

參、總務處

三、出納組

303-01 高雄市立新莊高級中學出納管理規則 -----1

303-02 高雄市立新莊高級中學教職員工薪津發放實施要點 -----8

303-03 高雄市立新莊高級中學學生註冊收費實施要點 -----9

303-04 高雄市立新莊高級中學中學代收及代辦費審核委員會組織及運作章則----10

高雄市立新莊高級中學出納管理規則

109 年 月 日 行政會議訂定

總說明

為建立本校出納管理制度，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，爰依據事務管理規則第六十二條之三規定精神，訂定本校出納管理作業流程及工作手冊，作為本校出納管理作業流程及工作手冊之參考。陳經校長核准後實施，以俾利出納事務之推動。

本手冊係依據會計法、公庫法、高雄市政府各機關預算執行要點、事務管理規則暨手冊出納管理部分、公款支付時限及處理應行注意事項、敬通公務單位會計制度之一致規定、內部審核處理準則及其相關法規，考量本校出納組及其工作性質，據以研擬，計分總則、安全及設施、收款、付款、各項費用之扣繳作業、票據、有價證券及保管品之收付與管理、押標金、保證金及保固金之收付、收納款項收據之管理、出納帳表及出納業務之檢核等十章。

第一章 總則

- 一、為建立出納管理制度，依公開、透明作業程序，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，特依據事務管理規則第六十二條之三精神訂定本手冊。
- 二、本手冊所稱出納管理，係指依法管理現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。管理上項出納事務之單位為本校出納組；出納管理人員係指實際經營現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉存管及帳表登記、編製之人員。
- 三、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
- 四、出納組對本校收支款項，收入部分，以委託金融機構代收為原則，支出部分，除零用金外，以直接匯撥為原則。
- 五、出納組應根據會計憑證，辦理關於現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、登記及財產契據之存管等事項。
- 六、出納組保管之現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或作借支。
- 七、出納組收納各種收入，除法令另有規定者外，應一律使用收納款項收據，並設置收納款項收據紀錄簿，及時通知會計室編製會計憑證入帳。
前項收納款項收據，除經手人簽章外，並應由出納管理人員、主辦會計及校長簽章。
- 八、出納組接到應代付款單據後，應恪遵公款支付時限及處理應行注意事項規定之時限辦理，不得稽延。
- 九、出納組除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，應依規定於當日或次日解繳公庫，最長不得逾五日。但法令另有規定者不在此限。
前項自行保管及收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法第五十八條及第七十二條規定辦理。
- 十、專戶存管款項存款之支票，應由校長、主辦會計暨出納管理人員簽章，上述人員均得授權代簽人簽章。

第二章 安全及設施

- 一、為確保本校出納組經管之現金、票據、有價證券、保管品等之安全，應於出納組之辦公處所設置閉路電視監視系統，每一攝影機及錄影機，應將出納組全部涵蓋於監視之範圍內。但事實無法裝設者，在能確保其安全下，得不設置前述之監視系統。
- 二、出納組如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最內角為原則。
- 三、出納組之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員。
- 四、出納組對於有關單據，應妥慎管理。
- 五、出納組之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。
- 六、業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。
- 七、出納管理人員在工作時間，應儘量避免會客。
- 八、保險櫃應不定期變更密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，鑰匙應隨身攜帶。
- 九、當日收付應於當日結算。
- 十、出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。
- 十一、出納組保險櫃內不得代為保管私人財物。
- 十二、出納組得採櫃檯化方式辦理收付，並力求程序簡化。
- 十三、出納組日常收納事項較多者，得依規定洽請代理公庫銀行派員在本校駐收。

