

新北市美術館自主財源收支管理規章

113年12月20日第一屆第三次董事會修正後通過
114年2月6日新北府文藝字第1140164294號核定

第一章 總則

- 第一條 本規章依新北市美術館設置自治條例第二十七條第三項規定訂定之。
- 第二條 本規章所稱自主財源係指新北市美術館（以下簡稱本館）營運及產品之收入、政府之核撥及捐（補）助、受託研究及提供服務之收入、國內外公私立機構、團體及個人之捐贈及其他有關收入等。
- 第三條 本規章所稱現金係指庫存現金、零用及週轉金、銀行存款、匯撥中現金、外幣、即期支票及到期之票據。
- 第四條 本規章所稱票據係指未到期各類應收及應付票據，包括遠期支票、本票及匯票。
- 第五條 本規章所稱有價證券係指以理財為目的而購買，並得隨時經由證券市場變現之有價證券，包括股票、政府債券、公司債券、商業本票、定期存款存單及在金融市場公開交易之有價證券。
- 第六條 本規章所稱契據係指存出保證金或保證品之收據，以及存入保證金之票據、定存單等。

第二章 出納作業

- 第七條 本館於金融機構因業務需求，以「新北市美術館」之名義開戶。
- 第八條 本館金融機構帳戶之用途分為下列各項：
- 一、經常性收支帳戶：為一般性收入及支出、接受政府補助款儲存之帳戶。
 - 二、各項專款帳戶：依業務所需用途設置之帳戶。
- 第九條 金融機構往來帳戶之設立、變更、註銷由出納人員書寫簽呈，詳述帳戶之設立、變更或註銷原因，並備妥該金融機構開立新帳

戶、或變更帳戶或註銷帳戶之銀行規定文件，會辦會計人員，依核決權限審核後，即可申請使用印鑑，再洽金融機構辦理之。

第十條 金融機構調撥作業由出納人員根據「銀行日結表」，確認金融機構帳戶之資金需求或其它資金調度，呈權責主管核准後執行轉帳調撥作業。出納人員將調撥及轉帳作業之相關文件彙整後交由本館會計人員製發相關轉帳支出傳票，並經館長或其授權代簽人審核後入帳。

第十一條 收入之款項可由付款人直接匯入本館設於金融機構之帳戶繳納者，以不由承辦人員或出納人員收取為原則。

第十二條 各承辦人員收到現金或票據時，應隨即填具「收繳款單」，如數解繳出納人員。

第十三條 出納人員若直接收到郵寄之支票或銀行匯款通知時，應即行通知承辦部門收款相關資訊，以便承辦部門查明交易資料並填具「收繳款單」。

第十四條 出納人員收入之現金、票據及「收繳款單」，應當面點清，開立統一發票或收據，並審核「收繳款單」所記載資料，與實際收到的現金或票據或匯款是否相符，若相符，應簽回「收繳款單」一聯給承辦部門留存，其餘各聯之流程及留存單位為一聯出納人員留存，一聯註明存款或託收帳戶後，移送本館會計人員入帳。

第十五條 出納人員收到現金、票據、有價證券、保管品等，須與繳交人員當面點清。

第十六條 承辦人員及出納人員收到票據時，應審閱下列事項：

- 一、發票人：是否為交易人。
- 二、票據種類：確認票據性質。
- 三、受款人名稱：是否正確。
- 四、大小寫金額：是否正確。
- 五、發票（到期）日期：是否與約定的付款期間相當。
- 六、票據上是否已劃線並加蓋禁止背書轉讓章，以避免票據遺失被盜領之風險。

七、若為客票（即發票人非交易對象）時，是否經交易人背書，若有不符時，應即退回承辦人員與交易人進行更正處理。

第十七條 出納人員收到之現金，應依照規定於收款當日存入銀行帳戶，若因收取時間超過送存銀行時間，則至遲於次日之工作日送存銀行。收到票據時，於審核過本規章第十六條所述項目後，應即登入「支票託收明細表」、整理及背書並加註存入之銀行帳戶，應於當日存入銀行，若因收取時間超過送存銀行時間，則至遲於次日之工作日存入，若為託收票據則需取回銀行簽收之託收單（若當週收納金額未逾一萬元，上述送存期限則為當週）。

第十八條 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應即依法究辦，如未查究，其損失應由經收人員賠償。

第十九條 各承辦人員請款時，應檢附相關原始憑證，填寫「支出憑證黏存單」經由部門主管審核通過後，並依核決權限核決後，送交本館會計人員。

第二十條 本館會計人員於收到審核通過之「支出憑證黏存單」或其他支出申請單時，應據實審核確認是否與申請金額相符，並由館長或其授權代簽人審核通過後，編製記帳憑證，並依核決權限審核完成後，送交出納人員付款。

第二十一條 支付款項除有特殊情形者外，一律以票據、匯款或轉帳方式支付。

第二十二條 出納人員簽發支票除應根據合法之會計憑證辦理外，仍應再次審核相關單據是否依核決權限簽核，並應注意下列各項：

一、簽發支票時，所使用的帳戶支票是否正確，並應注意存款餘額。

二、應一律簽發記名支票，且受款人姓名應與付款憑證上之交易對象相符。

三、劃線。

四、禁止背書轉讓。

五、金額是否寫明中文大寫數字，且數字末尾應加一「整」字。

六、支票金額需同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。

七、應依付款約定之期間，填妥支票發票（到期）日期。

八、簽發支票之號碼、帳號、到期日應於傳票上註明。

九、簽發之支票，應用不褪色墨水列印。

十、簽發支票如有錯誤，應即作廢並加蓋作廢字樣，重新簽發不得塗改。

十一、在原始憑證上加蓋付訖章。

第二十三條 出納人員對各項支付款項，均應匯款、郵寄或由出具憑證之受款人或廠商直接到場收款，不得由本館內部人員代領。匯款、郵寄或由受款人直接具領時，均應保留匯款單據、郵寄單據或領款人簽收以為交付款項之證明。

