臺北城市科技大學現金及有價證券作業程序及控制要點

1. 現金及銀行存款

(一)作業程序：

1.現金收入時，應開立收據隨即存入往來銀行帳戶中。

2.現金支付時，應先檢查憑證是否齊全，核准範圍是否合於權限。

3.現金支付時，出納組憑會計室開製傳票執行支付。

4.每日現金收支均應編製現金及銀行存款日報表，並由主辦會計、校長簽章。

5.每日結帳後，清點庫存現金餘額與現金日報表是否相符。

6.支付後在憑證上蓋「付訖」章，並由領款人簽名表示收訖。

7.出納組需要向銀行申請空白票據，自銀行取回空白票據後立即蓋上止背書轉讓，票據開具後應於存根聯記載到期日、收票人、金額等。

8.支付款項，除適於零用金付款以現金支付外，支付廠商票據一律開立抬頭劃線禁止背書轉讓票據支付，其金額應大寫，如有不合，查明原因。。

9.粘貼憑證用紙應由申請單位編製，經會計、校長核准後作為支付款項之憑證，再交出納組處理，不得由客戶直接遞送。

10.開立票據應注意之事項：

(1)出納組應根據傳票於付款前開立票據，並在存根聯註明受款人、金額、開票日期及到期日期。

(2)開立票據如需作廢，應將作廢之支票號碼剪下貼於支票領取單，並於存根聯記註作廢。

(3)受款人如要求取消「抬頭」、「劃線」及禁止背書轉讓字樣者，應事先呈請核准後始得取消。

11.銀行收入憑證須詳細填寫並粘貼於傳票後面。

12.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、禁止背書轉讓、金額大寫，如有不合，查明其原由。

13.支票應按編號順序開付，未開立空白支票應有適當之控制。

14.客戶寄來款項(支票)，未解存銀行前，應有適當之控制。

(二)控制要點：

1.各項支付均需要有憑證、傳票。

2.支票及印鑑應由不同人員保管。

3.出納與會計應由不同人員擔任。

4.自銀行領回之空白支票均經銀行劃線。

5.支票開立應檢查存根是否均為連號，避免空白支票流出。

6.庫存現金應隨時不定期盤點庫存現金。

二、有價證券

(一)作業程序：

1.有價證券指長、短期投資性質之有價證券。

2.所有有價證券均應設置有價證券明細表，內容包括面值、取得成本、取得日期、兌付日期等。

3.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示提供數額及債務項目，並單獨列表。

4.注意有價證券取得之法定權益手續是否完備，投資收入、股利等按期領取及記錄。

5.有價證券期末評價，依財務會計準則公報處理。

6.本校未經董事會同意設立投資基金前，不得從事公司債、基金及上櫃上市股票之投資。

(二)控制要點：

1.有價證券期末評價是否依財務會計準則公報處理。

2.有價證券保管及記錄是否由不同人員擔任。

3.有價證券應取得之法定權益手續是否完備。

4.對學校規定從事股票等較具風險性之理財活動，其相關限制及規定，是否被徹底遵循。

三、庫存保證票據

(一)作業程序：

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，交出納組開立履約保證金收據，並將票據存入銀行作收入登錄。

