

聖母醫護管理專科學校 現金及有價證券管理辦法

A130-005

98年09月29日行政會議通過訂定
98年10月23日校務會議通過訂定
101年02月14日行政會議通過修正
101年06月12日校務會議通過修正
104年03月17日行政會議通過修正
104年04月01日校務會議通過修正
106年11月21日行政會議通過修正
107年01月16日校務會議通過修正
107年01月25日校長核定發布

第一章 總則

- 第一條 現金及有價證券之管理除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本辦法所稱現金，謂庫存現金、零用金、銀行活期存款、及到期票據。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。本校不從事股票、公司債及基金等較具風險性之投資，以確保資金之安全。
- 第三條 現金及有價證券之收付、移轉及保管事務由出納人員辦理。零用金之收付、保管，由經辦事務人員辦理。
- 第四條 本校各項收入得委託銀行或其他金融機構代收(以下簡稱銀行)。其他採自行收納者，均應於次日前全數存入銀行。
- 第五條 現金、學雜費與代辦費等收入，應在銀行設戶存儲。付款時除符合零用金規定外，一律以支票或電匯為之。提款時由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章。空白支票由出納人員保管。
- 第六條 出納人員除當日收現未及存入銀行之現金外，不保管庫存現金。零用金依「零用金管理辦法辦理」。
- 第七條 主辦會計人員及內部稽核人員對於現金及有價證券之收付、移轉、保管應做定期及不定期之檢查。定期檢查每學期不得少於一次，並應將檢查結果報告校長。

第二章 現金收支

- 第八條 出納人員執行收款，除收回支出或借支外，應掣給收據。出納收現時應以連續編號列印套有校長、主辦會計與主辦出納印鑑之收據，由經手人蓋章後，製作「收入憑證黏存單」通知會計室入帳。已收款收據之收執聯，均應裝訂成冊，由出納人員保管。
- 第九條 出納人員對委託銀行代收款項之憑單於收款期限截止後未見送回時，應即查明原因，並通知主辦會計人員。

- 第十條 出納人員除現場繳現外，應根據依行政程序核准預開之收款憑證執行收款，於收訖後在收款憑證上加蓋「收訖」章戳，同時登記現金出納備查簿。但逾期一個月仍未能收取者，應敘明催收情形，通知主辦會計人員。
- 第十一條 出納人員收入之支票，發生退票情事時，應即通知會計部門協助處理。前項退票款項，應即由出納人員向債務人追收或通知經辦人員辦理追收。
- 第十二條 出納人員應根據主辦會計人員核章之支出傳票執行付款，於付訖後在原憑證上加蓋「付訖」章戳，同時登記現金出納備查簿，並將傳票退還會計部門辦理，但逾期一個月，收款人仍未能領取者，應敘明經過通知主辦會計人員。
- 第十三條 出納人員支付款項，除零用金及特殊款項外，應以支票或匯款方式逕付學校債權人，並同時取得收款人之簽收單或電匯存根聯。符合零用金支出規定者交由零用金支付。本校對外付款日原則上訂為每月二十五日。

第三章 有價證券

- 第十四條 本校收受遠期票據，應與校務有關為限，並須經校長之核准，如有退票依法追索。
- 第十五條 收受遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時，由出納人員通知會計部門入帳。
- 第十六條 本校持有之有價證券(包括定期存單及短期票券)應由出納人員登記有價證券備查簿，一律存放於出納組保險櫃或銀行保管箱。其銀行保管箱印鑑簽章準用第五條之規定。有價證券備查簿之登記與有價證券應分別由不同人員處理，以收相互勾稽之效。
- 第十七條 出納人員應注意各項有價證券之本息到期日期，按期兌取，並通知會計部門入帳。

第四章 登記與編報

- 第十八條 出納人員應按日就庫存現金、銀行存款及有價證券之收付結存編製「現金及銀行結存日報表」，送由主辦會計人員核轉校長核閱。
- 第十九條 出納人員應於次月十五日前根據銀行對帳單核對銀行存款餘額，如有差額，應敘明原因並編製差額解釋表移送會計人員核轉校長核閱。
- 第二十條 本辦法經行政會議、校務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。