

# 現金及有價證券之管理作 業規章

# 現金及有價證券管理及稽核作業規章

一、	前言.....	1-1
二、	現金及有價證券管理辦法.....	1-2
三、	零用金管理作業程序.....	1-7
四、	現金收支管理作業程序.....	1-8
五、	有價證券管理作業程序.....	1-11
六、	預支請付款作業程序.....	1-12
七、	表 格	
	01零用金支付清單.....	1-13
	02收款收據.....	1-14
	03收入款項登記表.....	1-15
	04保管登記表.....	1-16
	05捐款收據.....	1-17

# 前 言

為使現金收支及有價證券作業程序能有一致之遵循標準，以保障資產安全。凡有關各項現金及有價證券作業，除相關法令另有規定依其辦理外，悉按本辦法及作業程序辦理。

1-1

## 現金及有價證券管理辦法

### 第一章 總則

第一條 本辦法依私立學校建立會計制度實施辦法第十六條制定之。

第二條 本校現金及銀行存款之管理，除法令規定外，悉依本辦法辦理。

第三條 本辦法所稱之現金，謂庫存現金、零用金、銀行支票存款、銀行活期存款及到期票據。

第四條 現金、有價證券經會計人員登錄後，由出納人員收付、保管。

第五條 所有本校在金融機構帳戶留存之印鑑以校長、主辦會計及主辦出納人員印鑑為憑，不得有例外情形。

## 第二章 零用金管理

第六條 本校出納人員，依實際需要得簽會主辦會計人員，申請設置定額零用金，並經校長核定其額度。至零用金初始設置之額度以一個月為原則，並可視需求大小，機動調整之。

第七條 凡金額在3千元以下之零星現金支出者，得依零用金作業請款，餘皆依一般請款及付款作業辦理。不適用零用金支出項目為，資本門、政府補助款、配合款及其他任何有可能使會計作業發生窒礙難行等支出。

第八條 各單位人員向零用金經管人請款時，應檢具合法憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經單位主管、業務主管核准後，簽會會計單位同意以零用金支付後再送出納組領款。

第九條 零用金額度若有所不足，應撥補額度視實際需要循第六條規定之程序，敘明理由後增加額度調整之。

第十條 零用金額度當發放超過三分之二後，得進行撥補之手續。

第十一條 零用金即將用罄時，出納根據「零用金支付清單」連同相關支出憑證送交會計室覆核，陳校長核准後補足原額。

第十二條 會計人員應每年至少二次不定期至出納組，進行學校所有零用金餘額之盤點，作成正式記錄向校長報告無誤後存檔。

## 第三章 現金收支管理

### 收入程序

第十三條 本校學雜費，應委託金融機構指定帳戶代收。其餘各項收入由出納組執行收款，除收回支出或借支外，均應開立「收款收據」，並盡速存入金融機構。

第十四條 空白收款收據，應裝訂成冊並預先統一連續編號，由會計室保管，於收款單位領用時，

將領用及使用情形記錄於領用各項空白收據登記冊。遇有作廢收據也需併同原冊繳回。

第十五條 收入現金、票據等須當面點清。

第十六條 收入有價證券時，應審閱發票人或銀行名稱、種類、受款人、金額、日期等，是否與規定相符。

第十七條 收受現金，出納人員應填寫銀行存款憑條，於當日或即時將款項存入適當之學校帳戶，並記錄於收入款項登記表後，影印存入證明文件連同相關資料交會計室製作傳票。

第十八條 收受票據，出納人員於填寫代收款項登記簿，並影印支票後交付銀行代收，將支票影本連同相關資料交會計室製作傳票。若為保證性質票據，於登記「保管登記表」後鎖入保險箱。

第十九條 票據不符法定要件者，應予退還補正或更換票據。發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳，並通知經辦人員續辦追索手續。

#### 支出程序

第二十條 除依零用金管理作業程序請款外，其餘支出款項原則均以支票支付。

第二十一條 出納人員應根據主辦會計人員核章之付款傳票執行付款，於付款後於原始憑證及傳票上加蓋付訖章。且應注意：

1. 除轉帳用支票為配合銀行規定外，一律抬頭、劃線、禁止背書轉讓，不得有例外。
2. 前後支出傳票抬頭相同者，可合併開成一張。
3. 同一支出憑證黏存單附多張發票者，須依不同受款人之金額，分別開支票。
4. 支出憑證黏存單上附註承辦人或某某已付者，則支票抬頭改為該墊款者。

