

# 桃園市立龍潭高級中等學校總務處出納辦事要點

98年4月17日訂定  
103年2月11日主管會議修正校名  
107年1月1日國高改隸修正校名

一、本組業務處理，除依有關法令規定辦理外，應依本要點之規定。

二、本組業務項目如下：

項次	業務項目	辦理人員	備註
1	學生註冊費、代辦費、課業輔導費之收費存解	出納組 會計室會辦	學生註冊各項費用由 <b>台灣銀行龍潭分行</b> 代收
2	保管現金有價證券公庫銀行支票及有關出納各種單據	出納組 會計室會辦	有價證券在 <b>龍潭區農會</b> 開立帳戶代為保管。
3	造具各項印領清冊	出納組 會計室 人事室會辦	1.依人事室員工動態情形通知書編製薪資、考績、年終獎金等清冊。 2.依教務處及進修學校之兼代課、輔導課鐘點名冊編製鐘點費清冊。
4	根據會計室憑證及傳票辦理現金、票據、證券之出納移轉保管	出納組 會計室會辦	
5	填製存款收款書及公庫支票之簽發	出納組 會計室會辦	辦理款項收支應注意辦理期限
6	出納帳簿登記及憑證報表填製	出納組 會計室會辦	
7	員工薪津、兼代課、輔導課鐘點費及各項補助費之請領發放	出納組 會計室會辦	另訂教職員工薪資發放實施要點，並與台灣銀行龍潭分行簽訂合約辦理轉帳發放。
8	代扣所得稅保險費退輔基金福利互助貸款及其他代扣款項之解繳	出納組 會計室會辦	1. 編製各項代扣明細表。 2. 注意解繳時限。
9	發放學生公費及獎學金	出納組 會計室會辦	
10	簽發及保管自行收納款項統一收據	出納組 會計室會辦	依各處室簽陳之公文簽發統一收據，並製作登記簿及作廢登記簿以利查核。
11	收繳退休人員、留職停薪人員健保費	出納組、會計室、人事室會辦	注意繳款期限以保障退休人員權益
12	其他有關出納事項	出納組 會計室會辦	

三、辦理出納業務時應注意事項：

(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、本要點經陳校長核定後實施，修訂時亦同。