

法鼓文理學院現金及有價證券之管理要點

中華民國 98 年 11 月 24 日 98 學年度第 2 屆第 2 次董事會議通過

中華民國 104 年 10 月 28 日 104 學年度第 1 次校務會議通過

中華民國 104 年 11 月 17 日 104 學年度第 6 屆第 13 次董事會議通過

中華民國 111 年 4 月 20 日 110 學年度第 4 次校務會議通過

中華民國 111 年 05 月 27 日 110 學年度第 8 屆第 5 次董事會議通過

一、為確保本校現金、有價證券之收支登記、保管作業之合理性與安全性，特制定本要點。

二、現金及有價證券的一般處理原則：

- (一)所謂現金及有價證券之管理，係指庫存現金、額定零用金、銀行存款、專戶存款、有價證券等之收支、保管、轉帳與記帳事宜。
- (二)出納人員零星收入累計達5萬元時應於當日或次日解存銀行。各單位日常零星小額支出，應依「零用金設置及作業要點」申請，經核准後向零用金保管人報支請領。
- (三)教職員工因公務需預支款項時，應依「預借經費申請及核銷作業流程」申請。
- (四)出納人員依會計室開具之傳票，以電匯、劃撥或支票辦理支付作業。除特殊情況外，支票應劃線、填具合法受款人並載有「禁止背書轉讓」字樣。
- (五)校內單位請款需提領現金者，經核准後得取消支票劃線。
- (六)為利於資金控管，減輕作業負擔，一般付款以每月月中、月底各一次為原則，即當月8日、20日前完成請款程序，經校長或授權代簽人核准付款者，會計室據以製作傳票後，由出納於當月月中、月底支付。惟依公共費率或合約規定繳費期限者，及本校各單位申請預支款項經核准者不受此限。支票須經出納、會計主任及校長蓋章始生效力。銀行電子付款轉帳業務亦需取得出納、會計主任及校長授權後始可匯出。
- (七)會計室每學期擬訂資金控制計畫，若有閒置資金，經核准後，出納人員需轉定期存款或依「私立學校法」第六十條規定之作理財管理。
- (八)定期存單到期之利息收入應如期入帳。
- (九)「銀行存款調節表」，由出納人員於每月十日前編製，用以調節上月月底銀行對帳單之存款餘額與出納「收支日結表」所載存款餘額，連同編造之上月「現金及銀行存款結存表」送會計室備查。
- (十)出納人員收到廠商繳來定期存單、公債等有價證券作為工程保證金時，先予檢查是否已辦妥設定質權、對保事宜，再依程序辦理收款作業，同時將定期存單、公債等有價證券詳細登記類別、號碼、數量、單位、期限、金額等資料並妥善保存，俟退款時再依程序領回有價證券退還廠商。

三、現金及有價證券的控制重點：

- (一)現金收納及現金記帳之工作應分開，由不同經辦人員(出納及會計)負責。
- (二)收款時應開立收據，零星收入累計達5萬元時應於當日或次日解繳或託收本校銀行帳戶，收據必須連續編號，並按號碼順序開立。空白收據應指定專人保管，會計室應核對已開立之收據是否皆已入帳。對任何號碼之遺漏，應查明原因後予以註記。
- (三)除日常零星支出以零用金支付者外，所有支出需依付款作業流程辦理之。款項一經償付，應在傳票及原始憑證上加蓋「付訖」戳記。
- (四)空白支票應指定專人保管。誤開支票應予作廢，作廢支票應加蓋「作廢」戳記並予以保存。
- (五)對保管之現金、票據及有價證券等，須定期或不定期盤點。

四、本要點經校務會議、董事會審議通過後施行，修正時亦同。