第二十二條 出納人員於開發支票時應注意，支票存款之存款餘額，以免遭致退票。

第二十三條 支付薪資或需銀行轉帳支付之款項，採用媒體轉帳處理。將需要轉帳者之姓名、金額、帳號等作成清單，登入電腦轉帳系統，製作轉帳磁片，並列印薪資自動入帳核對單辦理轉帳作業。

第二十四條 所有經出納開具的支票均應經校長、主辦會計人員及出納會同簽名或蓋章後，方得簽發，不得有例外。

第二十五條 出納組每月月初向銀行索取對帳單及當月已開立或作廢支票字號明細表編製銀行存款調節表。於每日（月）結算之收付金額填入「現金及銀行存款結存日（月）報表」加會會計單位後陳核校長，以利掌控銀行存款餘額便於財務調度。會計單位並應確實核

對銀行存款調節表各項數字之正確性，遇有不符則應調查原因，並做適當的處理

第二十六條 空白支票應連續使用，不得跳號，對於註銷作廢之支票號碼應剪下黏貼於支票領取證背面，於領取新支票時送交銀行註銷號碼，並留存影本備查。空白支票簿與作廢支票應妥為保管。支票逾期未領者，應予以作廢重新開立，並交叉註記以利追蹤查核。

#### 第四章 有價證券管理

第二十七條 本校之有價證券係指政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據等之取得、保管、處分及收益之記錄等作業。惟目前本校並未做教育部所規定之投資基金行為。

