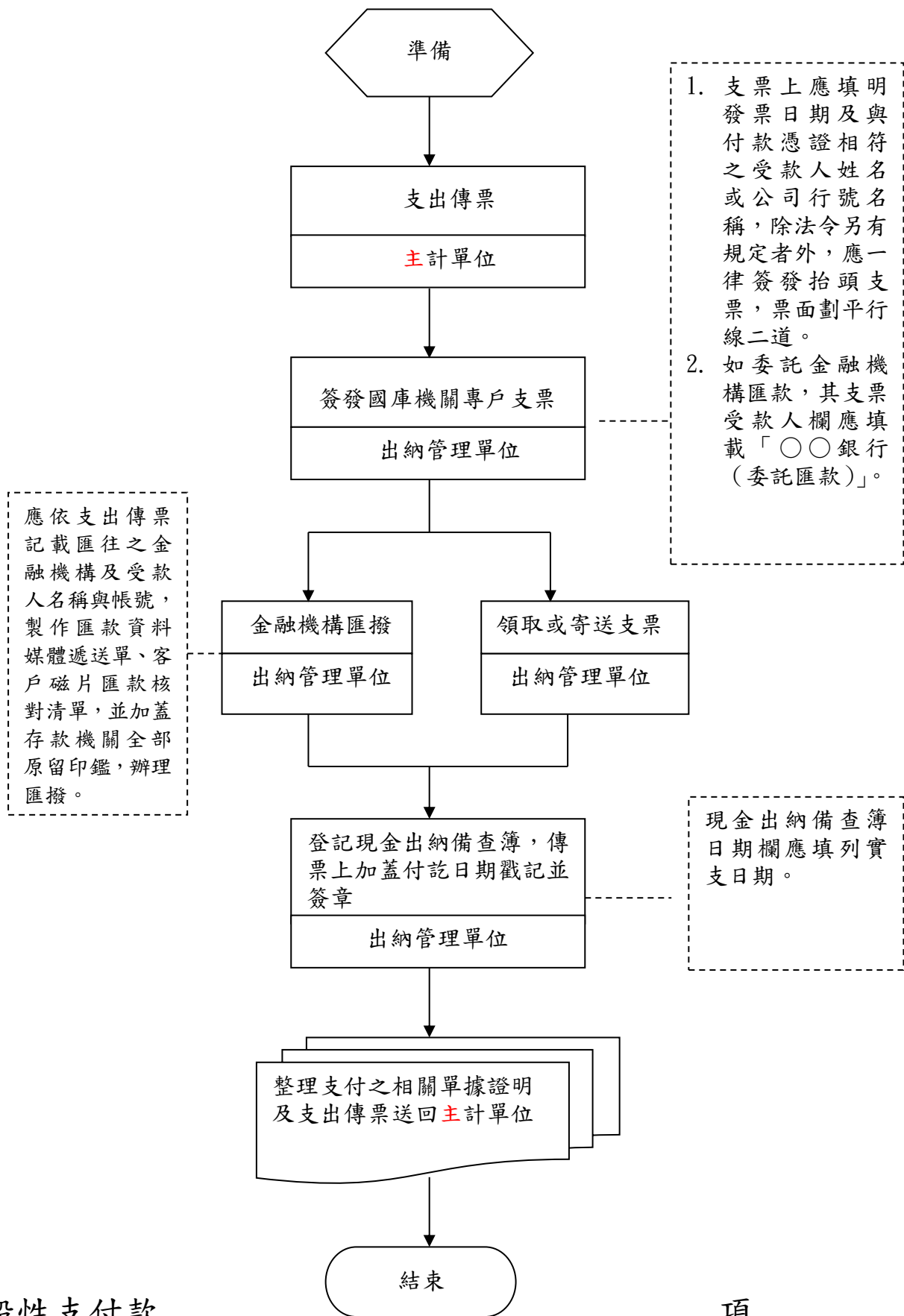
	<p>從其規定。</p> <p>8. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。</p> <p>9. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣及截角，並重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。</p> <p>10. 機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。</p> <p>11. 機關向國庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。</p> <p>(四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。</p> <p>(五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。 2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。 3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 <p>(六)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。</p> <p>(七)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，製作匯款資料媒體遞送單、客戶磁片匯款核對清單及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性

	<p>授權代簽人簽名或蓋章。</p> <p>六、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>七、支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。</p> <p>八、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第 9、10 條</p> <p>二、公庫法第 8、17、18 條</p> <p>三、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條</p> <p>四、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點</p> <p>五、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計處訂定)</p> <p>六、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定)</p> <p>七、國庫專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)</p>
使用表單	<p>一、匯款資料媒體遞送單</p> <p>二、客戶磁片匯款核對清單</p> <p>三、支票匯款明細表</p> <p>四、現金出納備查簿</p> <p>五、現金結存表</p> <p>六、機關傳票遞送簿</p>

