

國立成功商業水產職學校總務處出納組作業

業務項目	出納帳表
法令依據	出納管理手冊
使用 表單文件	
注意事項	<p>一、出納管理單位應置備下列各項簿籍：</p> <p>(一) 現金出納備查簿(改電腦登帳)，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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 保管品紀錄簿，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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 其他備查簿，視業務繁簡需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等。</p> <p>二、前點簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>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，相關憑證應於每月 1.11.21 日至銀行存帳後送主計單位據以入帳。</p> <p>四、出納管理單位，應適時辦理結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單及存款分析表，送主計單位核對，併同主計報告轉報。其他出納報表，得視實際需要定之。</p> <p>五、出納管理單位為辦理收支有關事項，應備具如下書表：</p> <p>(一) 國庫機關專戶存款收款書。</p> <p>(二) 國庫保管品申請書。</p> <p>(三) 保管品月報表。</p> <p>(四) 自行收納款項收據紀錄單。</p> <p>(五) 銀行(公庫)存款差額解釋表。</p> <p>(六) 現金結存(日報)表(電腦登帳)。</p> <p>(七) 現金收支結存旬報表(含現金收支月報表)。</p>

