

新生醫護管理專科學校出納作業程序

98.05.22 98年05月第2次行政會議通過
109.10.13 109年10月行政會議修正

- 第一條 出納組為配合學校運作，業務順利推展，訂定本作業程序，期使作業標準化避免錯誤，增進服務品質，進而提昇行政效率。
- 第二條 本程序包含收入、支出作業、薪資發放作業、零用金和退費作業。
- 第三條 經收支票、現金或匯入款開立收據並存入銀行，會計室製作傳票。
- 第四條 出納組依會計室傳票，執行開立支票或付款作業，支票送會計主任章、校長核章，將支票交付受款人，發放現金或直接撥入個人帳戶。
- 第五條 依薪資異動資料繕造薪津印領清冊，由人事室審核送會計室製作傳票，開立支票或將磁片連同匯款書送交合作金庫銀行轉撥存入受款人帳戶。
- 第六條 依支出憑證（金額在伍仟元以下）以定額零用金逕行支付，登記零用金備查簿，辦理定額零用金撥補手續。
- 第七條 依核准退費文件、繳費收據及退費規定，製作退費印領清冊，會計室製傳票，出納組將支票交付受款人、發放現金或直接撥入個人帳戶。
- 第八條 本作業程序經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。