

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校



出納作業程序

| | |
|------|----------|
| 法規編號 | Reg-總-11 |
|------|----------|

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校
出納作業程序
法規制(修)訂總說明

壹、法規制(修)訂之必要性

一、依實際現況進行文字修訂。

貳、法規制(修)訂屬性 (請依照法規情況，進行勾選)

新法規，以訂定法規條文說明表形式說明。

修正條文逾二分之一，屬全文修正性質，以全文修正形式對照表說明。

修正條文在四條以上，未達全部條文之二分之一者，屬部分修正性質，以部分修正形式對照表說明。

修正條文在三條以下者，屬少數條文修正性質，以少數條文形式對照表說明。

參、法規制(修)訂之重點

一、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，出納組開立支票並通知受款人領取支票。

制(修)訂法規與校外、校內其它法規之關連

無

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校
出納作業程序
第七條修正條文對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|---|-------------|
| 第七條:核准退費文件、繳費收據及退費規定,製作退費印領清單,會計室製傳票,出納組將支付受款人、發放現金或 <u>直接撥入個人帳戶。</u> | 第七條:核准退費文件、繳費收據及退費規定,製作退費印領清單,會計室製傳票,出納組開立支票並通知受款人領取支票。 | 依時現況進行文字修訂。 |
| | | |
| | | |
| | | |

註：

- (一)請參照以下「對照表寫法」方式，撰寫標題。
- (二)法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱。
- (三)新制訂法規，第一欄修正條文「無須撰寫」，留空白即可。
- (四)為修正法規時，修正條文列為第一欄，現行條文列為第二欄，說明列於第三欄。
- (五)修正條文按其條次排列，並與現行條文對照排列。遇有現行條文被刪除時，依其於現行條文中之條次順序，仍將全文列於現行條文欄，其上之修正條文欄留空，其下說明欄註明本條刪除。修正條文如係新增，則現行條文欄留空，說明欄說明本條新增。
- (六)依據法規形式，撰寫標題寫法

| 類別 | 說明 | 對照表寫法 | 法規標題寫法 |
|--------|---------------------------|---|---|
| 制訂法規 | 新制訂法規 | (法規名稱)訂定法規條文說明表 (草案) | (法規名稱)(草案) |
| 全案修正 | 修正條文達全部條文二分之一者 | (法規名稱)修正(草案)條文對照表 | (法規名稱)修正(草案) |
| 部分條文修正 | 修正條文在 4 條以上，未達全部條文之二分之一者 | (法規名稱)部分條文修正(草案)條文對照表 | (法規名稱)部分條文修正(草案) |
| 少數條文修正 | 修正條文在 3 條以下者，未達全部條文之二分之一者 | (法規名稱)第○條修正(草案)條文對照表 或 (法規名稱)第○條、第○條、第○條修正(草案)條文對照表 | (法規名稱)第○條修正(草案) 或 (法規名稱)第○條、第○條、第○條修正(草案) |

新生學校財團法人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

112.05.16 112年5月行政會議修正校名

- 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。