建國科技大學現金及有價證券之管理辦法

中華民國 92 年 7 月 9 日教育部台會(二)字第 0920098750 號函准予核備(初訂)
中華民國 95 年 7 月 20 日教育部台會(二)字第 0950107821 號函准予核備(第一次修訂)
中華民國 99 年 11 月 24 日校務會議第二次修訂通過

壹、 總　　則

第 一 條　本校現金及有價證券之處理除法令另有規定外，依本辦法之規定。

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。本校未設置投資基金前不從事股票、公司債、及基金等較具風險性之投資。

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。會計人員不得兼辦出納或經理財務。

第 四 條　本校各項收入委託所在地之銀行或其他金融機構代收(以下簡稱銀行)，其採自行收納者，應於當日或次日前悉數存入銀行。

第 五 條　本校之基金、學雜費與代辦費等之收入，應在銀行設戶保管。提款時，以支票或付款憑證為之。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　事務零用金之限額，由校長核定之。

第 七 條　本校內部控制稽核人員對於現金、零用金及有價證券之收付、移轉、保管應作定期及不定期之檢查。定期檢查每學期不得少於三次，並應將檢查結果報告校長及董事會。

貳、 現 金 收 支

第 八 條　出納人員執行收款，除收回支出或借支等外，應掣給收據。前項空白收款收據，均應裝訂成冊，統一連續編號，由會計室印製控管由出納人員領用。除收現外收款應先經主辦會計人員核章，收訖後應於當日或次日將收據第二聯會計聯送會計部門編製傳票入帳。

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　出納人員應根據主辦會計人員核章之收入傳票執行收款，於收訖後在傳票上加蓋「收訖」章戳，同時登記現金出納備查簿並退還會計部門，但逾期一週仍未能收取者，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，應即通知會計部門辦理轉帳。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。於付訖後在記帳憑證

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。但逾期一週後，受款人仍未領取者，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、員工薪津及零星款項外，應以禁止背書轉讓之支票或轉帳電匯方式，逕付與學校債權人，並同時索取收據或憑證。開發支票時，存根聯上應詳予填載，本校對債權人之付款日為每月 10 日及 25 日二天以收財務管理之效。

參、 有 價 證 券

第十四條　本校收受遠期票據，以校務有關者為限，並須經校長之核准，如有退票由校長負完全責任。

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轉帳。

第十六條　有價證券應由出納人員登記有價證券備查簿，並以委託銀行保管，或存於銀行保險箱保管為原則。其保管印鑑簽章準用本辦法第五條之規定。

第十七條　出納人員應注意各項有價證券應具備之要件是否齊備，其本息按期兌取並通知會計部門入帳。

肆、 登 記 與 編 報

第十八條　出納人員應按日就庫存現金及銀行存款之收付結存編製銀行存款日結表，送由主辦會計人員核轉校長，每月月終應另編月報表，由校長轉送董事會，並按月就有價證券保管情形編製有價證券明細表，送主辦會計人員核轉校長，並分送董事會。

第十九條　出納人員收到銀行之對帳單，應於三日內核對完畢，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 廿 條　零用金之收付應由經辦事務人員登記零用金備查簿，按週或按旬根據零用金備查簿填具零用金支付清單，附同原始憑證由會計人員核辦並補足原額。

伍、 信 用 保 證

第廿一條　出納人員應覓取殷實之公司(應於章程中訂明可對外保證者)、行號為保證人，擔負金錢損失之賠償責任或由學校辦理信用保證保險。前項公司行號保證其最低資本額由校長視其實際情形訂定。

第廿二條　出納人員禁止對外作有關財務上之保證。

陸、 附　　則

第廿三條　本校收付外幣或外匯時，應依照外匯管理有關規定辦理。

第廿四條　本校設立作業組織時，其現金及有價證券之管理準用本辦法之規定。

第廿五條　本校得依本辦法之規定，參酌其實際情形訂定實施細則據以遵循。

第廿六條　本辦法經校務會議通過,並獲董事會同意核備後陳請校長公布實施,修正時亦同。