

5.1. 苗栗縣私立中興高級商工職業學校出納管理作業流程及工作手冊

5.1.1 收入程序

- 5.1.1.1 本校學雜費，應委託金融機構指定帳戶代收。其餘各項收入由出納組執行款，除收回支出或借支外，均應開立「收款收據」，並盡速存入金融機構。
- 5.1.1.2 空白收款收據，應裝訂成冊並預先統一連續編號，由會計室保管，於收款單位領用時，將領用及使用情形記錄於領用各項空白收據登記冊。遇有作廢收據也需併同原冊繳回。
- 5.1.1.3 收入現金、票據等須當面點清。
- 5.1.1.4 收入有價證券時，應審閱發票人或銀行名稱、種類、受款人、金額、日期等，是否與規定相符。
- 5.1.1.5 收受現金，出納人員應填寫銀行存款憑條，於當日或即時將款項存入適當之學校帳戶，並記錄於收入款項登記表後，影印存入證明文件連同相關資料作收款收據交會計室。
- 5.1.1.6 收受票據，出納人員於填寫代收款項登記簿，並影印支票後交付銀行代收，將支票影本連同相關資料製作收款收據交會計室。若為保證性質票據，於登記「保管登記表」後鎖入保險箱。
- 5.1.1.7 票據不符法定要件者，應予退還補正或更換票據。發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳，並通知經辦人員續辦追索手續。

5.1.2 支出程序

- 5.1.2.1 除依零用金管理作業程序請款外，其餘支出款項原則均以支票支付。
- 5.1.2.2 出納人員應根據主辦會計人員核章之付款傳票執行付款，於付款後於原始憑證及傳票上加蓋付訖章。且應注意：
 1. 除轉帳用支票為配合銀行規定外，一律抬頭、劃線、禁止背書轉讓，不得有例外。
 2. 前後支出傳票抬頭相同者，可合併開成一張。
 3. 同一支出憑證黏存單附多張發票者，須依不同受款人之金額，分別開支票。
 4. 支出憑證黏存單上附註承辦人或某某已付者，則支票抬頭改為該墊款者。
- 5.1.2.3 出納人員於開發支票時應注意，支票存款之存款餘額，以免遭致退票。
- 5.1.2.4 支付薪資或需銀行轉帳支付之款項，採用媒體轉帳處理。將需要轉帳者之姓名、金額、帳號等作成清單，登入電腦轉帳系統，製作轉帳磁片，並列印薪資自動入帳核對單辦理轉帳作業。

- 5.1.2.5 所有經出納開具的支票均應經校長、主辦會計人員及出納會同簽名或蓋章後，方得簽發，不得有例外。
- 5.1.2.6 出納組每月月初向銀行索取對帳單及當月已開立或作廢支票字號明細表編製收入與支出傳票調整支票存款與應付票據餘額，送交會計單位並陳核校長後，由會計單位登帳。以利掌控銀行存款餘額便於財務調度。會計單位並應確實核對調整傳票各項數字之正確性，遇有不符則應調查原因，並做適當的處理。
- 5.1.2.7 空白支票應連續使用，不得跳號，對於註銷作廢之支票號碼應剪下黏貼於支票領取證背面，於領取新支票時送交銀行註銷號碼，並留存影本備查。空白支票簿與作廢支票應妥為保管。支票逾期未領者，應予以作廢重新開立，並交叉註記以利追蹤查核。