

# 僑光科技大學現金及有價證券管理辦法

民國 110 年 10 月 22 日總務處處務會議通過  
民國 110 年 12 月 10 日臨時總務處處務會議修訂通過

- 第一條 本校現金及有價證券之管理，除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本辦法所稱現金，謂庫存現金、零用金、短期票券、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與保本型債券基金。本校在未成立投資基金前，暫不從事股票、公司債及除保本型債券基金以外之其他類型基金等較具風險性之理財活動。
- 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，應於款項收妥後存入銀行。
- 第五條 現金與學雜費等收入，應在銀行設戶存儲。付款時除符合零用金規定外，一律以支票或電匯為之。提款時由校長、會計主任及出納組長會同簽名或蓋章。空白支票由出納人員保管。
- 第六條 為使出納作業順利推展，特依本辦法之規定訂定「出納管理作業要點」以為出納組執行出納作業之準據。
- 第七條 零用金之限額，由校長核定之，「零用金撥支核銷作業要點」另訂之。
- 第八條 出納人員執行收款，除收回支出或借支外，應掣給收據。出納收現時應以連續編號列印套有校長、會計主任與出納組長印章之收據，由經手人蓋章後，製作「收入單據粘存單」通知會計室入帳。已收款收據之存查聯，均應裝訂成冊，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 出納人員收入之支票，發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳。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。
- 第十一條 出納人員應依據會計室製作經核准之分錄轉帳傳票執行付款，除零星支出以零用金支付外，所有支出應以開立支票或轉帳、匯款方式付款，並於分錄轉帳傳票上註記支票號碼、日期、付款銀行。開立支票及核准傳票陳閱用印，付款完成後於傳票及付款憑證上蓋「付訖」章歸還會計室。
- 第十二條 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室轉帳。
- 第十三條 本校未經指定用途基金之累積盈餘或當期盈餘之使用除依下列方式投資外，不作其他投資。
- (1)存放金融機構。
  - (2)購買政府公債及短期票券及具保本型之債券型基金。
  - (3)經報奉教育部核可用以購置學校自用之不動產或擴建校舍。
- 第十四條 有價證券應由出納人員登記有價證券定期存款明細表，並以委託銀行保管，或存於保險箱保管為原則。其保管印鑑簽章準用本辦法第五條之規定。
- 第十五條 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室入帳。
- 第十六條 出納人員應於次月10日前依據銀行對帳單核對銀行存款金額，如有差額應敘明原因並編製銀行存款調節表，送會計室核對無誤後轉陳校長核閱。
- 第十七條 本辦法經處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。