第二十八條 有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。

第二十九條 主辦會計人員對於有價證券之收付、移轉、保管應每年至少二次作定期及不定期實施盤點檢查並應將檢查結果報告校長。

第三十條 出納組應取得定期存單正本，登記有價證券備查簿，並以委託金融機關保管，或存於銀行保險箱保管為原則。

第三十一條 出納人員應注意各項有價證券本息之到期日期，按期兌取，並通知會計室入帳。

# 零用金管理作業流程圖

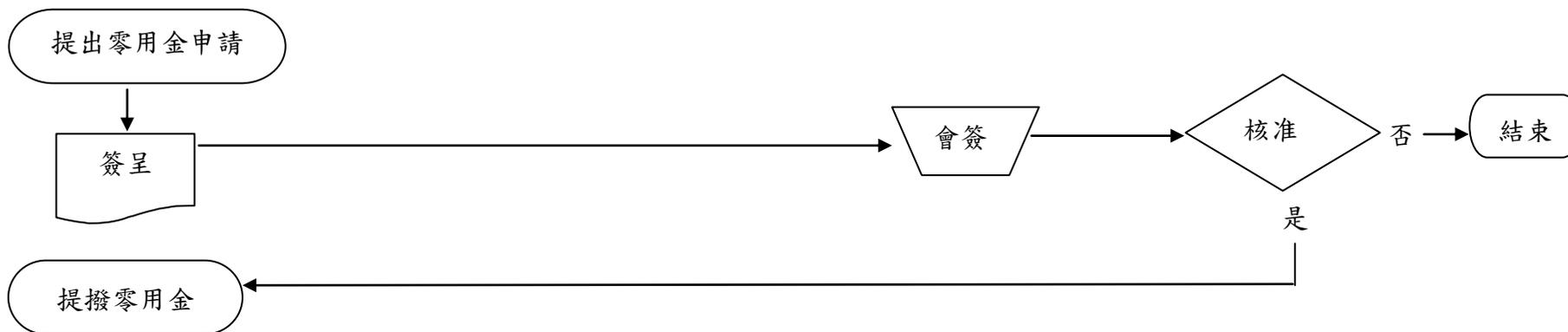
出納組

支用單位

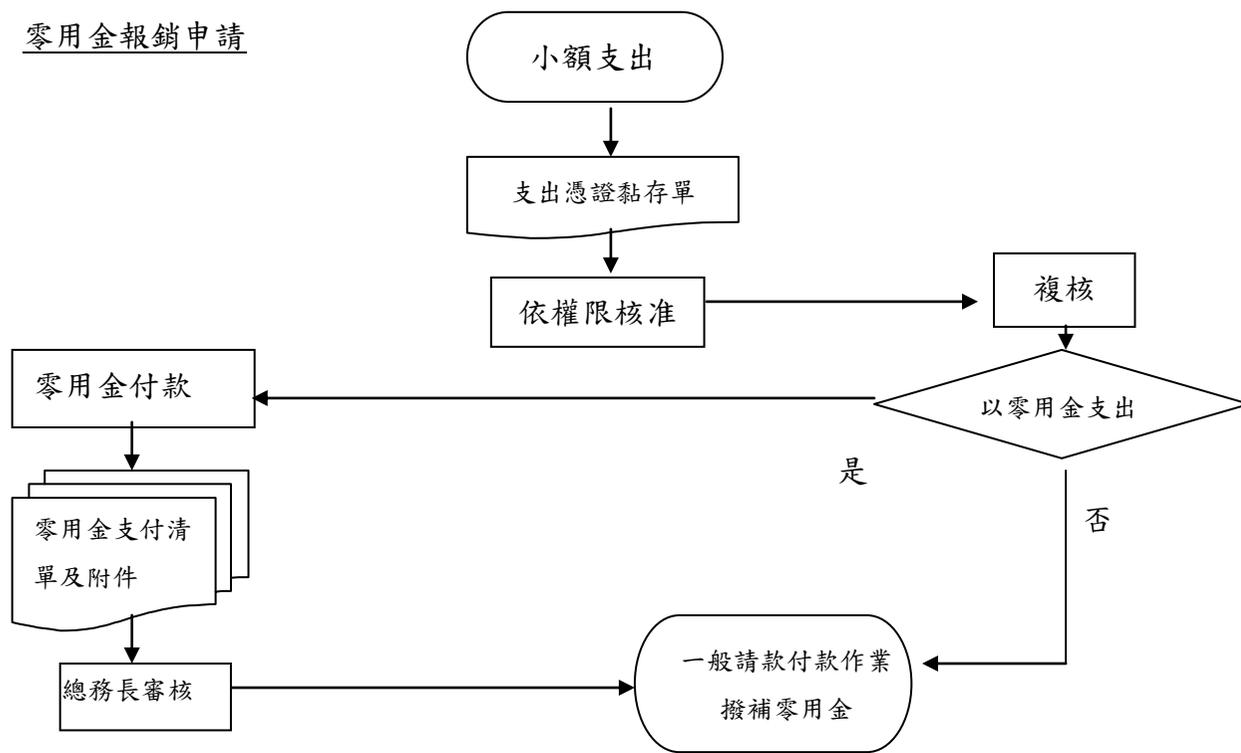
會計室

校長室

零用金申請



零用金報銷申請



# 零用金管理作業程序

## 一、作業程序

執行單位/人 員	順序	處 理 程 序	依據資料
目的		為使零用金請款作業能有所遵循，故訂定本作業程序。	一、相關文件
零用金申請			無
出納組	1.	零用金首次申請提撥，依工作實際需要由申請人填寫「簽呈」，陳核後並會簽會計室，經校長核准始得預支零用金；提撥額度變更時亦同。	二、使用表單 1. 簽呈
	2.	零用金採固定額度申請方式，撥補額度視實際需要不得高於前項申請提撥總額。	
零用金報銷 憑證規定		零用金報銷所附之憑證日期不得超過二個月。	
支用單位	1.	凡金額在3千元以下之零星現金支出者，得依零用金作業請款，餘皆依一般請款及付款作業辦理。不適用零用金支出項目為：資本門、政府補助款、配合款及其他導致會計作業窒礙難行者等支出。	
支用單位	2.	報銷時由申請人填具「支出憑證黏存單」，並將合法憑證黏貼於上，經單位主管、業務主管核准後送會計室，會計室依相關規定審查無誤後送交出納組請款。	2. 支出憑證黏 存單
出納組	3.	於填寫「零用金支付清單」後通知請款人領款。	3. 零用金支付 清單)
出納組	4.	出納組之零用金額度當發放超過三分之二後，得進行補足之手續。	
出納組	5.	出納組於補足零用金之手續時，須將「零用金支付清單」等相關支出憑證送會計室覆核，陳經校長核准後依一般請款及付款作業補足。	
出納組	6.	會計人員應每年至少二次不定期至出納組，進行學校所有零用金餘額之盤點，作成正式記錄向校長報告無誤後存檔。	

