

# 玄奘大學現金及有價證券管理辦法(O30M0418-041103E1)

中華民國 93 年 11 月 3 日第 17 次校務會議通過  
中華民國 93 年 11 月 12 日第 5 屆第 4 次董事會議修正通過  
中華民國 94 年 4 月 12 日教育部台會(二)字第 0940046144 號函備查

- 第一條 本校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。
- 第二條 本辦法所稱現金，謂庫存現金、零用金、銀行存款、及到期票據。所謂有價證券，稱政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據。
- 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）。其採自行收納者，除為數零星外，應於當日悉數存入銀行。但臨時性收入，且逾銀行作業時限，得於次日存入銀行。
- 第五條 本校之基金、學雜費與代辦費等收入，應在銀行分別設戶。提款時，除銀行間之相互轉存外均以支票或取款條為之。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。出納人員根據會計室之傳票開立抬頭劃線註明禁止背書轉讓之支票支付。
- 第六條 庫存現金之限額，由校長核定之。
- 第七條 主辦會計人員對於現金及有價證券之收付、移轉、保管應作定期及不定期之檢查。並應將檢查結果報告校長及董事會。零用金、有價證券盤點記錄表(格式如附表一、二)。
- 第八條 出納人員執行收款，除收回支出或借支等外，應給予收據。收訖後應黏妥收入憑證奉核後送會計部門編製傳票入帳。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。
- 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」(格式如附表三)並退還會計部門，但逾期一周仍未能收取者，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。於付訖後在原始憑證上加蓋「付訖」章戳，同時登記「現金出納備查簿」(格式如附表四)，並退還會計部門辦理。但逾期一周後，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、員工薪資、鐘點費、工讀金、獎助學金、及零星款項外，應以支票逕付與學校債權人，並同時向受款人索取收據或憑證或於票據領取據用印。開發支票時，存根聯上應詳予記載。
- 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，並於收訖時，由出納人員通知會計部門轉帳。
- 第十六條 本校得經董事會同意後在基金總額二分之一額度內，作為投資基金，購買國內依法核准公開發行上市、上櫃公司之股票、公司債及國內證券投資信託公司發行之受益憑證。但投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，

其額度合計不得逾可投資基金額度之百分之十，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之百分之十。

前項基金總額之計算包括：

- 一、依私立學校法施行細則第四十三條第三項規定撥充學校基金專戶或附屬機構作業剩餘款項轉列學校基金專戶之資金（如屬學年度剩餘款，則應扣除依稅法規定辦理保留款計劃後之金額）。
- 二、學校自行提撥之退休基金。

前項基金總額不包括下列各款基金及收入：

- 一、設校基金。
- 二、學校於學年度結束前之學雜費收入、其他教學活動收入、補助及捐贈收入、財務收入及其他收入等。

第十七條 有價證券應由出納人員登記「有價證券備查簿」（格式如附表五），並委託銀行保管，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。

第十八條 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。

第十九條 出納人員應按日就庫存現金及銀行存款之收付結存編製「現金及銀行存款日報表」（格式如附表六），送由主辦會計人員定期核轉校長；每月月終應另編月報表（格式同日報表），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」（格式如附表七），送主辦會計人員核轉校長，並分送董事會。

第二十條 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「銀行存款調節表」移送會計人員調整有關帳項。

第二十一條 零用金之收付應由經辦事務人員登記「零用金備查簿」（格式如附表八），按週或按旬根據「零用金備查簿」填具「零用金支付清單」（格式同備查簿內容），附同原始憑證由會計人員核辦。

第二十二條 本校委託銀行代理出納事務，或代理收款事務，除簽訂代理契約外，得另訂處理程序。

第二十三條 本校收付外幣或外匯時，應依照外匯管理有關規定辦理。

第二十四條 本辦法經校務會議通過，報請董事會核備後施行，修正時亦同。

附表一

玄奘大學

零用金盤點記錄表

盤點日期	零用金保管人	借出零用金	盤點日庫存現金	未申請撥還之支出憑證	暫付款(借款)	合計	差異數	備註

零用金保管人

盤點人員

會計主任

附表二

玄奘大學

有價證券盤點記錄表

盤點日期	有價證券		付款人或廠商	票面金額	摘要	保管地點	轉出時間	備註
	種類	號碼						

保管人

盤點人員

會計主任

附表三

玄奘大學

現金出納備查簿（左頁）

收方

中華民國 年度

傳票號碼	科 目	摘 要	金 額			
			現 金	銀行存款	現金轉帳	合 計
		小 計				
		昨日結存				
		合 計				

說明：1. 本簿由出納人員按日登記，逐日計算結存。

2. 每日以登記一頁為原則，如帳目繁多不敷應用時『小計』欄可改為『過次頁』接續使用。

附表四

玄奘大學

現金出納備查簿（右頁）

第 頁

中華民國 年度

付 方

傳票號碼	科 目	摘 要	金 額			
			現 金	銀行存款	現金轉帳	合 計
		小 計				
		昨日結存				
		合 計				

附表五

玄奘大學

現金及銀行存款日報表

年 月 日

月	日	銀行名稱 帳號	銀行名稱 帳號	銀行名稱 帳號	銀行名稱 帳號	郵局 帳號
小計						
存款合計						

附表六

玄奘大學

有價證券備查簿

中華民國 年度

收存日期			證 券		戶 名	出票人	付款人	票面金額	張數	到期日期			保管 地點	會計核 對蓋章	交付保管日			備 註
年	月	日	種類	字號						年	月	日			年	月	日	

說明：1. 本備查簿由出納人員登記，並經會計人員核章。  
2. 專欄以外之事項，於備註欄內註明。

附表七

玄奘大學

有價證券明細表

中華民國 年度 第 頁

證 券		張 數	戶 名	出票人	付款人	票面金額	到期日期			保 管 地點	備註
種類	字號						年	月	日		
合 計											

主辦會計

主辦出納

製表

說明：1. 本表每月終由出納人員編製，經會計人員複核後，分送校長及董事會。

如各該月份無變動時，亦應專案簽報。

2. 專欄以外之重要事項，於備註欄內註明。

附表八

玄奘大學  
零用金備查簿

第 頁

年 月 日	會計科目	摘 要	借方金額					貸方金額					餘 額												
			十	萬	千	百	十	元	角	分	十	萬	千	百	十	元	角	分	十	萬	千	百	十	元	角

說明：1. 本簿由經辦事務人員登記，與零用金支付清單套寫。

2. 登記簿逐頁連續編號，清單則分次編號，一次清單有兩張以上者，並應加編頁數。

3. 本清單應於報銷之日，加結合計數。