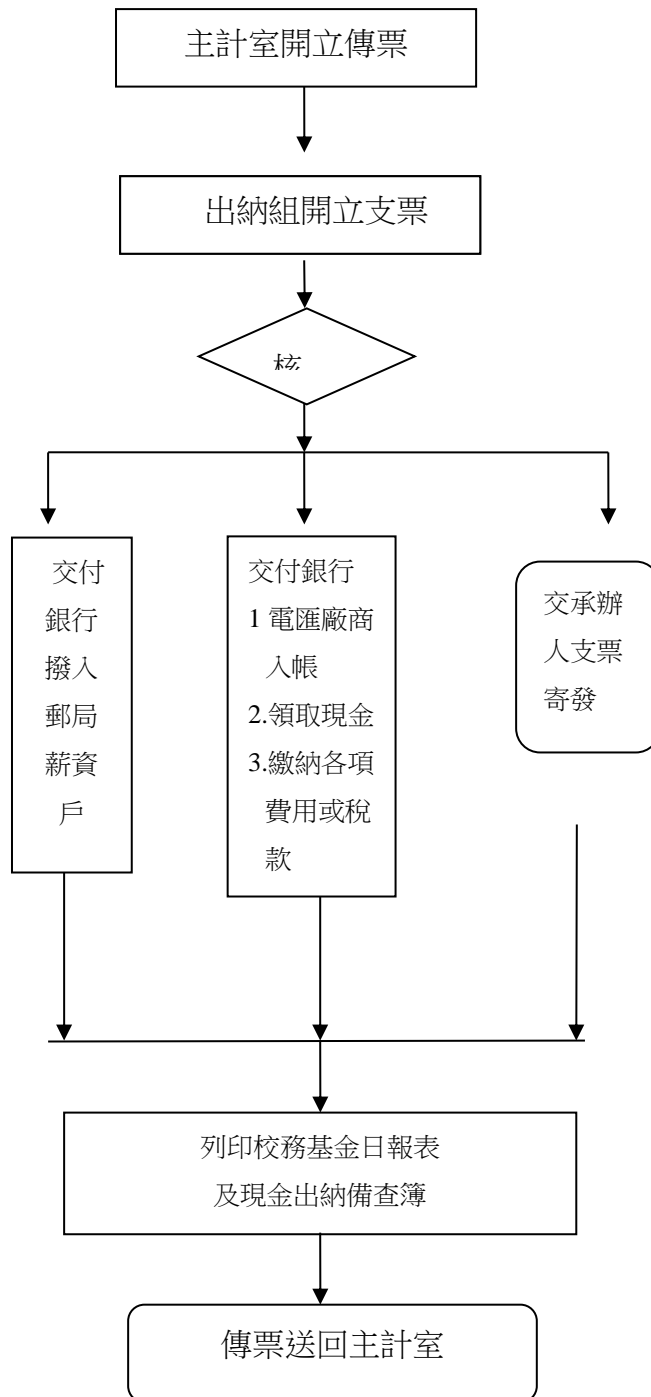
國立體育大學總務處出納作業流程圖
付款作業-國庫機關專戶支付

一般性支付款

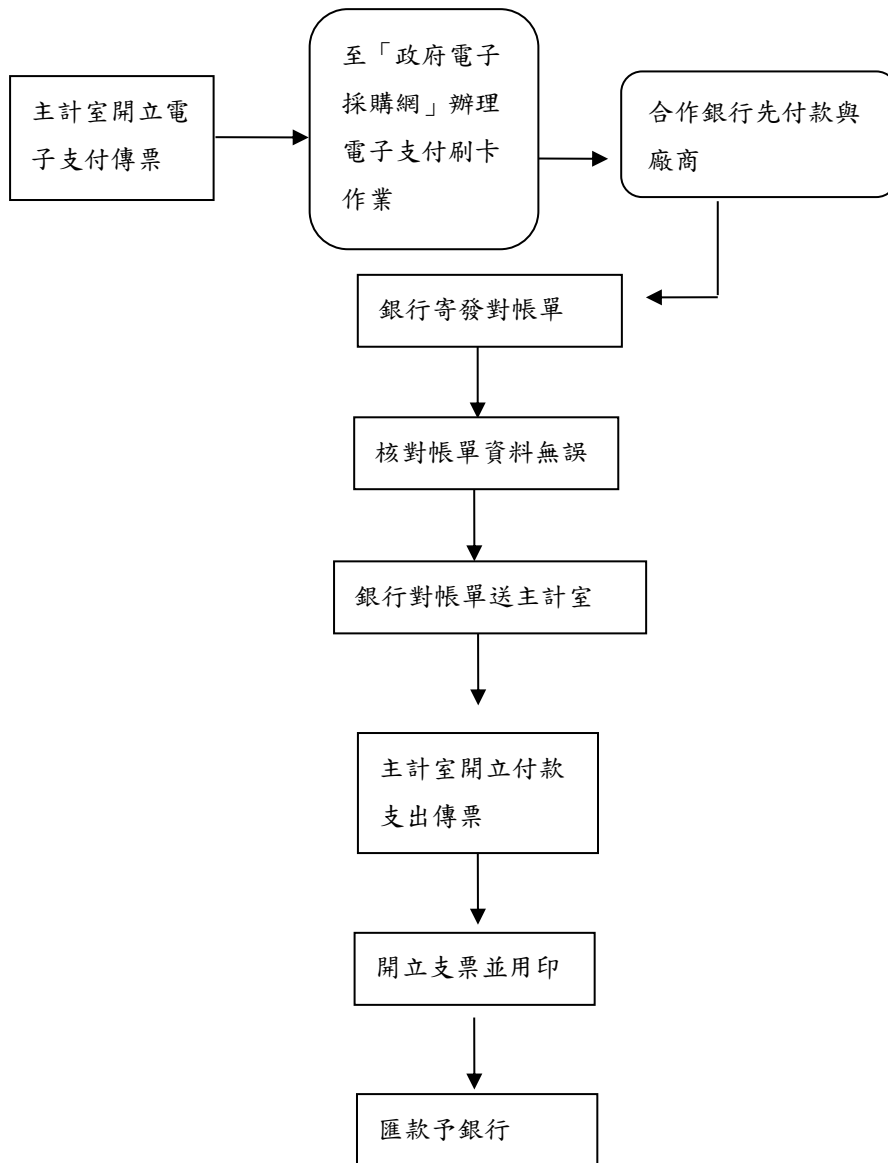
項



作業流程



電子採購支付作業流程



參、國立體育大學所得稅扣繳申報作業規範

一、依據

- (一) 出納管理手冊第 10、22、23 點
- (二) 所得稅法
- (三) 薪資所得扣繳稅額表
- (四) 各類所得扣繳率標準

二、說明

(一) 扣繳

- 1、由出納組造具清冊，委由郵局轉撥入戶部份：按所得類別、扣繳率由系統設定應扣繳稅額。
- 2、由業務單位造具清冊，委由郵局轉撥入戶部份：依清冊內容分辨所得類別，登錄於薪資系統。
- 3、每月月初出納組整理、統計上月所得稅登錄資料，編製所得稅扣繳登錄表及薪資所得扣繳稅額繳款書、各類所得扣繳稅額繳款書，送主計室開立支出傳票，經帳務系統簽發支票後，於每月 10 日前委由第一銀行代繳稅款。
- 4、全年度各類所得扣繳暨免扣繳資料應於次年元月 31 日以前，彙總每月薪資所得扣繳稅額繳款書及各類所得稅額繳款書，透過國稅局綜合所得稅各類所得電子申報系統向北區國稅局桃園縣分局申報全年度所得暨所得稅。

(二) 申報

- 1、經常居住中華民國境內個人之所得：每月十日以前將上月所得稅彙整於每月 10 日前委由第一銀行代繳稅款。次年一月三十一日前完成歸戶，以媒體申報方式彙報稅捐稽徵機關，並由系統印製各類所得扣繳暨免扣繳憑單寄交納稅義務人。
2. 非經常居住中華民國境內個人（當年度在台居留未滿 183 天者），或在中華民國境內無固定場所之營利事業之所得，代扣稅款之日起十日內，將扣繳稅款向代理國庫之金融機構繳納，並開具中華民國各類所得扣繳暨免扣繳憑單及申報書，向稅捐稽徵機關結報。

三、 工作注意事項

- (一) 扣繳稅款應於每月 10 日前向代理國庫金融機構繳納（委由銀行代繳稅款），不得延誤。
- (二) 對應否徵免事項稅法僅作概括性規定，適用上有疑義者，應敘明事實，函請稅捐稽徵機關轉財政部作成解釋，財政部未完成解釋者，一律按應稅處理。俟後得免稅者，若為當年度，於檔案中減列是項所得；以前年度者檢附資料向國稅局辦理更正。