第三章 收款

- 一、收入款項可由繳款人直接向公庫或金融機構繳納者，應不由出納組收取為原則。
- 二、收款作業：
 - (一)出納管理人員收到會計室開具之收入傳票或收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務需當面清點，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存公庫者，應填具繳款書，如數解庫，並將收據移送會計室登帳。
出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計室補開收入傳票入帳。
 - (二)收入現金、票據、有價證券、保管品等，需當面清點。
收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - (三)收入之現金、票據、有價證券、保管品等，依照規定應送銀行或公庫者，隨時填具送金單簿或繳款書，如數解繳。
 - (四)委託銀行代收票據，應先登入備忘簿，俟銀行通知後，再行列收。如有延誤，應即洽詢。
 - (五)款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。
 - (六)每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。
 - (七)出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。
- 三、經收現金或有價證券，應切實分別清點檢查。現金之點數、偽鈔辨別、塗改、破損、水漬等之鑑別方法如下：
 - (一)現金點收方法可分大點與小點：
 - 1、大點者謂鈔票十小紮(一小紮一百張)捆成一大紮之後再點明有無十小紮。
 - 2、小點者謂點算一百張、五十張或零碎之鈔的方法，一小紮有一百張、五十張兩種。
 - 3、點法有二種：

開扇形點(三、二)。(二、三)。五、五等法，鈔票展開扇形而點算。夾指間法，即夾於指間一張一張點算之方法，夾指間方法可兼鑑定鈔票之真偽、塗改、破損等。用兩法各點一次無誤時，用紙條每一百張或五十張捆一紮後，點算者蓋章於紙條上。另金屬輔幣點法，用手持有洞板即板內劃分五十洞，其每個洞與金屬輔幣同規格大小，每個輔幣可以進一洞，各洞填滿時點明有無空洞或二個重覆，而後分二十五個包裝圓椎形或一千個盛一布袋。

(二)偽鈔辨別法：

- 1、鈔票上是否具有經印製發行單位公告之鈔票防偽特徵。
- 2、發現有偽鈔在市面出現時，應驗明與真鈔不同之處而特別注意。
- 3、未發現有偽鈔前應注意下列可疑之點：

- (1)鈔票紙質(新鈔舊鈔)有無差異。
- (2)鈔票之色及圖有無差異。
- (3)發行鈔票銀行票面相關印鑑之大小有無差異。
- (4)印刷之鮮明色澤等。

(三)塗改：鈔票上塗改係指在鈔票上畫種種字樣、圖樣或亂畫之謂。此種鈔票應不予收受。

(四)破損：鈔票因用久致陳舊破損，其破損程度超過四分之一者不予收受。

(五)水漬：鈔票因不慎落水，致不能辨別真偽時，不予收受。

四、經收現金、票據、有價證券、保管品等，如發現偽造或變造時，應即依法究辦，如未查究，其損失應由經收人員賠償。

五、收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用收納款項收據，按編號順序領用，另設收納款項收據紀錄卡，並依照各聯別規定分別辦理。如因填寫錯誤，應即辦理銷號手續。已使用之收據及收款書存根聯，應依類別加裝封面，按號次裝訂成冊妥慎保留，以備抽查。

第四章 付款

一、可直接以票據、匯撥或劃撥方式支付債權人者，應不由出納組支付為原則。

二、收到會計室編製之付款憑單，應即遞送高雄市集中付處辦理支付。其屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。

三、收到會計室編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，應即簽發「公庫專戶存款支票」，通知受款人前來領取。

四、辦理付款時，應檢核所附憑證，是否與支出傳票及印鑑相符。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證處理要點之規定。

五、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。

六、支付現金之數額，應請收款人當面點清。

七、在專戶存管款項內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，並劃線，十萬元以上者並應註明禁止背書轉讓。

八、簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列各點：

- (一)簽發支票時，應注意存款餘額。
- (二)金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。

(三)支票金額需同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。

(四)支票上應填明日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱

(五)簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。

(六)簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。

九、款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。

十、匯寄附屬單位或其他機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、票匯或票匯，以向金融機構匯寄為原則。

十一、支付款項，需由金融機構匯寄者，應洽會計室在傳票上註明匯往地點及受款人名稱，即日匯出，並將匯款憑證附入原傳票。

十二、薪津、加班、約聘僱人員離職儲金公提部分及不休假加班費等各項補助費需先經相關單位統一造具清冊付款案件之出納作業如次：

(一)建立資料：

1. 依據人事或相關單位之通知或依權責調查後，建立及更新出納基本資料檔案。

2. 通知員工在本校委託之高雄銀行北高雄分行、約聘僱人員離職儲金於高雄銀行北高雄分行開立帳戶，據以輸入電腦建立資料檔，俾辦理劃撥入帳。

(二)辦理付款轉帳存款作業程序：

1. 薪津、加班、約聘僱人員離職儲金公提部分及不休假加班費等各項補助費需先經相關單位統一造具清冊送請相關單位審查核可後，由會計室簽開「付款憑單」，由出納組(員工薪津部分需於發薪前三日)遞送高雄市財政局，並適時將相關轉帳媒體及清冊資料送本校指定金融機構(高雄銀行北高雄分行)。

