

國立苑裡高級中學出納事務盤點實施要點

中華民國 102 年 05 月 06 日行政會議通過

中華民國 104 年 12 月 28 日行政會議修正通過

中華民國 105 年 1 月 8 日國苑中總字第 1050000082 號公告核定實施

一、依據：依據出納管理手冊規定，實施出納事務盤點作業，特訂本要點。

二、查核方式：

- (一) 定期盤點：每年 4 月、10 月由出納管理單位，對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等自行盤點。
- (二) 不定期盤點：視出納主計業務實際執行狀況，由主計室業務承辦人，會同總務主任或指定代理人員，不定期進行盤點。

三、盤點內容：存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品。

四、盤點報告：辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請校長核辦。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。