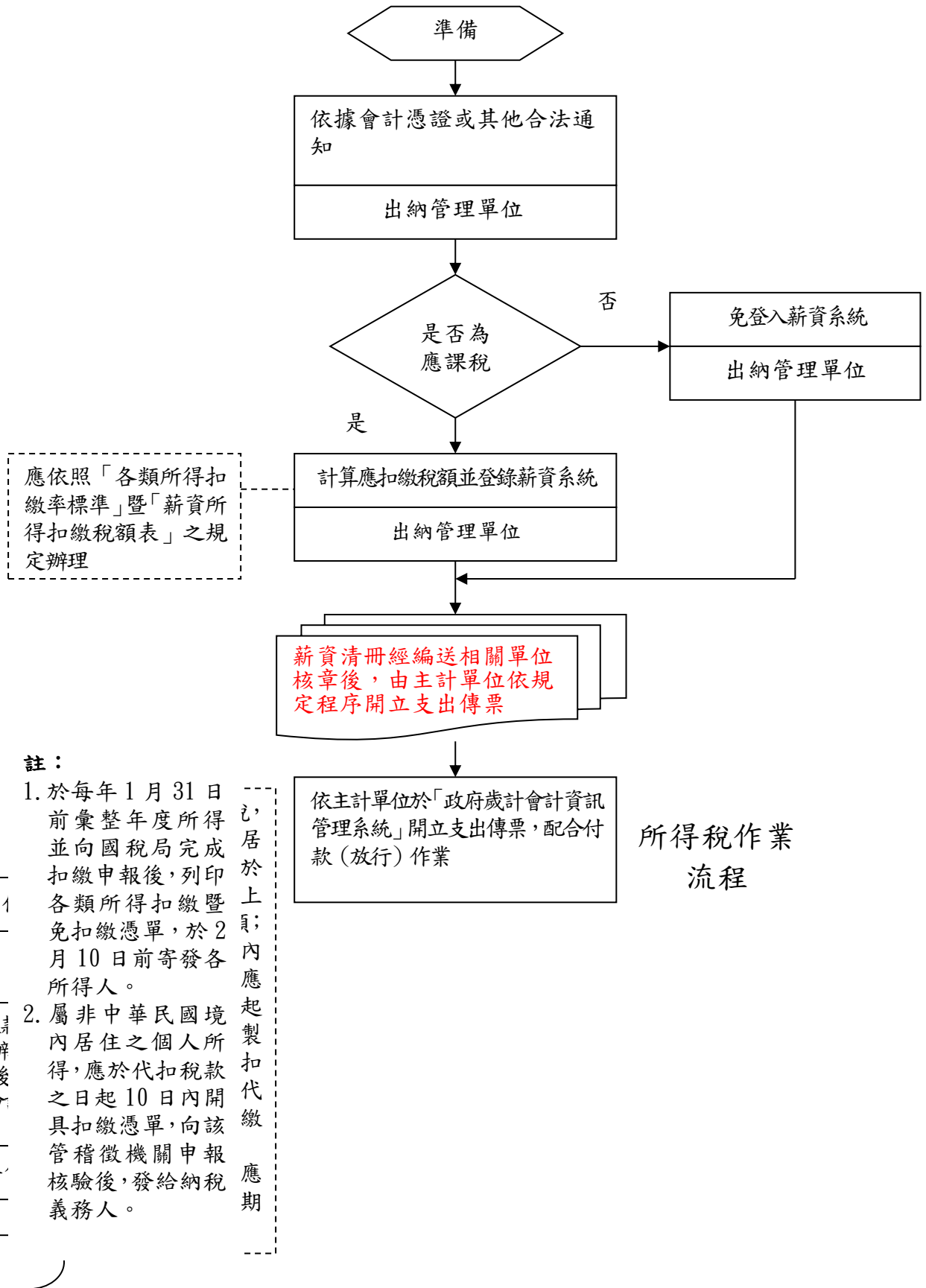
- (三) 本規範所謂歸戶在指依所得人將各類所得及其所得稅加以區分彙總的作業程序而言。平日進入薪資所得系統時，應將所得人之身份證字號，給付總額及稅額、所得類別、住址等確實歸屬，以免發生錯誤，徒增申請更正之麻煩。戶籍地址應盡力取得，避免疏漏造成申報資料錯誤。
- (四) 出納組應於每年 2 月 10 日前，將上一年度之各類所得扣繳暨免扣繳憑單寄發給所得人作為申報所得稅之用。
- (五) 經常居住中華民國之個人於年中離境者，結算後填寫扣繳憑單交納稅義務人，並申報稅捐稽徵機關。
- (六) 多重國籍人士具有中華民國國籍身分者，以中華民國身分證字號建檔；外籍人士應提供具國籍、護照號碼、居留證等相關資料影本，以西元出生年月日加英文姓名前二碼（共十碼）建檔。大陸人士以在台居留證號碼（共十碼）建檔。

四、所得稅扣繳申報作業程序說明表

項目編號	BC02-3
項目名稱	所得稅扣繳申報扣繳作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、 依據會計憑證或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。</p> <p>二、 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理：</p> <p>（一）薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。</p> <p>（二）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。</p> <p>（三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。</p> <p>三、 薪資清冊經編送相關單位核章後，由主計單位依規定程序開立支出傳票。</p> <p>四、 主計單位於「政府歲計會計資訊管理系統」開立付款憑單，出納管理人員配合付款（放行）作業。</p> <p>五、 付款憑單放行後，出納人員應辦理事項如下：</p> <p>（一）薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同國庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。</p> <p>（二）其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同國庫支票依限送金融機構繳納。</p> <p>（三）於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。</p>
控制重點	<p>一、 確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。</p> <p>二、 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所</p>

	<p>得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。</p> <p>三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。</p> <p>四、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。</p> <p>五、應於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。</p> <p>六、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。</p>
法令依據	<p>一、出納管理手冊第10、22、23點</p> <p>二、所得稅法</p> <p>三、薪資所得扣繳稅額表</p> <p>四、各類所得扣繳率標準</p>
使用表單	<p>一、薪資所得扣繳稅額繳款書</p> <p>二、各類所得扣繳稅額繳款書</p> <p>三、各類所得扣繳暨免扣繳憑單</p>

國立體育大學總務處出納作業流程圖 所得稅扣繳作業

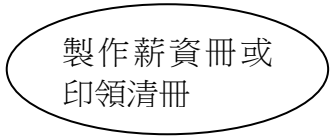
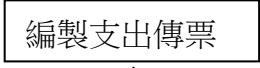
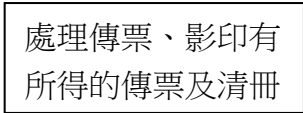

