

出納業務實施目標與計畫

總務處出納組依行政院秘書處編印「事務管理手冊」規定暨校務實際運作情形，專責辦理出納管理業務，其主要工作目標與實施計畫：

- 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、本票等〕、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券及契據等。
- 三、按時領取有價證券之利息。
- 四、填具繳款書、支出收回書、送款簿，辦理繳款存款手續。
- 五、辦理收入退還之有關手續。
- 六、根據有關文件，辦理匯寄及收兌款項。
- 七、辦理員工薪津〔劃帳〕、代課、長期兼代課、年終工作獎金、考績獎金及其他款項之發放。
- 八、根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項及保險費等，並於年度申報所得時將扣繳憑單交員工抵納綜合所得稅。
- 九、各項押標金之收付保管及其他收款退款等事項。
- 十、登記各項出納保管簿籍，編製現金結存日報表。
- 十一、逐月核對銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，則編製公庫存款差額解釋表。
- 十二、簽發專戶存款支票。
- 十三、代辦員工儲蓄及輔建住宅貸款之扣款事宜。
- 十四、編製薪津、保險、福利互助、退撫基金及各項經費之表冊，如有變俸，及時更正並辦理追補、繳及代扣款事宜。
- 十五、課業輔導費〔寒假、暑假及第八節課輔〕、雜費之收費統計存解。
- 十六、配合校內其他處室舉辦各類活動之代收、支付事宜。
- 十七、依收費標準規定印製各學期註冊繳費單據。
- 十八、收管之保管品依照公庫保管品有關規定送存公庫機關保管。
- 十九、辦理聘僱人員離職儲金公提、自提帳戶收支事宜。
- 二十、其他上級交辦解繳款項。