**高雄醫學大學現金及有價證券管理辦法**

93.01.12 九十二學年度第六次法規委員會通過

93.03.11 九十二學年度第八次行政會議通過

93.03.22 [高醫校法字第0930100012號函公布](http://lawdb.kmu.edu.tw/images/9/9c/93.03.22%E9%AB%98%E9%86%AB%E6%A0%A1%E6%B3%95%E5%AD%97%E7%AC%AC0930100012%E8%99%9F%E5%87%BD%E5%85%AC%E5%B8%83.doc)

112.06.15 111學年度第10次行政會議通過

112.07.03 高醫總字第1121102143號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 第1條 | 本校現金及有價證券之處理除法令另有規定外，依本辦法規定辦理。。 |
| 第2條 | 本辦法所稱之現金，係指庫存現金、零用金、銀行活期存款、銀行支票存款、到期票據及銀行定期存款單等。所稱之有價證券，係指政府債券、公司債券、公司股票及遠期票據等。 |
| 第3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)，自行收納者，應即置入保險櫃妥為保管，翌日再悉數存入銀行；出納人員於收入款項解存銀行後，應將送款簿存根及現金收入日報表送會計室入帳並編製現金及銀行存款結存日報表。 |
| 第4條 | 學校之基金、學雜費與代辦等收入，應在銀行設戶收存。提款時及銀行間之相互轉存均以支票或取款條為之，由校長、主辦會計人員及主辦出納人員會同簽名或蓋章，空白支票由出納人員保管。 |
| 第5條 | 出納人員根據會計室開立經核准之應付憑單執行付款，所有支出應以開立支票､轉帳、匯款等方式付款，支付之票據除經書面核准外，應以開立抬頭並註明禁止背書轉讓之支票支付。出納人員開立支票時，支票存根聯上應詳予填載。 |
| 第6條 | 出納人員除當日收現未及存入銀行之現金外，不保管及存有庫存現金。 |
| 第7條 | 零用金採定額制，零用金之限額由零用金保管單位陳請校長核定之。零用金之收付及保管由經辦人員逐筆登記及辦理結報撥補。 |
| 第8條 | 稽核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，並將檢查結果陳核校長。 |
| 第9條 | 出納人員執行事前未編製領據之收入，應於收款時開立連續編號之收據，空白收據或作廢收據由出納人員保管，收款時由出納經辦人員核章，收訖後應於當日編製現金收入日報表送會計室入帳。 |
| 第10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，並通知會計人員。 |
| 第11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，應即由出納人員通知經辦人員辦理催繳。 |
| 第12條 | 出納人員在款項付訖後，應於該項應付憑單加蓋「本憑證已開支票」戳記，並按日結算編製現金及銀行存款結存日報表。。 |
| 第13條 | 出納人員對各項付款，應以支票交付或匯款方式進行。若領取支票者，需於應付憑單及支票存根聯簽名或蓋章。 |
| 第14條 | 學校收受遠期票據，以校務有關者為限，並須經校長核准，收受之遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時由出納人員通知會計人員轉帳。 |
| 第15條 | 有價證券應由出納人員登記定期存單明細表(備查簿)，並以存於保險櫃保管為原則。 |
| 第16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17條 | 出納人員應按日就現金及銀行存款之收付結存編製現金及銀行存款結存日報表，核送總務長，並按月編製現金及銀行存款結存月報表及就有價證券保管情形編製有價證券明細表，送會計室核對後陳核校長。 |
| 第18條 | 出納人員應於次月十日前，根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差額解釋表移送會計人員轉校長核閱。 |
| 第19條 | 出納人員禁止對外做有關財物上之保證。 |
| 第20條 | 學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，得訂定處理程序。 |
| 第21條 | 本辦法經行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |

**高雄醫學大學現金及有價證券管理辦法（修正條文對照表）**

93.01.12 九十二學年度第六次法規委員會通過

93.03.11 九十二學年度第八次行政會議通過

93.03.22 [高醫校法字第0930100012號函公布](http://lawdb.kmu.edu.tw/images/9/9c/93.03.22%E9%AB%98%E9%86%AB%E6%A0%A1%E6%B3%95%E5%AD%97%E7%AC%AC0930100012%E8%99%9F%E5%87%BD%E5%85%AC%E5%B8%83.doc)

