

臺中市私立衛道高級中學出納組作業辦法

民國 104 年 06 月修訂

- 第一條 本校為使出納業務順利推展，建立健全制度，特訂定出納作業辦法(以下簡稱本辦法)，以為遵循。
- 第二條 本辦法除依據教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及財政部頒行之「出納管理手冊」，並考量本校實際狀況訂定之。
- 第三條 本辦法所稱出納作業，係指依法辦理關於現金、票據、有價證券之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。
- 第四條 款項收入依規定開立收據，於規定日期存入金融機構，並會請會計室開立收入傳票，登記入帳。
- 第五條 款項支出依據會計室開立之支出傳票或付款憑單填發支票，並通知領款人領取或以掛號寄給領款人。如係一萬元以下金額，則由零用金支付，並登記入帳。以上款項均依規定分存於金融機構，並按月與會計單位、金融機構對帳。如帳目與會計單位不符時，必查至符合為止，並予更正；如帳目與金融機構不符時必查至符合。
- 第六條 本校支票之簽發與經費之請領、發放均依會計室的支出傳票與付款憑單作業，支票簽發與經費請領、發放後並在支出傳票或付款憑單上加註支票號碼、已開支票或領訖等戳章，支票抬頭並劃線。
- 第七條 各項收支均依收入、支出、餘額等項登入現金出納備查簿中，並定期與會計室、銀行對帳。
- 第八條 憑證報表均依規定附於支出傳票或付款憑單送會計室保管備查。
- 第九條 本校各種款項之發放均依規定製作印領清冊，由領款人蓋章或簽名後(存帳款項由銀行簽收)，附於支出傳票或付款憑單送會計室保管備查。
- 第十條 出納組依實際需要得申請定額零用金以備零星事項之支用，並以實報實銷方式處理。
- 第十一條 各單位請領零用金支用時，需符合零用金動支事項及款額並備妥各項原始憑證、發票或收據、清冊等，經核定後，由出納組根據有關憑證支付。
- 第十二條 本校出納組零用金共有壹拾萬元，使用時機為一萬元以下的小額支付款。支付零用金時，應按日逐筆登載至零用金備查簿，受款人領取時當面點清無誤後簽章。
- 第十三條 本校薪津發放採金融機構存帳發放方式處理，發放原則如下：
- 一、薪津發放日期原則為每月一日，但如逢例假日或金融機構結算等放假，除元月份薪津於假日後發給外，其餘月份則於假日前一天上班日發給。
 - 二、二月份薪津於農曆除夕前十天發給；如再逢調整(彈性)放假，則於前一天上班日發給。
 - 三、年終工作獎金(慰問金)依照行政院核定之軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項規定之發給時間，一次發給；如逢放假，則於假日前一天上班日發給。
- 第十四條 本校所得稅扣繳係依中華民國八十七年四月八日行政院令內的薪資所得扣繳辦法規定辦理，金額未達二仟元不事先預扣，代扣之款項並依規定於次月十日前向金融

機構繳納。其扣繳方式如下：

一、薪資部份：每月按教職員工俸級、扶養口數計算，(教育補助費合併計算)達扣除標準的教職員工按稅額表所列稅額代為扣除。

二、年終獎金：如達扣除標準一律按百分之六代為扣除。

三、建築技師、會計師等執行業務等人員一律按百分之十的稅率預扣。

四、演講費於年底一次統計輸入電腦建檔。

年度所得本校平時均輸入電腦建檔，再將電腦內資料彙總，再列印扣繳憑單，除發給教職員工做為年度申報憑證外，並製成媒體申報磁片，送國稅局列管。

第十五條 本校各項代扣款有公保、勞保、健保、結婚互助金、喪亡互助金等，均依相關法令依人事室通知從薪津中代扣，並依規定向指定之金融機構統一繳納。

第十六條 本校現行薪津發放為減少提存風險採與金融機構合作方式辦理，現行合作之金融機構為合作金庫松竹分行，並訂有合作辦法保障員工權益，為配合作業全體教職員工都必須在該銀行開立優惠存款帳戶，每月之薪津、鐘點費等，由出納組按姓名、帳號、金額繕造清冊，並製成電腦磁片送至該銀行轉入教職員工帳戶內。為方便教職員工提領現金，合作金庫松竹分行在學校傳達室旁設有提款機供教職員工使用。

第十七條 出納業務：出納工作目標

一、點收款項、支票、有價證券，並填開收款收據。保管櫃存現金、各種票據(包括支票、匯票、本票、票據等支票簿、送款簿、存單、有價證券等。

二、按時領取有價證券之本息。

三、公保、勞保、健保、喪亡互助金、結婚互助金、所得稅之代扣按時報繳。

四、校內各單位收支傳票之代收、支付等事宜。

五、辦理員工薪津發放。

六、其他交辦之出納業務。

第十八條 工作實施計畫

一、配合資訊化作業，逐年推行電腦化作業。

二、薪資發放、註冊繳費列為首要目標，目前均已完成電腦化作業。

三、各種帳冊管理、登記，完成電腦化作業。

第十九條 本辦法經處室會議討論通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。