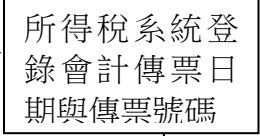
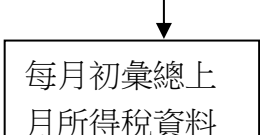
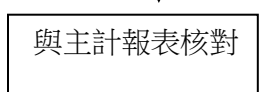
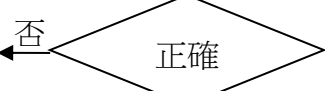
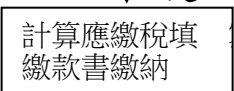
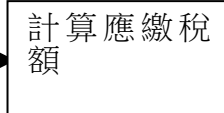
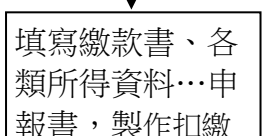
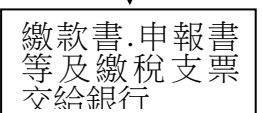
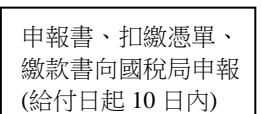
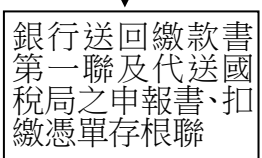
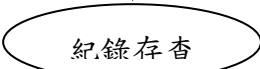

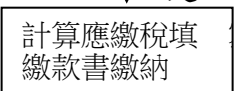
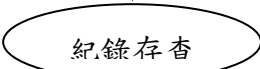
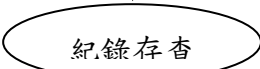
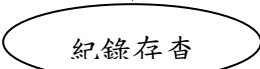
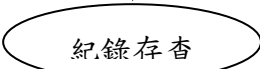
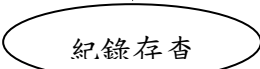
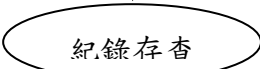
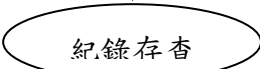
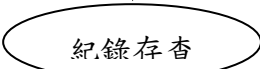
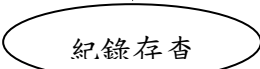
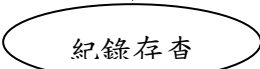
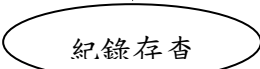
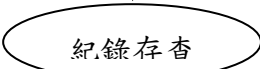
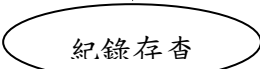
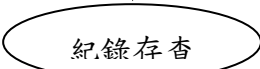
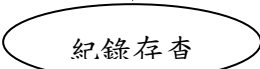
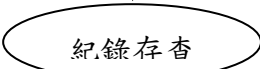
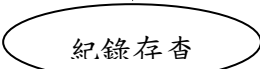
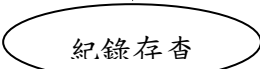
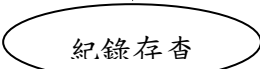
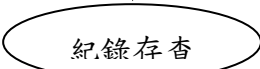
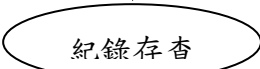
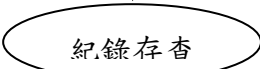
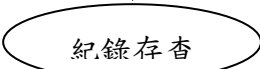
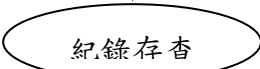
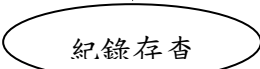
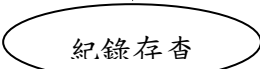
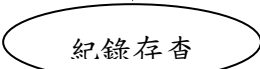
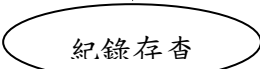
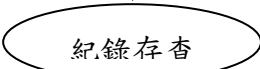
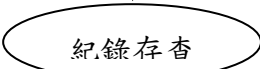
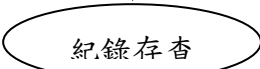
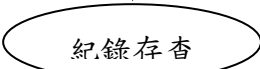
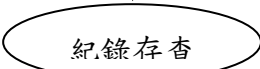
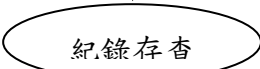
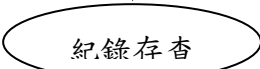
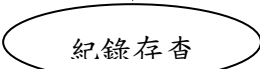
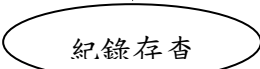
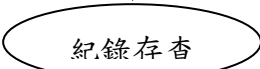
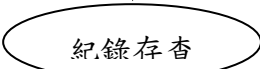
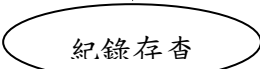
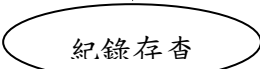
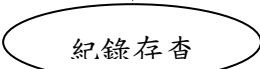
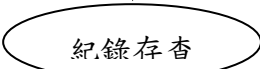
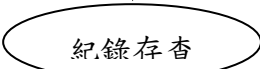
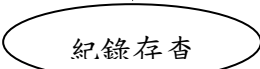
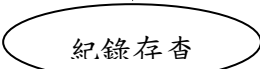
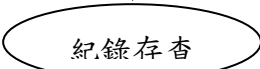
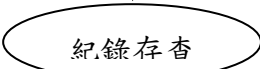
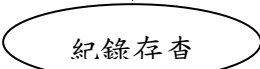
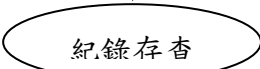
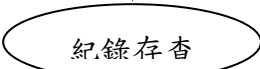
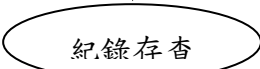
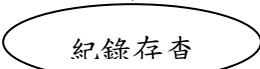
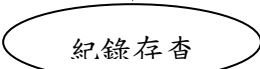
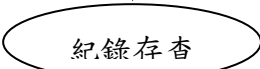
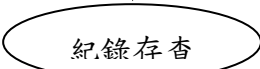
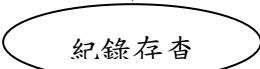
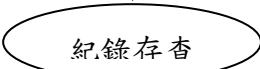
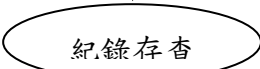
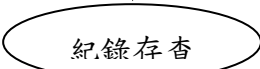
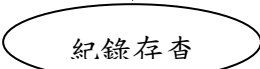
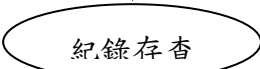


