

國立嘉義高級中學出納帳務管理作業規範

一、目的

為建立出納帳務管理制度,使其作業能順利推展,提昇管理效能及服務品質,並加速公款支付,特制定本作業規範。

二、依據

事務管理手冊出納管理部份之規定。

三. 說明

(一) 一般原則

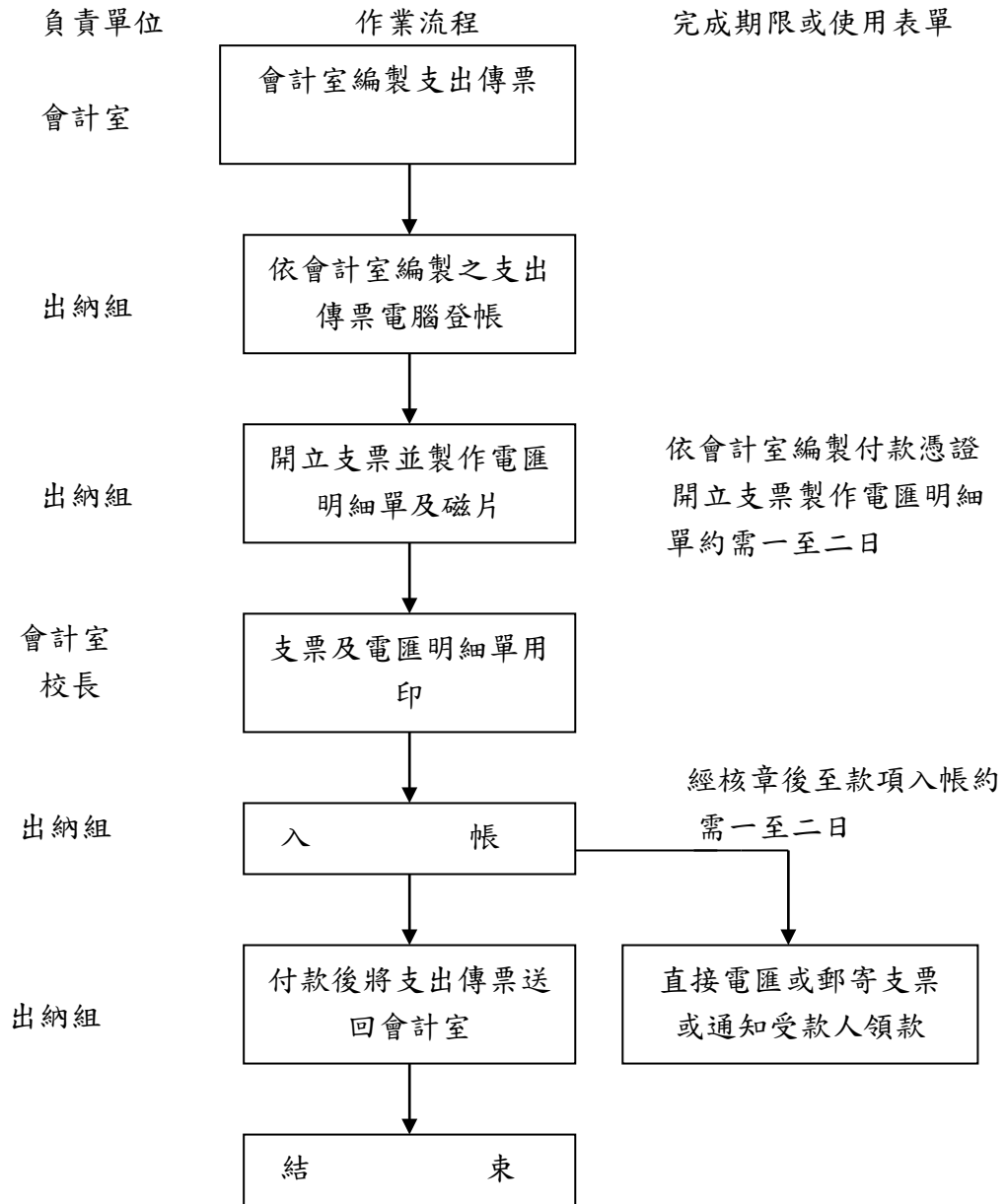
1. 出納組依會計室開具之收入/支出傳票辦理收支作業。
2. 經辦出納管理人於執行收支帳務後,需每日列印現金出納備查簿以供查核。
3. 差額解釋表亦稱銀行往來調解表,由經辦人員於每月初編制,用以調解上月月底銀行對帳單內之存款餘額與本校上月存款餘額不符之表單。

(二) 注意事項

1. 登帳時應注意傳票日期、傳票號碼及金額是否正確。
2. 匯款單應力求清晰正確,如受款人資料不全應立即查明並予建檔。
3. 匯款時尤應特別留意受款人是否同名同姓,以避免款項撥付錯誤。
4. 款項付訖後,即在傳票上加蓋付訖日期戳記及簽發支票之號碼。

四、作業流程說明/作業流程圖

(一) 有關付款及其帳務處理作業流程圖



(二) 有關對帳作業流程圖