2. 高雄銀行北高雄分行，應依約定日期，將款項劃撥入員工帳戶，如有無法劃撥入帳或賸餘之款項，應全數撥入本校之劃撥帳戶，出納管理人員再依規定辦理支出收回手續。

3. 本校於發放上述各項費用款項時(薪津需於每月發薪日前三天)，按立帳之銀行別之各類付款清冊一式二份送交高雄銀行北高雄分行。(送交日遇星期六、日提前於星期五送交)。

4. 本校支付之各項費用未經高雄銀行劃入各該員工帳戶前，出納組為免溢付，得填送「止付通知單」一式三份交高雄銀行辦理沖退存款，並存入本校高雄銀行之劃撥帳戶內，再由出納組辦理支出收回手續。

5. 出納組於各項費用轉帳劃撥後，應通知各受款人(發薪資或其他所得明細表)。

十三、不必造具清冊各項費用之付款案件，依據會計室所開支出傳票或付款憑單，由出納組之出納管理人員支付者為範圍，付款種類包括人事費、各項業務費、各種事務性開支等之經費，付款時，除必需支領現金者外，以轉帳劃撥為原則，其作業如次：

(一)出納管理人員收到會計室付款憑單，應即遞送高雄市財政局處辦理支付，其屬於自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取憑證後，逕往支付處領款，其屬於出納管理人員領取者，應俟領到現金後，通知受款人領取。

(二)出納管理人員收到會計室開具之支出傳票，其款項屬於在專戶存管款項支付者，應即簽發「市庫專戶存款支票」通知受款人領取。

(三)出納管理人員於支付現金時，應請收款人當面清點，離去後如有短少，概由收款人自行訖責。

(四)在專戶存款內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，並依規定劃線或禁止背書轉讓。

(五)支付款項需由金融機構匯寄者，應洽請會計室在傳票上註明匯往地點及收款人名稱，即日匯出，匯出後並將匯款憑證連同原傳票移送會計室辦理結報。

第五章 各項費用之扣繳作業

一、員工薪津之扣繳項目：

員工薪津內扣繳之各種費款，必需依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理，現行扣繳項目包括：所得稅、公保、公務人員退撫基金、健(眷)保費、勞保費、喪亡互助金、公教存款、小額及急難貸款、約聘僱人員離職儲金自提部分及其他等項。

二、各項費用之扣繳作業：

(一)各機關員工每月薪津內各項費用之扣繳，於其全數撥入高雄銀行北高雄分行本校保管金帳戶後，其中除由出納組依據扣繳資料另行分別簽開公庫支票，持至下列受款機關繳納外，公教存款及其餘款項應即逕撥員工個人帳戶。

1、公保費及公務人員退撫基金：每月十日前持繳納保險費清單及繳款卡，至高雄銀行辦理轉帳繳納。

2、健(眷)保費及勞保費：每月十日前會計室開具付款憑單，把此款項先撥入本校保管金專戶，每月14日自動轉帳繳入健保局。

3、薪資所得稅：每月十日前填製薪資所得扣繳稅款繳款書訓高雄銀行繳納。

4、公教存款：每月發薪日前三天填製入帳清冊一式二份，送高雄銀行北高雄分行主動轉入各員工存款帳戶。

(二)所得稅扣繳作業：

出納組應於每月十日前，將上月依相關規定扣繳之稅款向國庫繳清，至每年應開具扣繳憑單部分，則依本校內部規定辦理。

第六章 票據、有價證券及保管品之收付與管理

一、票據、有價證券及保管品之收付，出納組應根據傳票執行，如根據核准文件收入者，應即填製「收入款項通知單」或書面通知會計單位補製傳票，執行後，出納管理人員及收付票據、有價證券及保管品之人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。

