

# 華梵大學現金及有價證券之管理與稽核辦法

89年6月29日第五屆董事會89年第1次董事會會議通過

92年9月10日第105次行政會議通過

92年10月15日92學年度第1學期第1次校務會議通過

92年10月22日第6屆董事會92年第3次董事會會議通過

93年10月29日93學年度第1學期第1次校務會議通過

93年12月29日第6屆董事會93年第3次董事會會議通過

- 第一條 為配合本校會計制度，特依據教育部訂頒之「私立學校會計制度實施辦法」，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱現金，係指庫存現金、零用金、銀行活期存款及到期票據。所謂有價證券，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。
- 第三條 現金及有價證券之收付、保管事務及零用金之收付、保管，由經辦出納人員辦理；特種基金則指定專人辦理。
- 第四條 本校各項收入得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，除為數零星者外，應於當日悉數存入銀行。
- 第五條 本校之基金與學雜費及代辦費等之收入，應在銀行分別設立帳戶，提款時，以支票為之。前項支票由學校校長與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，應報請校長核定。
- 第七條 除預算之編列外學校有臨時需要，應由出納人員填具資金調撥申請單，經報請校長核准後撥充。
- 第八條 主辦會計人員對於現金及有價證券之收付與移轉及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，並應將檢查結果報請校長及董事長核備。
- 第九條 出納人員執行收款時，除收回支出或借支數等外，應製給收據（格式一）。前項空白收款收據，均應裝訂成冊，統一連續編號，由出納人員保管。收款時，應先經主辦會計人員核章，收訖後，應於當日以通知聯，送會計部門編製傳票入帳。
- 第十條 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。
- 第十一條 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」（格式二）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。
- 第十二條 出納人員收入之支票，發生退票情事時，應即時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員追收，或通知經辦人員辦理追收。
- 第十三條 出納人員應根據主辦會計人員核章之支出傳票，執行付款。於付訖後在原始憑證上加蓋「付訖」章戳，同時登記「現金出納備查簿」，並退還會計部門辦理。但逾期一週後，受款人仍未能領取者，應敘明經過通知主辦會計人員。
- 第十四條 出納人員支付款項，除零用金與員工薪津及零星款項外，應以支票逕付學校債權人，並同時向受款人洽取收據或憑證。開立支票時，存根聯上應詳予填載。
- 第十五條 學校收受遠期票據，以校務有關者為限，並須報請校長核定，如有退票依法追索。
- 第十六條 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。

- 第十七條 學校買賣公司股票及公司債券應依照私立學校法第六十條規定報經董事會同意，並依私立學校投資基金管理辦法規定辦理。
- 第十八條 有價證券應由出納人員登記「有價證券備查簿」(格式三)，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第五條規定。
- 第十九條 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。
- 第二十條 出納人員應按日就庫存現金及銀行存款之收付，依其銀行帳戶分別記入各項明細帳，編製「現金及銀行存款日(月)報表」(格式四)，連同傳票送由主辦會計人員定期彙陳；每月月終應另編月報表，報請校長及董事會核備，並按月就有價證券保管情形編製「有價證券明細表」，送主辦會計人員彙總，報請校長及董事會核備。
- 第二十一條 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「銀行存款調解表」(格式五)，移送會計人員報請校長核閱。
- 第二十二條 零用金之收付，應由經辦事務人員登記「零用金備查簿」(格式六)，並按週或按旬，根據「零用金備查簿」填具「零用金支付清單」(格式七)及「零用金申請總表」，併同原始憑證，送會計人員核辦，並補足原額。
- 第二十三條 出納人員應覓妥殷實之公司、行號(股份有限公司除外)為保證人，擔負金錢損失之賠償責任。前項公司、行號之最低資本額，須報請校長核定。
- 第二十四條 出納人員應由學校辦理信用保證保險。
- 第二十五條 出納人員禁止對外作有關財務上之保證。
- 第二十六條 本校委託銀行代辦出納事項，或代辦收款事項，應簽訂代辦契約並敘明處理程序。
- 第二十七條 本校收付外幣或外匯時，應依照外匯管理相關規定辦理。
- 第二十八條 本校之附屬機構，其現金及有價證券之管理準用本辦法之規定。
- 第二十九條 本校現金及有價證券之作業稽核有會計人員會同出納人員採定期或不定期方式辦理其作業稽核事項分述如下：
- 一、現金收支作業稽核：
    - (一) 開始盤點庫存現金之前，應與出納人員連絡，請出納出示全部現金，由會計人員盤點。
    - (二) 所存現金與日結表現金科目餘額相核對。
    - (三) 當天收支項目，金額核對。
    - (四) 現金盤點應由出納人員於盤點工作底稿上簽名。
  - 二、有價證券作業稽核：
    - (一) 取得所有有價證券明細表與會計帳核對是否相符。
    - (二) 依實地盤點結果列表，與有價證券明細帳及保管人登記簿核對是否相符，如係因入帳先後日期所引起之差異，應作調解表核對。
  - 三、銀行調解表核對作業稽核：
    - (一) 核對銀行往來對帳單、銀行調解表、與銀行存款結存金額。
    - (二) 銀行往來對帳單，存、提款日期核對。存入銀行之現金、支票如來源不明者，需查對繳款人。
    - (三) 調整項目，上、下月相互比較，如調整係屬於入帳日期差異者，應作期後資料之核對。
  - 四、定期存單核對作業稽核：
    - (一) 存單本息到期兌現情形核對。
    - (二) 存單盤點。

(三) 存單到期是否即予提示，利息是否按期兌現、登帳。

(四) 盤點餘額是否正確。

五、銀行存款作業稽核：

(一) 銀行對帳單，應逐月溯查，並與現金出納備查簿逐一核對。

(二) 所有付款除規定可付現金外，其餘是否開立劃線並禁止背書轉讓支票支付，如有不合，應查明其緣由。

(三) 支票是否按編號順序開付，未開空白支票是否有適當之控制。

(四) 自甲銀行轉帳乙銀行，或乙銀行轉甲銀行，應於帳上辦轉存手續。

六、零用金作業稽核：

(一) 盤點現金前，由保管人員編列零用金收支結存報告表或零用金備查簿，憑以查核。

(二) 依保管人手存單據統計未報核銷費用，及依已報銷單據統計尚未領款費用，與保管人手存現金的合計數，查核是否與帳面零用金金額相符，若有差異查明原因，查核內容登錄零用金盤點明細表。

(三) 各項零用金金額與會計帳上紀錄是否相符。

第三十條 本辦法相關作業程序，由總務處研擬，簽報校長核定後執行。

第三十一條 本辦法經校長核准，報請董事會核定後公布施行，修正時亦同。