

【金山快訊】成為一位快樂的出納人

「天啊！我要接出納的業務！真的是我嗎？出納是做甚麼的？好像很複雜、很難吧！要管錢耶，壓力好大喔！我做的來嗎？我可以嗎？」想起一開始要接出納業務時，那一連串忐忑不安的情景，回想起來，彷彿昨日一般，歷歷在目。

還好自己是商科畢業，也曾在會計師事務所上班過，對於「帳務」略有概念，當初接任出納工作時，儘管壓力不小，但憑藉著商科的底子及總院出納組的全力協助，讓我從只會基本的支出及收入工作，一路成長到現在可以完全獨挑出納業務的大樑，雖然偶而還是會遇到瓶頸與困難，但是在總院出納組的強力支援以及自己不認輸的個性下，讓我總是可以順利的解決事情。

「出納」顧名思義，出即支出，納即收入。在財務管理的工作中，出納是管理資金、票據、有價證券等進出的一項工作。然而，多數人普遍對出納的工作存在錯誤的認知，認為出納很簡單，就是跑跑銀行，記記帳，總而言之，只要會算帳就可以了，真正掌握財政大權的還是在會計身上，其實這種想法是不對的！

正規來說，會計和出納都屬於單位的會計系統，所不同的是每個人的職責分工不同，出納管錢，會計管帳，錢要收進來或者支出去都必須透過出納，另外，錢的進出都必須要有憑證，才能俾憑辦理。簡單來說，出納主要負責的業務就是資金的收、支、存及相關的各種管理工作，對外主要是和銀行往來，對內則是和所屬各單位人員進行業務溝通。

擔任出納的這 6 年，我認為出納主要的工作內容分別是資金調度、員工薪津發放、公款支付及年度各類所得扣繳申報。在資金調度部分，最重要的是要能充分掌控院內資金的收支是否平衡，讓院方有充足的資金可以靈活運用；在員工薪資發放部分，最重要的就是要能準時發放薪資，絕對不能延遲；在公款支付部分，依規定於期限內全數完成廠商付款；在年度各類所得扣繳申報部分，這是每年的年度大事，需要彙整全院所有員工的薪資所得、其他類所得、院外人士及機關的所得申報，每筆資料都需要再三核對，千千萬萬不能出錯，因為，只要有一筆資料錯誤，就得全數重新申報；另外，逾期申報還會有罰款，所以，除了正確性之外，準時申報也很重要，而年度的申報作業能順利且正確的完成，全都仰賴每月將所有的所得彙整無誤。

至於，要如何成為一位專業的出納人員，我覺得最重要的因素是「細心」，因為所接觸到的就是「錢」，一塊錢都不能多也不能少，正因為如此，讓自己的心思更細膩，思慮更為周延，也養成對金錢的敏銳度；另外，為了維持帳務的正確性，更養成做任何事情絕不打馬虎眼的態度。此外，金山分院因為規模小、業

務量相對也較少，所以配置的出納人員只有一位，需要包辦全院的出納業務，但也因此讓我得以從中磨練，即使在繁忙的業務中，仍然學習需同時兼顧法規層面的規定，注意是否違法；再加上只有一位出納，也練就一身即時尋求支援，解決問題的好本領。

我非常喜歡「出納」這份工作，因為它不僅僅是一份可以提供薪水的工作，它更給了我莫大的成就感，從完全不熟，到可以獨挑大樑，這期間的心酸與成長，點點滴滴都讓我永生難忘。只是礙於出納管理人員每 6 年至少職務或工作需輪換一次的規定，讓我不得不從出納的業務中退出，如果不是因為這樣的規定，我想我樂於當一輩子的「快樂出納人」！

雖然現在不再承接出納的業務，但面對新的業務，再次面臨不一樣的挑戰，再次學習另一種技能，我深信只要繼續秉持著精益求精的精神，相信一樣能在新的職務上找到同樣的專業熱情。



總務室同仁與丁麗姿前主任合影



中秋節晚會總務室同仁與譚慶鼎院長合影



員工旅遊時與黃瑞仁前院長合影