二、出納組收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，應依照公庫保管品有關規定送存公庫或代理公庫機關保管。

三、出納組經收票據、有價證券及保管品應注意事項如下：

(一)本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。

(二)應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限，按期通知經管業務單位，辦理展延、退回後即填具「收入款項通知單」，通知會計室編製傳票。

(三)收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。

(四)存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。

(五)有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

第七章 押標金、保證金及保固金之收付

- 一、為應採購作業需要，出納組得於代理公庫之高雄銀行以本校名義開設機關專戶，供廠商以劃撥入帳方式繳納押標金、保證金及保固金。
- 二、出納組應依招標需知規定，收取押標金，並開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還者，出納組應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，經其同意應依規定將押標金轉換為履約保證金，廠商持原繳納押標金之收據，換取履約保證金之收據。出納組應即於收回之原押標金收據上註明已轉換為履約保證金，如有應補足(或應退)之差額，應於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。
- 三、出納組辦理保證金之退還時，應依據會計室編製之傳票，始可退還，保固金亦同。
- 四、採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，可直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵，惟廠商應事先申明，俾混會計及出納作業之辦理。
- 五、出納組應隨時注意押標金、保證金及保固金之有效期限，隨時通知庶務組及會計室清理。

第八章 收納款項收據之管理

- 一、本校使用之收納款項收據除法律另有規定外，應依據高雄市各機關單位預算執行要點或事務管理規則暨其手冊出納管理部分之規定格式，依實際耗用及安全存量考量下，由出納組申請印製。
- 二、出納款項收據套印本校印信、校長、主辦會計及相關業務主管簽章時，應由會計室、總務處及各相關業務單位派員會同監印，印妥後由出納組負責保管。
- 三、收納款項收據設置收納款項收據記錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。
- 四、已使用之收納款項收據，第一聯報核，第二聯交繳款人收執，送會計室列帳。第三聯存根，由出納組或使用單位存查。
- 五、未使用或已使用擬作廢之收據，由出納組列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經高雄市政府教育局同意得予銷毀。
- 六、收納款項之收入收據，應由出納組按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。當日收入，原則上應於次日前結算，按科目填製繳款書解繳市庫，但積存金額未滿新臺幣十萬元，至遲五日解繳一次，繳款清單連同收據第一聯於次日上午送會計室列帳。
- 七、收納款項彙解市庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。
利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏並製目錄備查。
- 八、其他保管、代收、代管、預收、暫收等款，均應使用收納款項收據，其使用與管理，與收納款項收據相同；有關收入款項，應依限存入市庫專戶存款戶。

第九章 出納帳表

- 一、出納組應置備下列各項簿籍：
 - (一)現金出納備查簿，備登收納款項，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍。
 - (二)存庫保管品備查簿，備登存庫保管各類有價證券、票據、保管品等項。
 - (三)保管品記錄簿，作為保管品之明細備查簿，以記載保管品收存及發還之原始記錄。
 - (四)現金暫記簿，備登每日結算終了後之收支款項，次日再補行正式登帳。