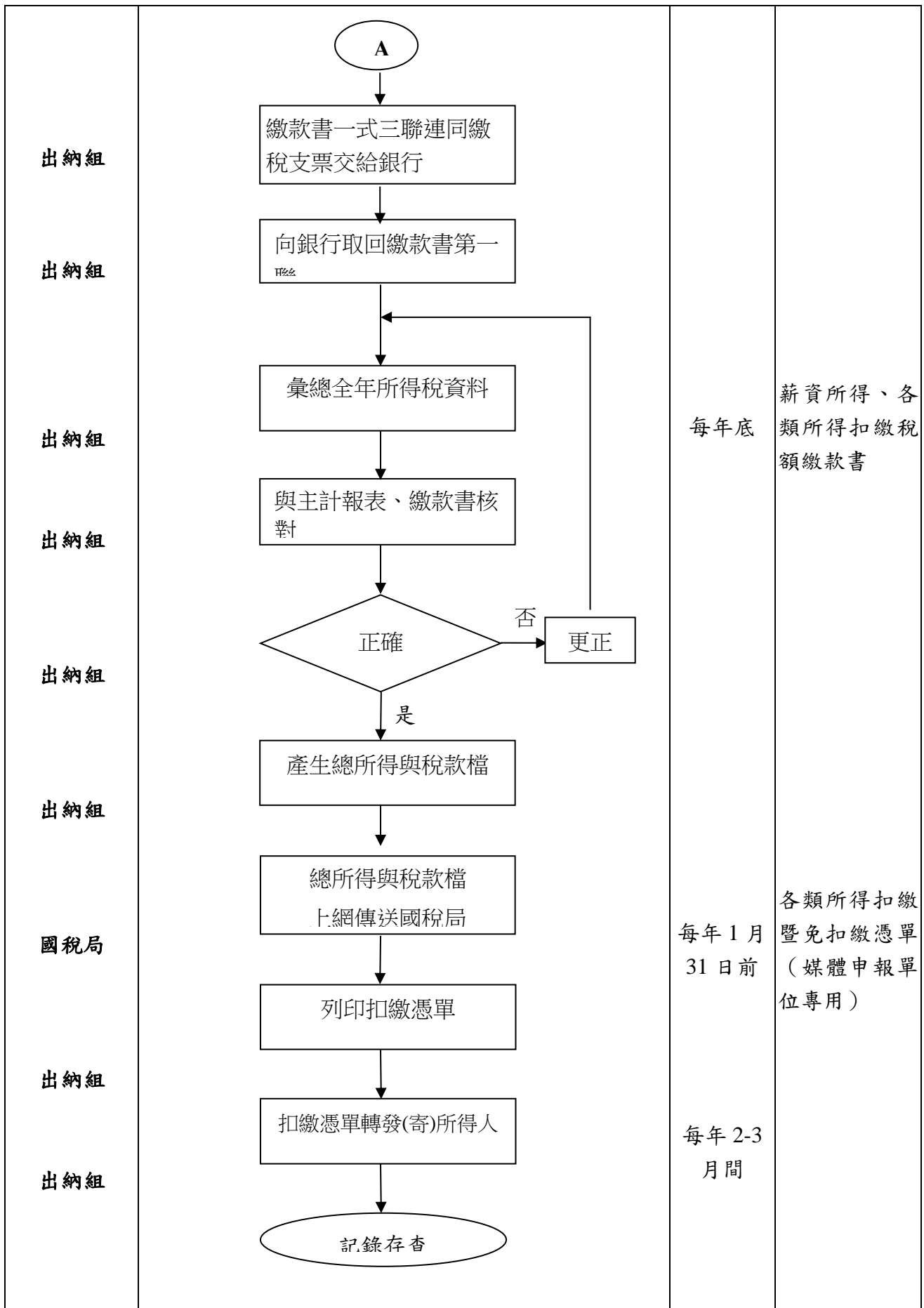
所得稅作業
流程

註：

1. 於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報後，列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。
2. 屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。

內居於上;內應起製扣代繳應期

權 責	作 業 流 程	執行時間	產 出 表 單
出納組及 各業務單位		每日	
主計室		每日	
出納組		每日	
出納組			
出納組		每日	
出納組		每日	薪資所得、各 類所得扣繳稅 額繳款書
出納組		每月初 或隨到隨辦	
出納組			
出納組			
出納組			
出納組		每日	
出納組		每月初 或隨到隨辦	
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			
出納組			



肆、國立體育大學零用金管理作業規範

99年04月12日奉校長核定後實施
99年11月09日修正後實施
依據財政部102年2月23日院授財庫字第10200524650
號函修正

一、目的

為建立零星支付作業制度，簡化處理程序，進而提昇行政效率，特制定本作業規範。

二、依據

本作業規範依據行政院出納管理手冊規定制訂之。

三、說明

(一) 一般原則

1. 額定零用金係指本校斟酌零用金支用實際情形訂定，目前零用金額定為伍拾伍萬元，由出納組指定專責人員統一保管支付，用以支付壹萬元以下（含壹萬元）之小額零星開支。
2. 以零用金支出之費用，其原始憑證（發票或收據）應由經辦人員粘貼於「黏貼憑證用紙」上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准後，向出納管理人員領取。
3. 支付零用金時，受款人需當面點清，金額無誤後，於備查簿簽名或蓋章，並註明領款日期，以供日後查詢。出納管理人員付款後，於支出憑證上予以編號並加蓋付訖及日期章，並逐筆登載入零用金管理系統及備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金清單，連同已付款憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送主計單位審核，

依規定程序撥還。

4. 各單位借支零用金，需填具借支收據經奉核後向出納組請領，並請依出納管理手冊第六章零用金第二十四點（二）規定：「…自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。」，為能儘速完成核銷結案，請各單位於支出憑證上註記「預借現金」文字，並於借款日起三日內將已核准之支出憑證送至出納組結案。
5. 主計年度終了時，本年度結存之零用金餘額，須辦理繳回程序。

（二）注意事項

1. 出納管理人員必須隨時清點手存現金，已支付尚未結報之單據數額，和已支付已結報單據在途撥還數及借支收據數之合計，是否與額定零用金相符。
2. 出納管理人員必須注意在已支付之單據上，加蓋付訖及日期之章戳，以明責任。
3. 庫存現金除因天災、事變非人力所及，若有損失時，應由出納管理人員負責賠償。
4. 出納管理人員，不得任意挪用或墊借。
5. 出納管理人員，每日應做好零用金管理系統之備份工作。
6. 主辦出納人員應不定期抽查零用金數額是否符合額定數額。

（三）其他

針對無法每日至本校領取零用金之受款廠商，依受款廠商之委託匯款同意書，採以匯款方式付款之。

四、作業程序說明

(一) 請領額定零用金作業程序

出納組簽文預借額定零用金→經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准→出納組填寫預借領據(附原簽影本)→領取額定零用金。

(二) 各單位借支零用金作業程序

各單位填寫零用金借據(附原簽影本)→經其單位主管及主辦出納或其授權人核准→向出納組領取零用金→自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。

為能儘速完成核銷結案，請各單位於支出憑證上註記「預借現金」文字，並於借款日起三日內將已核准之支出憑證送至出納組結案，如逾期未送達出納組，將提至行政會議報告。

(三) 零用金付款作業程序

各單位送出零用金支出憑證(含發票或收據)→經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准→出納組零用金系統核對→現金或匯款支付→登載入零用金備查簿。