112.06.15 111學年度第10次行政會議通過

112.07.03 高醫總字第1121102143號函公布

| **修　　正　　條　　文** | **現　　行　　條　　文** | **說　明** |
| --- | --- | --- |
| 第1條  同現行條文 | 第一條  本校現金及有價證券之處理除法令另有規定外，依本辦法規定辦理。 | 條號修正為阿拉伯數字。 |
| 第2條  同現行條文 | 第二條  本辦法所稱之現金，係指庫存現金、零用金、銀行活期存款、銀行支票存款、到期票據及銀行定期存款單等。所稱之有價證券，係指政府債券、公司債券、公司股票及遠期票據等。 | 條號修正為阿拉伯數字。 |
| 第3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)，自行收納者，應即置入保險櫃妥為保管，翌日再悉數存入銀行；出納人員於收入款項解存銀行後，應將送款簿存根及現金收入日報表送會計室入帳並編製現金及銀行存款結存日報表。 | 第三條  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)，自行收納者，應以當日解存銀行為原則，如已超過銀行辦公時間，應即置入保險箱妥為保管，翌日再行解送；出納人員於收入款項解存銀行後，應將送金簿存根或有關證明檢附送會計室入帳並編製現金及銀行存款結存表。 | 1. 條號修正為阿拉伯數字。 2. 依現行作業程序修正條文內容。 |
| 第4條  學校之基金、學雜費與代辦等收入，應在銀行設戶收存。提款時及銀行間之相互轉存均以支票或取款條為之，由校長、主辦會計人員及主辦出納人員會同簽名或蓋章，空白支票由出納人員保管。 | 第四條  學校之基金、學雜費與代辦等收入，應在銀行設戶收存。提款時除銀行間之相互轉存外均以支票為之，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。 | 1. 條號修正為阿拉伯數字。 2. 依現行作業程序修正條文內容。 |
| 第5條  出納人員根據會計室開立經核准之應付憑單執行付款，所有支出應以開立支票､轉帳、匯款等方式付款，支付之票據除經書面核准外，應以開立抬頭並註明禁止背書轉讓之支票支付。出納人員開立支票時，支票存根聯上應詳予填載。 | 第五條  出納人員根據會計人員之轉帳傳票開立付款支票，支付廠商之票據除經書面核准外，應開立抬頭並註明禁止背書轉讓之支票支付。出納人員開立支票時，存根聯上應詳予填載。 | 1. 條號修正為阿拉伯數字。 2. 依現行作業程序修正條文內容。 |
| 第6條  同現行條文 | 第六條  出納人員除當日收現未及存入銀行之現金外，不保管及存有庫存現金。 | 條號修正為阿拉伯數字。 |
| 第7條  零用金採定額制，零用金之限額由零用金保管單位陳請校長核定之。零用金之收付及保管由經辦人員逐筆登記及辦理結報撥補。 | 第七條  零用金之限額由校長核定之。 | 1. 條號修正為阿拉伯數字。 2. 依現行作業程序修正條文內容。 |
| 第8條  稽核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，並將檢查結果陳核校長。 | 第八條  稽核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，並將檢查結果報告校長。 | 1. 條號修正為阿拉伯數字。 2. 文字修正。 |
| 第9條  出納人員執行事前未編製領據之收入，應於收款時開立連續編號之收據，空白收據或作廢收據由出納人員保管，收款時由出納經辦人員核章，收訖後應於當日編製現金收入日報表送會計室入帳。 | 第九條  出納人員執行事前未編製會計憑證之收入，應於收款時製給連續編號之收據，空白收據或作廢收據由出納人員保管，收款時由出納經辦人員核章，收訖後應於當日以會計聯送會計部門編製傳票入帳。 | 1. 條號修正為阿拉伯數字。 2. 依現行作業程序修正條文內容。 |
| 第10條  同現行條文。 | 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，並通知會計人員。 | 條號修正為阿拉伯數字。 |
| 第11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，應即由出納人員通知經辦人員辦理催繳。 | 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，應即由出納人員通知經辦人員辦理催繳。 | 1. 條號修正為阿拉伯數字。 2. 文字修正。 |
| 第12條  出納人員在款項付訖後，應於該項應付憑單加蓋「本憑證已開支票」戳記，並按日結算編製現金及銀行存款結存日報表。 | 第十二條  出納人員在款項付訖後，應於該項付款傳票加蓋「出納組已開支票」戳記，並按日結算編製現金及銀行存款結存表。 | 1. 條號修正為阿拉伯數字。 2. 依現行作業程序修正條文內容。 |
| 第13條  出納人員對各項付款，應以支票交付或匯款方式進行。若領取支票者，需於應付憑單及支票存根聯簽名或蓋章。 | 第十三條  出納人員對各項付款，得以直接交付受款人方式或透過銀行匯款交付方式進行。 | 1. 條號修正為阿拉伯數字。 2. 依現行作業程序修正條文內容。 |
| 第14條  同現行條文。 | 第十四條  學校收受遠期票據，以校務有關者為限，並須經校長核准，收受之遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時由出納人員通知會計人員轉帳。 | 條號修正為阿拉伯數字。 |
| 第15條  有價證券應由出納人員登記定期存單明細表(備查簿)，並以存於保險櫃保管為原則。 | 第十五條  有價證券應由出納人員登記有價證券備查簿，並以存於銀行保險箱保管為原則。 | 1. 條號修正為阿拉伯數字。 2. 文字修正。 |
| 第16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。 | 1. 條號修正為阿拉伯數字。 2. 文字修正。 |
| 第17條  出納人員應按日就現金及銀行存款之收付結存編製現金及銀行存款結存日報表，核送總務長，並按月編製現金及銀行存款結存月報表及就有價證券保管情形編製有價證券明細表，送會計室核對後陳核校長。 | 第十七條  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結存日報表，送由主辦會計人員核送校長，並按月有價證券保管情形編製有價證券明細表，送主辦會計人員核送校長。 | 1. 條號修正為阿拉伯數字。 2. 依現行作業程序修正條文內容。 |
| 第18條  同現行條文。 | 第十八條  出納人員應於次月十日前，根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差額解釋表移送會計人員轉校長核閱。 | 條號修正為阿拉伯數字。 |
| 第19條  同現行條文。 | 第十九條  出納人員禁止對外做有關財物上之保證。 | 條號修正為阿拉伯數字。 |
| 第20條  同現行條文。 | 第二十條  學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，得訂定處理程序。 | 條號修正為阿拉伯數字。 |
| 第21條  本辦法經行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 第二十一條  本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 1. 條號修正為阿拉伯數字。 2. 文字修正。 |