

國立東石高級中學總務處出納組辦事注意事項

093.12.31東總字第0930004730號核定

100.03.16東總字第1000001378號修正

104.03.31行政會報修正通過

一、本組業務處理，除依有關法令之規定辦理外，應依本注意事項之規定。

二、本組業務項目如下：

- (一) 點收款項、支票、有價證券等，並填開收款收據。
- (二) 保管櫃存現金、各種票據(包括支票、匯票、本票及外幣票據等)、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等。
- (三) 按時領取有價證券之本息。
- (四) 辦理繳款及存款手續。
- (五) 辦理收入退還、結購外匯、匯寄與收兌款項及員工薪津(劃撥)發放等手續。
- (六) 根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等。
- (七) 各項押標金、保證金及其他擔保之收付保管及其他收款退款等事項。
- (八) 登記各項出納保管簿籍，編製現金結存表，及保管品類報表。
- (九) 逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款結存差額解釋表。
- (十) 遞送付款或轉帳憑單及領取支票憑證通知受款人領取。
- (十一) 其他有關出納事項。

三、出納管理人員應負責任如下：

(一) 經辦收付工作

- 1. 收付現金、票據、有價證券及其他保管品等，如有錯誤，應查明處理。
- 2. 收入現金、票據及有價證券等，除自行保管者外，應按規定解繳或送存國庫。
- 3. 結存款項，如有錯誤，應查明處理。

(二) 經管櫃存現金、票據、有價證券及其他保管品等工作

1. 櫃存現金應與帳面結餘相符。
2. 現金、票據、有價證券及其他保管品等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。有價證券之本息，應按時領取。

(三) 經辦帳表登記工作

1. 現金出納備查簿、銀行往來帳及各種帳表之記錄，應正確無誤。
2. 收支及現金轉帳傳票、付款憑單，應依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送會計單位。
3. 業經辦理收納或支付之相關憑證，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。

四、各機關出納管理單位，對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。

五、本注意事項經校長核定後施行，修正時亦同。

