

德育護理健康學院現金及有價證券管理辦法

民國 92 年 2 月 25 日 91 學年度第 2 次行政會議通過

民國 107 年 6 月 4 日 107 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過

- 第 1 條 本校現金及有價證券之處理除法令另有規定外，依本辦法辦理。
- 第 2 條 本辦法所稱現金，包括庫存現金、零用金、銀行支票存款、活期存款及到期票據、所稱有價證券，包括政府債券、公司債券、股票、定期存單及遠期票據等。
- 第 3 條 現金及有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納組依據會計室開立之傳票辦理。零用金之收付、保管，由零用金保管人辦理。
- 第 4 條 零用金採定額制，限額由校長核定之。零用金保管人支付零用金時，應逐筆登記於零用金備查簿適時辦理結報，連同原始憑證由會計室核辦並撥補。
- 第 5 條 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，應依規定於當日或次日繳存銀行或直接匯入學校帳戶，最長不得逾五日。
- 第 6 條 學雜費收入由學校製作四聯式繳款收據，交付學生委由銀行代收，其他收入應由出納組或授權之收款人於收款時掣給連續編號之收據。
- 第 7 條 學校之基金、學雜費與代辦費及其他收入，應於銀行設戶存放。提款時除銀行間之相互轉存外均以支票為之。取款條及支票均應由校長、會計主任及主辦出納會同簽章。（印鑑不得交由同一個人保管）。
- 第 8 條 出納組應以支票支付與學校債權人。出納組根據會計室之支出傳票開立付款支票，支付廠商之票據除經書面核准外，應開立抬頭並註名禁止背書轉讓之支票支付。
- 第 9 條 自銀行領回已劃線之空白支票由出納組保管。於開立支票時除存根聯上應詳細記載外，應向受款人索取憑證並於票據領取簿上簽章。
- 第 10 條 出納組根據會計室核章之票傳執行收付款，並於原始憑證上加蓋「收訖」、「付訖」章戳後登記於現金出納備查簿。出納組於收入支票後，除將支票送銀行代收外，應影印乙份交會計室入帳。
- 第 11 條 出納組收入之支票發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳，並由出納組向債務人追收或通知經辦人員辦理追收。
- 第 12 條 有價證券應由出納組登記於有價證券備查簿，並以學校名義委託銀行保管或存入保管箱保管。有價證券之簽章準用第七條之規定。出納組應另將有價證券之影本送會計室存執，以便列帳及核對。
- 第 13 條 學校收受遠期票據，以校務有關者為限並經校長核准。出納組於收到遠期票據時應即委託銀行代收並通知會計室轉帳，如有退票依法追索。
- 第 14 條 出納組應注意各項有價證券之本息到期日期，按期兌取，並通知會計室入帳。

- 第 15 條 出納組應按日就庫存現金及銀行存款之收付結存編製現金出納日報表，連同收支傳票送由會計室核呈校長，並按月就有價證券保管情形編制有價證券明細表送會計室核呈校長。
- 第 16 條 出納組應於次月十日前，根據銀行對帳單核對銀行存款金額。如有差額，應敘明原因並由未經管銀行往來帳戶人員編製銀行調節表後，移送會計室核轉校長核閱。
- 第 17 條 會計室及稽查人員對於現金及有價證券之收付、移轉及保管應做定期及不定期之檢查，並將檢查結果呈報校長。
- 第 18 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。