(四) 結報撥補零用金作業程序

製作、列印零用金清單→按類別整理零用金已付款憑證、歸類及排序→經主辦出納覆核、單位主管核章→送主計室審核→依規定程序進行撥補→零用金管理人員領取撥補零用金。

五、本作業規範經報請校長核定後實施，修正時亦同。

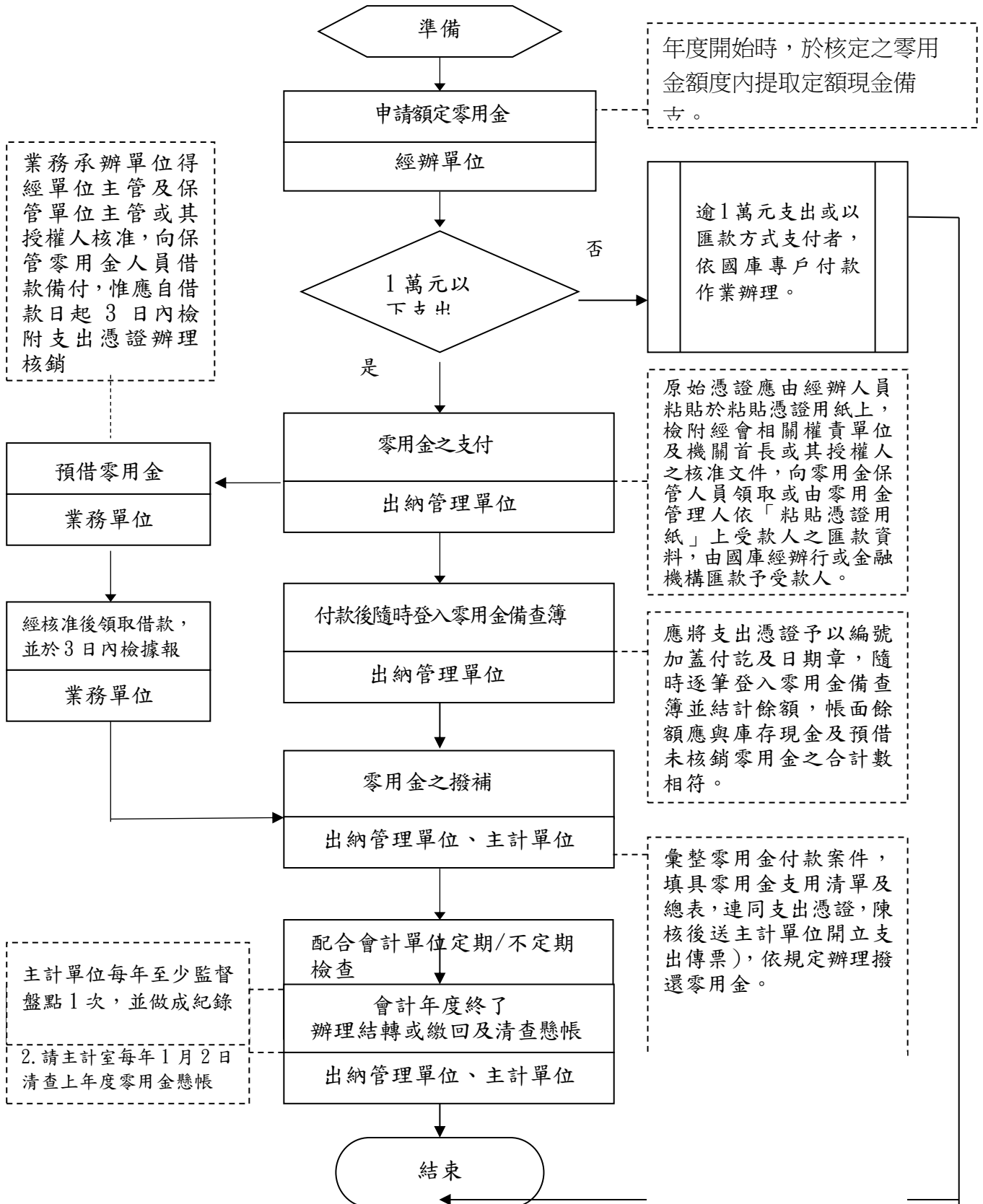
四、零用金作業程序說明表

項目編號	BC02-4
項目名稱	零用金作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、零用金之申請</p> <p>(一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關應指定專責人員保管支付。零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出(目前文職機關每筆零用金支付限額為 1 萬元)。各機關如須申請(或調整)額定零用金額度者，依「國庫集中支付作業要點」第 5 章第 1 節有關額定零用金之規定辦理。</p> <p>(二)年度開始時，出納管理單位應參酌實際情形，在核定零用金額度內，簽會主計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一)各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向管理零用金人員領取或由零用金管理人依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，由國庫經辦行或金融機構匯款予受款人。</p> <p>(二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。</p> <p>(三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(一)零用金保管人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送主計單位審核，依規定辦理撥還。</p>

	(二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，應辦理零用金之結轉或繳回。
控制重點	<p>一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元者，依一般付款程序辦理付款。</p> <p>二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。</p> <p>四、零用金保管與會計工作應由不同人員擔任，零用金保管人員每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。</p> <p>六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>七、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>八、零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。</p> <p>九、出納單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計單位每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。</p> <p>十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第6、19條</p> <p>二、國庫法施行細則第11條</p> <p>三、出納管理手冊第4、5、12、24、25、46、50、51、55點</p> <p>四、公款支付時限及處理應行注意事項第4點(行政院主計總處訂定)</p>
使用表單	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金支用清單及總表</p> <p>三、粘貼憑證用紙</p>

國立體育大學總務處出納組作業流程圖

零用金作業



伍、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業規範

一、依據

(一) 出納管理手冊

(二) 代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點

二、說明

依據主計室傳票辦理保管品存入，填寫「保管品申請書」，詳細登記品名類別、數量、單位、期限、金額等資料，寄存入本校於第一銀行桃園分行開立之保管品專戶，銀行送回收執寄存證，並登載於保管品備查簿，俟退還時，再依主計室傳票辦理領回作業。

