

台南應用科技大學

現金及有價證券處理及作業程序

民國 90 年 10 月 11 日校務會議修正通過
民國 90 年 10 月 15 日第 13 屆第 6 次董事會修正通過
民國 91 年 04 月 17 日教育部
台(91)會(二)字第 91053352 號函准予備查
民國 99 年 09 月 23 日教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 99 年 10 月 06 日校務會議修正

一、現金及有價證券處理程序

壹、總則

- 第一條、本處理程序（以下簡稱本程序）依照「私立學校建立會計制度實施辦法」第十六條規定訂定。
- 第二條、本校現金及有價證券之處理，除法令另有規定外，悉依本程序規定辦理。
- 第三條、本程序所稱現金包括庫存現金、零用金、銀行存款。所稱有價證券包括公債、短期票券、公開發行上市之股票、公司債及受益憑證等。
- 第四條、現金及有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。

貳、現金

- 第五條、本校各項收入得委託銀行或其他金融機構代收。自行收納款項應於當日或次日解存往來銀行帳戶，提款應使用支票，另設置定額零用金，交由專人保管以支付限額內之零星開支。
- 第六條、簽發支票應由校長、主辦會計及出納人員簽章，其他銀行存款之印鑑簽章亦同。
- 第七條、零用金以能應付二至三星期之零星支付為宜，其額度及每筆支付限額呈校長核定。
- 第八條、出納人員收納各項收入除收回支出或借支外，一律使用預先編號之收款收據(格式一)。並及時通知會計室編製記帳憑證入帳。前項收款收據之使用及管制得另訂注意事項執行之。
- 第九條、出納人員應根據主辦會計核章之支出傳票執行付款，執行完畢後將傳票、原始憑證退還會計室。
- 第十條、出納人員支付款項，除零用金、薪津及其他零星開支外，應以支票逕付債權人。

參、有價證券

第十一條、秉持創校辦學理念及一貫之財務管理政策，本校不得從事任何投資。

第十二條、出納人員應注意有價證券之本息到期日期，按期兌領，並通知會計室入帳。

第十三條、有價證券以委託銀行保管或存放銀行保管箱保管為原則。保管之印鑑簽章同本程序第六條規定。

肆、簿籍與報表

第十四條、出納人員應視業務需要置備各項簿籍，包括現金出納備查簿（格式二）、零用金備查簿（格式三）、有價證券備查簿（格式四）及其他必要之備查簿等。

第十五條、出納人員於執行出納事務時，應隨時登載有關之備查簿。

第十六條、每月月終出納人員應編製現金及銀行存款結存表（格式五）連同已核對完畢之銀行對帳單，如有差額並編製差額解釋表（格式六），會會計室，呈校長核閱。並按月就有價證券保管情形編製明細表，會會計室，呈校長核閱。

伍、附則

第十七條、出納人員對存管之現金、有價證券及收款收據等，應作定期與不定期之盤點。另會同會計人員每年至少盤點一次。前項盤點結果應作成紀錄呈校長核閱。

第十八條、本程序經本校校務會議及董事會議通過後實施，修正時亦同。

二、現金及有價證券作業程序及控制重點

項目	作業程序及控制要點
現金及銀行存款支出	<p>1、作業程序：</p> <p>(1) 現金支付時，先檢查憑證是否齊全，核准範圍是否合於權限。</p> <p>(2) 現金支付時，出納單位憑會計單位編製之支出傳票執行支付。</p> <p>(3) 每日現金收支均應編製現金收支日報表，並由出納組長蓋章。</p> <p>(4) 支付後在憑證上蓋「付訖」章，並由領款人簽名表示收訖。</p> <p>(5) 出納組需要向銀行申請空白支票，並隨即將支票劃線，支票開具後應於存根聯記載開立情形備查。</p> <p>(6) 支付款項除適於零用金付款及特殊理由，或小額零星開支須以現金支付外，其餘一律開立抬頭劃線支票或直接撥入帳戶支付。</p> <p>(7) 開立支票應注意之事項：</p> <p>(A) 出納組應根據傳票於付款前開立支票，並在存根聯註明受款人、金額、開票日期及到期日期，並於傳票上註明支票行庫別及支票號碼。</p> <p>(B) 開立支票如需作廢，應將作廢之支票號碼剪下附於存根聯。</p> <p>(C) 受款人如要求取消「抬頭」、「劃線」及「禁止背書轉讓」字樣者，應先呈請核准後始得取消。</p> <p>(8) 銀行送金簿須詳細填寫並妥為保存。</p> <p>(9) 所有支付除規定付現金外，其餘以支票給付，所開支票應劃線、抬頭、金額大寫、如有不合，查明其原因。</p> <p>(10) 支票應按編號順序開立，空白支票應有適當之控制。</p> <p>2、控制重點：</p> <p>(1) 各項支付均需有憑證。</p> <p>(2) 支票及印鑑應由不同人員保管。</p> <p>(3) 出納與會計應由不同人員擔任。</p> <p>(4) 支票開立應檢查存根是否均為連號，避免空白支票流出。</p> <p>(5) 如有庫存現金應不定期盤點庫存現金。</p>
有價證券	<p>1、作業程序：</p> <p>(1) 所有有價證券均應設置有價證券明細表，內容包括取得日期、面值、取得成本、兌付日期等。</p> <p>(2) 帳列證券如供作抵押、債務保證、或寄託保管等，在有價證券明細表應列提供數額及債務項目，並單獨列表。</p> <p>(3) 各項證券收益、股利等應按期領取及記錄。</p>