## 二、控制重點

1. 辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。
2. 零用金支出是否於一定額度內。
3. 是否有不適用於以零用金支出之項目者。
4. 零用金是否會同相關人員每年至少二次不定期盤點。
5. 盤點情形若有誤，是否經過適當處理。

## 現金收支管理作業程序

### 一、作業程序

執行單位 順序 /人員	處 理 程 序	依據資料
<b>目的</b>	為使現金收支作業能有所遵循，故訂定本作業程序。	一、相關文件
<b>收款處理</b>		1. 零用金管理作業程序
<b>出納組</b>	1. 出納組執行收款，除收回支出或借支外，均應開立「收款收據」。  出納組執行收款，除收回支出或借支外，均應開立「收款收據」，若為捐贈應開立「捐贈收據」。	二、使用表單 1. 收款收據 2. 收入款項登記表)
<b>會計室</b>	2 前項空白收款收據，應裝訂成冊並統一連續編號，由會計室統一保管，於收款單位領用時，將領用及使用情形記錄於領用各項空白收據登記冊。	3. 保管登記表
<b>承辦單位</b>	3 將收取款項連同簽呈或收入說明交至出納組，由出納人員確認收入金額。	4. 捐贈收據
<b>出納組</b>	4 若為收到現金，出納人員應填寫銀行存款憑條，於當日或即時將款項存入適當之學校帳戶，並記錄於收入款項登記表後，影印存入證明文件連同相關資料交會計室製作傳票。  若為收到票據，於填寫代收款項登記簿，並影印支票後交付銀行代收，並記錄於收入款項登記表後，將支票影本連同相關資料交會計室製作傳票。若為保證性質票據，於登記「保管登記表」後存於保險箱保管。  票據不符法定要件者，應予退還補正或更換票據。發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳，並通知經辦人員續辦追索手續。	
<b>出納組</b>	5 將會計室已作成傳票出帳之收入交易註記於「收入款項登記表」。	
<b>付款處理</b>	除依零用金管理作業程序請款外，其餘款項原則以支票、匯撥方式支付。	

- 
- 出納組 1. 依會計室陳核後之支出傳票開立票據。
- (1) 除轉帳用支票為配合銀行規定外，一律抬頭、劃線、禁止背書轉讓，不得有例外。
  - (2) 前後支出傳票抬頭相同者，可合併開成一張。
  - (3) 同一支出憑證黏存單附多張發票者，須依不同受款人之金額，分別開支票。
  - (4) 支出憑證黏存單上附註承辦人或某某已付者，則支票抬頭改為該墊款者。
- 出納組 2. 將開立支付支票號碼記錄於傳票上。將支票及傳票等相關件經組長檢核支票之日期、抬頭、金額等是否與傳票及原始憑證相符，並於傳票及支票上用印。
- 出納組 3. 將支票連同傳票等相關資料交會計主任用印後，並送交校長用印完成。
- 出納組 4. 用印完成之支票可直接通知受款人帶印章前來領款，或以掛號郵寄支票予受款者。受款者領取支票時，於支票存根聯及傳票上蓋章。若為廠商，須帶統一發票章及負責人章；若為個人，須帶私章及證件。若以掛號郵寄支票，則將郵局之掛號函件執據附於支票簿存根聯。
- 若為匯撥或帳戶互轉，應將銀行發給之匯撥憑證附入傳票。
- 出納組 5. 出納於付款後，於原始憑證及傳票上加蓋付訖章。
- 出納組 6 支付薪資或需銀行轉帳支付之款項，採用媒體轉帳處理。將需要轉帳者之姓名、金額、帳號等作成清單，登入電腦轉帳系統，製作轉帳磁片，並列印薪資自動入帳核對單辦理轉帳作業。
- 出納組 7 出納組每月初向銀行索取對帳單及當月已開立或作廢支票字號明細表編製銀行存款調節表。於每日（月）結算之收付金額填入「現金及銀行存款結存日（月）報表」陳核，以利掌控銀行存款餘額便於財務調度。
- 出納組 8 空白支票應連續使用，不得跳號，對於註銷作廢之支票號碼應剪下黏貼於支票領取證背面，於領取新支票時送交銀行註銷號碼，並留存影本備查。空白支票簿與作廢支票應妥為保管。支票逾期未領者，應予以作廢重新開立，並交叉註記以利追蹤查核。