三、工作注意事項

(一) 收管之保管品，依相關規定送存國庫經辦銀行保管。

(二) 於保管品備查簿登載收納及退還保管品名稱。

四、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業程序說明表

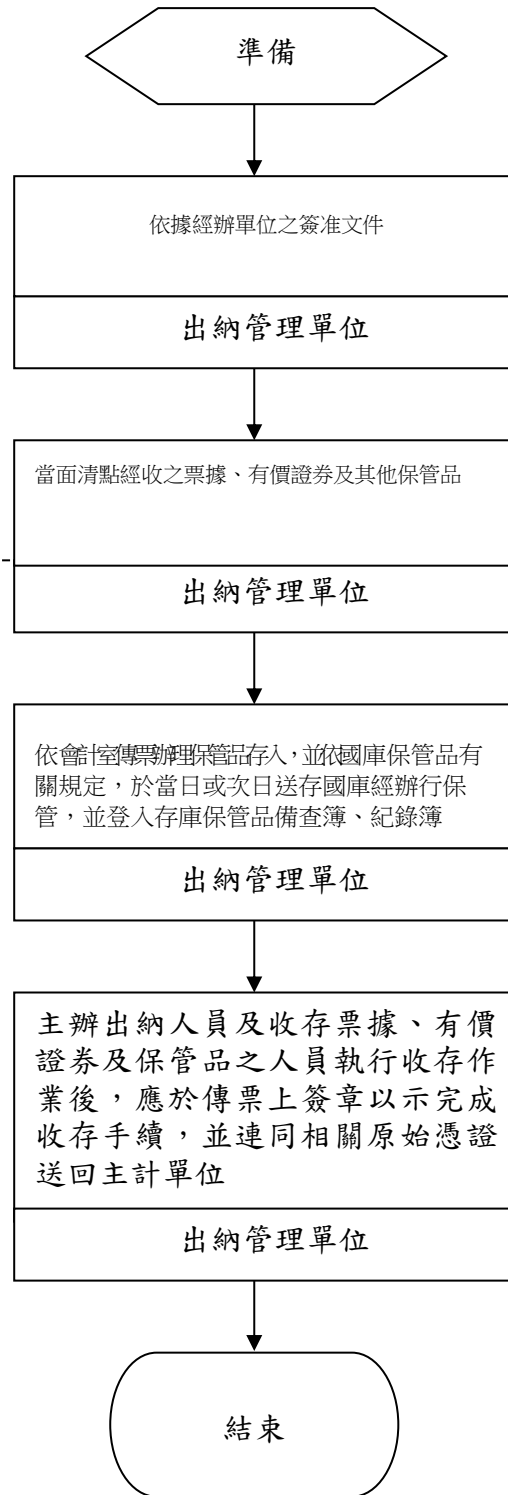
項目編號	BC02-5
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、收存作業</p> <p>(一)出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知主計單位編製傳票。</p> <p>(二)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。 4. 公債、股票、國庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 5. 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知主計單位。 6. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後，通知主計單位編製傳票。 7. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 8. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送主計單位以備查考管制。 9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 <p>(三)出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入存庫保管品備查簿、</p>

	<p>紀錄簿。</p> <p>(四)主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回主計單位。</p> <p>二、發還作業</p> <p>(一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依主計單位編製之傳票執行。</p> <p>(二)如屬已送存國庫經辦行保管者，出納管理單位應依照國庫保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。</p> <p>(三)出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送主計單位以備查考管制。</p> <p>(四)主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回主計單位。</p>
控制重點	<p>一、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或主計單位編製之傳票辦理。</p> <p>三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。</p> <p>四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。</p> <p>五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。</p> <p>六、逐月核對由主計單位收轉之國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第 2、3、4、36、37 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 3、6、40 條</p> <p>三、公庫法第 2、3、7、11、22 條</p> <p>四、出納管理手冊第 10、11、19、20、26、27、28、29、45、46、50、51、52、55 點</p> <p>五、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點(中央銀行訂定)</p>
使用表單	<p>一、國庫保管品存入申請書。</p>

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">二、國庫保管品寄存證。三、保管品紀錄簿。四、存庫保管品備查簿。五、保管品月報表。 |
|--|---|

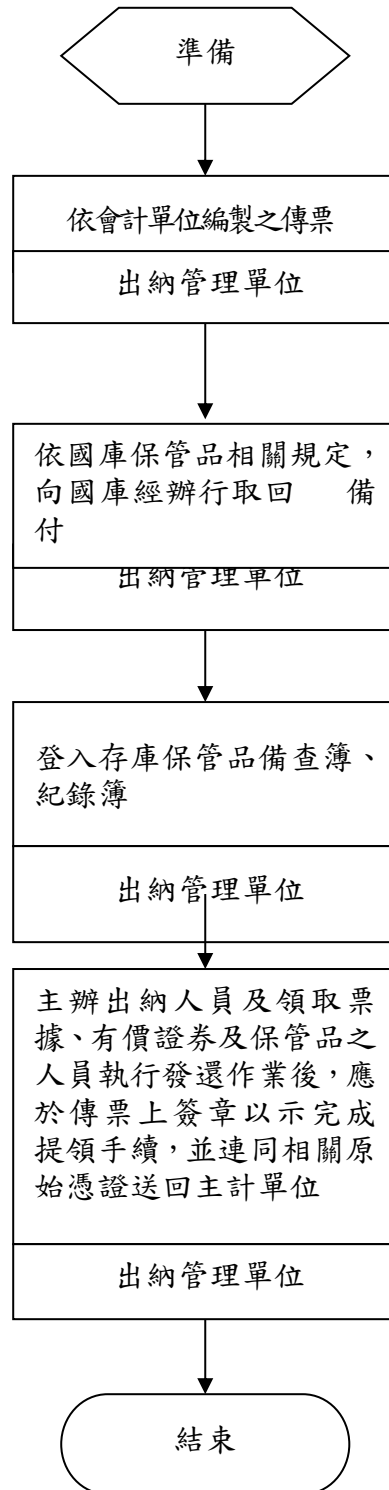
**國立體育大學總務處出納組作業流程圖
票據、有價證券與其他保管品之收存作業**

1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。
2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。
3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。
4. 公債、股票、國庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。
5. 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知主計單位。
6. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後，通知主計單位編製傳票。
7. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。
8. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送主計單位以備查考管制。
9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。



如需開立收據按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類並通知會計單位編製傳票。

國立體育大學總務處出納組作業流程圖
票據、有價證券與其他保管品之發還作業



陸、國立體育大學教職員工薪津造冊作業規範

一、依據

- (一) 中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點
- (二) 薪資所得扣繳辦法

二、說明

- (一) 教職員工薪津、約用人員薪津以委託郵局轉撥入帳方式發放，原則以每月一日為發薪日，惟遇特殊情事時得提前或延後。
- (二) 教職員工、約用人員之異動，權責單位（教職員、約用及契僱化人員為人事室，工職人員為事務組）應於每月15日前以書面通知出納組，憑以於22日前完成「國立體育大學教職員工薪資表」之編製。
- (三) 每月薪津之所得稅扣繳部份，係以個人所填「免稅額申報表」之扶養人數為基礎，根據財政部所訂薪資所得扣繳辦法之規定辦理。
- (四) 教職員工每月薪津項下分別代扣所得稅，公、勞、健保費，退撫基金、離職儲金、房屋貸款、教職員工宿舍管理費及水電費、房租津貼等款項。
- (五) 出納組應於入帳日前完成薪資媒體轉檔磁片、印製「委託郵局代存員工薪資總表」及「郵政存簿儲金團體戶存