第二十四條 因業務需要先行借款預付時，應填寫「預借款項申請單」，經部門主管簽核後，並依核決權限核准後，檢附原案送本館會計人員審核，並經館長或其授權代簽人簽核後，編製記帳憑證，送出納人員請款。若預借款項符合本規章第三十八條規定之零用金支付條件，則依本規章第四十五條規定處理。若不符合本規章第三十八條規定之零用金支付條件，則依本規章第十九條規定處理。

第二十五條 各預借款項人員應自借款當日起算十四日內依照規定檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，應敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理。

第二十六條 出納人員經管之現金、票據、有價證券、契據等，不得任意挪用墊借。

第二十七條 出納保險櫃內不得代為保管私人財物。

第二十八條 出納人員用畢之支票存根聯、送款簿、銀行代收簿、存摺及銀行往來對帳單，應按銀行帳戶之順序裝訂成冊編號保存。

第二十九條 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，分類登入紀錄簿。

- 第三十條 出納人員應依據各承辦部門之「收繳款單」、銀行匯款資料及各項其他憑證等，編製銀行日結表，由營運管理部主管覆核後，再送本館會計人員覆核。
- 第三十一條 每月結束後，出納人員應核對由會計人員收轉（含網路下載）之金融機構存款對帳單，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」。
- 第三十二條 出納人員編製「銀行存款差額解釋表」時，若有發現異常情事時，應查明原因並即時向部門主管報告。
- 第三十三條 出納人員編製「銀行存款差額解釋表」完成後，應經本館會計人員審核及呈館長或其授權代簽人簽核。
- 第三十四條 本館會計人員應於每月終了時編製「收支餘絀表」及「平衡表」，於次月十五日前經館長或其授權代簽人覆核。
- 第三十五條 出納人員應定期盤點所經管之現金、票據、有價證券、契據等，並由出納人員及本館會計人員以外之第三人不定期執行盤點。出納人員每三年應至少輪調職務或工作一次，並貫徹休假代理制度。
- 第三十六條 每月底本館會計人員應編製統一發票開立數與收入調節表暨收據開立數與收入調節表，以確認交易是否已開立發票或收據。若未開立發票或收據，會計人員應通知承辦部門開立並交予客戶收執。

第三章 零用金作業

- 第三十七條 為簡化支付作業，加速各項零星購置或緊急小額支出之付款時效，本館設置零用金，最高額度三十萬元。
- 第三十八條 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，凡同時符合下列情況之支出始得以零用金支付：
- 一、金額在新臺幣一萬元以下者。
 - 二、性質需符合下列條件：
 - （一）請款金額未超過核決權限表規定之上限。
 - （二）屬本館日常業務之零星開支。

(三) 非應透過一般採購程序採購之物品。

第三十九條 零用金設立時，由部門以簽呈方式經權責主管核准後，向出納人員提取已核准之定額零用金，指定專人管理，備作零星支用。

第四十條 零用金以定額為原則，若有特殊情況，得以簽呈陳報權責主管同意。

第四十一條 零用金之保管人員，應依規定保管、支付及報銷。

第四十二條 零用金繳銷時，應由保管人員編製「零用金明細表」，將款項繳至出納人員，再交由本館會計人員編製記帳憑證經館長或其授權代簽人審核後入帳。

第四十三條 零用金繳銷時點有下列二種：

一、零用金設置需求消失時。

二、零用金久未使用或報銷時。

第四十四條 符合零用金支付情形時，承辦人員填製「支出憑證黏存單」連同原始憑證經部門主管簽核後，向零用金保管人員辦理零用金支付作業，零用金保管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「零用金明細表」，於支付相當數額時，按類別整理歸類，且支付現金之金額應由領款人當面點清，並同時完成簽收。

第四十五條 零用金之預支必須屬零用金之限額內且經館長或其授權代簽人核准之項目。

第四十六條 零用金保管人員應於會計人員月結日，或累計支出達零用金總額之四分之三時，填寫「支出憑證黏存單」並附「零用金明細表」，連同原始憑證交由會計人員審核後，經營運管理部主管及館長或其授權代簽人簽核後，向出納人員申請撥補零用金，並於傳票簽收。

第四十七條 零用金保管人於審核零用金支領之原始憑證，應盡保管人之責任，如怠忽職守，或相關人員有故意或過失時，依規定懲處。

第四十八條 零用金保管人若有挪用侵占公款之不法情事，除追索賠償外，並依法究辦，相關人員有故意或過失應負連帶責任。

第四十九條 零用金保管人於支付零用金時，應於憑證上加蓋「付訖」章並註明日期，以防止重複或遺漏付款。

第五十條 本館會計人員應不定期檢查零用金使用情形，並至少每年監督盤點二次，其有久不使用或長期間未報銷者，應予提報撤銷之。

第五十一條 零用金辦理盤點時，應注意下列事項：

一、現金與帳面結存是否相符。

二、零用金實際結存與尚未報銷單據金額之合計，是否與定額的零用金相符。

第五十二條 零用金保管情形應列入零用金保管人員的移交內容，如其職位有所異動而須移交時，應由該部門通知會計人員或出納人員檢視零用金移交情形。

第五十三條 本規章經董事會通過後實施，並報請監督機關核定，修正時，亦同。