

國立清華大學款項收納管理作業規範

109年11月05日校長核定實施

- 一、為使出納收款業務順利推展，建立款項收納管理制度，確保公款之安全，進而提昇行政效率，健全財務秩序，依國立大學校院校務基金設置條例、國(公)庫法、中央政府各機關專戶管理辦法及出納管理手冊等規定，制定「國立清華大學款項收納管理作業規範」（以下簡稱本作業規範）。
- 二、校務基金各項收入收納之原則
 - (一)校務基金之各項收入均須納入本校校務基金專戶存管，且各項收入以委託金融機構代收為原則。
 - (二)各單位除出納組外，一律不得向繳款人收取現金，若有收取現金必要者，須專簽核准，且除零星收入最多保留5日外，依規定應於當日或次日中午前將各款項解繳本校校務基金專戶。
 - (三)收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等應妥慎保管不得挪用或墊借。
- 三、自行收納款項收據之管理
 - (一)本校自行收納款項收據由主計室印製，各單位不得自行印製。
 - (二)出納組依實際需求，填具「自行收納款項收據紀錄卡」向主計室領用收據，並確實核對請領數量。專簽核准收取現金之單位，則填具「自行收納款項收據紀錄卡」向出納組領用。
 - (三)已使用之自行收納款項收據，第一聯交繳款人收執，第二聯送交主計室列帳，第三聯由出納組妥慎保管備查。若有作廢情形，應由開立收據單位將收據一至三聯截角並蓋上作廢章或手寫作廢字樣，註明作廢原因後，由出納組列表記錄起訖號碼並妥慎保管備查。
 - (四)已領用無須使用之空白自行收納款項收據由出納組彙整列表記錄起訖號碼繳回主計室列管。
- 四、自行收納款項收據之開立
 - (一)自行收納款項收據，應由出納組或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
 - (二)出納組或專簽核准收取現金之單位應依各業務單位之繳款通知單辦理收款，並於收受現金或即期票據之同時，應即開立自行收納款項收據，(一式三聯)，其第一聯交由繳款人收執，並由經手人於收據經手人簽章處親自簽章以示負責。
 - (三)專簽核准收取現金之單位，除零星收入得保留5日外，應依規定於當日或次日中午前將所收款項或國庫專戶存款收款書連同已開立之自行收納款項收據第二、三聯一併繳交至出納組點收，若有不一致情形者，出納組應即通知該單位釐正。
 - (四)各單位若需預先開立自行收納款項收據對外請領款項者，應以專簽申請，並簽會主計室，經二層決行後由出納組預開收據交付承辦人。申請單位應

隨時注意款項撥付進度，如逾3個月未入帳者，應於出納組每月之稽催單敘明延緩撥款原因及預計撥付日期。

五、辦理款項收納應注意事項

- (一)存入校務基金各款項時，須填具國庫專戶存款收款書，連同現金或票據解繳本校校務基金專戶往來銀行，經銀行收訖核章後之國庫專戶存款收款書與自行收納款項統一收據第二聯一併送主計室，辦理收款作業。
- (二)收入現金、票據、有價證券、保管品等，須當面清點檢查。
- (三)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。
- (四)經收現金、票據、有價證券、保管品等，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- (五)押標金、保證金、及保固金收取作業：
 1. 押標金：出納組依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，僅限於收取現金或廠商於政府電子採購網完成匯款轉帳者。
 2. 履約保證金/保證保固金：出納組依經辦單位開立之繳交保證金通知書並依繳付不同種類分別以下列方式收取。
 - (1) 繳交現金、銀行即期本票或已質權設定予本校之定存單者，應當面清點查驗並按編號順序開立收據收款。
 - (2) 其它有價證券或擔保品者，應當面查驗並簽收於退還保證金核示單正本。
 3. 出納組收取之得標廠商保證金及其它擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。
 4. 對得標廠商收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及主計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。
 5. 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得經由採購單位辦理應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

六、其他注意事項

- (一)為確保出納組經管之現金、票據、有價證券、保管品等之安全，應於出納組之辦公處所設置監視系統及儘可能設防盜警鈴。
- (二)出納組之保險櫃，應放置於乾燥處所，保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、並儘量靠近出納管理人員。
- (三)出納組對於有關單據，應妥善管理。
- (四)出納組保險櫃內不得代為保管私人財物。

七、本作業規範經校長核定後實施。