(五)傳票遞送簿，備登收支及現金轉帳傳票、付款憑單移送時間之登載。

(六)其他備查簿，如銀行往來簿、支票簽用印登記簿、送金簿等。

二、前點簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之視為簿籍，應妥善保管。

三、經辦出納管理人員，於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計室據以入帳。

四、出納組為辦理收支有關事項，應備具如下書表：

(一)支出收回書。

(二)保管品月報表。

(三)公庫存款差額解釋表。

(四)現金結存日報表。

(五)收納款項收據紀錄簿。

第十章 出納業務之檢核

一、出納管理之檢核要項如下：

(一)出納手續是否符合規定。

(二)傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。

(三)保管之票據、有價證券、保管品等，是否與帳面相符，有無超過有效期間。

(四)各種帳簿表式，是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。

(五)收付款項，是否隨時登帳及依規定辦理繳庫。

(六)收納之各項收入，有無依照規定使用收納款項收據。

(七)收納款項收據之管控是否良善。

(八)現金、票據、有價證券、保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。

(九)公庫或金融機構所送存款之對帳單有無與存款帳戶結存數核對，如有差額，出納組應編製「存款差額解釋表」，並查明其發生原因是否正當。

高雄市立新莊高級中學教職員工薪津發放實施要點

109 年 月 日 行政會議訂定

一、依據：

- (一) 台灣省政府 69 年 5 月 23 日府財四字第 4776 號函。
- (二) 70 年 4 月 17 日府財三字第 107214 號函。

二、目的：為配合工作簡化防患提領鉅額公款安全及便利教職員工存取薪資。

三、實施要領：

- (一) 教職員工薪資存款專戶之選定及變更受託銀行，由校務會議決議之。
 - (二) 本校已與受託銀行辦妥教職員工薪資劃帳存薪合約，於教職員工進用後，開立個人帳戶，並實施全省連線作業，方便薪資存提款之用。
 - (三) 本校教職員工薪津、兼代課、補救教學鐘點費…等，由出納組編製印領清冊陳核後，依付款程序，每月薪津及兼代課鐘點費由集中支付處直接以通匯方式撥款至高雄銀行員工薪資帳戶。
 - (四) 出納組應按員工立帳號別，連同薪資總表於發薪前三日送交高雄銀行以辦理劃帳依據。
- ### 四、本實施要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立新莊高級中學學生註冊收費實施要點

109 年 月 日 行政會議訂定

一、依據：高雄市政府教育局 97 年 7 月 4 日高市教一字第 0970025915 號函。

二、目的：簡化學生註冊手續，減少收繳現金發生遺失、被竊、誤收之情事。

三、實施要點：

- (一) 本校於代辦薪資及註冊之受託銀行開立本校註冊費專戶存款帳戶供學生以銀行繳費方式辦理註冊收費之用。
- (二) 依據高雄市政府教育局學雜費及各項代收代辦徵收標準，將註冊應繳費用印製三聯式繳款單，於註冊前發放，學生依繳款單上金額逕向受託銀行或其各分行及指定之便利商店辦理繳費。
- (三) 繳款三聯單經收款銀行加蓋收訖章後，第一聯交由學生收執代替收據。第二聯交由學生憑此聯到校辦理註冊。第三聯代收銀行查收。
- (四) 出納組收齊彙整第二聯繳款單，將註冊人數及總收註冊費與受託銀行核對存款額無誤後，復編造學生註冊收費各項繳費統計表，簽會有關單位陳核過，將註冊費存繳公庫。
- (五) 學生申請辦理各項學雜費減免，請於註冊前，備妥各項證件，向出納組申請，出納組依規定彙整後逕在註冊費繳費單上明列減免金額，學生依減免後之金額，至銀行繳費。

四、本實施要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立新莊高級中學代收及代辦費審核委員會組織及運作章則

106.8.22 行政會議通過

106.8.29 校務會議通過

一、目的：為審核本校各項代收及代辦費用項目及收費標準。

二、依據：

(一) 102 年 3 月 14 日高雄市政府教育局教高字第 10231445900 號令訂定之「高雄市高級中等學校向學生收取費用辦法」。

(二) 102 年 11 月 12 日教育部臺教授國部字第 1020096875A 號令修正「高級中等學校向學生收取費用修正條文」。

三、組織：

(一) 本委員會設置委員 10 人。由本校校長、教務主任、學務主任、總務主任、家長代表 5 人、社會公正人士代表 1 人，共同組成之。

(二) 家長代表由本校家長會長推派，社會公正人士由校長遴聘。

(三) 委員會中任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長代表不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長代表。

四、職掌：

審核本校每學期註冊代收及代辦費收費項目及收費標準。

五、運作方式：

(一) 委員會以校長擔任召集人，開會時並擔任主席；總務主任為副召集人，於校長無法出席會議時擔任主席。

(二) 開會時應有委員二分之一以上出席，且家長代表實際席人數不得少於會議出席總人數二分之一。

(三) 為順利推展業務職掌，發揮本會功能，本委員會得定期或因特殊需求臨時召開委員會議，審查代收及代辦收費項目及收費標準。

六、本委員會組織及運作章則如有未盡事宜，悉依「高雄市高級中等學校向學生收取費用辦法」之規定辦理。

七、本委員會組織及運作章則經校務會議通過實施，修訂時亦同。