

國立臺中文華高級學總務處出納組辦事細則

- 一、本組業務處理，除依有關法令之規定處理外，應依本細則之規定辦理。
- 二、本組業務如下：
 - (一)、根據傳票辦理現金、票據、證券之出納、移轉及保管。
 - (二)、填製收款收據、送款單、繳款書及公庫支票之簽發保管。
 - (三)、學生註冊學雜、代辦費、課業輔導費等各項費用之收費存解。
 - (四)、員工薪資及兼代課鐘點費之造具清冊請領及發放。
 - (五)、編製教職員工公保、退撫基金、福利互助金繳費清單暨代扣公、健、勞保、所得稅、福利互助金及其他代扣款項之解繳。
 - (六)、員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。
 - (七)、保管支付額定零用金，登記零用金備查簿。
 - (八)、現金出納備查簿之登記及編製現金結存日報表。
 - (九)、核對公庫對帳單及編製公庫差額解釋表。
 - (十)、遞送付款、轉帳憑單。
 - (十一)、各項押標金之收付保管及其他收款退款等事項。
 - (十二)、辦理學生學雜費減免及各項獎學金之發放。
 - (十三)、功勳子女、公費生、原住民學生就學優待助學金之請領及發放。
 - (十四)、其他有關出納事項。
- 三、辦理出納組業務時應注意事項：
 - (一)、辦理款項收支應注意時限。
 - (二)、對於保管之現金、票據及有價證券應善盡管理之責。
- 四、本細則經校長核定後實施，修訂後亦同。