	<p>2、控制重點：</p> <p>(1) 有價證券保管及記錄是否由不同人員擔任。</p> <p>(2) 有價證券應取得之法定權益手續是否完備。</p>
庫存保證票據	<p>1、作業程序：</p> <p>(1) 工程、採購等合約，應收保證票據者，由主辦單位負責取得約定票據，交由出納組。</p> <p>(2) 庫存保證票據各項法定要件應齊全。</p> <p>(3) 未填到期日之票據須具備「委託書」。</p> <p>(4) 保證責任已解除者，應辦理退還。票據退還時，領取人憑公司章、負責人章領取。</p> <p>(5) 盤點每月庫存保證票據結存數量、金額，並編庫存保證票據明細表。</p> <p>(6) 設置庫存保證票據登記簿，其異動應由簽收人及主管蓋章。</p> <p>2、控制重點：</p> <p>(1) 應繳入保證票據之交易，是否如期收到保證票據。</p> <p>(2) 保證票據是否記入登記簿。</p> <p>(3) 不定期核對帳上庫存之保證票據。</p>
現金及票據收入	<p>1、作業程序：</p> <p>(1) 出納組應將當天收到的現金或票據於當天銀行下班前或次日存入銀行為原則。</p> <p>(2) 出納組於代收票據入帳後，在代收票簿填上兌現日期，如有逾期未兌票據，應瞭解原因；退票亦應記明。</p> <p>2、控制重點：</p> <p>(1) 每月會計單位應收票據餘額與票據保管人之票據記錄相符。</p> <p>(2) 票據兌現日應與預估兌現日一致，若差異太大應查明原因。</p>
銀行調節表內容核對	<p>1、作業程序：</p> <p>(1) 依據銀行往來對帳單、與銀行存款結存金額，編製銀行調節表。</p> <p>(2) 調整項目應附憑證並製作傳票。</p> <p>2、控制重點：</p> <p>(1) 查明銀行已入帳而出納組未列帳之款項。</p> <p>(2) 存入銀行款項是否與入帳日期相符。</p> <p>(3) 上月份之在途存款是否記載於本月份之行往來對帳單。</p>
定期存單核對	<p>1、作業程序：</p> <p>(1) 取得存單，在帳冊或傳票上註明號碼、種類、利率、到期日等。</p> <p>(2) 兌領到期存單本息。</p>

	<p>2、控制重點：</p> <p>(1) 應不定期盤存額是否正確</p>
銀行存款	<p>1、作業程序及控制重點：</p> <p>(1) 出納組設置銀行存款明細登記簿，依營業日分設收入及支出按日登記。</p> <p>收入部份為：</p> <p>A、銀行代收之學雜費收入。</p> <p>B、應兌現入帳之應收票據。</p> <p>C、存入之現金。</p> <p>D、他帳戶之轉存。</p> <p>支出部份：</p> <p>A、當日兌付票據。</p> <p>B、領現。</p> <p>C、轉存他帳戶。</p> <p>(2) 出納組每日將收支金額及餘額編製現金收支日報表。</p> <p>(3) 自甲銀行轉存乙銀行，自乙銀行轉存甲銀行，應依轉存手續辦理並列帳。</p>
零用金作業	<p>1、作業程序：</p> <p>(1) 各單位得視實際需要，簽呈校長核准定額零用金。</p> <p>(2) 零用金之使用應以零星或緊急小額支付為目的。</p> <p>(3) 零用金之請領撥補程序如下：</p> <p>A、零用金之請領撥款時，必須檢附已核准之簽呈及公務借款單交會計室編製傳票送出納撥付。</p> <p>B、各單位人員向零用金經管人員領款時，應附經核可之合法原始憑證，或經權責主管核准之暫借款單。</p> <p>C、零用金經管人員於零用金支付至相當數額，由經管人員檢同原始憑證，經部門主管簽核送會計室報銷，會計室審核無誤後，編製傳票送出納組憑以撥補。</p> <p>D、各單位零用金撥補，務必於傳票備註欄註明「零用金」。</p> <p>E、超過零用金支付範圍者，應依一般付款程序辦理之。</p> <p>F、稽核人員應隨時派員檢查零用金使用情形。</p> <p>2、控制重點：</p> <p>(1) 是否長期間未報支或每月報支次數少於乙次。</p> <p>(2) 手存單據，有否久持未送報支。</p> <p>(3) 支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍。</p> <p>(4) 零用金額度及每筆支付限額是否符合業務需要。</p> <p>(5) 零用金保管方法是否妥善。</p>
財務收入	<p>1、作業程序及控制重點：</p> <p>(1) 利息收入應核對銀行存款餘額及其利率，其存款積數乘</p>

	<p>約定利率之計算利息收入之數，與銀行轉入利息收入之數是否相符。</p> <p>(2) 會計年度結束時，尚有應收利息，或其他收益等未列帳者，應查明調整之。</p>
財務支出	<p>1、作業程序及控制重點：</p> <p>(1) 利息支出應核對銀行借款額起訖日數及其利率；計算利息支出之數與銀行通知繳納利息支出之數，是否相符。</p> <p>(2) 會計年度結束時，尚有應付利息，或其他支出等未列帳者，應查明調整之。</p>