## 二、控制重點

1. 收入款項是否完整、及時繳交出納組。
2. 空白收款收據，是否裝訂成冊並統一連續編號，由會計室統一保管。
3. 繳款支票退票時，是否列報追收。
4. 付款後之憑證是否蓋付訖章。

# 有價證券管理作業程序

## 一、作業程序

執行單 順序 位/人員	處 理 程 序	依據資料
----------------	---------	------

---

**範圍** 所謂有價證券，謂政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據等。為使有價證券管理作業能有所遵循，故訂定本作業程序。

- 出納組**
- 1 有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。
  - 2 主辦會計人員對於有價證券之收付、移轉、保管應每年至少二次作定期及不定期之檢查並應將檢查結果報告校長。
  - 3 有價證券應由出納人員登記有價證券備查簿，並以委託金融機關保管，或存於銀行保險箱保管為原則。
  - 4 出納人員應注意各項有價證券本息之到期日期，按期兌取，並通知會計室入帳。

## 二、控制重點

1. 有價證券之收付、移轉、保管是否每年至少二次定期及不定期之檢查。
2. 收受遠期票據是否依規定辦理。
3. 是否無投資基金行為。

## 預支請付款作業

### 一、作業程序

執行單位 /人員	順序	處理程序	依據資料
目的		為使預支請款付款及核銷作業能有所遵循並精減行政程序，故訂定本作三、相關文件業程序。	
預支款申請			1. 請、付款作業程序
需用單位	1.	依工作實際需要由申請人擬具「簽」寫明需用日期、預計核銷日期、預算計劃代號、用途說明及金額等，陳核單位主管後會簽出納組及會計室，經校長核准始得辦理預支現金。	四、使用表單 1. 領據
	2.	經核准後由領款人填寫「領據」黏貼於「支出憑證黏存單」連同「簽」影本，送請相關單位主管核准。	2. 支出憑證黏存單
	3.	經出納組通知領取預支款項，並應善盡保管之責。	
預支款核銷		預支款報銷應於專案結束後二月內核銷完畢。	
支用單位	1.	由申請人擬具「簽」核銷預支之金額、繳回餘額及各項說明，並附上相關資料後陳請主管核示。	
支用單位	2.	將核准之相關資料及餘額繳回出納組並會簽出納組組長，送請會計主任核准完成核銷程序後，全案再依『請、付款作業程序辦理』。若專案執行總額大於預支金額，應於簽呈內述明原由及差異金額	

### 二、控制重點

1. 辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。
2. 預支款核銷是否於規定期限內辦理。
3. 預支款額度是否合理。

# 五育高級中學

## 零用金支付清單

第 號第 頁, 共 頁

自中華民國 年 月 日至 年 月 日

付款 月 日		編號	科目	支用 單位	摘要	金額			備註
						差旅費	郵電費	其他	
合計									

承辦單位製表

會計單位

校長

# 五育高級中學

## 收款收據

統一編號：19294130

中華民國 年 月 日

收字第 號

繳款人姓名 或單位		地 址	
款項名稱		年 期 月 份	年 度 期 月 份
金 額	新台幣 百 拾 萬 仟 百 拾 元正		
附 記	NT_____元整		

經手人

主 辦

主 辦

校長

出納人員

會計人員

說明：1. 本收據係供一般收款之用。

2. 本收據共三聯，第一聯由出納人員自存，第二聯交繳款人收執，第三聯送會計室入帳。





# 五育高級中學

## 捐贈收據

收據編號：

捐款日期：

立據日期：

捐 款 者：

身分證字號：

(統一編號)

地 址：

金 額： 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整

捐款用途：

財團法人證記文號：

扣繳統一編號：19294130

經 手 人：

主辦出納人員：

會 計 主 任：

校 長：

地址：南投市樂利路 200 號

電話：049-2246346

說明：. 本收據共三聯，第一聯由出納人員自存，第二聯交繳款人收執，第三聯送會計室入帳。