款單」，傳送郵局轉存入個人帳戶。

- (六) 出納組應於薪資轉存檔案傳送郵局後，於款項入帳當天以電子郵件方式通知各薪資受領人入帳明細，供各薪資受領人查核其薪資帳戶撥存金額與入帳明細，各薪資受領人亦可至「薪資查詢網頁系統」查詢。
- (七) 公教優惠儲蓄存款每月限儲存一次（由薪資中代扣），教職員每次最高存款金額為壹萬元整、技工工友每月伍仟元整。公教優惠儲蓄存款於每月一日併當月薪資傳送郵局辦理自動轉存。
- (八) 考績獎金及晉級差額補發，依人事室（職員及駐衛警部份）及事務組（工職人員部份）通知單辦理造冊。
- (九) 教師年資加薪，依人事室提供經奉准之教師年資加薪（俸）表辦理造冊。
- (十) 年度調整待遇及差額補發，依人事室轉發之年度「公務人員俸額標準表」調整薪額及補發差額。
- (十一) 年終工作獎金及退休人員年終慰問金，依人事室提供名冊及相關資料辦理造冊。
- (十二) 不休假加班費及休假補助費，由人事室（職員及駐衛警部份）及事務組（工職人員部份）自行核算金額並造

冊請款，依主計室傳票辦理發放。

- (十三) 教職員經奉准於中途離職、退休、調任者，出納組依據人事室異動通知單，俟教職員工至出納組繳回應行退回薪津，開立自行收納款項收據，並於離職程序單簽章。

三、工作注意事項

- (一) 新進人員應於報到三日內儘速填具「免稅額申報表」，併身份證正、反影印本及郵局存摺封面影本，逕送出納組建檔。若持護照者，應影印護照或統一證照乙份備存，俾便辦理發薪及所得稅扣繳作業。
- (二) 戶籍若有遷移或扶養人數異動，應重新填寫「免稅額申報表」，憑以辦理資料更新，計算每月應扣繳所得稅金額。
- (三) 各同仁身份證字號若有變更，應將新身份證正反面影印本送出納組辦理變更，並通知所得稅歸戶承辦人辦理異動。
- (四) 薪津作業製表時應留意破月日數、新進人員職等、薪級俸點及各項加給之核算。
- (五) 公教優惠儲蓄存款之儲戶，若有金額變更或停止轉存，

應以書面通知出納組憑辦。

(六) 各項代扣事項，各委託代扣單位應於每月 15 日前送達出納組憑辦。

四、作業流程

本作業分為薪津發放及薪津補發等部份：

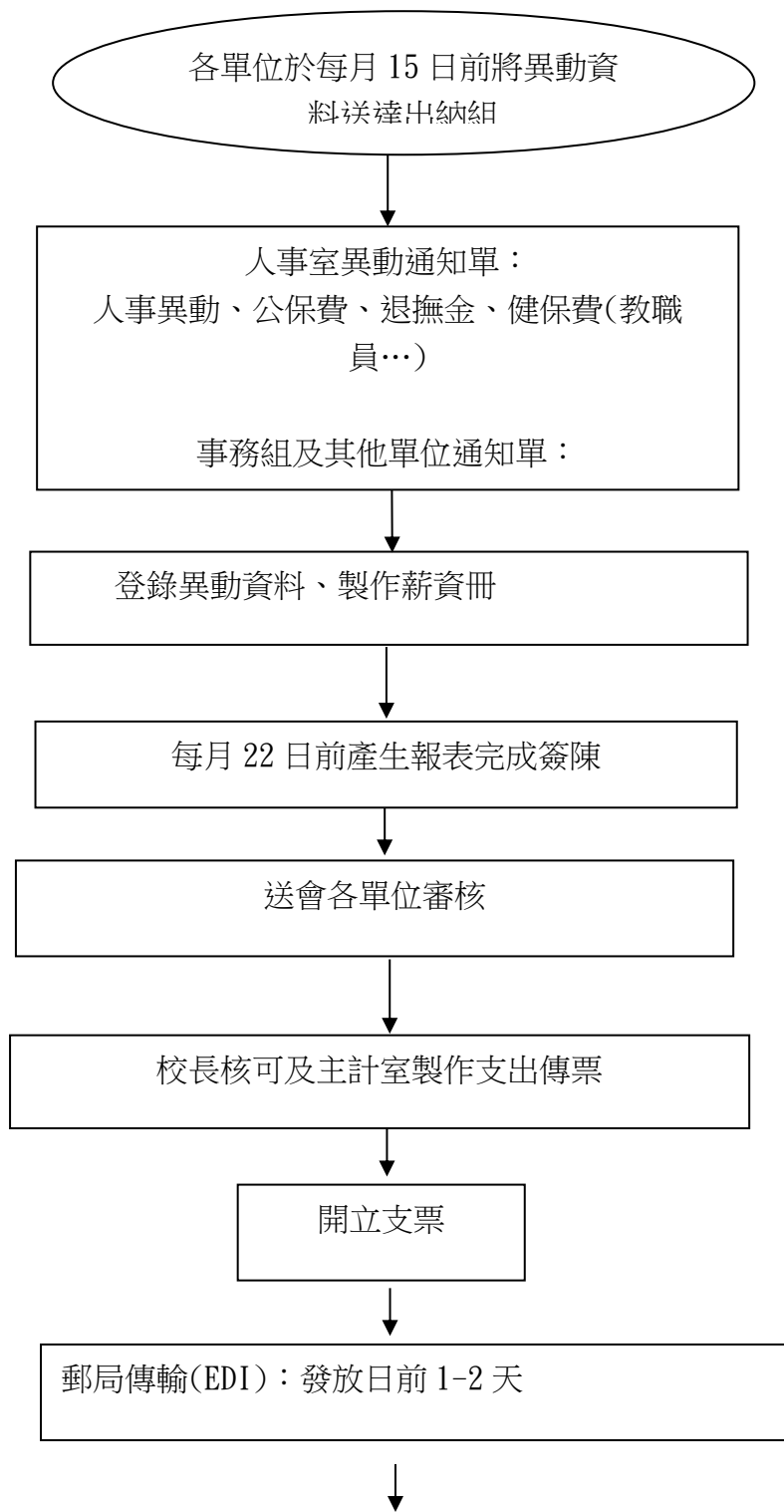
(一) 薪津發放作業流程：

依據人事室提供敘薪相關資料（教職員）及事務組提供資料（工職人員）→建檔→製作薪資清冊→核對→主計室開立傳票→開立支票→郵局→員工帳戶→薪津通知。

(二) 薪津補發作業流程：

依據人事室提供薪資補發相關資料→造冊→核可→主計室開立傳票→開立支票→員工帳戶。

(一) 薪津發放作業流程



設定每月 1 日薪資入帳，以 e-mail 寄發薪津通知單或至薪資查詢網頁上查閱

(二) 薪津補發作業流程