2.庫存保證票據各項法定要件應齊全。

3.辦理退還保證金時，依據會計編製傳票，出納組開立支票，領取人憑保證金收據及公司章，簽名領取，退保固金亦同。

4.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。

5.設置庫存保證票據登記簿，其異動應由簽收人及主管蓋章。

(二)控制要點：

1.應繳入保證票據之交易項目，是否如期收繳保證票據。

2.保證票據是否記入存入往來銀行入帳。

四、現金及票據收入

(一)作業程序：

1.出納組應將當天收到的現金或票據於當天銀行下班或次日存入銀行為原則。

2.出納組於代收票據入帳後，如有逾期未兌票據，應瞭解原因；退票亦應處理。

(二)控制要點：

1.票據兌現日應與預估兌現日一致，若差異太大應查明原因。

2.依預估兌現日及帳戶別編製可動用帳戶明細表彙總，以便作現金調度。

五、銀行調節表內容核對

(一)作業程序：

1.依據銀行往來對帳單、與銀行存款結存金額，編製「銀行存款調節表」。

2.逾一年未兌支票，轉到雜項收入。

(二)控制要點：

1.支票兌現日期是否在付款日之前者。

2.查明銀行已入帳而出納組未列帳之款項。

3.存入銀行款項是否與入帳日期相符。

4.上月份之在途存款，是否記載於本月份之銀行往來對帳單。

六、定期存單核對

(一)作業程序：

1.取得存單，在定期存單流程表或傳票註明號碼、種類、利率、到期日等。

2.兌領到期存單本息。

3.妥為保管存單。

4.存單抵押，到期立即收回。

(二)控制要點：

1.應不定期實體盤點，查對餘額是否正確。

2.提供抵押之存單，有否逾期未收回。

七、銀行存款

(一)作業程序：

1.出納組應設置「現金出納登記簿」，依營業日分設收入及支出，按日登記。

 收入部分為：

(1)銀行代收之學雜費收款通知單。

(2)應兌現入帳之應收票據。

(3)存入之現金。

(4)他帳戶之轉存。

 支出部分：

(1)當日兌付票據。

(2)領現。

(3)轉存他帳戶。

2.出納組於每日結帳後，將當日收支金額及餘額編製「現金日報表」。

3.自甲銀行轉存乙銀行，或自乙銀行轉存甲銀行，應依轉存手續辦理並列帳。

(二)控制要點：

(1)往來銀行每日收付款項

(2)各銀行帳戶餘額。

八、零用金作業

(一)作業程序：

1.在一定金額限額內，各單位得視實際需要，以簽呈由校長核准之金額請領零用金。

2.零用金系因以零星或緊急小額支付而設置。

3.零用金週轉金依規定保管運用、報銷。

4.零用金之請領撥補程序如下：

(1) 各單位人員向零用金經管人員領款時，在原簽案上加蓋「付訖」章，領款人簽收，並逐筆登入零用金備查簿。

(2) 零用金經管人員於零用金支付至相當數額時，請領撥款時，應由經管人員檢同原始憑證及相關憑證，零用金支付清單交送會計報銷；會計審核無誤後，製傳票送出納組憑以補足零用金。

(3) 超過零用金支付範圍以外部份，應依一般付款程序辦理之。

(4) 稽核人員應隨時派員檢查零用金使用情形。

5.會計室審核零用金時，對所送收據加蓋「付訖」，以防重複。

(二)控制要點：

1.是否長期間未報銷，或每月報支次數少於乙次。

2.手存憑單、收據，有否久持未送報支。

3.支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍。

4.零用金系定額制，其金額是否適應業務需要或過多。

5.經管人保管之零用金金額是否符合業務需要。

6.定期及不定期盤點零用金。

九、應付費用(發生並取得憑證)

(一)作業程序控制要點：

1.應付費用為已發生但尚未支付之各項費用。各承辦單位須檢具統一發票、收據及驗收單據等送交會計室審查並製作傳票。

2.支票為郵寄時，以掛號郵寄廠商，唯郵寄費用應由廠商自付。若廠商至本校領取支票，直接於廠商付款明細簿上簽收。

十、預付費用

(一)作業程序控制要點：

1.預付費用應經過權責主管核准。

2.預付費用之發生、收回、攤銷、轉帳及整理時，應附有原始憑證，其核准程序，應與會計制度規定相符。

3.每月應清查預付費用，如有錯誤應儘快查明更正。

4.對於已預付之費用，應注意是否重覆請款。

十一、財務收入

(一)作業程序控制要點：

1.利息收入應核對銀行存款餘額及其利率。其存款積數乘約定利率，計算利息收入之數，若與銀行轉入利息收入之數相符，則將前列資料列入摘要，記入帳冊。

2.會計年度結束時，如有應收利息或其他收益等尚未列帳者，應查明調整之。

3.對於活期或通知存款，出納組應於銀行計息之次日查詢利息金額或刷摺，並將利息收入通知會計室製作傳票入帳。

十二、財務支出

(一)作業程序控制要點：

1.利息支出應核對銀行借款金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，若相符，則將前列資料列入摘要，記入帳冊。

2.會計年度結束時，如有應付利息或其他支出等尚未列帳者，應查明調整之。