

中華大學

制定單位：總務處出納組	出納現金及有價證券管理作業程序	文件編號：DA4-3-001
公佈日期：107年2月01日		頁次：1

100年2月21日99學年度第4次總務暨環安處/室務會議通過
103年7月7日102學年度第5次總務暨環安處/室務會議通過
105年4月21日104學年度第13次總務處處務會議會議通過
107年2月01日106學年度第11次總務處處務會議會議通過

壹、目的

本校為使現金及有價證券之管理有所遵循，特訂定本程序。

貳、範圍

本校所有現金及有價證券之管理。

參、權責單位

- 一、會計室：開立傳票
- 二、出納組：現金及有價證券之收付、移轉、彙整編製報表及保管事務。

肆、名詞解釋：

- 一、現金：含庫存現金、銀行存款及到期票據。
- 二、有價證券：含定期存款單及遠期票據等。

伍、內容

一、收款作業程序：

(一) 現金收入

1. 收受現金時，對收入款項，須當面清點檢查，登入「收款收據與繳款單資訊系統」，並列印「收款收據」或「繳款單」給繳款人，於次日將「收款收據」或「繳款單」會計聯，彙整送會計室登帳。
2. 當日收到之現金，應於當日或次日直接存入學校郵局或銀行帳戶。

(二) 銀行收入

1. 每日查詢銀行帳戶交易明細，將收入款項，登入「收款收據與繳款單資訊系統」，並列印「繳款單」，於次日將「繳款單」會計聯，彙整送會計室登帳。
2. 若有校內單位之匯入款時，應通知受款單位；登入「收款收據與繳款單資訊系統」填具「繳款單」，於次日將「繳款單」會計聯，彙整送會計室登帳。
3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符，並登入「收款收據與繳款單資訊系統」及應收票據登記簿，於當日或次日直接存入學校郵局帳戶或送銀行託收保管。

二、付款作業程序：

(一) 現金付款

根據會計傳票，支付現金時，應請收款人當面點清並於「出納付現簽收單」簽收。

(二) 支票或電匯付款

中華大學

制定單位：總務處出納組	出納現金及有價證券管理作業程序	文件編號：DA4-3-001
公佈日期：107年2月01日		頁次：2

1. 根據會計傳票，按本校付款程序於指定付款日前開立支票或電匯之整批轉帳交易明細表，經逐級核章後進行票款支付、撥付或電匯放行手續。
2. 以支票付款撥付廠商貨款時，所開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓。
3. 支票或撥付手續付訖後，經付人即在付款憑單或支票存根上加蓋付訖日期並簽章。

(三)保證金等款項之退還

- 辦理保證金等款項之退還時，除即時退還未得標廠商之押標金外，應依據會計室之傳票，始可退還。

三、報表編製：

- (一) 應按日就庫存現金及銀行存款之收付結存編製「現金及銀行存款日報表」，送陳總務長核閱。
- (二) 每月月底編製「現金及銀行存款月報表」，送陳總務長、會計主任及校長核閱。
- (三) 每月月底收到會計室之庫存現金分類帳，應於次月十日前核對完畢，如有差額，應敘明原因並編製「庫存現金調節表」，送陳總務長、會計主任及校長核閱。
- (四) 每月月底收到銀行之對帳單及會計室之銀行分類帳，應於次月十日前核對完畢，如有差額，應敘明原因並編製「銀行存款調節表」，送陳總務長、會計主任及校長核閱。

四、本作業程序經總務處處務會議通過後實施，修正時亦同。

陸、相關文件

無

柒、使用表單

- 1、繳款單
- 2、庫存現金日報表
- 3、現金及銀行存款日報表
- 4、現金及銀行存款月報表
- 5、庫存現金調節表
- 6、銀行存款調節表