

桃園市立龍潭高級中等學校出納管理規則

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

- 第一條 本規則所稱出納管理，係指現金票據及有價證券之收入、支付、保管及帳表登記、編製等事項。
- 第二條 出納組應置備下列各項帳表：
一、現金出納簿，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍。
二、票據、有價證券登記簿。
三、零用金備查簿。
- 第三條 出納組應根據合法之會計憑證，辦理現金、票據、有價證券之收付、轉移、登記及保管事項。
- 第四條 出納組之庫存現金，不得墊作各項借支。
- 第五條 出納組為代收各項收入，除填製統一收款收據外，並應通知會計室憑證入帳，填製統一收款收據，除經收人員簽章外，並應由會計主任、校長簽章。
- 第六條 出納組人員於執行收付後，應隨時登入現金出納簿或有關簿籍，不得稽延。
- 第七條 出納組應根據現金出納簿，分別編製現金日報表、連同公庫對帳單、公庫存款明細及公庫存款差額解釋表，送會計室核對及校長核章。票據及有價證券之收付與結存數目，應於月終編製月報表。
- 第八條 校長對出納組所保管之現金、票據、及有價證券，應指派專人會同會計人員作定期及不定期之盤點。
- 第九條 員工薪資、兼代課鐘點費及差旅費之請領發放暨代扣各項保險費、所得稅及其他代扣款之期限。
- 第十條 年終時將員工年所得資料編製各項所得繳款書上網通報主管機關（國稅局）後，編製列印年終所得扣繳憑單與教職員工以為申報綜合所得稅之憑證。
- 第十一條 其他有關出納事項。
- 第十二條 本規則經 陳校長核定後實施，修正時亦同。